

- MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE -



Académie de Rouen

Claude RAGACHE

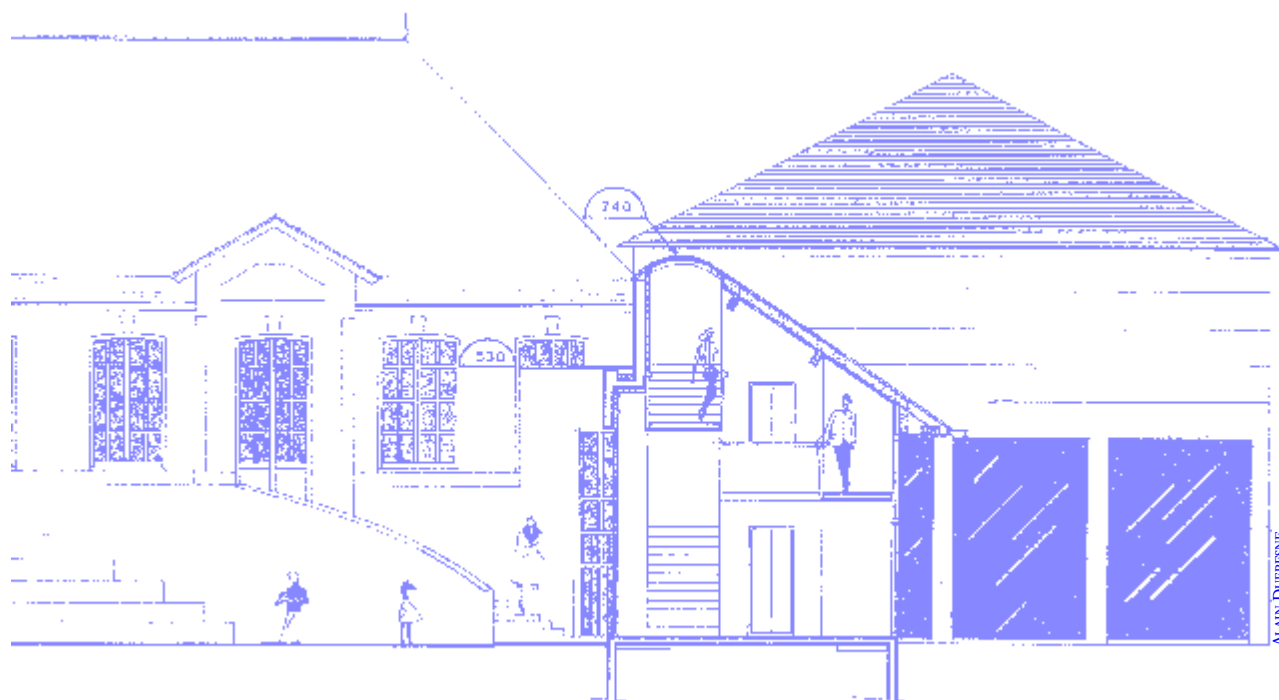
Michel TREUT

Jean-Pierre VIGER

Préface de Paul DESNEUF
Recteur de l'Académie de Rouen

Organiser l'espace CDI

Centre de documentation
et d'information



Un espace de formation des élèves

Claude RAGACHE
professeur à l'IUFM de Rouen

Michel TREUT
professeur documentaliste,
formateur à l'IUFM de Rouen

Jean-Pierre VIGER
chargé d'une mission d'inspection
des professeurs documentalistes
de l'Académie de Rouen

Préface de Paul DESNEUF
Recteur de l'Académie de Rouen

Organiser l'espace CDI

Centre de
documentation et
d'information

Un espace de formation des élèves

Novembre 2000

Préface

Un des rôles de l'École est d'apprendre aux élèves à maîtriser l'information et l'utilisation des nouveaux outils de communication afin de devenir des citoyens capables d'esprit critique et d'autonomie dans la construction de leurs savoirs.

Dans l'établissement scolaire, le CDI est le témoin de l'évolution de la place de l'information dans la société, hier essentiellement diffusée par le livre, aujourd'hui faisant une place de plus en plus grande à la numérisation.

La mutation pédagogique engagée par le système éducatif doit permettre de mieux adapter le rapport au savoir aux nécessités du monde actuel. Les parcours diversifiés et les travaux croisés au collège, les TPE au lycée et les projets pluridisciplinaires dans l'enseignement professionnel doivent conduire les élèves à participer plus activement à leurs apprentissages en devenant capables de maîtriser l'information à laquelle ils sont confrontés.

L'action des professeurs documentalistes sera encore plus fortement sollicitée dans ce cadre. Les établissements scolaires, et les CDI en particulier, devront donc disposer d'espaces et d'outils adaptés à ces nouvelles missions.

Le rapport annexé à la loi d'orientation sur l'Éducation du 10 juillet 1989 prévoyait de généraliser les CDI dans les établissements du second degré. Depuis plusieurs années, dans l'Académie de Rouen, tous les collèges et lycées de l'enseignement public possèdent un CDI, avec, au minimum, un poste de professeur documentaliste. En une dizaine d'années, tous les CDI de l'Académie ont été informatisés avec de quatre à une quinzaine d'ordinateurs multimédia. Plus des trois quarts des CDI sont actuellement connectés à l'internet.

Le CAPES (certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré) de sciences et techniques documentaires a été créé en 1989 pour garantir une compétence professionnelle spécifique et confirmer l'ancrage pédagogique des documentalistes.

Les collectivités territoriales ont fourni de gros efforts pour la construction, l'aménagement et les équipements des CDI. Le plus souvent, le traitement architectural témoigne de l'importance que ces collectivités accordent, elles aussi, à la politique documentaire développée à l'École.

Il semble aujourd'hui nécessaire de faire le point sur la place des CDI dans les établissements scolaires, d'harmoniser les représentations de tous les partenaires concernés par l'organisation de cet espace, afin de l'adapter aux mutations de l'Éducation Nationale et de la société.

Tel est l'objectif de cette brochure. Elle ne se prétend pas une norme. Je souhaite qu'elle soit un outil efficace pour le dialogue nécessaire entre utilisateurs, concepteurs et réalisateurs des CDI des lycées et collèges.

Paul DESNEUF
Recteur de l'Académie de Rouen



Sommaire

Préface	5
Introduction	7
Système éducatif et documentation aujourd'hui	10
Vers un cahier des charges de CDI réactualisé	
Un schéma fonctionnel du CDI pour les années 2000.....	12
Un schéma d'organisation de CDI	14
Le CDI, un espace à organiser en zones spécialisées et évolutives.....	15
Le CDI, un espace à aménager avec un mobilier fonctionnel et modulable.....	17
Le CDI, un espace à équiper : les TICE au cœur du projet	21
Annexes	27
I. Disques supports d'information.....	29
Textes nationaux	
II. Circulaire de mission des personnels exerçant dans les CDI	31
III. Apprentissages documentaires indiqués dans les programmes du collège et du lycée.....	35
Textes académiques	
IV. Circulaire académique sur la formation des élèves à la recherche documentaire et à la maîtrise de l'information.....	49
V. Circulaire académique sur la mission du professeur documentaliste exerçant en lycée	55
V. Quelques fournisseurs	59

Introduction

La loi d'orientation sur l'éducation de juillet 1989 situe « le CDI au cœur de la vie de l'établissement » en soulignant l'effort demandé aux collectivités locales pour l'aménagement des locaux et des équipements et l'effort de l'État pour les créations de postes de professeurs documentalistes. Les Conseils Généraux et les Conseils Régionaux ont relevé l'enjeu et multiplié les programmes de construction et de rénovation des collèges et lycées, en privilégiant souvent le CDI comme emblématique d'une expression architecturale originale face à la banalité normée des salles de classe.

Alors pourquoi repenser l'espace CDI pour les années 2000 ? Pourquoi ne pas se satisfaire de cette fonction de médiathèque scolaire ? L'entrée de la France dans la société de l'information s'institutionnalise face à la mondialisation économique. Cette politique publique passe prioritairement par l'enseignement et la formation à l'information pour tous les élèves, acteurs économiques et citoyens de demain. La volonté d'impliquer tous les partenaires de l'Éducation Nationale, de passer de l'expérimentation à la généralisation pour intégrer les TICE (1) dans les programmes scolaires et les pratiques pédagogiques se décline fortement depuis 1997 dans les textes prescriptifs et officiels, désormais disponibles sur l'internet.

Ainsi le rapport du sénateur Alain Gérard, à la suite de sa mission relative au développement des technologies nouvelles dans les établissements scolaires, préconise l'inscription dans les programmes scolaires d'un enseignement à l'information, suivie d'effet dans les modes d'évaluation des élèves et les concours de recrutement des enseignants. *« L'École doit donner à l'élève les compétences et les savoirs qui lui permettent de rechercher les informations dont il a besoin, de vérifier les sources... de les sélectionner et de les exploiter. Les savoirs doivent prendre corps dans le cadre d'un enseignement modulaire confié aux équipes d'enseignants documentalistes avec le concours des enseignants des disciplines... »*

Or, dès 1986, la circulaire de mission des responsables de CDI (défini comme un centre de ressources multimédia à finalité pédagogique) détermine des axes prioritaires : la première mission détaillée est d'assurer « une initiation et une formation des élèves à la recherche documentaire ». La création du CAPES de documentation en 1989 confirme cette orientation en créant un corps de professeurs spécialisés. Ce CAPES, rénové pour la session 2001, accentue la spécificité liant science de l'information et TICE.

Le CDI est le lieu d'exercice de cette mission. Mais la multiplicité des fonctions dévolues au lieu : gestion des fonds documentaires, accueil, travail individuel, travail de groupes, séquences pédagogiques... crée des ambiguïtés voire des conflits et impose une révision de l'organigramme fonctionnel et spatial. À fonction plurielle, espace pluriel qui permette de faire coexister l'accès le plus large des élèves et des enseignants à la médiathèque scolaire et par ailleurs la mise en œuvre et le bon

1. TICE : technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement.

déroulement des séquences pédagogiques assurées par les professeurs documentalistes, dans des locaux adaptés, à l'accès planifié.

Il paraît donc utile de parvenir à un cahier des charges actualisé pour faire coïncider les missions des professeurs documentalistes et l'organigramme fonctionnel du CDI, mais surtout pour proposer sinon une vision commune, du moins un langage commun aux différents partenaires des projets CDI.

Reconstruction, rénovation, réaménagement et compléments d'équipement : les coûts sont lourds pour les budgets et plusieurs générations d'élèves sont concernées, le droit à l'erreur n'est guère possible ! Travailler en partenariat permet de mieux gérer chaque étape du projet, prenant en compte le « vécu » de l'établissement.

L'établissement demandeur prend l'initiative de la phase d'analyse des besoins en associant sous la responsabilité du chef d'établissement, équipes pédagogique et administrative, parents et élèves à la réflexion. Il est souhaitable que le professeur documentaliste impliqué dans l'élaboration du projet documentaire, soit informé des choix possibles. Le chef d'établissement est le seul interlocuteur officiel des autorités de tutelle, c'est par lui que peut s'instaurer le dialogue avec les collectivités territoriales, maîtres d'œuvre qui délèguent aux programmistes le cahier des charges pour les appels d'offre puis aux architectes, maîtres d'ouvrage pour l'élaboration des plans et la conduite des travaux. Enfin la concertation s'avère indispensable, dans la phase des choix d'équipement mobilier et informatique, pour la réussite du projet pédagogique.

Ces propositions ont été élaborées par trois professeurs documentalistes qui ont animé pendant plusieurs années des stages de formation initiale et continuée consacrés à l'aménagement de l'espace CDI et à la maîtrise des nouvelles technologies. Il s'agit là d'une réflexion de professionnels de l'information et de la documentation qui ne prétend pas constituer une norme.

Souhaitons que ces orientations contribuent à donner aux élèves de collège et de lycée un cadre efficace et motivant pour les préparer à participer aux enjeux de la

société de l'inform@tion.

Centre de
Documentation et
d'Information

**Centre de
ressources
multimédia à
finalité
pédagogique, le
CDI est, dans
l'établissement
scolaire, un espace
pluriel. C'est le
support de la
formation des
élèves à
l'information
assurée par le
professeur
documentaliste en
liaison avec les
autres
enseignements.**

*Définition élaborée par le groupe de réflexion des
professeurs documentalistes de l'académie de Rouen.*

Systeme éducatif et documentation aujourd'hui

En une dizaine d'années, le professeur responsable d'un CDI est passé :

- de la gestion de documents essentiellement sur support papier, à la gestion de documents multimédias dans un centre documentaire en partie virtuel ;
- du statut de documentaliste bibliothécaire à celui de professeur documentaliste ;
- du rôle de spécialiste, transmettant des techniques et initiant les élèves à leur manie-ment, à celui de professeur formant à la recherche documentaire et à la maîtrise de l'informa-tion.

Mais ce nouveau rôle du professeur docu-mentaliste et les fonctions du CDI, centre de formation à l'information, ne sont pas encore toujours nets dans les représentations de tous les enseignants, ni dans celles des concepteurs de lo-caux scolaires.

Une demande sociale

Cette évolution s'est faite sous la pression de l'évolution des demandes sociales liées, en particulier, à l'évolution des technologies de l'in-formation et de la communication et à l'explo-sion des sources d'information qui obligent à dé-velopper une culture de l'information.

Parmi les nombreux rapports officiels sur les apprentissages concernant la maîtrise de l'in-formation, on peut citer celui du sénateur Alain Gérard, *Réseaux et multimédia dans l'éducation* (1) qui indique :

« L'École doit donner à l'élève les compé-tences et les savoirs qui lui permettent de recher-

cher les informations dont il a besoin, de vérifier les sources, de différencier les niveaux de lan-gue, de les sélectionner et de les exploiter. Ces savoirs doivent prendre corps dans le cadre d'un **enseignement modulaire confié aux équipes d'enseignants documentalistes** avec le concours des enseignants des disciplines et être validés en fin de troisième. »

De la sixième à la Terminale, le professeur documentaliste doit faire acquérir aux élèves un certain nombre de connaissances concernant les sciences de l'information et de la communica-tion :

- les systèmes d'information ;
- les modes d'interrogation de l'information (thesaurus, moteurs de recherche, opérateurs lo-giques...);
- les modes d'organisation de l'information (codage, mise en page, typographie, typologie des supports...).

Il doit également faire acquérir aux élèves des compétences :

- savoir sélectionner des documents pour ré-pondre à une question par une analyse du sujet et un questionnement ;
- savoir comprendre la structure intellec-tuelle du document ;
- savoir reformuler et communiquer l'infor-mation et les savoirs (passage de l'information à la connaissance).

Le rapport d'Alain Gérard précise fort jus-tement « qu'il n'y a pas de recherche documen-taire sans contenu disciplinaire ou transdiscipli-naire. Il ne s'agit pas non plus de multiplier les formes d'apprentissage mais de mettre les élèves en situation d'initiative dans leur recherche d'in-formation pour favoriser la construction d'un savoir. »

1. GÉRARD, Alain. *Réseaux et multimédia dans l'éducation, rap-port au Premier Ministre* [en ligne]. Paris : Sénat, 1997 [réf. du 16.02.2000]. Disponible sur World Wide Web : <http://www.senat.fr/senateurs/gerard_alain/multimed_toc.html>.

Une évolution des instructions officielles dans l'Éducation Nationale

Les circulaires définissant la fonction du professeur documentaliste indiquent très nettement que celle-ci est d'ordre essentiellement pédagogique.

La circulaire du 13 mars 1986 fixe, comme première mission, que le documentaliste « assure, dans le centre dont il a la responsabilité, une initiation et une formation des élèves à la recherche documentaire ». Elle définit un certain nombre d'objectifs documentaires (annexe II).

Les programmes du lycée et du collège mentionnent à de nombreux endroits cette formation des élèves à la recherche documentaire et à la maîtrise de l'information, dans le cadre d'une collaboration entre les professeurs de disciplines et le professeur documentaliste (annexe III). Les parcours diversifiés et les travaux croisés au collège, les TPE au lycée et les projets pluridisciplinaires dans l'enseignement professionnel, devraient permettre de développer les démarches interdisciplinaires autour du questionnement, de la recherche et du traitement de l'information.

La circulaire de mission des professeurs exerçant en collège et en lycée, du 23 mai 1997, indique qu'un professeur « sait prévoir l'utilisation du centre de documentation et d'information » pour favoriser le développement des compétences documentaires des élèves dans le cadre disciplinaire ou interdisciplinaire.

Les objectifs de formation des élèves à la maîtrise de l'information ont paru suffisamment importants pour que le Recteur de l'académie de Rouen adresse aux établissements d'enseignement secondaire une circulaire sur ce sujet précisant les rôles de chacun et proposant quelques collaborations au professeur documentaliste et à ses collègues d'autres disciplines (annexe IV).

Le CDI, une structure originale

Pour assurer l'enseignement aux habiletés d'information, le professeur documentaliste va s'appuyer sur le CDI qu'on ne peut pas vraiment assimiler à une bibliothèque :

- il n'a pas de rôle patrimonial ;
- les documents présents font partie d'un système d'information et font l'objet d'un traitement documentaire ;
- le public est très précis : les élèves de la sixième à la troisième ou les lycéens de la se-

conde à la terminale (et éventuellement des classes post baccalauréat) ;

- le CDI est donc avant tout un **centre de ressources multimédias à finalité pédagogique** ;
- le CDI constitue un lieu, un outil et un objet d'apprentissage.

Une place importante pour les TICE

Les nouvelles technologies sont particulièrement présentes dans les CDI, l'information étant de plus en plus numérisée (1) et les systèmes documentaires étant aujourd'hui quasiment tous informatisés.

Il n'est plus rare du tout de trouver maintenant des CDI équipés d'une quinzaine d'ordinateurs répartis entre la salle de formation documentaire, l'espace médiathèque éducative et les salles de travail de groupe, l'atelier de PAO-PréAO, sans oublier... le poste de travail du professeur documentaliste.

Tous ces ordinateurs sont connectés en réseau afin de rationaliser l'exploitation du système, de mettre les ressources internes à disposition de tous les postes (en particulier la base de données documentaires) et de partager l'accès à des ressources externes et à l'internet .

Vers un réseau de l'établissement ?

Si le CDI constitue un pôle TICE important dans l'établissement, il n'est, bien entendu, pas le seul.

En 2000, peu de collèges et de lycées, de l'académie de Rouen, sont équipés d'un réseau informatique d'établissement. Il est vraisemblable que cette situation va évoluer et que tous les ordinateurs seront peu à peu interconnectés. Cependant, les coûts de câblage peuvent être importants et la gestion d'un tel réseau pose de nombreux problèmes.

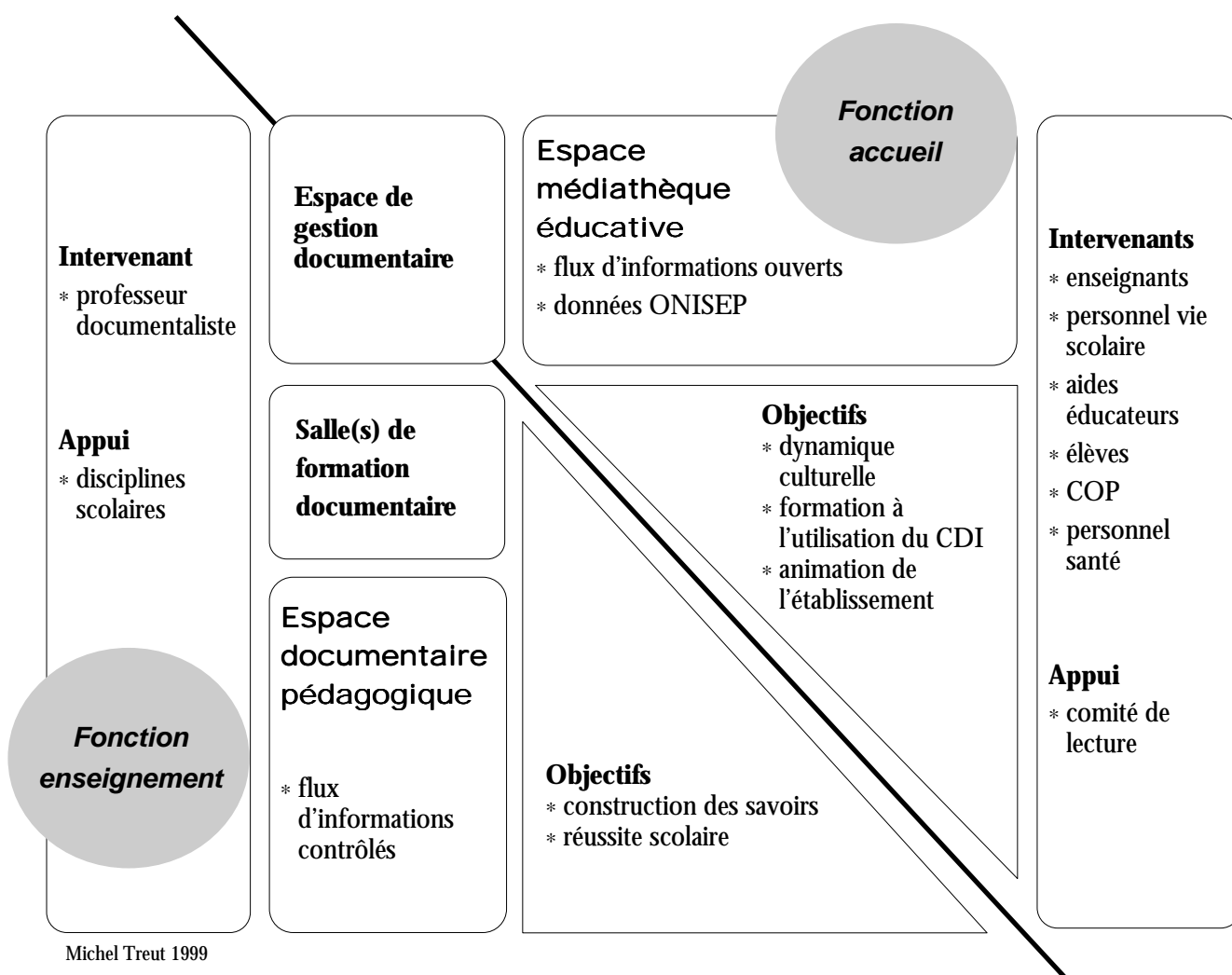
Une mise en place progressive des TICE au CDI permet au professeur documentaliste de maîtriser son système informatique en faisant évoluer celui-ci d'un réseau poste-à-poste vers un réseau client-serveur propre au CDI et pouvant ensuite être raccordé à un réseau global.

Il revient ainsi à chaque établissement de définir une stratégie globale d'équipement liée à son projet pédagogique.

1. *Information numérique*. Information transmise avec un nombre limité de valeurs. Ces valeurs, au nombre de deux pour les ordinateurs, nécessitent une transformation du signal analogique en signal numérique par codage.

Vers un cahier des charges de CDI réactualisé

Un schéma fonctionnel du CDI pour les années 2000



Le schéma fonctionnel du CDI pour les années 2000 a pour ambition de démêler les ambiguïtés qui encombrant aujourd'hui les représentations qu'en ont, aussi bien les chefs d'établissements, les professeurs documentalistes, les élèves, leurs parents, et bien sûr les élus. En fait, le CDI se doit de remplir deux grandes missions, sinon concurrentes, du moins concomitantes.

Une mission d'enseignement

Le CDI de l'établissement est un espace de **formation des élèves** à l'utilisation de l'information, et notamment celle sur laquelle se fondent ses acquisitions de connaissances scolaires. La réflexion documentaire qui accompagne nécessairement les acquisitions disciplinaires ne

peut pas se mener dans la discipline elle-même : elle perturberait la logique des démarches didactiques, et sèmerait la confusion dans l'esprit de l'élève. L'activité pédagogique documentaire possède dès lors sa propre logique et propose des apprentissages aux élèves, en concordance avec les nécessités documentaires des autres activités disciplinaires.

L'intervenant principal de cette activité est donc le professeur documentaliste.

Il a besoin, pour mener à bien sa tâche, d'une part, d'un lieu de **formation, salles spécialisées**, où il pourra faire acquérir les compétences documentaires aux élèves de l'établissement, et, d'autre part, d'un **espace documentaire** d'application, dans lequel les élèves pourront non seulement réaliser les exercices nécessaires à ces apprentissages, mais aussi les réinvestir dans d'autres recherches d'informations suscitées par les autres disciplines. Il doit disposer en outre d'un espace de **gestion documentaire**, à partir duquel il peut alimenter les bases de données bibliographiques.

Les objectifs visés dans cette logique, sont donc d'apporter aux élèves les éléments d'information nécessaires à la construction de leur savoir, et par conséquent contribuer à leur réussite scolaire.

Cette partie du CDI se régit donc comme des salles d'enseignements spécialisées. La documentation qui y est gérée est une partie du matériel pédagogique du professeur documentaliste. On peut dire qu'il s'agit là de flux d'informations contrôlés.

Il s'agit de la partie bas-gauche du schéma fonctionnel.

Le matériel nécessaire à sa mise en œuvre est décrit plus loin dans le présent document.

Une mission d'accueil

Le CDI de l'établissement est une **médiathèque éducative**. Pour l'élève, c'est un lieu culturellement riche, dans lequel la communauté scolaire met à sa disposition les moyens de développer sa personnalité d'adolescent.

Cette médiathèque doit être à l'image de celles qu'il aura à fréquenter dans sa vie, bibliothèque universitaire, centre documentaire professionnel ou spécialisé, médiathèque municipale... Elle est, pour lui, l'occasion de connaître ce type de structure, d'apprendre à s'en servir, et de mener une véritable activité culturelle à l'intérieur de l'établissement.

Il y trouve un fonds culturel qu'il peut consulter à loisir et des ouvrages qu'il peut emprunter.

Ce fonds, géré sous la responsabilité du professeur documentaliste, sera donc constitué de tous types d'ouvrages : fictions, documentaires, dictionnaires, encyclopédies, sur tous types de supports : livres, périodiques, supports électroniques, informations en ligne.

Dans la mesure où la communauté scolaire dans son ensemble est concernée, le professeur documentaliste, s'il peut apporter le concours technique que lui permet sa compétence professionnelle, n'est pas le seul à remplir tous les rôles.

Il est l'un des intervenants potentiels que sont les enseignants, les personnels de la vie scolaire, les emplois jeunes et les élèves eux-mêmes. En effet, il paraît impensable qu'un professeur de français ne soit pas concerné par le fonds des fictions, romans, théâtre ou poésie, de même que le médecin ou l'infirmière scolaire par celui lié à la santé et au développement de la personnalité. C'est aussi, pour ces personnels, à la fois l'outil et l'occasion de mener des animations qui enrichissent la vie de l'établissement scolaire dans son ensemble. C'est également un champ possible pour que les élèves puissent exercer leur apprentissage de la citoyenneté. On imagine aisément les activités qui peuvent s'y mener : défis lecture, salons du livre, semaine de la presse, débats de société... Tous ces acteurs trouveront logiquement leur place dans un comité de lecture qui constituera le fonds et en assurera l'évolution.

Cette structure permet d'accueillir les élèves, formés à son utilisation, dans de bonnes conditions de travail ou de lecture. Elle doit être conçue pour accueillir des élèves en nombre suffisant.

En conclusion

La dichotomie envisagée entre l'espace documentaire pédagogique et la médiathèque éducative, dont les objectifs sont nettement différenciés, permet, en outre de pouvoir permettre l'accès de celle-ci en dehors de la présence du professeur documentaliste. Tous les acteurs habilités de la communauté éducative peuvent y prendre en charge un groupe d'élèves, sans risquer de mettre à mal les données et les matériels documentaires sensibles, même si ceux-ci restent disponibles par le truchement du réseau informatique.

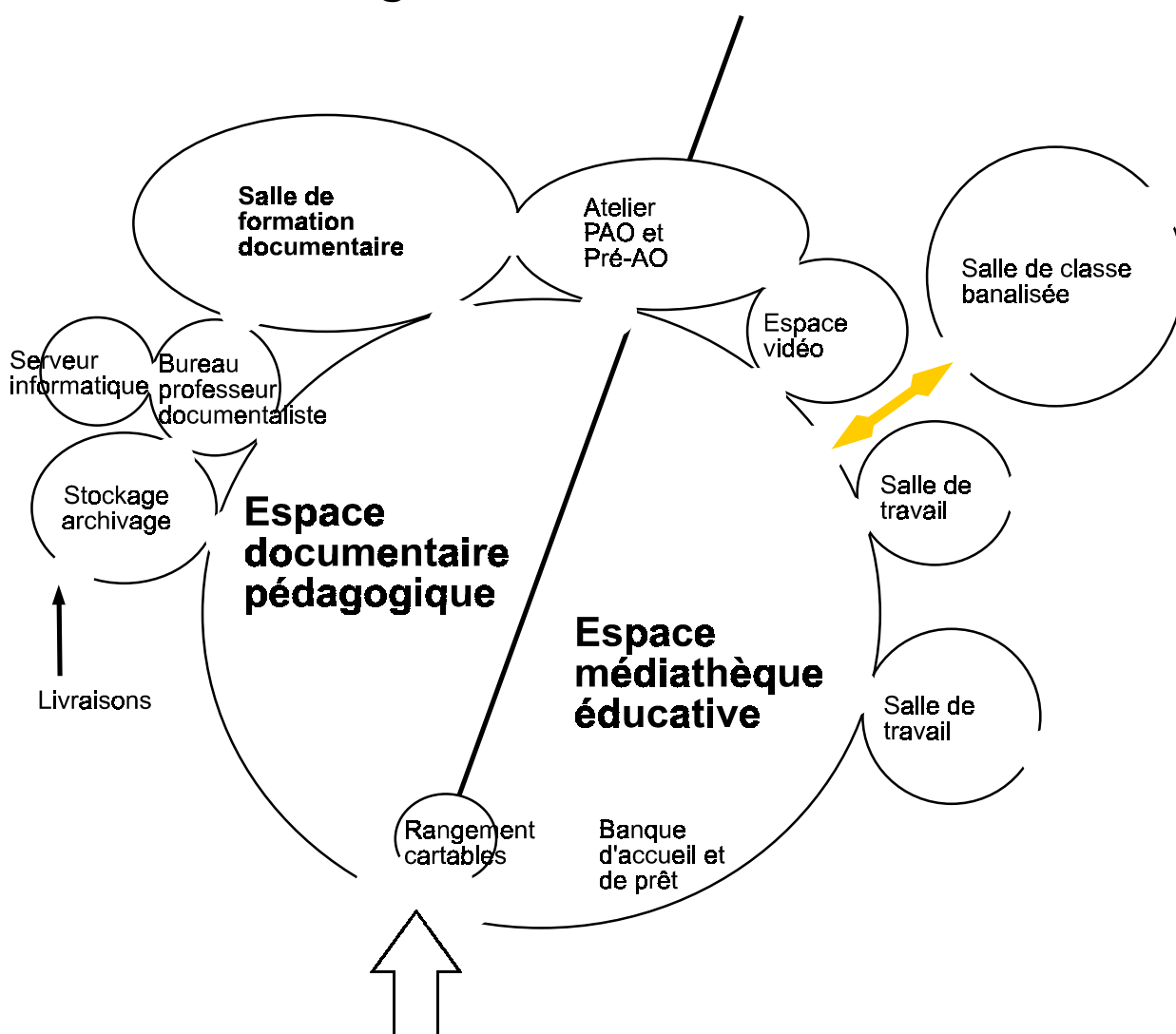
Ce point de vue, s'il peut aisément être pris en compte dans la conception et l'élaboration des nouvelles structures d'établissements peut également s'envisager dans l'existant. En effet la structure de l'espace documentaire pédagogique, dans la mesure où existe la médiathèque éducative, peut trouver une surface minimale acceptable dans une salle de classe assez grande, à condition que restent possibles les communications entre les différentes composantes du système documentaire appelé aujourd'hui CDI.

En revanche, il paraît difficile de mener à bien les deux missions dans un même lieu. La

confusion implique des incompréhensions voire des conflits, les représentations des antagonistes ne se référant pas à la même réalité. Il est souvent inconcevable, pour un chef d'établissement que le CDI soit fermé ou consacré à la formation d'une demi-classe d'élèves, comme il est insupportable pour un professeur documentaliste de voir anéanties des années de travail par la perte d'une base de références bibliographiques due à la manipulation maladroite d'une personne qui a utilisé cette base en son absence.

Permettre la coexistence des deux logiques c'est préserver et enrichir le patrimoine pédagogique et culturel de l'établissement scolaire.

Un schéma d'organisation de CDI



Le CDI, un espace à organiser en zones spécialisées et évolutives

Le centre de documentation et d'information, d'un collège ou d'un lycée est un centre vivant, évolutif, en liaison avec l'ensemble de l'établissement.

Il est implanté de préférence en position centrale dans l'établissement, mais surtout en liaison directe avec les lieux d'enseignement.

L'organisation de l'espace n'est pas figée et se doit en prospective d'intégrer les dispositifs pédagogiques liés aux technologies de l'information à venir. La conception d'ensemble doit permettre une extension possible sans surcoût important pour moduler l'espace en fonction des innovations pédagogiques : ainsi les TPE, les travaux croisés créent de nouveaux besoins documentaires avec des structures d'accueil adaptées.

La flexibilité et l'articulation des espaces entre eux facilitent une gestion cohérente des flux d'usagers en fonction de la nature de l'activité effectuée. Il faut assurer une circulation qui dissocie les allées et venues des espaces de travail et de concentration et donc intégrer cette fonctionnalité au schéma d'implantation global.

La disposition architecturale doit donner une visibilité sur un maximum d'espaces pour permettre à quelques personnes, voire une seule, d'assurer une surveillance globale. Cette transparence assure également une lisibilité du projet CDI pour les usagers. Une signalétique de qualité, prévue dans le cahier des charges, est l'élément clé pour un repérage fonctionnel mais aussi pour construire un cheminement logique vers la connaissance et la culture.

Le CDI est un lieu de mise à disposition et de consultation de l'ensemble des documents sur

tous types de supports. La problématique actuelle tend à faire prendre conscience aux élèves de l'accès à une même information sur des supports différents et vise donc à rassembler ces supports selon la thématique envisagée. Cette intégration des écrans implique une vigilance accrue entre le gros œuvre et le passage des « fluides » pour innover l'espace. Le réseau doit être accessible au niveau de tout l'espace. D'autre part le dispositif devra assurer la protection des connections informatiques et électriques pour des raisons de sécurité des matériels et de disponibilité constante des sources d'information.

La diversité des différents supports implique la mise en place de techniques de présentation et de consultation intégrées à la conception de l'ensemble et veillant à l'ergonomie générale : en dehors des livres et magazines, il faut accueillir le fonds de plus en plus important des documents numérisés (CD-photos, CD-audios, logiciels, cédéroms) mais aussi le fonds audiovisuel, cassettes vidéo et audio, diapositives, et le réseau informatique (local, ou relié au réseau d'établissement), permettant, en particulier, la consultation de bases de données en ligne modulée et contrôlée.

L'ambiance générale reflétera une impression de calme par le choix d'un traitement acoustique de qualité. De même, pour le confort de l'ambiance de travail, une attention particulière est portée aux éclairages naturel et artificiel. Il est impératif d'assurer une protection efficace des documents contre les effets des U.V. (lune, soleil), comme il l'est d'assurer un confort visuel pour la lecture des écrans (voir leur exposition

par rapport au flux lumineux).

L'aération de l'ensemble des espaces avec un taux de renouvellement d'air approprié est indispensable.

L'ensemble des espaces du centre de documentation et d'information sera impérativement protégé contre les intrusions.

Actuellement, les seules recommandations publiées se trouvent dans l'ouvrage *Construire les collèges, guide de programmation fonctionnelle pour la construction et l'aménagement des collèges*, publié par la Direction des personnels d'inspection et de direction du Ministère de l'Éducation Nationale en 1987.

L'évolution prévue demande un changement d'échelle en distinguant bien dans la surface globale les fonctions duales du CDI.

Surfaces proposées à titre indicatif pour un établissement de 1 000 élèves environ.

- Accueil.
- Espace vestiaire, rangement des cartables (prévoir des casiers adaptés).

Espace documentaire pédagogique

- Salle de formation documentaire60 m²
- Espace documentaire 100 m²
- Bureau professeur documentaliste15 m²
- Pièce serveur informatique.....10 m²

Espace médiathèque éducative200 à 300 m²

Espace pluriel déterminant des zones fonctionnelles (banque de prêt, espace consultation dont espace actualité/presse, rayonnages...).

- Salles pour travail de groupe 5 x 20 m²
- Espace PAO, Pré-AO25 m²
- Réserve de matériel, archives30 m²
- Salle de classe ouvrant sur cet espace50 m²

La salle de formation documentaire est à concevoir comme une salle spécialisée avec un équipement spécifique en TICE. Elle sera en liaison avec l'espace PAO. Cette salle, gérée par le professeur documentaliste, peut accueillir une

demi-classe, les élèves travaillant sur les ordinateurs ou étant regroupés pour un travail en commun.

L'espace documentaire complète cette salle de formation. Il sera équipé d'étagères et d'outils également présents dans la médiathèque éducative, mais ici pour la finalité didactique en information-documentation, sous la seule responsabilité du professeur documentaliste.

Espace bureau du professeur documentaliste. De cet espace, en partie vitré, le documentaliste doit pouvoir avoir un contrôle sur l'ensemble du centre de documentation. Ce bureau permet de s'isoler en cas de besoin (pour un travail de concertation entre collègues) tout en lui permettant d'assurer un contrôle visuel sur l'ensemble. Cet espace comporte le lieu de protection des éléments sensibles, c'est le seul espace non accessible aux usagers.

L'espace médiathèque éducative sera ouvert, accueillant, au calme et confortable, il permettra d'offrir des postures de lecture détendues.

Des espaces travail de groupes, permettront de réunir des groupes de six à huit élèves pour effectuer un travail de recherche documentaire.

La salle banalisée permet l'accueil d'une classe complète, avec ordinateur et vidéoprojecteur informatique.

L'espace vidéo permet la consultation des documents du CDI, dans des conditions confortables, sur écran de télévision, par un groupe de 15 élèves environ.

L'espace réserve permet le rangement du matériel du CDI et ses archives.

Ces indications devraient faciliter le passage d'un organigramme fonctionnel général à des plans de CDI répondant aux objectifs de mission des professeurs documentalistes et aux besoins documentaires des établissements scolaires.

Le CDI, un espace à aménager avec un mobilier fonctionnel et modulable

Le choix du mobilier est déterminant du point de vue organisationnel. En effet l'implantation du mobilier permet de moduler les surfaces et les volumes architecturaux, pour organiser les flux d'usagers et leur proposer un « chemin de la connaissance » par la mise en espace des fonds documentaires. Une signalétique intégrée aide au repérage de cette organisation intellectuelle.

Les CDI bénéficient désormais des mêmes équipements que les médiathèques non scolaires et sauf exception regrettable, il est fait appel à des fournisseurs spécialisés et compétents. Ces ensembliers doivent prendre en compte les besoins spécifiques de ce marché en milieu scolaire, avec la nouvelle problématique de l'intégration du multimédia pédagogique et des écrans dans l'agencement global.

Les critères de sélection répondent à un questionnement qualitatif et ergonomique. Il est préférable de ne pas se limiter aux prestigieux catalogues de présentation mais d'aller voir les matériels exposés et mieux encore de visiter des centres équipés pour comparer les matériaux, les aspects esthétiques et pratiques... et l'indice de satisfaction des utilisateurs.

La gamme de mobilier doit avoir une durée de fabrication suffisante pour permettre des acquisitions complémentaires par la suite.

Il faut penser à la mise en espace et travailler sur plan à l'échelle pour prévoir les circulations : 2 m au minimum entre deux rayonnages, 3 m si le rayonnage inclue un écran avec consultation assise et 4,50 m si on prévoit d'intercaler une table de travail.

Pour tous les produits la qualité des matériaux et les détails de fabrication comptent pour la robustesse, l'insonorisation et les fonctionnalités qui facilitent les constantes manipulations.

Quelques caractéristiques à préciser et à tester par type de mobilier :

Les rayonnages

La hauteur doit être adaptée à la taille des élèves :

- en collège 1,80 m en simple face, 1,50 m en double face
- en lycée, 2 m en simple face, 1,80 m en double face.

Pour une hauteur de 1,50 m, il est prévu 4 tablettes simples (ou 3 tablettes de présentation) ; 5 pour 1,80 m, 6 pour 2 m de haut. Les mêmes tablettes peuvent être interchangeables : horizontales avec butée arrière ; inversées et inclinées elles se transforment en présentoirs avec butée avant. Il s'agit là d'une fonctionnalité pratique et économique qui permet beaucoup de souplesse dans la mise en valeur des ouvrages, en variant les « accroches » visuelles selon les besoins. Les différents éléments, échelles et tablettes, seront aisément réglables en hauteur et modulables avec des fixations robustes mais facilement démontables. Combien de fois doit-on déplacer des tablettes pour engranger les nouveautés ou réorganiser le dispositif ! Il est également important que le système de fixation permette de relever vers l'avant les tablettes du bas pour assurer une meilleure lisibilité des cotes au dos des livres.

Un fonds documentaire de collège comprend en moyenne de 4000 à 5000 livres et une trentaine de périodiques. En lycée, le nombre d'ouvrages dépend de l'ancienneté du fonds et peut atteindre 8 000 à 10 000 livres et une cinquantaine de revues. Les lycées technologiques et professionnels sont abonnés de plus à des périodiques spécialisés pour suivre l'actualisation des connaissances du domaine technique.

La capacité de stockage se calcule en mètres linéaires : 40 volumes par ml, 20 par ml pour les usuels. Certes, il faut prévoir l'accroissement des collections mais en concordance avec les règles de désherbage : les CDI n'ont pas vocation patrimoniale et leurs fonds doivent être « calés » sur les programmes d'enseigne-

ment. La nouvelle donne consiste plutôt à s'interroger sur une présentation multimédia incluant une intégration des différents supports par domaines de connaissances (tout en préservant contre le vol en n'exposant que les boîtiers des disques compacts : cédéroms, DVD...), pour montrer que la même information est désormais disponible sur papier et sur écran.

Les rayonnages doivent laisser passer la lumière et donner une perspective en transparence, il faut bien sûr prohiber les fonds pleins mais vérifier qu'une butée arrière de 5 à 10 cm ainsi que des butées latérales maintiennent les ouvrages. De même les serre-livres doivent être fournis en nombre suffisant et s'ancrer sans peine pour faciliter le rangement et éviter les chevauchements chaotiques qui déresponsabilisent les usagers.

Des compléments fonctionnels : tablettes d'angle, pupitre dos d'âne sur rayonnages double de 1,20 m pour la consultation des grands formats, panneaux d'information latéraux... permettent d'animer l'espace de consultation.

Le dispositif doit pouvoir être démonté et remonté pour un nouvel agencement si besoin, mais avoir une grande stabilité pour les rayonnages en épis. Il en va de la sécurité des élèves.

Les présentoirs de périodiques

en nombre suffisant pour présenter clairement les abonnements : par monobloc de 12 alvéoles avec un casier et une tablette à abattant par titre pour présenter et stocker les numéros de l'année en cours.

Les journaux gagnent à être disposés en kiosque sur des grilles adaptées ou regroupés autour d'un kiosque plus attractif.

L'archivage des collections de périodiques n'est pas forcément stocké en réserve mais peut être reventilé sur les rayonnages spécialisés : ainsi *TDC*, *l'Histoire*, *La Recherche*.. contribuent à l'enrichissement de l'offre d'information en accès direct. Sans oublier les possibilités données par l'abonnement sur cédérom ou via l'internet. D'autre part, les règles de durée de validité de l'information scientifique et technique (IST) ne dépassent pas dix ans pour les sciences humaines, cinq ans pour les sciences exactes et deux ans pour les nouvelles technologies !

La banque de prêt

n'est pas un « bunker ». Liée à la fonction d'accueil, elle permet un échange avec les usagers tout en occultant le « désordre » du travail en cours sur ce tableau de bord. Suffisamment vaste pour deux postes de travail avec des sièges ergonomiques, elle est prévue et équipée pour une intégration du câblage et des ordinateurs de gestion. Lieu stratégique, son plan courbe offre un angle de vision très ouvert. En aucun cas, elle ne peut faire partie du gros oeuvre et « bétonnée », c'est un élément clé de l'équipement mobilier qui doit pouvoir changer de localisation si besoin.

Les tables et les chaises

L'esthétique ne doit pas faire oublier l'ergonomie et la solidité.

Les tables carrées sont les mieux adaptées au travail sur documents, les tables rondes conviennent pour la concertation. Elles doivent pouvoir être déplacées. Attention à la qualité des champs de finition, vulnérables en utilisation collective. Jamais de surface en stratifié blanc, inconfortable pour les yeux et la concentration.

Les sièges sont particulièrement étudiés pour assurer de bonnes postures de travail pour les dos des adolescents. Leur déplacement ne doit pas occasionner de bruit quelque soit le revêtement du sol.

Meubles de rangement, panneaux d'exposition, tableaux blancs

et divers autres éléments font partie de la liste incontournable de l'équipement mobilier. En revanche les chauffeuses regroupées dans le coin lecture paraissent superflues et engendrent une confusion entre le CDI et un simple lieu de détente sans but précis.

La salle de formation

fait l'objet d'un équipement lié aux fonctionnalités attendues et limitée à quinze élèves en collège et vingt en lycée.

La première formule regroupe au centre des tables en U pour les regroupements et les explications théoriques, un tableau blanc mural et un écran pour la rétroprojection informatique. Et sur le pourtour des bureaux informatiques pour des binômes d'élèves, orientés également vers le tableau blanc pour les applications

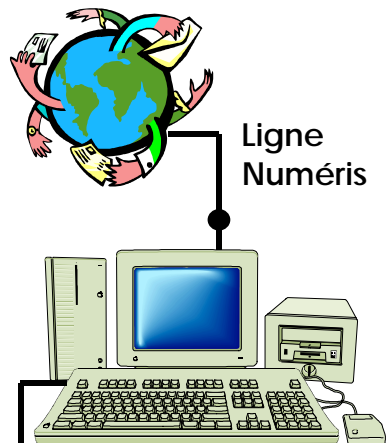
des travaux dirigées. La deuxième formule, plus innovante, se compose d'un mobilier multimédia intégrant les écrans encastrés ou semi-encastrés dans les tables, en réseau orchestré depuis le bureau du professeur qui peut organiser la diffusion et la réception de tout type de sources d'information et l'interactivité individualisée avec chaque poste d'élève. La partie documentaire d'application exige le même type de mobilier que la médiathèque avec un espace de travail de groupe et un tableau blanc.

Dans la dynamique de projet, les élèves apprécient de participer aux choix des matériaux et des couleurs et s'investissent volontiers dans l'aménagement de leur CDI.



Salle de formation documentaire du CDI du collège du Houllme (76)

TICE au CDI



Espace audio-vidéothèque

télévision, magnéscope, chaîne HIFI

Réseau CDI Serveur

Autres espaces du CDI

Ordinateurs multimédia avec casques audio

Poste de travail documentaliste

Imprimante jet d'encre couleur

Atelier PAO et PréAO

Scanneur

Salle de formation documentaire

Ordinateurs multimédia avec casques audio

Vidéo-projecteur

Imprimante

Le CDI, un espace à équiper : les TICE au cœur du projet

Cybermonde, cyberculture, cybernaute, cybérothécaire... Le terme de cyberdocumentaliste apparaît maintenant parfois comme nouvelle appellation du professeur documentaliste, appellation humoristique pour l'instant, mais pour combien de temps encore ?

Un rôle privilégié

La circulaire de mission des professeurs documentalistes du 13 mars 1986, indique qu'ils doivent « favoriser l'initiation des élèves [...] à l'utilisation de l'informatique, en liaison avec les professeurs ».

En 1989, le Ministre de l'Éducation nationale (Bulletin Officiel N° 26 du 19 juin 1989) précise que

« le CDI a [...] **un rôle privilégié à jouer dans l'approche des technologies nouvelles.**

L'introduction de l'ordinateur dans la vie courante, dans tous les secteurs de la vie industrielle et économique modifie considérablement le rapport de l'homme au savoir [...] si bien que les jeunes que nous formons aujourd'hui auront à consulter des banques de données pendant toute leur vie et quel que soit leur type d'activité. Être à l'aise dans ce type de recherches sera un facteur de réussite. Ainsi, il y a un nouveau savoir-faire à faire acquérir aux élèves : la recherche documentaire sur ordinateur.

Le CDI, tout en disposant de son propre fonds documentaire, aura de plus en plus accès à

des réseaux ».

En 1986 et en 1989 les nouvelles technologies étaient encore très peu développées dans l'enseignement et ces textes officiels étaient, en quelque sorte, précurseurs de l'utilisation actuelle des TICE au CDI et du rôle pédagogique du professeur documentaliste.

Lancé en 1997, le programme d'action gouvernemental *Préparer l'entrée de la France dans la société de l'information* précise, en particulier, que « la bataille de l'intelligence commence à l'école, où le développement des technologies de l'information et de la communication répond à un double objectif :

- donner aux futurs citoyens la maîtrise des nouveaux outils de communication qui leur seront indispensables,
- mettre les richesses du multimédia au service de la modernisation pédagogique ».

Maîtriser l'information numérisée

La diffusion de l'information numérisée se banalise avec, en particulier, l'essor des disques supports d'information (annexe I). Les disques numériques polyvalents (DVD) commencent à être disponibles. On assiste au développement de la vidéo numérique grand public et la qualité des photos des appareils numériques s'approche peu à peu de celle des photos prises sur pellicule argentique.

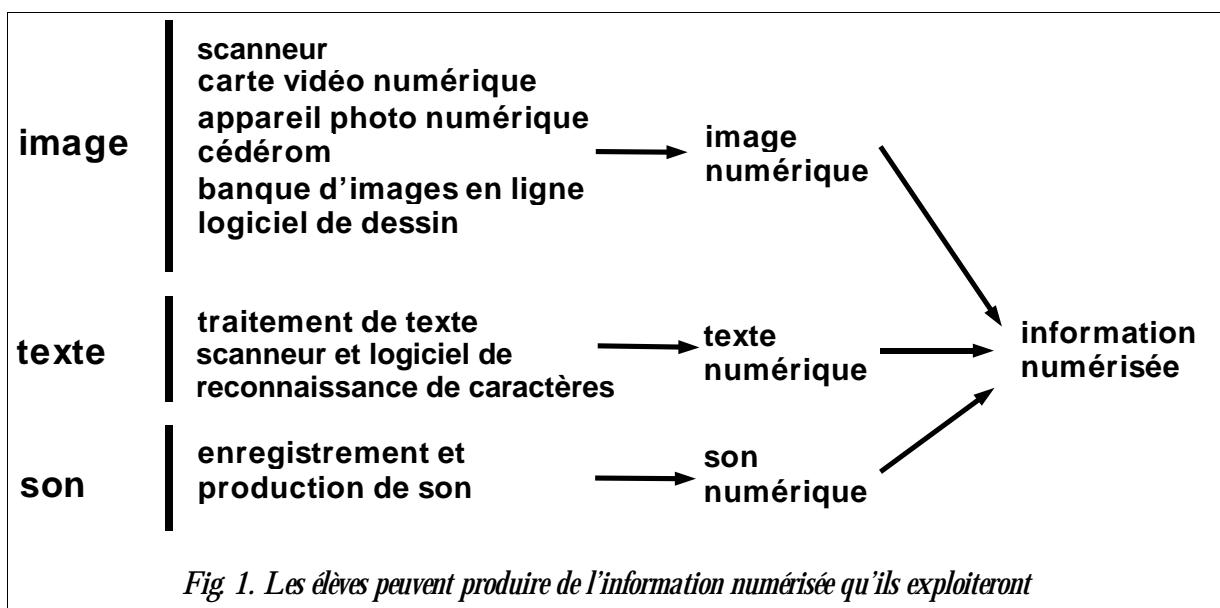



Fig 1. Les élèves peuvent produire de l'information numérisée qu'ils exploiteront

Fig 2. Certaines productions des élèves peuvent utiliser l'information numérisée

Communiquer sa recherche

Utiliser des logiciels de

- ◆ traitement de texte
- ◆ traitement d'image
- ◆ PAO
- ◆ Pré-AO
- ◆ création multimédia
- ◆ création de pages HTML...



- ◆ montage et édition vidéo-numérique
- ◆ exposé
- ◆ transparent
- ◆ diaporama
- ◆ infographie
- ◆ texte écrit
- ◆ production multimédia

D'ici la fin de l'année 2000, d'après l'institut de sondages GfK (en association avec *Science et Vie Micro*), 29 % des foyers français devraient être équipés d'un ordinateur et 16 % connectés à l'internet. L'École ne remplirait pas son rôle si tous les élèves ne pouvaient pas avoir accès, au CDI, à l'information numérisée, se former à son utilisation et la produire (fig. 1).

À partir des supports d'information, les élèves apprennent en effet au CDI à s'informer et à construire du savoir. Ils deviennent en particulier capables de se repérer dans un système d'information, de maîtriser les modes de représentation des différents supports d'information, d'organiser une recherche, d'exploiter le document, et de communiquer une production. Ils ont ainsi besoin, outre bien entendu de documents sur support papier, d'outils permettant d'accéder à l'information numérisée et de mettre le tout en forme (fig. 2).

Des ordinateurs multimédia

Un système est dit multimédia lorsqu'il permet d'utiliser le texte, l'image et le son, avec des fonctions de synchronisation et des possibilités de manipulations interactives.

Dans l'idéal, une station informatique multi-

média serait à mi-chemin entre un ordinateur, un ensemble vidéo avec magnétoscope, une télévision et une chaîne haute-fidélité avec magnétophone. Actuellement, on appelle **ordinateur multimédia** (fig. 3) un ordinateur suffisamment puissant avec un lecteur de cédérom ou de DVD, une carte son avec haut-parleurs (ou un casque), une carte graphique performante, et éventuellement une carte de montage vidéo analogique et numérique (si l'on souhaite pratiquer le montage vidéo).

Les postes multimédia du CDI permettent aux élèves d'apprendre à consulter :

- la base locale de données documentaires ;
- des banques de données locales ou en ligne, c'est-à-dire extérieures à l'établissement, d'où la nécessité d'un accès facile aux **autoroutes de l'information** ;
- des logiciels éducatifs ;
- des cédéroms.

Des ordinateurs récents

Il faut prendre garde lorsqu'on achète du matériel informatique pour un CDI (où l'on est obligé de suivre l'évolution des techniques de l'information), de ne pas acheter du matériel déjà obsolète ou qui le deviendra rapidement. En particulier, il s'écoule parfois plusieurs mois entre l'établissement du projet et la commande définitive, ce qui oblige à revoir, au moment de l'achat, les caractéristiques du matériel en fonction des crédits alloués.

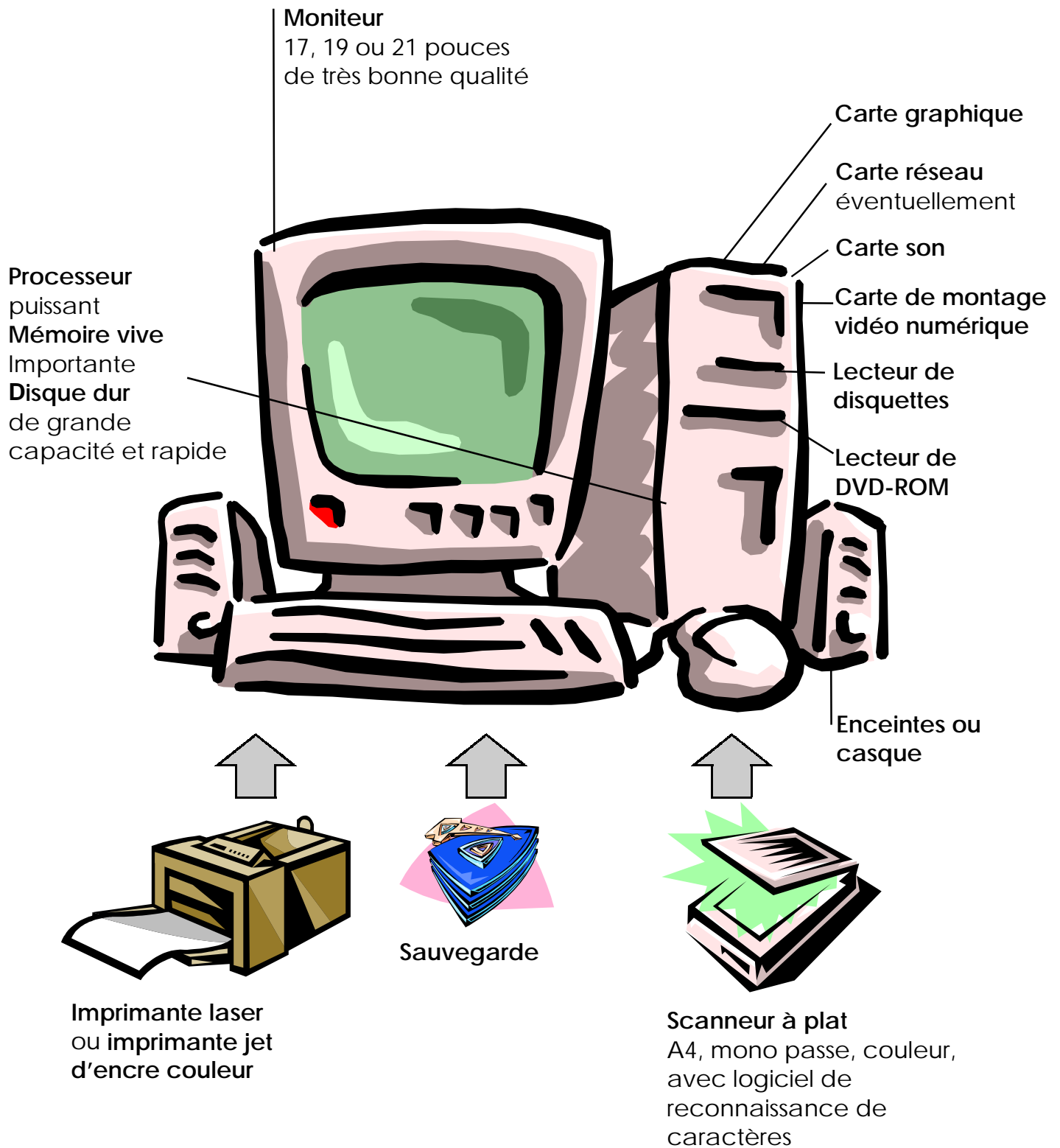
Des ordinateurs protégés

Tous les matériels du CDI sont à protéger pour éviter leur dégradation :

- lecteurs de documents vidéo ou audio dans des tiroirs ou des armoires spéciales,
- documents numériques dans des présentoirs fermés,
- unités centrales des ordinateurs dans des tiroirs avec blocage possible des lecteurs de disquettes et de cédéroms.

Il est indispensable de prévoir un onduleur et un système de sauvegarde des données pour l'ordinateur qui accueille la base de références du CDI. Il est conseillé de disposer de deux systèmes de sauvegarde de cette base de données : par exemple, effectuer un BACKUP journalier avec compression de données et, régulièrement, une sauvegarde en utilisant un périphérique spécialisé : lecteur de bande, support magnétique (type ZIP...).

Station de PAO, Pré-AO et de création multimédia



Un logiciel de gestion et de recherche documentaire

Il introduit une plus grande facilité dans la gestion du centre documentaire : saisie des prêts avec, dans certains établissements, codes à barre, édition de lettres de rappel, liste des nouveautés, possibilité d'importer des données provenant de différentes sources... En particulier l'importation automatique, chaque mois, des notices d'articles de périodiques facilite la mise à jour rapide de la base, ce qui entraîne une consultation plus importante qu'auparavant de ces documents.

Le logiciel de recherche documentaire est également un **support d'apprentissage** qui permet de conceptualiser progressivement de nombreuses notions documentaires à partir de tout un travail intellectuel d'analyse du sujet et de questionnement : recherche de mots-clés, utilisation d'un langage documentaire, d'un thesaurus, d'équations de recherche...

Les disques optiques

Au CDI, les élèves auront accès à des disques optiques de plus en plus nombreux. Il ne semble guère possible de les laisser changer eux-mêmes les disques sur les lecteurs (traces de doigts, poussières, vols...). Aussi est-il possible de prévoir une unité multilecteurs de cédéroms en réseau (très onéreuse et difficile à configurer) et un changeur de cédéroms sur plusieurs ordinateurs avec blocage de l'ouverture des lecteurs. L'unité multilecteurs permet la lecture simultanée de plusieurs cédéroms par différents utilisateurs d'un réseau (à condition que le cédérom soit prévu pour cet usage, ce qui est rarement le cas), tandis que le changeur ne peut lire qu'un seul cédérom à la fois et ne peut pas être partagé en réseau.

La consultation en autonomie des cédéroms est favorisée par l'aspect ludique et convivial que la plupart proposent. De plus, un cédérom se présente, apparemment, comme un auxiliaire pédagogique dans la prise en compte du problème de l'hétérogénéité des élèves. La majorité d'entre eux s'appuient sur la technique de l'hypertexte pour proposer une certaine forme de recherche. Leur exploitation interactive permet à l'élève d'individualiser ses parcours au sein d'une grande masse d'informations et lui offre une plus grande liberté d'intervention dans la construction de ses savoirs ; ainsi l'élève prend-il une part active à son apprentissage tout en progressant à son rythme.

Le cédérom répondrait donc à deux objec-

tifs chers au système éducatif : l'autonomie et la pédagogie différenciée. Il pourrait aussi intervenir dans un autre domaine clé de la pédagogie : l'interdisciplinarité des contenus. En effet, grâce à une rapide et facile navigation entre des informations variées et de toutes natures contenues sur un même support, le cédérom apporte en matière d'interdisciplinarité, des possibilités que n'offre pas le support papier.

Toutefois, son caractère convivial ne doit pas occulter sa complexité. Les élèves naviguent souvent de manière totalement aléatoire en ignorant les réelles possibilités de l'outil. En effet, l'accès à l'information sur cédérom n'est pas si simple ; il obéit à des règles et suppose la connaissance du système qui lui est propre. Il implique, surtout dans le cas des cédéroms encyclopédiques, la maîtrise de codes liés à l'écrit, bien que les techniques de navigation, de recherche et de lecture, diffèrent en partie de celles utilisées pour le livre.

L'utilisation pédagogique des cédéroms fondée sur l'autoformation ne semble donc pas entièrement satisfaisante pour le moment. De plus, elle a le fâcheux inconvénient de ne pas se soucier des élèves qui ne fréquentent pas spontanément le CDI. Ne risque-t-on pas de les exclure, d'office, de la « culture multimédia » qui est en train de s'imposer ? Il faut ajouter que, dans ce contexte, le rôle de formation à l'information qui incombe au professeur documentaliste serait réduit à une aide ponctuelle. Si l'on se contente de mettre à disposition des technologies nouvelles sans assurer la formation qu'elles nécessitent, ne risque-t-on pas de perpétuer l'image du « CDI vitrine » et de remettre en question la fonction pédagogique du professeur documentaliste ?

Les TICE dans les différents espaces du CDI

Salle de formation documentaire

Elle doit posséder suffisamment d'ordinateurs pour permettre à une demi-classe de travailler par groupes de deux élèves par ordinateur. Un équipement de visualisation collective pour ce petit groupe est nécessaire. Le vidéoprojecteur, permettant d'afficher des informations provenant d'un ordinateur, est de plus en plus utilisé.

L'équipement informatique de cette salle doit permettre de mettre en place des situations d'apprentissage adaptées aux besoins, avec

comme objectifs pédagogiques prioritaires :

- Offrir aux élèves le moyen de se familiariser avec l'outil informatique par l'apprentissage de techniques manipulatoires nécessaires au départ de toute activité autonome, et leur proposer de découvrir et d'utiliser les « documents électroniques » fondamentaux mis à leur disposition, en maîtriser les principales fonctionnalités, les modes d'accès et les codes à ceux-ci.

- Sensibiliser les élèves à la prise en compte de la « machine » comme support d'information plutôt que comme « objet de fascination ». En ce sens, la démystifier sur le plan technique dans un souci de rationalité. Il s'agit d'expliquer brièvement les grands principes de fonctionnement d'un ordinateur (organes constitutifs, matériels de lecture, mécanismes de stockage d'information...).

Cette formation est réalisée généralement en collaboration avec d'autres collègues, comme celui de technologie, mais il est important que le professeur documentaliste qui n'est pas un professeur de TIC, apporte son point de vue de spécialiste de l'information.

- Amener les élèves à appréhender les différents supports d'information en termes de complémentarité ; les engager à ne pas préférer l'écran à la page, le cédérom ou les ressources via l'internet, devant rester un recours parmi d'autres, d'où une nécessaire comparaison avec le support papier.

- Plus généralement, faire acquérir aux élèves une certaine autonomie d'accès à l'information en les sensibilisant à un nouvel outil, une nouvelle logique d'apprentissage, un nouveau mode d'accès au savoir.

L'espace audio-vidéothèque

Cet espace, différent de la grande salle vidéo de l'établissement, permet à un petit groupe d'élèves la consultation et l'étude, dans le cadre d'un travail pédagogique ,

- avec un écran de télévision, de taille convenable,

- * de documents sur
 - * vidéocassettes,
 - * CD-vidéo,

- * de programmes de télévision nationaux ou étrangers

- avec une chaîne haute fidélité, de documents audio.

Atelier PAO et Pré-AO

Si les différents ordinateurs mis à la dispo-

sition des élèves dans le CDI peuvent permettre l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte, une petite pièce accueillera un atelier de PAO (publication assistée par ordinateur) et de Pré-AO (présentation assistée par ordinateur) avec, au minimum, un ordinateur plus puissant, scanner et imprimante (fig. 3).

Autres espaces

Chaque espace doit être également équipé d'ordinateurs multimédia.

Des ordinateurs en réseau

Informatiser un CDI ne consiste donc pas seulement à installer un seul ordinateur accessible à la fois au professeur documentaliste et aux élèves. C'est fournir au professeur documentaliste le moyen de créer et mettre à jour en priorité la base de données informatisée des ressources du CDI, mais, dans le même temps, de permettre aux élèves

- d'accéder facilement à cette base de données,

- d'utiliser l'information numérisée qu'elle soit locale ou en ligne.

Cela nécessite donc plusieurs ordinateurs et, très vite, le professeur documentaliste se trouve confronté à la nécessité de relier ces ordinateurs en **réseau**, ou au minimum ceux sur lesquels les élèves peuvent accéder à la base de données du CDI (sinon le professeur documentaliste est obligé de réaliser régulièrement des copies de la base sur les différents postes, ce qui ne peut être qu'une solution transitoire) et à l'internet.

Un réseau local est constitué d'au moins deux ordinateurs équipés chacun d'une carte réseau et d'un gestionnaire (ou NOS, pour *Network Operating System*), et reliés entre eux par un câble. Le câble de liaison peut être de type coaxial fin ou de type paire torsadée. L'architecture est soit en bus, soit en étoile. Avec l'architecture dite en bus, les ordinateurs sont reliés par un câble unique, mais si une station se trouve débranchée ou en panne, le réseau est bloqué. Dans l'architecture en étoile, chaque ordinateur est relié à un concentrateur (« hub ») et, en cas de panne d'une station, les autres peuvent continuer à fonctionner. D'autres solutions existent mais concernent davantage le monde de l'entreprise ou un réseau complet d'établissement.

Deux grandes catégories de réseaux informatiques locaux sont possibles au CDI :

- le système **client/serveur** de type Novell

Netware ou Windows NT,

- le système **poste-à-poste** de type Windows pour Workgroups-Windows 95 ou 98, ou encore, par exemple, Personal Netware de Novell.

Le premier type exige généralement une station dédiée (réservée aux tâches de gestion du réseau et de centralisation des ressources partagées) appelée serveur. Il s'agit de systèmes puissants dont l'installation et la maintenance sont complexes mais qui apportent une grande sécurité de fonctionnement (gestion des droits d'écriture, plus grande facilité de protection contre les virus).

Le second type, qui ne demande pas de poste dédié, est plus simple à installer mais n'offre pas les mêmes performances.

Les deux types de réseaux utilisent les mêmes cartes et les mêmes câbles. Un réseau poste-à-poste peut donc évoluer vers un réseau client/serveur en installant un ordinateur dédié et le logiciel gestionnaire de réseau. Un réseau poste-à-poste installé au CDI peut ainsi, si la nécessité s'en fait sentir, évoluer vers un réseau CDI client/serveur ou encore être raccordé au réseau client/serveur de tout un établissement.

La construction ou la restructuration d'un CDI doit donc prendre en compte la nécessité d'équipements importants en TICE et prévoir un câblage, de très nombreuses prises électriques, un emplacement judicieux des écrans, etc.

L'internet

Le téléphone et le Minitel ont mis longtemps à pénétrer dans tous les CDI, par contre l'internet arrive à grande vitesse ! Fin 1999, plus des trois quart des CDI de l'académie étaient connectés à l'internet, par une prise Numéris.

La mise en place d'internet s'accompagne habituellement de queues importantes devant les ordinateurs du CDI. S'il faut apprendre aux élèves à utiliser l'internet, l'École ne peut se contenter de l'usage privé le plus courant qui est de « surfer » à la recherche d'informations très personnelles.

Une séquence pédagogique consacrée à l'internet, comme toute éducation aux médias, nécessite d'aller beaucoup plus loin que l'apprentissage à l'utilisation d'un outil : elle doit permettre une éducation critique de son utilisation, l'objectif étant, là encore, de faciliter une distanciation par la prise de conscience de son fonctionnement et de ses contenus.

Si le CDI totalement virtuel, accessible depuis son fauteuil avec un visiocasque, un joystick ou des gants tactiles n'est pas encore pour de-

main, la distribution de l'information en ligne va entraîner une relative virtualisation des ressources éducatives. Les outils permettant la mise en place, au moins partielle, du CDI virtuel sont quasiment présents maintenant - ou vont l'être incessamment - dans la majorité des CDI de l'académie de Rouen. Cette évolution se traduit, pour le professeur documentaliste, par un accroissement de son rôle dans la formation des élèves.

Au total, mettre en place les technologies de l'information et de la communication au CDI est une entreprise de longue haleine qui demande un travail important et un minimum de compétences informatiques de la part du professeur... cyberdocumentaliste. Une mise en place par étapes permet de maîtriser progressivement ces technologies et évite la situation du CDI vitrine complètement équipé le jour de l'inauguration, mais dont les outils deviennent tous obsolètes en même temps quelques années plus tard. L'État, les collectivités locales et les conseils d'administration vont devoir s'habituer à gérer le parc de matériel du CDI en le renouvelant régulièrement pour que les élèves puissent rester en phase avec l'évolution des techniques de l'information et de la communication et des supports documentaires. **Flexibilité et progressivité** sont les mots clés de toute politique d'aménagement d'un CDI.

Cependant un projet d'équipement du CDI est le résultat non d'une option technologique, mais d'une option éducative. Qu'attendre de ces outils, quels avantages les élèves pourront-ils en retirer, quelle construction des savoirs, quelles connaissances, quel développement de stratégies et d'aptitudes le professeur documentaliste veut-il en dégager pour ses élèves, avec quels objectifs, quel modèle relationnel, social... ?

Il va de soi que l'élaboration d'un projet d'équipement est inséparable du **projet de formation des élèves à l'information par le professeur documentaliste**, inclus dans le projet d'établissement.

Annexes

Un complément :

Annexe I
Disques supports d'information

Des textes officiels :

Textes nationaux
Annexe II

- Circulaire de mission des personnels exerçant dans les CDI

Annexe III

- Apprentissages documentaires indiqués dans les programmes du collège et du lycée

Textes académiques

Annexe IV

- Circulaire académique sur la formation des élèves à la recherche documentaire et à la maîtrise de l'information

Annexe V

- Circulaire académique sur les missions du professeur documentaliste exerçant en lycée

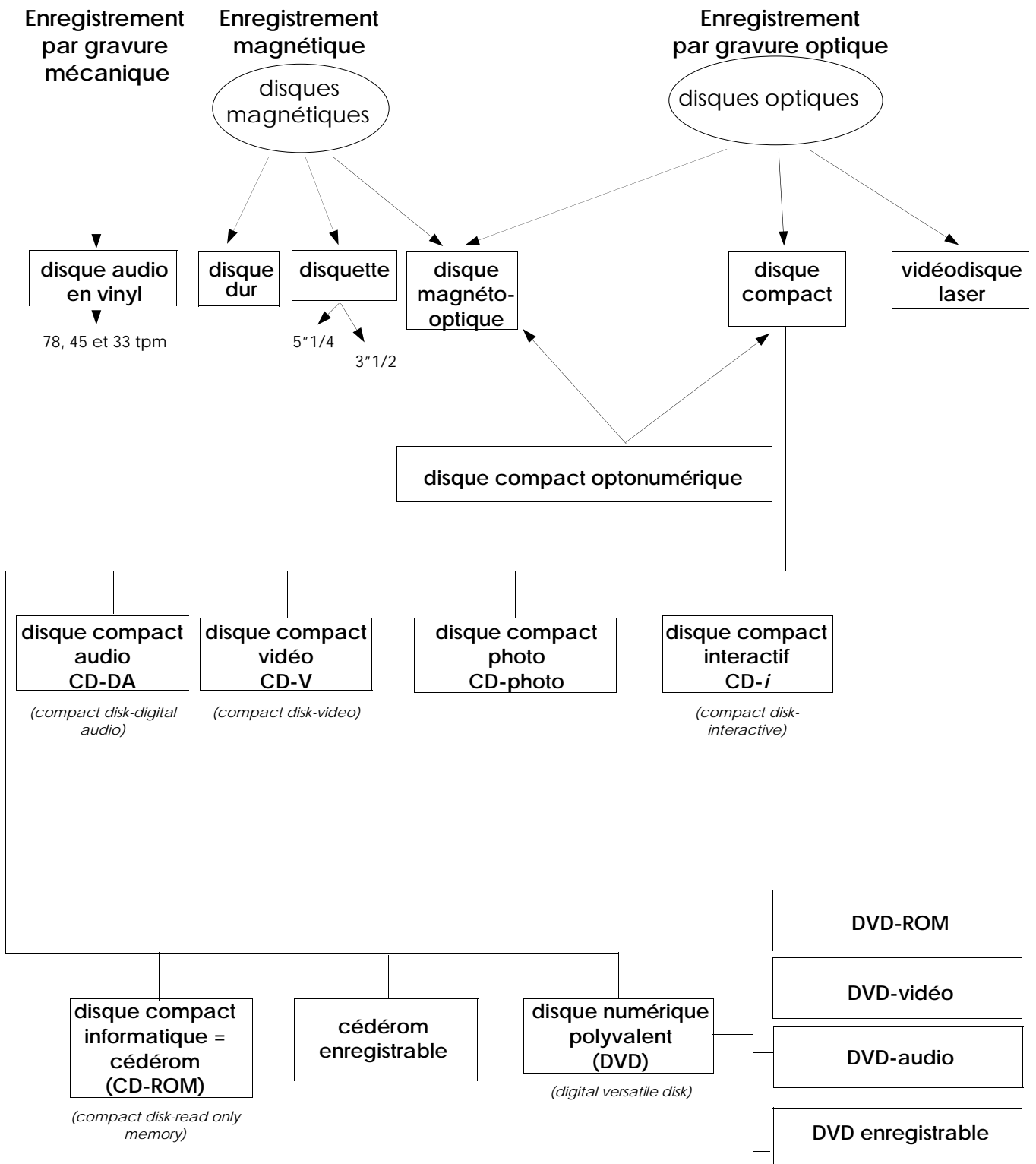
Quelques fournisseurs :

Annexe VI

- Fournisseurs

Des informations complémentaires peuvent être obtenues sur le site internet de l'académie de Rouen, à la rubrique documentation : <http://www.ac-rouen.fr/pedagogie/equipes/doc>.

Disques supports d'information



Textes nationaux

Missions des personnels exerçant dans les centres de documentation et d'information

Circulaire n° 86-123 du 13 mars 1986

Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie et aux chefs d'établissement.

Réf. : C. n° 77-070 du 17-2-1977 et C. n°79-174 du 9-5-1979.

La mise en œuvre, dans les collèges et les lycées, d'une rénovation pédagogique qui tienne compte à la fois des objectifs et des contenus des nouveaux programmes, du recours à de nouvelles technologies notamment dans le domaine de l'audiovisuel et de l'informatique, de la nécessité d'ouverture des établissements sur le monde et la société, implique une contribution accrue des centres de documentation. Les établissements d'enseignement technologique et professionnel doivent tirer parti dans des conditions analogues aux autres établissements des ressources de ces centres.

Il convient donc de définir avec précision les missions des personnels de ces centres en soulignant que l'appartenance du documentaliste-bibliothécaire à la catégorie des personnels enseignants exige que sa mission, de nature essentiellement pédagogique, soit conduite en étroite liaison avec les professeurs de l'établissement.

1. Le documentaliste-bibliothécaire assure, dans le centre dont il a la responsabilité, une initiation et une formation des élèves à la recherche documentaire

Il organise, à cette fin, au début de chaque année scolaire, une présentation du centre de nature à instaurer entre les professeurs, les élèves et lui-même, un dialogue permanent sur les ressources disponibles, les modalités de leur classement et les méthodes de recherche documentaire.

À l'intention des nouveaux élèves et en liaison avec les professeurs, les personnels d'éducation, les chefs de travaux, les assistants, il organise un cycle d'initiation à l'utilisation des ressources du centre.

Il prend, par ailleurs, toutes initiatives opportunes pour amener progressivement les élèves à :

- se repérer dans le CDI et connaître ses ressources et les différents types de documents ;
- définir un objectif de recherche et identifier les mots clés correspondants ;
- utiliser les instruments de recherche de l'information (dictionnaires, encyclopédies, tables des matières, index, systèmes de classement, fichiers informatisés ou non...) ;
- sélectionner des documents pertinents en fonction des objectifs de recherche ;
- comprendre les informations contenues dans un document (écrit, sonore, visuel) ;
- prendre en note et résumer ces informations ;
- organiser logiquement les informations recueillies en vue de la communication finale indiquée par le professeur (fiche de lecture, exposé, dossier, exposition, affiche...)

Ces activités sont organisées en fonction des possibilités matérielles du CDI et selon des modalités établies en collaboration avec les professeurs : plage horaire, classe entière ou demi-groupe, durée du cycle...

2. L'action du documentaliste-bibliothécaire est toujours étroitement liée à l'activité pédagogique de l'établissement

- Membre à part entière de l'équipe pédagogique, il participe à l'accueil des nouveaux élèves et des professeurs récemment nommés.

- En faisant du CDI, grâce aux activités qu'il organise, un lieu de rencontre des différents membres

de la communauté scolaire, il favorise les relations entre les disciplines.

- Il est associé au travail des équipes pédagogiques, en particulier dans la mise en oeuvre des travaux mettant en jeu une ou plusieurs disciplines, notamment les projets d'action éducative et pour les collèges, l'exploitation des thèmes transversaux. Il peut être appelé, à titre consultatif, aux réunions du conseil d'administration dans la mesure où il est concerné par l'ordre du jour (répartition de crédits, aménagements du CDI, projet pédagogique impliquant la participation du centre...)

- Il participe à la définition et à la mise en oeuvre du programme d'action prioritaire dont se dote l'établissement en fonction de sa spécificité. Ce programme inclura un projet de travail du centre définissant annuellement les actions à privilégier.

- Il prête une particulière attention à répondre aux difficultés rencontrées par les élèves dans l'organisation et la mise en oeuvre de leur travail personnel de même qu'il est associé à l'organisation des études dirigées. A cet effet, il recherche des solutions qui permettent l'ouverture du centre pendant les heures de disponibilité des élèves et notamment à l'interclasse de midi.

L'action du documentaliste-bibliothécaire peut ainsi revêtir des formes variées : mise à disposition d'éléments de documentation et d'instruments nécessaires à la réalisation d'un travail individuel ou collectif, participation à la conduite d'un PAE, organisation de visites, de rencontres, élaboration de dossiers, préparation d'expositions. Dans tous les cas, il est amené à travailler en étroite collaboration avec les professeurs concernés.

Dans les lycées technologiques et professionnels, il prend effectivement en compte les besoins des enseignements professionnels et technologiques, au même titre que ceux des enseignements généraux. À cet effet, une collaboration étroite s'établit avec le chef de travaux, notamment pour la collecte, le classement et la mise à disposition des documents relatifs à l'information technique et professionnelle.

À l'intention des élèves en difficulté scolaire, le documentaliste-bibliothécaire organise au CDI, en liaison avec les professeurs et les personnels d'éducation, des actions de nature à leur apporter une aide individualisée par des travaux précis, adaptés aux problèmes qui ont été identifiés par le professeur. Cet appui doit progressivement concerner l'ensemble des disciplines, y compris scientifiques et techniques.

Le documentaliste-bibliothécaire devra ainsi faire en sorte que le centre soit un lieu de rencontres et d'échanges que les élèves fréquentent volontiers, soit pour rechercher des informations nécessaires à leur travail, soit pour le plaisir de lire et de découvrir. Il conviendra donc de veiller à ce que le fonds documentaire soit suffisamment riche et diversifié pour répondre aux besoins et aux curiosités des élèves, contribuant ainsi à réduire les inégalités face au livre et, de façon générale, aux sources d'informations.

Dans la même perspective, il favorise l'initiation des élèves à la lecture des documents graphiques et audiovisuels et à l'utilisation de l'informatique, en liaison avec les professeurs dans le cadre de ces programmes, et, le cas échéant, en relation avec le foyer socio-éducatif.

3. Le documentaliste-bibliothécaire participe à l'ouverture de l'établissement

Sous l'autorité du chef d'établissement, il prend des initiatives à la fois pour mieux faire connaître, à l'extérieur, l'établissement scolaire et pour l'ouvrir sur l'environnement local et régional, voire national et international. Cette ouverture doit permettre également de favoriser l'apprentissage de la vie collective et de la vie sociale.

À cette fin, il entretient des relations avec le Centre national de documentation pédagogique et ses services déconcentrés, la ou les municipalités concernées, les diverses bibliothèques situées à proximité, les associations culturelles, les services publics, les entreprises, afin que l'établissement scolaire, connu et apprécié, puisse bénéficier d'appuis, d'informations, documents ou livres susceptibles d'intéresser les élèves. Chaque fois que cela est possible, il participe aux manifestations et actions ayant trait au livre ou à la lecture.

Il est conseillé d'établir des relations avec d'autres établissements en vue d'un échange d'informations ou d'expériences et de travaux communs. Des personnels extérieurs à l'établissement, notamment des parents d'élèves, peuvent apporter une contribution, y compris en participant de façon régulière à l'activité du CDI.

Le documentaliste-bibliothécaire étudie et exploite les informations de la presse locale ou régionale, écrite, parlée ou télévisuelle et les met à la disposition des élèves afin de susciter leur intérêt et de faciliter une meilleure compréhension et interprétation des faits, événements et problèmes.

Il recherche, par ailleurs, tous documents relatifs aux informations culturelles, économiques, technologiques, professionnelles et de loisir de la région afin de les mettre à la disposition des élèves et des professeurs. Il peut en outre, participer à l'organisation, en relation avec les enseignants, de visites, de sorties culturelles et faciliter la venue de conférenciers ou d'intervenants.

Les relations du documentaliste-bibliothécaire avec l'extérieur impliquent à cet égard un aménagement des conditions d'exercice de ses fonctions qui lui permette de prendre les contacts nécessaires et de rechercher la documentation.

4. Le documentaliste-bibliothécaire est responsable du centre de ressources documentaires multimédia

Sa mission consiste d'abord à veiller au bon fonctionnement d'un centre de ressources documentaires qu'il met à la disposition des utilisateurs.

Il assure la responsabilité du fonds documentaire, de son enrichissement, de son organisation, de son classement et de son exploitation en faisant appel aux normes et aux techniques répertoriées de documentation, qu'il s'agisse de livres, de documents, de photographies, de diapositives, de films ou de bandes sonores.

Il contribue à son enrichissement en s'appuyant notamment sur les indications que lui donnent les professeurs de chaque discipline.

Il veille à faire assurer l'entretien des appareils placés sous sa responsabilité.

Il met à la disposition des élèves et des professeurs la documentation relative à l'information scolaire et professionnelle et l'insertion dans la vie active, les tâches spécifiques d'information et d'orientation devant cependant être assurées par les professeurs et le conseiller d'orientation.

Il apporte l'aide de ses compétences techniques aux responsables du foyer socio-éducatif et aux professeurs chargés du prêt des manuels scolaires.

Le documentaliste-bibliothécaire exerce un rôle important au sein de l'établissement. Il assure l'accueil des élèves au CDI et leur initiation aux techniques de documentation, entretient avec les professeurs et personnels d'éducation une coopération pédagogique suivie qui lui permet d'apporter aux élèves une aide adaptée. Il apporte, dans les domaines de sa compétence, une assistance technique à l'organisation par l'établissement de certaines activités et contribue ainsi à son ouverture sur le monde extérieur.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et par délégation :

Le directeur général des Enseignements scolaires, C. DURAND-PRINBORGNE

Le directeur des Personnels enseignants des lycées et collèges, Y. ROBERT

Le directeur des Collèges, A. HUSSENET

Le directeur des Lycées, P. ANTONMATTEI

Apprentissages documentaires au collège et au lycée :

quelques textes officiels

Mission du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel (Circulaire N° 97-123 du 23-5-1997)

Il a repéré des convergences et des complémentarités avec d'autres disciplines ainsi que des différences de langage et de démarche. Il a le souci d'établir des collaborations avec ses collègues ainsi qu'avec le professeur documentaliste.

Il est préparé à tirer parti des possibilités offertes par les technologies d'information et de communication. Il sait prévoir l'utilisation du centre de documentation et d'information, se servir des équipements nécessaires à l'enseignement de sa discipline ainsi que des salles spécialisées.

Nouveau collège, programmes.

Avant-propos.

Le Centre de documentation et d'information est à cet égard un lieu privilégié dans la mesure où il permet aux élèves de s'initier à une démarche construite de recherche en les amenant à se repérer dans un système d'information, à identifier et comparer les sources et les supports différents, à organiser une recherche après en avoir défini les objectifs, à sélectionner, exploiter et communiquer les informations.

Le CDI contribue également à l'éducation civique : lieu ouvert, il nécessite la prise en compte par l'équipe pédagogique d'apprentissages sociaux. On y apprend à travailler en groupe, à respecter des règles de vie communes et à assumer des responsabilités par rapport aux ressources proposées.

	Sixième
Arts plastiques <i>Programmes de la classe de sixième</i>	Les ressources du centre de documentation du collège sont utilisées dans une visée éducative globale et pour une meilleure efficacité de l'enseignement.
Éducation musicale <i>Programmes de la classe de sixième</i>	Au-delà de l'identification d'éléments du langage musical ou de la reconnaissance des instruments, l'analyse auditive s'inscrit dans une progression cohérente. Les enregistrements des œuvres faisant l'objet du travail d'écoute sont mis à la disposition des élèves dans le cadre du centre de documentation du collège.

	Sixième	Cinquième	Quatrième
<p>Histoire-géographie <i>Programmes de la classe de sixième et du cycle central du collège.</i> <i>Accompagnement des programmes de 6^e, 1996.</i> <i>Accompagnement des programmes de 5^e et de 4^e, 1997.</i></p>	<p>Comme toutes les disciplines l'histoire et la géographie doivent inciter à lire. On ne se limitera pas à des extraits, on veillera à ce que les élèves abordent dans des éditions adaptées à leur âge, chez eux ou au centre de documentation et d'information (CDI), quelques-uns des grands textes inscrits au programme.</p> <p>Le CDI est un partenaire privilégié de l'enseignement de l'histoire et de la géographie. En liaison avec les documentalistes, on apprendra aux élèves à manier les outils de la connaissance et, en tout premier lieu, leurs manuels. On les initiera à la recherche documentaire autonome. On vérifiera que le fonds documentaire comporte, dans des éditions adaptées à l'âge des élèves, les textes et les documents qui font partie intégrante des programmes.</p> <p>L'histoire et la géographie participent, avec d'autres disciplines, à la formation intellectuelle et méthodologique assurée par le CDI. Comment guider la recherche des élèves ? La simple copie d'une notice de dictionnaire ou d'encyclopédie doit être exclue. La recherche doit porter sur une information précise, un document ou une image. Progressivement on demandera aux élèves de croiser les sources d'information. Ils seront ainsi habitués à manier atlas, recueils documentaires, chronologies, à identifier et classer des images.</p> <p>Les élèves devront pouvoir lire des extraits des grands textes qui sont inscrits dans les programmes. En liaison avec les professeurs de français, les enseignants veilleront à ce que des éditions adaptées à l'âge des élèves soient à leur disposition au CDI.</p> <p>Le professeur d'histoire et de géographie ne peut plus ignorer les multiples ressources des CD photo ou des CD-ROM. Les CDI sont dorénavant équipés d'ordinateurs et les élèves peuvent y être initiés aux démarches de recherche documentaire en un temps où le problème est moins d'accéder aux banques de données que de s'y repérer.</p> <p>Cette pratique documentaire conduira également les élèves à apprendre à consulter, guidés par leur professeur et le documentaliste, les banques de données disponibles sur les réseaux télématiques.</p>	<p>Lire, observer, identifier</p> <p>On poursuivra en cinquième et en quatrième, en liaison avec l'enseignement du français, l'incitation à la lecture de textes - ou d'extraits de textes - dans des éditions adaptées à l'âge des élèves. Ces lectures seront guidées et contrôlées. On habituera les élèves à observer, à identifier et à confronter cartes, images, textes et œuvres. En géographie tout particulièrement, l'observation d'un même phénomène à différentes échelles sera privilégiée. Ce travail doit s'insérer dans le processus global de l'acquisition des savoirs.</p> <p>L'utilisation des technologies actuelles de communication (images satellitaires, télématique, CD-ROM) enrichit les pratiques documentaires en classe et au CDI.</p> <p>Rédiger et cartographier</p> <p>De multiples exercices, en classe, au CDI ou à la maison, permettent l'appropriation d'une culture maîtrisée et des langages fondamentaux des disciplines. La rédaction autonome doit prendre une place privilégiée. En sixième, les élèves ont appris à rédiger des phrases simples ; en cinquième et en quatrième, on leur apprendra à lier entre elles ces phrases et à élaborer des textes courts mais démonstratifs. En troisième, en effet, ils devront être capables de rédiger des paragraphes argumentés et cohérents. On veillera donc à ce que les contrôles fassent une large place à la rédaction autonome.</p> <p>Se documenter</p> <p>La capacité d'autodocumentation des élèves est la mesure de l'autonomie acquise. Parmi les disciplines enseignées, l'histoire et la géographie sont celles qui offrent les occasions les plus fréquentes de recourir au CDI pour rechercher une information, compléter une documentation, voire préparer une exposition. Dès l'école élémentaire, les élèves ont commencé - notamment par la fréquentation des bibliothèques centres de documentation (BCD) - à utiliser fichiers, tables et index. En classe de 6^e, ils ont effectué des recherches au CDI, en faisant connaissance avec les outils de classement informatique ; ils ont eu l'occasion d'utiliser les supports actuels de documentation, CD-photo ou cédéroms. Au cycle central, ces activités au CDI doivent être développées et conduire à un véritable apprentissage méthodologique : à l'issue du collège les élèves devront avoir acquis une réelle capacité d'autodocumentation.</p> <p>Le travail au CDI s'inscrit principalement dans la perspective de l'enseignement de l'histoire et de la géographie et commence par une préparation en classe. L'indication d'un thème de recherche n'est donc pas suffisante : il est souhaitable qu'une ou deux questions, assorties d'une liste de mots-clés, délimitent le champ de la prospection. Il faut aussi que soient fixées les directions documentaires : de quel ouvrage partir ? Dans tel livre, à quelle partie se référer d'abord ? etc. La compétence du documentaliste ne suffit donc pas pour conduire un travail de recherche au CDI : les contenus disciplinaires, la situation de l'activité dans le programme, les objectifs sont de la responsabilité du professeur d'histoire et de géographie.</p> <p>Développer l'aptitude à se documenter concerne différentes matières, mais cet objectif de formation est consubstantiel à l'histoire et à la géographie, notamment à cause de la place des documents dans l'enseignement de ces disciplines. Si en classe de 6^e de nombreux élèves, parmi ceux qui lisent avec peine, sont perdus face à la masse documentaire que représente un CDI, beaucoup en classe de 3^e sont définitivement découragés. Pour combien de ces derniers, le livre et l'écrit deviennent-ils peu à peu des repoussoirs, faute notamment d'un encadrement associant mieux les compétences pédagogiques des enseignants et du documentaliste ?</p>	

	Sixième	Cinquième	Quatrième
<p>Français <i>Programmes de la classe de sixième</i>, arrêté du 22 novembre 1995. <i>Accompagnement des programmes de 6^e</i>, 1996. <i>Programmes du cycle central du collège</i>, arrêté du 10 janvier 1997. <i>Accompagnement des programmes de 5^e et de 4^e</i>, 1997.</p>	<p>En liaison avec l'enseignement technologique et le CDI, une initiation au traitement de texte et à la consultation de bases de données est recommandée. L'élève doit acquérir la pratique courante des ouvrages documentaires, des manuels et des dictionnaires : le repérage par ordre alphabétique et par table des matières doit être maîtrisé en fin de 6^e. Dans toute la mesure du possible, cette pratique sera développée en collaboration avec les documentalistes.</p> <p>On développera en classe de 6^e - l'habitude d'utiliser les dictionnaires. On commence aussi à sensibiliser les élèves à la multiplicité des dictionnaires existants et à leur faire comprendre la différence entre encyclopédie et dictionnaire. - la qualité de la lecture et de l'utilisation des manuels scolaires. On peut, pour enseigner des rudiments de bibliographie documentaire, faire établir une fiche descriptive portant sur les points suivants : auteurs du manuel, année de publication, éditeur, nombre et contenu général des chapitres, mots clefs, types de messages utilisés dans le livre (textes explicatifs, textes prescriptifs ; questionnaires ; documents d'archives ; documents iconographiques ; illustrations ; annexes ; etc.). - la lecture d'ouvrages documentaires. En 6^e, on invite les élèves à y recourir, mais toujours pour y trouver des réponses à des questions concrètes qui se posent dans leurs travaux. Bien entendu, toutes ces pratiques sont réalisées en collaboration avec le documentaliste, autant que faire se peut.</p>	<p>En fin de 5^e, les élèves maîtrisent le maniement d'un dictionnaire usuel, distinguent définition et exemple. Ils ont été initiés à la lecture de la presse (par exemple étude de la une d'un quotidien). Pour les autres ouvrages documentaires, on reprend les approches de supports documentaires diversifiés. Par ailleurs, on poursuit également l'initiation aux ressources documentaires sur supports informatiques, audiovisuels et multimédias (CD-ROM). Dans ce domaine la collaboration avec les documentalistes du CDI est essentielle.</p> <p>La découverte des genres documentaires se poursuit : on apprend à associer des sources documentaires variées, sur papier mais aussi sur supports multimédias. L'apprentissage des méthodes de recherche et d'organisation des informations recueillies se fait en collaboration avec les documentalistes des CDI et des bibliothèques municipales. On familiarise les élèves avec les outils de classement (cartes, fiches, catalogues, supports informatiques), en vue de les conduire progressivement à l'autonomie dans ce domaine.</p> <p>Comme en 6^e, il est important de continuer à développer la lecture de textes documentaires. Dictionnaires et encyclopédies sont fréquemment utilisés, en classe et au CDI. Dans le cadre d'une recherche documentaire particulière faisant partie des objectifs d'une séquence, on apprend aux élèves des techniques de lecture spécifiques (appréhension immédiate de la typographie, lecture sélective d'informations, repérage des titres et des mots-clefs). On compare les différents usuels et on apprend à utiliser les outils multimédias.</p> <p>En 5^e, il est conseillé d'intégrer, au sein d'une séquence, une recherche documentaire qui conduit les élèves à utiliser des textes, des illustrations, des enregistrements. Ils apprennent à choisir parmi les différents ouvrages documentaires présents au CDI ou dans d'autres bibliothèques, à sélectionner et à fabriquer des enregistrements sonores et visuels, à travailler sur les manuels des autres disciplines. On peut, par exemple, proposer une recherche sur la commedia dell'arte dans le cadre d'une séquence sur le théâtre. On apprend à citer ses sources avec précision, on présente une petite bibliographie. On poursuit en classe de 4^e les activités mises en place en 5^e : on affine la recherche, on compare les documents, on procède à des synthèses plus élaborées. Le choix d'un livre s'opère selon des critères précis (thème, auteur, genre, titre, nombre de pages, première et quatrième de couverture, illustrations éventuelles) auxquels on familiarise les élèves. Dans le même esprit, on leur montre comment la consultation de la table des matières, la lecture balayage du premier chapitre ou de quelques passages permettent une découverte rapide de l'ouvrage. Cette phase préalable d'exploration du livre est essentielle ; pour que l'élève ait effectivement la possibilité de choisir, elle se déroule au CDI ou dans une bibliothèque, en partenariat dans toute la mesure du possible avec les documentalistes ou les bibliothécaires. En relation avec le CDI, on aura soin de faire percevoir la place et les fonctions de l'image dans les multimédias (les « icônes » informatiques comme signes, les schémas et graphiques comme documents). Par là, on aborde l'image dans une perspective interdisciplinaire.</p>	<p>Pratique du dictionnaire, suite : en fin de 4^e, les élèves doivent savoir utiliser les dictionnaires de langue, de synonymes, d'antonymes, en relation avec le travail sur le vocabulaire. Dictionnaires et encyclopédies : en fin de cycle, les élèves doivent savoir distinguer, selon les usages adaptés, les dictionnaires de langue, les dictionnaires encyclopédiques, les ouvrages encyclopédiques simples. Autres supports documentaires : poursuite des acquisitions de 5^e et approfondissement de l'étude de la presse.</p> <p>Prise de notes à partir d'un support écrit ou d'une communication orale (initiation). Mise en ordre des idées et des informations afin d'argumenter (initiation à l'élaboration d'un plan) ; résumés simples.</p>

	Sixième	Cinquième	Quatrième
<p>Éducation civique</p> <p><i>Programmes de la classe de sixième et du cycle central du collège.</i> <i>Accompagnement des programmes de 5^e et de 4^e, 1997.</i></p>	<p>Le CDI contribue également à l'éducation civique : lieu ouvert, il nécessite la prise en compte par l'équipe pédagogique d'apprentissages sociaux. On y apprend à travailler en groupe, à respecter des règles de vie communes et à assumer des responsabilités par rapport aux ressources proposées.</p> <p>Un lieu d'information et de formation : le CDI. Au CDI, l'élève apprend à devenir autonome dans ses recherches, mais aussi à coopérer avec autrui et à prendre en compte la diversité des sources et des supports de l'information.</p>	<p>Problématique Nécessité est de faire prendre conscience aux élèves des enjeux de l'information dans une société démocratique pluraliste, car tous les individus n'ont pas un égal accès aux sources d'information. Comment souligner l'importance des médias, mais aussi en préciser les limites et les risques ? Par quels moyens développer chez les élèves l'esprit critique dans l'analyse du traitement de l'information?</p> <p>Démarche Les activités pédagogiques peuvent être conduites au CDI dans le cadre d'un travail interdisciplinaire entre professeurs et documentalistes ; elles visent à atteindre un certain nombre d'objectifs opérationnels. Il s'agit pour les élèves de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>connaître la diversité des sources et supports d'information</i> Les élèves apprennent que les sources et supports d'information sont multiples et ont évolué. L'écriture, l'invention de l'imprimerie, de l'audiovisuel et du multimédia, ont permis d'internationaliser la diffusion de l'information de manière asynchrone en variant les supports au rythme de l'évolution technologique : papier, film, cassette audio et vidéo, cédérom. La télécommunication - en particulier la télévision et la numérisation - permettent à présent de mondialiser l'information de manière synchrone et interactive (télévision par satellite, Internet). Le travail de l'enseignant consiste à faire d'une ressource d'information un produit pédagogique. • <i>comprendre le pluralisme de l'information</i> Pouvant utiliser les différents médias existants, chaque individu a la possibilité et le droit d'informer, de s'informer. Cela peut consister en un simple message individuel, transmis oralement à une personne identifiée ou émis sur Internet à destination de quiconque, ou bien en une communication plus élaborée, faite par voie de presse écrite, de presse parlée ou télévisée ; il s'ensuit une variété très grande et un impact différent selon le média utilisé. La réalisation d'une revue de presse écrite ou télévisée, par exemple, permet aux élèves de bien appréhender ce qu'est le pluralisme de l'information. • <i>maîtriser le traitement de l'information</i> Au cours de la réalisation d'une revue de presse, l'élève comprend que l'information subit un traitement en amont et en aval : elle est construite par l'émetteur, elle est reçue différemment de la part des récepteurs. On pourra ainsi insister sur la différence de mise en forme de l'information en fonction du média utilisé et du public visé. • <i>réfléchir à l'objectivité de l'information</i> Il faut démythifier l'information. D'un côté, l'émetteur doit faire preuve de la plus grande honnêteté en vérifiant ses sources d'information ; de l'autre, le récepteur doit faire preuve de discernement critique. Les chartes des journalistes et autres codes de déontologie des documentalistes permettent aux élèves de réfléchir sur la notion d'objectivité dans l'information. 	<p>Les enjeux de l'information Une présentation des différents médias (presse, télévision, supports multi-médias) permet d'en souligner l'importance dans nos sociétés et d'en préciser aussi les limites et les risques. L'analyse du traitement de l'information permet l'exercice de l'esprit critique chez les élèves.</p> <p>Information et pluralisme démocratique</p>
<p>Sciences de la vie et de la terre</p> <p><i>Accompagnement des programmes de 5^e et de 4^e, 1997.</i></p>		<p>Les techniques nouvelles. Dans le prolongement des recommandations du programme de 6^e, les élèves du cycle central sont confrontés à l'utilisation des outils actuels d'information et de communication. Le développement de ces nouvelles techniques au sein des collèges apparaît comme une nécessité afin d'enrichir les sources d'information et d'améliorer les compétences des élèves à s'informer et à communiquer. Cette approche des techniques de l'information et de la communication peut se faire aussi, dans la mesure du possible, avec les moyens du CDI, en collaboration avec le documentaliste de l'établissement : recherches d'informations sur les maladies cardio-vasculaires, sur les risques de pollution des eaux, etc.</p>	

	Sixième	Cinquième	Quatrième
<p>Physique-chimie <i>Accompagnement des programmes de 5^e et de 4^e, 1997.</i></p>	<p>Compétences documentaires attendues au collège Le programme du cycle central précise que « <i>la physique-chimie contribue à l'enseignement du français par la pratique d'activités documentaires, par l'entraînement à la rédaction de compte-rendus et par l'entraînement à une argumentation utilisant un vocabulaire bien défini</i> ».</p> <p>En premier lieu, l'élève doit être capable d'utiliser son manuel de façon raisonnée (utilisation de la table des matières, de l'index, par exemple). Cela nécessite un apprentissage, commun aux autres disciplines, de l'utilisation d'un dictionnaire et d'une encyclopédie. Par ailleurs, l'élève doit « <i>pouvoir lire un texte simple contenant des données et en extraire des informations pertinentes</i> ». On attend de l'élève qu'il réalise une recherche parmi un nombre très limité de documents mis à sa disposition au CDI et qu'il les exploite en utilisant un questionnaire. Une collaboration entre l'enseignant de physique-chimie et l'enseignant documentaliste s'impose de façon à être en mesure de mettre à la disposition des élèves, sur un sujet donné, des documents en nombre suffisant mais pas surabondant; ces documents doivent être accessibles, attractifs et de supports variés, disques optiques (cédéroms) y compris.</p> <p>Le rôle souhaité de la part de l'enseignant documentaliste est une assistance à l'élève de nature méthodologique, c'est-à-dire, ne nécessitant pas de connaissances spécifiques dans le domaine de la physique-chimie. Cette assistance peut constituer en une aide à l'élève pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utiliser un « usuel » (dictionnaire, encyclopédie) ; - utiliser une table des matières ou un index ; - se diriger parmi les options proposées par un disque optique ; - effectuer un choix pertinent parmi trois ou quatre ouvrages ou documents ; - aborder les aspects formels (non disciplinaires) de la restitution demandée. <p>Des pistes de travail pour les activités de documentation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Travail préparatoire réunissant le professeur de physique chimie et l'enseignant documentaliste</i> <ul style="list-style-type: none"> - Quelle est la disponibilité du CDI, par rapport à l'emploi du temps des élèves ? - Le travail des élèves sera-t-il effectué pendant ou en dehors des heures de physique ? - Quels seront les rôles respectifs du professeur, du documentaliste ? - Quels sont les documents existants et à acquérir ? • <i>La présentation de l'activité aux élèves :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Répartition des sujets (libre ou imposé), du travail (individuel ou en équipe) - Finalité du travail effectué et restitution prévue : travail sur copie, exposé, exposition - Critères de qualité (durée, plan, simplicité, soin, etc.), à faire définir de préférence par les élèves eux-mêmes - Modalités pratiques du travail au CDI - Éventuellement, travail complémentaire à la maison • <i>Le travail documentaire proprement dit :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Cerner le sujet: quels en sont les mots-clés, que sait-on déjà sur la question ? (Les élèves peuvent éventuellement être aidés par un petit questionnaire annexé à un texte introductif.) - Formuler les thèmes de recherche sous forme de questions - Rechercher les documents, sélectionner les plus pertinents - Trier les informations et les organiser 		
<p>Technologie <i>Programmes de la classe de sixième et du cycle central du collège.</i></p>	<p>Traitement de l'information textuelle Le but de cette partie est d'amener l'élève à l'utilisation raisonnée du micro-ordinateur et des fonctionnalités de base d'un logiciel de traitement de texte, en fonction d'un impératif de communication, dans le respect de la langue française et des usages. Elles sont centrées sur la découverte de la pratique de l'ordinateur, et contribuent à une première approche de la notion de fichier.</p>	<p>Classe de quatrième Consultation et transmission de l'information Cette unité a pour but de familiariser l'élève avec l'utilisation du micro-ordinateur en tant que moyen de consultation et de transmission à distance de l'information. Les activités prennent appui sur des besoins de recherche d'informations identifiés en technologie ou dans d'autres disciplines, et notamment dans le cadre du Centre de documentation et d'information (CDI). Les élèves sont placés en situation soit de rechercher des informations, soit de fournir des informations. Les conditions locales d'équipement peuvent conduire à utiliser un réseau interne à l'établissement. Sur un micro ordinateur équipé d'un modem, l'élève utilise un logiciel de messagerie électronique et un logiciel de transfert de fichiers permettant des opérations de téléchargement et d'envoi de fichiers sur un site distant.</p>	

Programmes de troisième

Français	<p>Textes documentaires Pour conduire les élèves à une plus grande autonomie dans le choix et le maniement des documents, on développe l'usage de dictionnaires, d'usuels et d'ouvrages de références. On leur apprend à consulter les banques de données, notamment informatiques et télématiques.</p> <p>Dans l'étude de la presse, on distingue l'information du commentaire, on fait percevoir comment les informations ont été sélectionnées et on dégage les spécificités du discours journalistique, en comparant par exemple le traitement d'un même sujet dans plusieurs journaux (écrits ou audiovisuels).</p>
Histoire et géographie	<p>Les professeurs d'histoire et de géographie s'appuient sur les ressources du CDI ; en liaison avec les documentalistes, ils initient à la recherche documentaire autonome et à l'usage des technologies de l'information et de la communication.</p>
Éducation civique	<p>Les médias prenant une part grandissante dans le monde actuel, la formation à la connaissance et à la maîtrise des techniques d'information et de communication souligne la nécessité des apprentissages documentaires, particulièrement au CDI.</p>
Physique-chimie	<p>Divers matériaux : exemple des emballages Cette sensibilisation peut être faite avantagusement sous forme de recherches documentaires menées par les élèves, suivies éventuellement d'exposés devant la classe.</p>



Les matériaux dans l'environnement

[Cette partie] vise à réinvestir les connaissances acquises dans des activités diverses : enquête, visite, exposé, élaboration d'un document vidéo, préparation d'une exposition... La mise en œuvre de ces activités dépendra largement des possibilités et des centres d'intérêt locaux.

Ces travaux sont notamment une occasion privilégiée pour la mise en œuvre de façon rationnelle des Techniques de l'Information et de la Communication (TIC). On peut notamment envisager, quand les outils nécessaires sont disponibles, l'exploitation de banques de données multimédia (cédéroms) ou de ressources distantes (utilisation d'internet en ligne ou hors ligne).

Travaux croisés (1)

Caractéristiques essentielles

Les travaux croisés s'inscrivent dans le cadre des objectifs de la classe de 4^e. Ils constituent une **réelle activité d'apprentissage** et portent uniquement sur certains points du programme des disciplines enseignées en 4^e. Cette attention particulière aux contenus d'enseignement doit éviter toute dérive vers des activités de type périscolaire.

Ce sont des travaux qui impliquent obligatoirement **plusieurs disciplines** et qui doivent aboutir, pour chaque élève, à une **production personnelle**. Cette production peut s'inscrire dans la cohérence d'un travail de groupe.

On fera en sorte que **l'autonomie de l'élève** puisse se manifester :

- dans la conception du projet, à partir des thèmes proposés par les équipes de professeurs ;
- dans les recherches documentaires liées à sa réalisation ;
- dans sa capacité à s'investir durablement dans ce travail, en l'intégrant éventuellement à une production collective.

Principes de mise en œuvre

Les travaux croisés sont obligatoires pour **tous les élèves de 4^e** de collège à compter de la rentrée 2000. Ils peuvent prendre la forme d'un travail collectif, en groupe restreint : création de jeux éducatifs, de cérémon, production artistique, ou individuel : mémoire, montage photographique, audiovisuel. L'évaluation de la production et/ou de la démarche sera prise en compte pour l'attribution du diplôme national du brevet.

Un dispositif qui permettrait, dans le cadre du contrôle continu, une "soutenance" à l'oral, devant des enseignants de l'établissement, d'un travail pluridisciplinaire, individuel ou collectif, est une piste à suivre. On veillera à ce qu'aucune discipline impliquée dans un travail croisé ne soit instrumentalisée par les autres.

Les professeurs guideront les élèves dans la réalisation de leur projet, en confortant autant que possible les démarches autonomes.

Des ateliers-lecture pour tous (2)

Objectifs

- Développer les compétences des élèves dans le domaine de la lecture.
- Donner le goût, l'habitude et le plaisir de lire à tous les élèves.
- Les rendre capables de développer des stratégies de lecture très variées.
- Guider chaque élève, vers une pratique autonome, personnelle de la lecture et l'amener à utiliser les lieux de lecture qui sont à sa disposition (CDI, bibliothèques municipales).
- Favoriser dans la classe les échanges autour de la lecture.
- Impliquer l'équipe d'enseignants dans la maîtrise des langages, conformément aux programmes.

Modalités

- Une demi-heure de lecture deux fois par semaine d'abord en 6^e et en 5^e : chaque demi-heure sera prise en charge par un enseignant de la classe, à raison de deux disciplines par semaine. Toutes les disciplines seront concernées, chacune pour une période de six semaines consécutives. Le documentaliste sera associé à cette démarche.
- En continuité avec cette action, le travail à la maison comprend obligatoirement des lectures.

Il pourra s'agir de :

- . lecture silencieuse ou lecture à voix haute par le professeur ou par un élève. Il pourra être fait appel ponctuellement à un conteur ou à un comédien ;
- . support imposé ou support libre (y compris apporté par les élèves), utilisation des manuels scolaires ;
- . types d'écrits variés adaptés aux goûts et aux compétences des différents élèves.
- Discussion autour des textes lus, travaux d'écriture.
- Tout projet d'établissement doit comporter une dimension maîtrise de la lecture et des langages.
- Développer différentes situations de prise de parole des élèves : exposé, dialogue, débat, entretiens...
- Le projet d'établissement doit intégrer ces objectifs.

1. FRANCE. Ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie. *Le collège des années 2000. Guide pratique des actions pour la réforme*. Paris : CNDP, 1999.

2. FRANCE. Ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie. La mutation des collèges : un collège pour tous et pour chacun. *Bulletin Officiel de l'éducation nationale*, supplément au N 23 du 10 juin 1999.

Programme de la classe de seconde générale et technologique	
Français	<p>V - Relations avec les autres disciplines</p> <p>Discipline carrefour, le français développe les compétences discursives indispensables dans toutes les disciplines. De plus, des relations avec, en particulier, l'histoire, l'éducation civique, juridique et sociale et les arts plastiques ont été indiquées pour certains contenus. Elles ne sont pas limitatives : le professeur les enrichira selon son projet pédagogique. Par ailleurs, la liaison sera constante avec le centre de documentation et d'information du lycée : pour des lectures et des échanges autour des lectures, et pour l'usage des fonds documentaires multimédias et pluridisciplinaires.</p>
Physique-chimie	<p>Compétences transversales</p> <p>Compétences liées aux technologies de l'information et de la communication. Au cours du cycle secondaire, l'élève doit acquérir les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utiliser l'ordinateur pour acquérir des données expérimentales, - utiliser un tableur ou un logiciel dédié au traitement des résultats expérimentaux et les présenter graphiquement, - utiliser l'ordinateur pour confronter des résultats expérimentaux à des valeurs théoriques, - savoir ce qu'est une simulation et la distinguer clairement de résultats expérimentaux, - être capable d'effectuer une recherche documentaire et critique sur un cédérom et sur internet (en ligne et hors ligne), - produire des documents (avec éventuellement des liens entre eux) incorporant images et graphiques, - être capable, dans le cadre de travaux collectifs, d'échanger ces documents par courrier électronique. <p>Ces compétences doivent être mises en jeu plusieurs fois dans l'année lors des séances de travaux pratiques.</p>
Sciences économiques et sociales	<p>L'étude de l'environnement économique et social et de l'actualité doit aboutir à l'acquisition de savoirs structurants et de savoir-faire. A cet effet, on s'appuiera sur le centre de documentation et d'information (CDI) et sur l'internet en s'aidant, en particulier, des ressources proposées par les sites du réseau du ministère de l'éducation nationale, nationaux et locaux.</p> <p>Dans la mesure où les grilles horaires réglementaires prévoient des activités par classe entière ou par demi-classe, il conviendra de réserver à chacune de ces modalités des pédagogies spécifiques. Des travaux pratiques, organisés en demi-classe, devraient privilégier l'acquisition de savoir-faire et favoriser le travail autonome des élèves; les recherches personnelles ou de groupes et les techniques caractéristiques de la discipline, tels enquêtes et sondages, y trouveront naturellement leur place.</p>
Programme des classes de seconde, première et terminale des lycées d'enseignement général et technique et des lycées professionnels	
Éducation civique, juridique et sociale	<p>Le dossier documentaire sur lequel se fonde le débat est le témoin de la progression de cette démarche. Il peut prendre des formes variables : présentation de textes fondateurs ou de textes de loi, sélection d'articles de presse, collecte de témoignages, recherche ou élaboration de documents photographiques, sonores ou vidéo. C'est ici que l'ECJS peut utiliser les technologies de l'information - communication éducative (TICE), avec l'internet, les combinaisons multimédia, et plus généralement toutes les modalités interactives de la recherche documentaire actuelle. Quelques exemples sont soulignés dans le programme de chaque classe, sans leur donner un caractère limitatif qui serait contraire à la liberté pédagogique des professeurs.</p> <p>Le lien avec l'autre innovation que constituent les "travaux personnalisés encadrés" (TPE) est ici évident et devra être exploité.</p>

Travaux personnels encadrés (1)

Approche méthodologique

4) Place des nouvelles technologies d'information et de communication dans les TPE

Pendant l'année scolaire, au cours de leur travail consacré aux TPE, les élèves utilisent les technologies d'information et de communication :

- en tant qu'outil de recherche documentaire, complétant et élargissant la recherche de documents imprimés. Les élèves pourront ainsi utiliser des logiciels de recherche documentaire, des moteurs de recherche, des ressources sur support papier, en ligne ou hors ligne, dans le cadre d'activités guidées par le documentaliste et les professeurs ;
- en tant qu'outil au service des disciplines dominantes du TPE, par l'utilisation de logiciels spécifiques : logiciel de cartographie en géographie, tableur, logiciel d'interrogation de bases de données textuelles (lexicométrie), logiciel de capture, de traitement et d'analyse de l'image, logiciel d'acquisition de données, etc. ;
- en tant qu'outil de présentation de leur travail : les élèves pourront utiliser des logiciels de présentation assistée par ordinateur, d'édition (traitement de texte, générateur de pages html), de capture et traitement d'images, d'animation.

Le suivi constant du travail assuré par les professeurs chargés des TPE permet d'évaluer la part réelle prise par l'élève dans la réalisation des documents numérisés.

L'encadrement des TPE

L'encadrement joue un rôle déterminant à toutes les étapes du TPE pour l'apprentissage de l'autonomie et la qualité des travaux effectués. Il nécessite une collaboration étroite entre les professeurs chargés de suivre les TPE et les documentalistes.

2. Rôle des documentalistes et fonction des espaces documentaires de l'établissement

On doit prendre en compte les conditions matérielles de la mise en oeuvre des TPE. Les élèves doivent pouvoir accéder à l'ensemble des ressources documentaires de l'établissement (CDI, salles spécialisées), qu'il sera nécessaire d'enrichir en fonction des choix pédagogiques des équipes ainsi qu'aux ressources proposées par le CNDP et son réseau, quel que soit leur support. Ils doivent également pouvoir disposer d'espaces de travail en petits groupes.

Au niveau pédagogique, la réalisation des TPE implique une coopération étroite et permanente entre élèves, enseignants et documentalistes tant au niveau du choix et de la formulation du sujet que de l'élaboration et de la présentation finale. Les documentalistes et les enseignants guident les élèves dans la recherche documentaire :

- initiation aux techniques de consultation des ouvrages de références, des volumes spécialisés ou autres supports (modes de classements, exploitation des catalogues, fichiers...) ; tri, classement, hiérarchisation des documents, rédaction de fiches de notes, relevé des références ;
- utiliser un logiciel de recherche documentaire, un moteur de recherche sur l'internet pour sélectionner les ressources sur support papier et numérique ;
- valider les ressources trouvées sur l'internet ;
- sélectionner les informations pertinentes, les classer, les organiser ;
- utiliser les usuels et prendre des notes ;
- utiliser les outils de recherche et de prise de notes des bases de données numérisées ;
- tri, classement, hiérarchisation des documents.

Les travaux personnels encadrés (TPE) en classe de première (2)

Les TPE représentent une innovation pédagogique forte de la réforme du lycée et un enjeu stratégique important, symbolique de toute une évolution des pratiques pédagogiques. Les TPE débutent, en classe de première des séries générales, à la rentrée 2000.

Les élèves réaliseront une seule production en travail personnel encadré au cours de l'année de première et travailleront en autonomie, par groupes ou individuellement, sur un projet articulant des notions issues des programmes de deux disciplines dominantes de la série.

Des thèmes seront sélectionnés par les professeurs et les **documentalistes** à partir de la liste nationale de

1. FRANCE. Ministère de l'éducation Nationale, de la recherche et de la technologie, Direction de l'enseignement scolaire. *Protocole d'expérimentation des travaux personnels encadrés durant l'année scolaire 1999/2000*. Paris : Ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, 6 décembre 1999.

2. FRANCE. Ministère de l'éducation Nationale, de la recherche et de la technologie. Rentrée 2000 dans les écoles, collèges et lycées d'enseignement général et technologique. *Bulletin Officiel de l'éducation nationale*, n° 3, 20 janvier 2000.

thèmes, si possible en fin d'année scolaire 1999-2000, pour que les professeurs des disciplines concernées puissent établir des propositions de sujets à présenter aux élèves à la rentrée.

Les élèves seront répartis dans différents groupes autour des sujets choisis sur les conseils des enseignants. Un carnet de bord, tenu par chaque élève, permettra de mesurer la progression du travail. Ce travail personnel encadré aboutira à une réalisation concrète qui fera l'objet d'une communication orale, lors de l'évaluation qui sera effectuée en fin d'année scolaire, à une date arrêtée par l'**équipe pédagogique**. Les résultats de cette évaluation des compétences développées par les TPE seront portés sur le livret scolaire.

Pour mettre en œuvre les TPE, soixante douze heures par division seront à répartir entre les professeurs concernés.

Afin d'assurer dans les meilleures conditions possibles une mise en œuvre rapide des TPE à partir de l'année 2000 en classe de première, il est souhaitable que les chefs d'établissement engagent dès cette année une réflexion et des échanges à l'intérieur de leur établissement sur ce nouveau dispositif pédagogique. De plus, il est indispensable de prévoir dès à présent et dans chaque lycée les conditions qui permettent un accompagnement pratique et matériel répondant aux besoins des **équipes pédagogiques, enseignants et documentalistes**.

Ressources en personnel d'accompagnement pour permettre le travail autonome

Les **aides-éducateurs** qui interviennent déjà dans les établissements en appui aux **documentalistes** pour une aide à la documentation ou à l'utilisation des TICE permettront, par leur présence, d'élargir l'accès aux salles spécialisées et aux salles de travail individualisé, éléments nécessaires au bon déroulement des TPE.

Accompagnement matériel et technique

À partir d'un inventaire exhaustif des salles, des équipements, des matériels et des ressources documentaires, on veillera à améliorer les moyens matériels et techniques dans chaque établissement :

- **aménagement du CDI (espace de recherche documentaire et de consultation de documents sur tous supports, petites salles satellites pour le travail individualisé) ;**
- salles et matériels dédiés aux sciences expérimentales ou aux disciplines artistiques ;
- création, sur le réseau interne à chaque établissement, d'un espace d'échanges destiné à faciliter le suivi des projets, le travail d'équipe, la publication des projets des élèves (qui pourront ensuite être mis en ligne sur le site de l'établissement) ;
- mise en réseau de l'établissement et connexion au réseau Internet ;
- modes d'organisation permettant un accès généralisé aux postes informatiques multimédias, connectés au réseau Internet ;
- possibilités données aux enseignants de consulter et de modifier à distance les ressources mises à la disposition des élèves sur le réseau, dans le cadre des TPE.

Ressources documentaires

Si les TPE ne doivent pas être réduits à la simple constitution de dossiers thématiques, ils supposent néanmoins un travail préalable important de **recherche documentaire**, de la part des enseignants chargés de guider les élèves dans la définition et l'élaboration de leur projet, de la part des élèves qui auront à effectuer des recherches en autonomie et à savoir les utiliser avec pertinence, ou encore de la part des **documentalistes des CDI** sollicités par les enseignants comme par les élèves.

Il est donc nécessaire de mettre à la disposition des équipes pédagogiques un réseau de **ressources documentaires** complétant les ressources des établissements qui doivent d'ores et déjà être recensées pour faciliter la mise en route des projets de travail.

Le Centre national de documentation pédagogique (CNDP) et les centres régionaux de documentation pédagogique (CRDP) constitueront des **ressources méthodologiques et documentaires accessibles aux enseignants et aux documentalistes**.

Au niveau académique, des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux des disciplines concernées et des **documentalistes** seront invités par les recteurs à prendre l'attache des CRDP pour orienter la présentation des **ressources documentaires** relatives aux thèmes en fonction des programmes. Il est également nécessaire que les CRDP et les CDDP soient conviés dans les établissements pour faire connaître aux enseignants leurs compétences, leurs missions et leurs produits documentaires.

Les ressources nationales seront mutualisées via le réseau internet.

Des ressources didactiques pourront également être mises en ligne sur les serveurs académiques sous la responsabilité des IA-IPR.

Formation aux technologies de l'information et de la communication (1)

Donner à tous accès à la micro-informatique

L'usage des technologies d'information et de communication dans les collèges sera développé.

Technologies d'information et de communication, outils d'enseignement

L'usage des technologies d'information et de communication s'intègre aux pratiques disciplinaires. Les utilisations sont diversifiées.

Les tâches d'enseignement s'effectuent le plus souvent dans le cadre de classes et dans les situations où l'enseignant offre à ses élèves des connaissances selon un ordre soigneusement réfléchi, prenant en compte les difficultés du sujet, les obstacles qu'il connaît et que les élèves doivent surmonter...

Dans cette perspective, les technologies nouvelles renforcent l'action pédagogique ; elles peuvent lui donner un caractère plus vivant, en rendant plus attractives les situations ou en déclenchant une participation plus forte des élèves.

Elles sont notamment un soutien efficace pour les actions de maîtrise des langages et la réalisation des "travaux croisés" en lycée professionnel.

Technologies d'information et de communication, outils d'apprentissage

Grâce aux technologies d'information et de communication, les élèves peuvent davantage apprendre par eux-mêmes. Face à un développement formidable des connaissances, le système éducatif doit se donner comme priorité de rendre l'élève capable d'apprendre par lui-même. Les technologies d'information et de communication constituent un moyen essentiel d'accès à la connaissance.

L'école doit permettre l'accès à ces ressources d'une double manière :

- en possédant une collection d'outils numériques ;
- en fournissant aux élèves les moyens d'accès aux lieux et aux ressources.

Avec Internet, ce sont des ressources à distance qui s'offrent. Il convient d'apprendre aux élèves à savoir chercher les ressources utiles. L'apprentissage de la démarche documentaire est fondamental.

Ces apprentissages nécessitent des espaces de travail adaptés : ordinateurs en nombre au centre de documentation et d'information, salle multimédia, l'ensemble étant organisé en réseau avec l'accès à Internet.

Technologies d'information et de communication, outils bureautiques

Les technologies d'information et de communication sont des outils de base qui permettent l'écriture et la communication. Tout élève devrait maîtriser des outils tels qu'un traitement de texte et l'usage d'Internet avant l'entrée au lycée.

Dans le cadre des plans académiques triennaux, les rapprochements avec les Conseils généraux seront accélérés afin que chaque collégien puisse disposer pleinement de l'usage de cet outil.

La formation aux technologies de l'information et de la communication au lycée (2)

Au lycée, on s'appuie donc sur les acquis de l'école et du collège pour compléter la formation des élèves, tant au cours des activités de mise à niveau en seconde que dans l'enseignement de toutes les disciplines et dans les TPE. Ce texte propose une liste d'activités propices, pour les élèves du lycée, à l'acquisition des savoir-faire visés. Il explicite également les notions relatives au traitement de l'information sous-jacentes à ces activités. Au-delà de l'acquisition de savoir-faire, l'objectif global est que l'élève, à travers les activités proposées, accède à un ensemble de notions relatives au traitement de l'information qui lui rendront intelligibles les opérations effectuées. Les professeurs s'appliquent à utiliser et expliciter les termes qui y font référence, sans procéder à des développements théoriques systématiques. Dans la liste de notions, des commentaires et des exemples (en italiques) précisent le niveau visé. Certains des savoir-faire ou certaines des notions ci-dessous auront probablement déjà été acquises à l'école ou au collège, et l'on n'y reviendra que brièvement au lycée. D'autres nécessiteront un travail plus approfondi.

1. FRANCE. Ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie. La mutation des collèges : un collège pour tous et pour chacun. *Bulletin Officiel de l'éducation nationale*, supplément au N° 23 du 10 juin 1999.

2. FRANCE. Ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie. Réforme des lycées, rentrée 1999, Annexe III. *Bulletin Officiel de l'éducation nationale*, n° 25, 24 juin 1999.

Activités

- utiliser, dans des situations concrètes, divers logiciels courants : traitement de texte, tableur, logiciel de recherche documentaire, gestionnaire de bases de données à une seule table ;
- utiliser des logiciels spécifiques à l'enseignement des diverses disciplines ;
- utiliser les logiciels liés à la réalisation de tel projet propre à l'établissement ou de tel travail dans les TPE : traitement d'images, création de sites sur la toile, etc. ;
- utiliser les réseaux locaux ou distants pour envoyer et recevoir des fichiers et du courrier électronique, accéder à des sites de la toile et éventuellement créer des pages sur des sites de la toile ;
- lire des documents commerciaux décrivant diverses configurations informatiques.

Tout au long du travail, on attirera l'attention des élèves sur les questions méthodologiques, éthiques et juridiques relatives aux utilisations de l'ordinateur et d'internet : respect des règles de vie de l'établissement pour l'utilisation du matériel, droit de la propriété intellectuelle, utilisation de fichiers nominatifs, interrogation sur la validité des documents trouvés sur internet.

Savoir-faire

[...]

Recherche de l'information, communication

- se connecter à un réseau distant (accès à l'internet en particulier) ;
- trier ou sélectionner les données suivant un ou deux critères. (Ces activités ont lieu sur le logiciel documentaire du CDI, sur les cédéroms encyclopédiques, sur les outils de recherche internet, sur tel logiciel de gestion de bases de données) ;
- rechercher et télécharger un fichier de données sur le réseau de l'établissement ou sur un serveur internet ;
- utiliser le courrier électronique pour envoyer et recevoir des messages avec fichiers joints ;
- utiliser un navigateur : connexion à un site de la toile dont on connaît l'adresse, utilisation des liens, recherche de renseignements grâce à tel outil de recherche sur la toile ;
- savoir naviguer dans un document hypertextuel ;
- éventuellement : créer une page d'un site sur la toile.

[...]

Notions sous-jacentes aux activités et savoir-faire

Fichier

- fichier de programme, ou logiciel (liste d'instructions que la machine exécute) ; fichier de données (ensemble de valeurs soumis au traitement du logiciel). (Un programme agit sur les données pour obtenir un résultat. La signification de ce résultat dépend de la façon dont a été conçu le programme).
Exemples : programme agissant sur un ensemble de caractères pour les mettre en forme ; programme contenu dans une ou plusieurs cellules d'un tableur, agissant sur des données pour obtenir un résultat ; correcteur d'orthographe agissant sur un texte en fonction de règles prédéterminées... ;
- taille d'un fichier.

Structure de l'ordinateur

- structure de l'ordinateur : processeur, bus, horloge, fréquence d'horloge, interfaces, périphériques, ports de communication, mémoire ; mémoire de travail (centrale), mémoire de stockage (*disque dur, disquette, cédérom, DVD, ...*) ; (les objectifs de ce paragraphe sont très limités : en introduisant, lors des activités, et sans aucun développement théorique, le vocabulaire correct assorti de définitions simples, on vise à ce que les élèves puissent lire une offre commerciale, comparer différentes offres, et comprendre en quoi telle configuration convient ou non à telle contrainte financière de l'acheteur et à telle tâche envisagée ;).
- taille de la mémoire, comparaison avec les tailles des fichiers. (Possibilités de sauvegarder sur un support déterminé tel logiciel, tel document, comparaison de la taille d'un fichier avec la taille des mémoires de stockage).

Système d'exploitation

- système d'exploitation, système multitâches (*on ne vise pas ici à faire une théorie générale des systèmes d'exploitation, ni même à en donner une définition complète ; l'élève doit savoir que le système d'exploitation est un logiciel, présent sur tout ordinateur pour en gérer les divers composants matériels et logiciels (périphériques, presse-papiers, etc...), et qu'il existe différents systèmes d'exploitation ; l'introduction de la notion de système multitâches vise à ce que l'élève comprenne que, à chaque instant, plusieurs logiciels tournent en même temps, et qu'il doit savoir à tout moment de son propre travail quelle application est sous le contrôle de l'utilisateur, et quelles sont les principales tâches exécutées par l'ordinateur*) ;
- pilotes de périphériques.

Structuration et traitement de l'information

- structuration de l'information en liste, en arborescence, en réseau de liens (hypertexte) ;
- notion de variable, état et valeur d'une variable. (*Exemples : variable contenue dans une cellule d'un tableau; variable dans un publipostage, si l'on est amené à utiliser le publipostage*). Type d'une variable. (*Exemple : type d'une variable dans une cellule d'un tableau*) ;
- connecteurs logiques ET OU et NON (*en vue de la recherche de l'information*) ;
- indexation, mot-clef, thesaurus (*en liaison avec le travail fait au CDI*) ;
- traitement de l'information par enchaînement d'instructions (*macro-commandes des progiciels utilisés, enchaînement d'instructions dans les cellules d'un tableau, création de pages de sites sur la toile*).

Communication

- modem ; routeur
- vitesse de transmission ;
- serveur ;
- fournisseur d'accès ;
- notions élémentaires sur le fonctionnement du réseau local du lycée et le fonctionnement de l'internet : partage des ressources matérielles et logicielles, circulation de l'information ;
- sécurité, confidentialité, virus.

Éléments juridiques

- notions sur le droit de la propriété intellectuelle ;
- notions sur la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.



Textes académiques

Le 25 mars 1999



Académie de Rouen

Formation des élèves à la recherche documentaire et à la maîtrise de l'information de la sixième à la terminale

Le développement croissant des Technologies de l'Information et de la Communication dans l'Enseignement (TICE), ainsi que la mise en place de nouveaux programmes au collège en 1995 et 1997, puis en 1998 pour le niveau de la classe de troisième, ont mis en évidence la nécessité de clarifier les rôles du professeur documentaliste et du professeur de technologie pour l'introduction et l'utilisation de l'internet dans les établissements.

Une première concertation entre les deux inspecteurs pédagogiques régionaux concernés a rapidement montré qu'il fallait élargir le champ de la réflexion aux autres sections disciplinaires. Le collège des IA-IPR et celui des IEN des enseignements techniques et général se sont alors livrés à une réflexion commune sur le thème des "Apprentissages documentaires au Collège et au Lycée".

Les axes forts de cette collaboration entre le professeur documentaliste et ses collègues pour la formation des élèves à la recherche documentaire ont été largement exposés par Monsieur l'Inspecteur Général DUVAL lors des journées académiques de la Documentation qui se sont déroulées au cours du 1^{er} trimestre de la présente année scolaire à Évreux, Le Havre et Rouen, réunissant la quasi-totalité des professeurs documentalistes.

Le texte qui vous est aujourd'hui adressé est donc le fruit d'un travail commun entre les différents inspecteurs pédagogiques régionaux et les IEN. Il a reçu l'appui de l'inspection générale. Chacun voudra bien y voir un outil de travail destiné à aider les professeurs dans leurs missions quotidiennes.

Si la formation des élèves à la recherche documentaire et à la maîtrise de l'information n'a pas de temps défini dans l'emploi du temps des élèves, les nouveaux programmes du collège la mentionnent dans le cadre de plusieurs disciplines. Tous les professeurs sont en effet concernés par l'enseignement à l'usage des documents et à la recherche, l'analyse, le traitement et la communication de l'information.

Le professeur documentaliste a, sans aucun doute, un rôle privilégié du fait de ses compétences professionnelles spécifiques en sciences de l'information et de la communication, mais aussi parce qu'il est responsable du CDI, lieu, outil et objet d'apprentissage et d'étude.

Le développement des compétences documentaires des élèves, au collège et au lycée, passe donc par la mise en place d'activités interdisciplinaires relevant d'un travail en équipe. Cette circulaire tente de préciser les rôles de chacun et de proposer quelques collaborations au professeur documentaliste et à ses collègues d'autres disciplines.

Champ couvert par le professeur documentaliste :

Rappel de ses missions

Les circulaires définissant la fonction du professeur documentaliste indiquent très nettement que celle-ci est d'ordre essentiellement pédagogique.

La circulaire n° 86-123 du 13 mars 1986 fixe, comme première mission, que le documentaliste " assure, dans le centre dont il a la responsabilité, une initiation et une formation des élèves à la recherche documentaire ". Elle définit un certain nombre d'objectifs documentaires.

Le professeur documentaliste " prend, par ailleurs, toutes initiatives opportunes pour amener **progressivement** les élèves à :

- se repérer dans le CDI et connaître ses ressources et les différents types de documents ;
- définir un objectif de recherche et identifier les mots clés correspondants ;
- utiliser les instruments de recherche de l'information (dictionnaires, encyclopédies, tables des matières, index, systèmes de classement, fichiers informatisés ou non...) ;
- sélectionner des documents pertinents en fonction des objectifs de recherche ;
- comprendre les informations contenues dans un document (écrit, sonore, visuel) ;
- prendre en note et résumer ces informations ;
- organiser logiquement les informations recueillies en vue de la communication finale indiquée par le professeur (fiche de lecture, exposé, dossier, exposition, affiche...)."

Il a semblé nécessaire au groupe de réflexion des professeurs documentalistes de l'académie de Rouen de proposer une progression de ces apprentissages documentaires tenant compte des possibilités des élèves. Une brochure sera publiée en 1999 et comprendra des exemples de séquences pédagogiques, réalisées au CDI par le professeur documentaliste, en tenant compte des objectifs élèves proposés.

Mais, de la sixième à terminale, il ne s'agit pas, pour le professeur documentaliste, de former à l'information en soi. Les séquences pédagogiques au CDI répondent généralement à des besoins ou des questions qui surgissent dans l'enseignement disciplinaire. Il serait donc souhaitable que cette formation fasse l'objet, au sein du projet d'établissement, d'un **projet documentaire** définissant les finalités, la progression et les modalités d'organisation en fonction des équipes éducatives.

Proposition d'objectifs élèves

Classe de sixième

Recourir au CDI pour répondre à une demande d'information suscitée ou exigée par les enseignements disciplinaires.

- * Situer et identifier le CDI dans l'établissement.
- * Repérer les différents espaces et l'organisation du CDI.
- * Respecter les règles de fonctionnement du CDI.
- * Distinguer les objets documentaires disponibles au CDI.
- * Repérer les outils de recherche documentaire.
- * Identifier les codes utilisés pour présenter l'information.

Utiliser un document pour répondre à une demande.

- * Décrire le document.
- * Repérer index, table des matières, sommaire, glossaire... dans des ouvrages documentaires, manuels, dictionnaires et les codes utilisés à l'intérieur.
- * Répondre à une question simple¹.

Classe de cinquième

Manipuler les différents supports d'information disponibles au CDI et se les approprier.

- * Identifier les supports d'information en fonction des différents codages, des modes d'enregistrement et des appareils de lecture nécessaires.
- * Repérer et utiliser les parcours de lecture proposés par les différents supports.
- * Utiliser les outils de recherche dans les différents supports.

Acquérir une méthodologie simple² de recherche documentaire.

- * Retrouver les éléments de description des documents dans la base documentaire.
- * Traduire la question (ou la demande) en mot-clé.
- * Suivre une procédure d'interrogation par mot-clé d'une base de données documentaire informatisée pour trouver les documents pertinents.
- * Noter les références nécessaires pour retrouver le document dans le CDI.

Classe de quatrième

Mettre en œuvre une démarche de recherche d'information et réaliser des travaux synthétiques : biographie, dossier de presse...

- * Utiliser les encyclopédies, les périodiques.
- * Affiner la procédure de recherche documentaire.
 - ◇ Utiliser mot-clé et descripteur.
 - ◇ Interroger les différents champs de recherche.
 - ◇ Repérer et identifier les différents éléments de la notice.
 - ◇ À partir de critères donnés, trier les notices.
 - ◇ Utiliser simplement des bases de données en ligne.
- * Repérer de l'information dans le document (première démarche d'analyse).
 - ◇ Pratiquer une lecture sélective.
 - ◇ Commencer à appliquer des méthodes de questionnement.
- * Communiquer les informations en utilisant les codes de présentation des informations propres à chaque produit documentaire retenu.

Classe de troisième

Mettre en œuvre une démarche de recherche d'information et réaliser un dossier documentaire, un compte rendu de stage.

- * Approfondir la méthodologie de recherche (notion d'équation de recherche).
- * Connaître les éléments constitutifs du dossier documentaire ou du compte rendu de stage.
- * Communiquer l'information en utilisant les codes de présentation des produits documentaires retenus (compte rendu, dossier, CV, affiche...).
- * Réussir l'épreuve sur documents du Brevet par une relation entre la structure documentaire et la structure disciplinaire.

¹ qui ne demande pas de développement.

² qui n'implique pas de manipulation de concepts.

Classe de seconde

Utiliser systématiquement les gisements multiples du CDI.

- * Intégrer un nouvel environnement et un nouvel espace documentaire.
- * Consolider les acquis du collège.
- * Connaître les ressources du CDI en repérant et en identifiant les supports multiples et leurs moyens de lecture.
- * Effectuer en **autonomie** une recherche documentaire simple.

Acquérir une stratégie de recherche d'information adaptée aux exigences intellectuelles du second cycle.

- * Suivre un questionnement pour mobiliser ses connaissances.
- * Choisir des critères de sélection des documents.
- * Retrouver et sélectionner des informations dans des documents pertinents (esprit critique).
- * Recourir à des gisements extérieurs potentiels (librairies, bibliothèques, ouvrages personnels...).

Classe de première

Maîtriser des informations pour répondre aux exigences de communication en classe de première et d'enrichissement de culture personnelle.

- * Consolider les acquis de seconde.
- * Approfondir la démarche de recherche d'information en utilisant l'ensemble des critères de recherche des outils mis à disposition (mode expert de BCDI, thesaurus-index d'Universalis...).
- * Utiliser d'autres ressources extérieures au CDI.
- * Se doter d'une ou de plusieurs méthodes pour prélever et synthétiser les informations pertinentes extraites des documents.
- * Organiser et structurer le résultat du travail en fonction du produit de communication demandé selon les normes (bibliographie, affiche, exposé oral ou écrit, dossier...).

Acquérir une démarche documentaire personnelle.

Classe de terminale

Mêmes objectifs que pour la classe de première et mettre en œuvre une démarche de recherche individuelle qui utilise les acquis (méthodes, démarches, connaissances) pour mieux préparer le baccalauréat et l'entrée dans l'enseignement supérieur ou la vie active.

Collaboration du professeur documentaliste avec :

◆ le professeur exerçant en lycée professionnel

Les objectifs du cycle de détermination professionnel précisent que les élèves doivent avoir la possibilité de s'adapter à l'évolution du cadre de vie professionnelle et d'enrichir leur culture personnelle.

Au travers des activités décrites dans les référentiels professionnels, le professeur documentaliste est sensibilisé au travail interdisciplinaire qu'il peut mener avec ses collègues des disciplines techniques et professionnelles.

L'approche documentaire et la recherche d'informations sont des activités essentielles à la maîtrise de l'outil.

Il est important que les compétences mises en œuvre en enseignement général soient là aussi renforcées par un travail en commun lors d'activités de documentation et de réalisation.

Le temps consacré aux activités modulaires, tant en seconde professionnelle qu'en terminale, appelle la participation de l'ensemble de l'équipe pédagogique dont le professeur documentaliste est un élément essentiel. Le projet pédagogique doit associer tous les professeurs par leurs compétences spécifiques et leur approche généraliste. Faut-il également souligner que lors des activités personnelles prévues aux horaires des baccalauréats professionnels, les élèves doivent " avoir accès à toutes les ressources documentaires et matérielles disponibles de l'établissement ".

◆ le professeur d'histoire-géographie-éducation civique

Comme le rappellent les " documents d'accompagnement " des nouveaux programmes, " le CDI est un **partenaire privilégié** de l'enseignement de l'histoire et de la géographie ".

Quelques points fort de cette collaboration :

doter le CDI des ressources didactiques et documentaires de base pour les trois disciplines concernées, notamment sous la forme d'abonnements à *La documentation photographique* (La documentation Française), à *TDC textes et documents pour la classe* (CNDP) et, en lycée, à *L'Histoire* et à *Historiens & Géographes* (Revue de l'Association des Professeurs d'Histoire et de Géographie de l'Enseignement Public). Les " grands textes " au programme commun de l'histoire-géographie et du français au collège doivent être aussi présents au CDI, dans des éditions adaptées à l'âge des élèves. Cela implique une concertation suivie entre le professeur responsable du cabinet d'histoire et le documentaliste concernant la politique d'achats.

- **Aider les élèves à acquérir progressivement une réelle capacité “ d'autodocumentation ”**, notamment à l'aide des TICE (cédéroms, recherche documentaire sur Internet) ou en se servant d'outils plus classiques comme les atlas, dictionnaires, encyclopédies. Cette capacité peut servir à conduire à bien de petites recherches préparatoires au cours (relevé compréhensible de définitions de notions par exemple) ou à la préparation de courts exposés oraux qui seront présentés en classe, etc.
- **Bâtir des séquences d'enseignement au CDI**, notamment dans le cadre d'un travail de groupe en collège ou d'un travail en modules au lycée. L'étude des médias (en liaison avec le programme d'éducation civique en quatrième) peut notamment se prêter à ce type d'initiative.
- **Conduire en commun des “ parcours diversifiés ” ou “ ateliers de réussite ” dans le cycle central du collège**. L'objectif de production au cœur de cette démarche, le nécessaire recours à une importante documentation font en effet de ces parcours un domaine privilégié de la collaboration entre le documentaliste et le professeur d'histoire-géographie.

◆ le professeur de lettres au collège

La collaboration entre le professeur documentaliste et le professeur de lettres peut prendre de nombreuses formes, enrichissantes pour les deux disciplines. Dans le cadre des programmes et instructions officielles, cette convergence peut s'appuyer plus particulièrement sur les points suivants :

- constitution d'un fonds de **littérature de jeunesse** permettant d'aborder les nouveaux programmes ; présentation des ouvrages aux élèves pour les inciter à lire.
- En **classe de sixième** : présentation des différents types de dictionnaires (édités en livre ou en cédérom) en vue d'un travail en français sur l'utilisation du dictionnaire.
- **Au cycle central** : découverte des différents genres documentaires et apprentissage de l'utilisation du texte documentaire en particulier des encyclopédies (livres et cédérom).
- Mise au point, avec les professeurs de français, des consignes permettant aux élèves d'effectuer une recherche documentaire.
- Réflexion avec les professeurs de français sur l'utilisation pédagogique des différentes sources et des différents supports d'information (en particulier pour l'utilisation de la presse et des médias dans le cadre de l'éducation à la citoyenneté).
- Éducation de l'esprit critique par la lecture de l'image.
- Participation à des concours de lecture ou à des “ défis-lecture ” dans le cadre d'un projet impliquant une équipe.
- Participation à des manifestations en faveur du livre et de la lecture (salons, expositions, visites, etc.).

Ces orientations ont pour fonction d'ouvrir les perspectives d'une véritable collaboration dans un esprit d'échange de compétences.

◆ le professeur de mathématiques

Les orientations et les objectifs des programmes officiels de mathématiques des classes de collèges précisent : “ En dehors des heures de classe, le travail personnel de l'élève consiste à approfondir les connaissances, à établir une bibliographie, à utiliser des ressources documentaires et une banque de données, à rechercher des informations pertinentes ”.

Aussi, dans l'intérêt des élèves, la collaboration du professeur documentaliste avec le professeur de mathématiques est souhaitable, au collège et au lycée.

Des exemples pratiques, non exhaustifs, peuvent être donnés :

- mise à la disposition des élèves de documents, sur différents supports, concernant les mathématiques et la culture mathématique. Le fonds documentaire serait alimenté en concertation avec le professeur de mathématiques.
- Utilisation au CDI des techniques de l'information et de la communication pour les mathématiques (logiciels en libre service, Internet...).
- Des collaborations peuvent être développées en ce qui concerne les logiques communes aux mathématiques et à la documentation (problèmes d'arborescence).

Dès la classe de 6^e, la pratique du manuel de mathématiques peut être abordée en liaison avec le professeur documentaliste, dans le cadre de l'identification des codes de présentation de l'information.

◆ le professeur de physique-chimie

En physique-chimie, les apprentissages documentaires sont explicitement notés dans les documents d'accompagnement des programmes de collège et de lycée.

L'apprentissage d'une méthode de recherche d'informations se fait souvent à travers des thèmes favorisant l'interdisciplinarité (traitement de l'eau, météo, histoire des sciences, astronomie...).

Les activités documentaires débouchent naturellement sur une production écrite, par exemple l'écriture d'un petit journal et contribuent par là-même à l'acquisition du français.

La mise en forme des résultats obtenus peut alors demander l'appropriation de techniques informatiques (traitement de textes, insertion de photographies...).

◆ le professeur de sciences de la vie et de la terre

	Compétences	Exemples d'activités
6 ^e	Collecter des informations limitées destinées à être utilisées en classe	Partie I •Rechercher des documents en vue de repérer et situer les lieux où est faite l'étude sur le milieu. •Rechercher des documents apportant des informations sur l'état antérieur de l'environnement étudié pour y repérer des transformations. Partie II •Rechercher des informations relatives à une action de l'Homme sur le peuplement. •Rechercher les aliments consommés par des animaux. Partie III •S'informer sur le mode de reproduction des êtres vivants concernés par l'étude choisie.
5 ^e 4 ^e	Utilisation de vidéogrammes, de banques de données, de banques d'images sur différents supports.	Partie A •Rechercher des informations sur les maladies cardio-vasculaires et les facteurs de risques ou sur tout autre aspect du dysfonctionnement du corps humain en liaison avec l'éducation à la santé. Partie C •Rechercher des informations à partir de situations concrètes, sur les risques de pollution des eaux ou sur toute autre atteinte à l'environnement. Partie D •Rechercher des documents en vue de repérer et préparer la séance de travail géologique sur le terrain. •Rechercher des informations sur des techniques d'exploitation ou d'extraction de ressources géologiques. •Mettre en œuvre une démarche de recherche et réaliser un dossier sur le reboisement, la plantation de végétaux fixateurs de sol... •Mettre en œuvre une démarche de recherche et mettre à jour un relevé des manifestations de l'activité du globe terrestre. •Rechercher des informations sur des événements géologiques catastrophiques dans la région, sur les risques volcaniques et sismiques en France. Partie E •Rechercher des documents utiles à la mise en évidence du gradient géothermique. Partie F •Rechercher des hypothèses sur l'extinction des Dinosaures.
3 ^e	Selon le programme	
2 nd e 1 ^{ère} Term.	Le programme de sciences de la vie et de la terre des classes de lycée permet, tant dans les sections littéraires que scientifiques, la poursuite de la collaboration avec le professeur documentaliste. La progression dans les apprentissages documentaires trouve un espace privilégié dans l'option sciences expérimentales de 1 ^{ère} S, où l'on ne peut pas faire l'économie de recherches individuelles, certes limitées, mais qui nourrissent la réflexion des groupes dont le travail en autonomie conduit à un tâtonnement expérimental très formateur.	

◆ Intervention du professeur de technologie

Discipline de formation générale, la technologie s'appuie sur une démarche originale à l'image de l'organisation de l'entreprise et de ses pratiques.

Des activités variées, programmées sur une certaine durée, permettent aux élèves d'acquérir des compétences définies pour chacun des cycles d'apprentissage du collège.

Au cours de ces différents cycles, les élèves sont souvent amenés à rechercher, traiter, stocker et communiquer des informations dans un but déterminé. Pour y parvenir, des compétences spécifiques à la discipline seront donc à développer. D'autres pourront faire l'objet d'un travail pédagogique mené en collaboration avec des collègues d'autres disciplines et notamment le professeur documentaliste.

	Documentation	Compétences spécifiques liées au traitement d'informations en technologie
6 ^e	Recourir au CDI pour répondre à une demande d'information suscitée ou exigée par les enseignements disciplinaires. Utiliser un document pour répondre à une demande. <i>Voir proposition d'objectifs élèves en documentation</i>	Traitement de l'information textuelle. •Mettre en forme un texte à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (mise en forme des paragraphes et des caractères). •Sauvegarder et imprimer le texte traité.
5 ^e	Manipuler les différents supports d'information disponibles au CDI et se les approprier. Acquérir une méthodologie simple de recherche documentaire <i>Voir proposition d'objectifs élèves en documentation</i>	

	Documentation	Technologie	
		Compétences spécifiques liées au traitement d'informations	Compétences pouvant faire l'objet d'un travail en collaboration avec le professeur documentaliste
4 ^e	<p>Mettre en œuvre une démarche de recherche d'information et réaliser des travaux synthétiques : biographie, dossier de presse...</p> <p><i>Voir proposition d'objectifs élèves en documentation</i></p>	<p>Consultation et transmission de l'information. Après une présentation succincte des notions de réseau informatique (interne à l'établissement ou Internet), d'adresse électronique, les élèves devront être capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • se connecter sur un site distant ; • rechercher des adresses ; • sauvegarder le résultat dans un fichier texte ; • se déplacer dans une arborescence ; • télécharger un fichier sur un site distant ; • émettre un message en utilisant un logiciel de courrier électronique ; • ajouter une pièce jointe ; 	
3 ^e	<p>Mettre en œuvre une démarche de recherche d'information et réaliser un dossier documentaire, un compte rendu de stage.</p> <p><i>Voir proposition d'objectifs élèves en documentation</i></p>	<p>Communication assistée par ordinateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre une recherche d'informations sur un réseau d'ordinateurs. • Créer des pages WEB liées. • Consulter des informations "hors ligne" par capture d'un site WEB. 	<p>Réalisation sur projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lors de l'étude préalable, les élèves devront formuler et présenter une synthèse (sur les modifications et adaptations apportées au produit) pouvant prendre la forme d'un exposé, d'un dossier manuscrit ou informatisé, d'une affiche. • Lors de la recherche et la détermination de solutions, les élèves devront présenter un dossier technique comprenant des croquis, des schémas, une notice d'utilisation. • Lors de la diffusion du produit, les élèves devront réaliser la communication relative à son lancement sous forme d'affiches, d'exposition, de pages WEB. Histoire des solutions à un problème technique. • Rechercher des objets, des textes, des graphismes témoins de la technique étudiée. Réaliser des documents illustrés (livrets, panneaux, affiches).

Le Recteur



Paul DESNEUF



Académie de Rouen

Le 20 septembre 2000

Mission du professeur documentaliste exerçant en lycée

Les travaux personnels encadrés (TPE), les projets pluridisciplinaires à caractère professionnel (PPCP), l'Éducation civique, juridique et sociale (ECJS), la formation aux technologies de l'information et de la communication, font appel à des compétences documentaires explicites et devraient permettre aux professeurs documentalistes de développer les apprentissages informationnels et documentaires au lycée.

La circulaire ministérielle du 13 mars 1986, définissant la mission du professeur documentaliste, souligne, en effet, la *nature essentiellement pédagogique* de cette mission. Elle fixe comme premier objectif d'assurer, *dans le centre dont il a la responsabilité, une initiation et une formation des élèves à la recherche documentaire*.

Le texte qui vous est aujourd'hui adressé a pour objectif de préciser le rôle pédagogique du professeur documentaliste de lycée d'enseignement général, technologique et professionnel, lors de la mise en place de ces nouvelles activités.

1. Le professeur documentaliste et la formation aux technologies de l'information et de la communication

La note de service N° 99-094 du 18.06.1999¹, concernant la formation aux technologies d'information et de communication au lycée, propose l'acquisition, à la fin du cursus du lycée, de savoir-faire et de notions dont certains se rattachent (totalement ou partiellement) aux sciences de l'information et de la documentation. Quelques savoir-faire et notions pourront avoir été déjà acquis en partie au collège.

* **Savoir-faire**

Recherche de l'information, communication

- se connecter à un réseau distant (accès à l'internet en particulier) ;
- trier ou sélectionner les données suivant un ou deux critères. (Ces activités ont lieu sur le logiciel documentaire du CDI, sur les cédéroms encyclopédiques, sur les outils de recherche internet, sur tel logiciel de gestion de bases de données) ;
- rechercher et télécharger un fichier de données sur le réseau de l'établissement ou sur un serveur internet ;
- utiliser un navigateur : connexion à un site de la toile dont on connaît l'adresse, utilisation des liens, recherche de renseignements grâce à tel outil de recherche sur la toile ;
- savoir naviguer dans un document hypertextuel ;
- éventuellement : créer une page d'un site sur la toile.

* **Notions**

Structuration et traitement de l'information

- structuration de l'information en liste, en arborescence, en réseau de liens (hypertexte) ;
- connecteurs logiques ET OU et NON (en vue de la recherche de l'information) ;
- indexation, mot-clé, thesaurus ;

Communication

- notions élémentaires sur le fonctionnement du réseau local du lycée et le fonctionnement de l'internet : partage des ressources matérielles et logicielles, circulation de l'information ;
- sécurité, confidentialité, virus.

Éléments juridiques

- notions sur le droit de la propriété intellectuelle ;
- notions sur la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Il est souhaitable que les professeurs documentalistes, en tant que professionnels de l'information et de la documentation, prennent part à cette formation en participant - dans leur champ de compétences - à la mise à niveau informatique en classe de seconde, puis à l'occasion de l'ECJS, des TPE, ou d'autres activités, en partant de besoins ou de questions posées par l'enseignement disciplinaire.

¹ BO N° 25 du 24.06.1999, annexe III.

Un exemple : la formation à la recherche sur l'internet

La note de service N° 99-094 du 18.06.1999 précise que la formation à l'utilisation de produits logiciels répandus *ne saurait se limiter au simple apprentissage de " modes d'emploi "*, mais devrait conduire à *dégager les principes communs sous-jacents et permettre aux élèves d'affronter les évolutions des produits.*

C'est le cas, par exemple, de la formation à l'utilisation des annuaires et des moteurs de recherche qui devrait amener le professeur documentaliste à préciser un certain nombre de notions, de manière plus ou moins détaillée selon les connaissances des élèves, les situations rencontrées, et en fonction des objectifs disciplinaires en information-documentation.

- Les grands principes de fonctionnement d'un annuaire et d'un moteur de recherche.
- Quel est le type de recherche effectué par l'annuaire utilisé :
 - exploration d'une arborescence thématique,
 - recherche par mots dans des catégories existantes,
 - recherche sur les sites des titres signalés,
 - recherche dans des commentaires ajoutés,
 - qualification de l'auteur des commentaires... ?
- Lorsque l'annuaire ne trouve pas de site correspondant à la requête, vers quel moteur de recherche redirige-t-il cette requête ?
- Pourquoi les bases de données ne sont pas identiques d'un moteur à l'autre ?
- Comment le moteur de recherche utilisé analyse un site, quels sont les contenus indexés :
 - mots-clés et/ou descriptif et/ou titre des meta-tags,
 - mots du texte complet (ou des premières lignes) des pages html,
 - textes associés aux images,
 - utilisation de toutes les pages du site... ?
- Les problèmes posés par le référencement. Le spamming.
- Les algorithmes d'évaluation automatique de pertinence des moteurs de recherche peuvent-ils fonctionner efficacement avec une requête comportant un ou deux mots ?
- Quels sont les avantages et les inconvénients des moteurs utilisant des algorithmes d'évaluation automatique de pertinence basés sur la popularité des documents ?
- Pourquoi une requête bien maîtrisée en mode avancé, sur un ou deux moteurs (avec utilisation d'opérateurs logiques, parenthèses, limitateurs de champ...) donne-t-elle généralement de meilleurs résultats qu'une recherche simplifiée avec un métamoteur ?

2. Le professeur documentaliste et l'Éducation civique, juridique et sociale

Le programme d'ECJS de la classe de seconde générale et technologique, défini par l'arrêté du 28.07.1999 ², indique que le *" débat argumenté "* apparaît comme le support pédagogique naturel de l'ECJS, même s'il ne faut pas s'interdire de recourir à des modalités pédagogiques complémentaires.

Le débat argumenté repose sur des dossiers élaborés au préalable par les élèves conseillés par leurs professeurs, ce qui induit recherche, rédaction, exposés ou prises de parole contradictoires de la part d'élèves mis en situation de responsabilité et, ensuite, rédaction de comptes rendus ou de relevés de conclusions.

Le dossier documentaire sur lequel se fonde le débat est le témoin de la progression de cette démarche. Il peut prendre des formes variables : présentation de textes fondateurs ou de textes de loi, sélection d'articles de presse, collecte de témoignages, recherche ou élaboration de documents photographiques, sonores ou vidéo. C'est ici que l'ECJS peut utiliser les technologies de l'information - communication éducative (TICE), avec l'internet, les combinaisons multimédia, et plus généralement toutes les modalités inter-actives de la recherche documentaire actuelle.

Évaluation

La pédagogie mise en œuvre a fait appel à la mobilisation de l'élève dans des activités aussi diverses que la constitution d'un dossier de presse, la recherche de textes historiques ou de textes de loi, la consultation de résultats d'enquêtes, la mise en cohérence d'un dossier documentaire, la réalisation d'enquêtes personnelles voire d'entretiens, la préparation d'un argumentaire, la prise de parole ordonnée, la présentation de petits mémoires, la présidence d'un débat, la synthèse d'un débat, la prise de parole contradictoire dans le respect de l'autre...

Naturellement, ce n'est que quelques unes de ces compétences qui pourront être mises en œuvre dans le temps imparti à cet enseignement par tel ou tel élève. Mais ces activités doivent être valorisées : les productions des élèves servent de support principal à l'évaluation.

La réalisation du dossier documentaire préparant le débat argumenté doit donc être l'occasion d'une collaboration étroite entre le professeur chargé de l'ECJS et le professeur documentaliste pour la formation à la recherche documentaire, mais aussi pour l'élaboration commune d'outils d'évaluation. Cette action du professeur documentaliste ne peut pas être réduite à une aide ponctuelle apportée à quelques élèves ou à la fourniture de documents.

3. Le professeur documentaliste et les travaux personnels encadrés

La circulaire N° 2000-009 du 13 janvier 2000 ³ concernant la rentrée 2000 dans les écoles, collèges et lycées d'enseignement général et technologique souligne que, si les TPE ne doivent pas être réduits à la simple constitution de dossiers thématiques, ils supposent néanmoins un travail préalable important de recherche documentaire.

² BO N° 5 du 05.08.1999, annexe 1.

³ BO N° 3 du 20.01.2000.

Le protocole d'expérimentation des TPE durant l'année 1999/2000 ⁴ précise le rôle des documentalistes et la fonction des espaces documentaires de l'établissement :

On doit prendre en compte les conditions matérielles de la mise en œuvre des TPE. Les élèves doivent pouvoir accéder à l'ensemble des ressources documentaires de l'établissement (CDI, salles spécialisées), qu'il sera nécessaire d'enrichir en fonction des choix pédagogiques des équipes ainsi qu'aux ressources proposées par le CNDP et son réseau, quel que soit leur support. Ils doivent également pouvoir disposer d'espaces de travail en petits groupes.

Au niveau pédagogique, la réalisation des TPE implique une coopération étroite et permanente entre élèves, enseignants et documentalistes tant au niveau du choix et de la formulation du sujet que de l'élaboration et de la présentation finale. Les documentalistes et les enseignants guident les élèves dans la recherche documentaire :

- *initiation aux techniques de consultation des ouvrages de références, des volumes spécialisés ou autres supports (modes de classements, exploitation des catalogues, fichiers...); tri, classement, hiérarchisation des documents, rédaction de fiches de notes, relevé des références ;*
- *utiliser un logiciel de recherche documentaire, un moteur de recherche sur l'internet pour sélectionner les ressources sur support papier et numérique ;*
- *valider les ressources trouvées sur l'internet ;*
- *sélectionner les informations pertinentes, les classer, les organiser ;*
- *utiliser les usuels et prendre des notes ;*
- *utiliser les outils de recherche et de prise de notes des bases de données numérisées ;*
- *tri, classement, hiérarchisation des documents.*

La circulaire N° 2000-009 du 13 janvier 2000 indique que :

des thèmes seront sélectionnés par les professeurs et les documentalistes à partir de la liste nationale de thèmes.

Ressources en personnel d'accompagnement pour permettre le travail autonome : les aides-éducateurs qui interviennent déjà dans les établissements en appui aux documentalistes pour une aide à la documentation ou à l'utilisation des TICE permettront, par leur présence, d'élargir l'accès aux salles spécialisées et aux salles de travail individualisé, éléments nécessaires au bon déroulement des TPE.

S'il revient aux enseignants, et en particulier au professeur documentaliste, d'identifier les ressources documentaires disponibles sur les thèmes choisis (note de service N° 2000-086 du 15 juin 2000 sur l'organisation des travaux personnels encadrés - année 2000-2001 ⁵), il ne s'agit pas de constituer des dossiers documentaires tout prêts (ou des listes de sites pour l'internet) destinés aux élèves, mais de s'assurer que les documents disponibles au CDI, ou ailleurs, leur permettront d'apprendre à réaliser une recherche documentaire lors de la réalisation de leur travail.

Comme pour l'ECJS, le rôle du professeur documentaliste ne saurait donc se limiter à un rôle de magasinier ou de fournisseur de documents. Ainsi que le souligne la brochure sur la *Mise en œuvre des TPE*, publiée par la direction de l'enseignement scolaire en juin 2000, les TPE devraient *permettre une articulation réelle entre le rôle pédagogique des documentalistes et celui des professeurs*. Cette brochure aborde également l'évaluation des TPE, domaine où les professeurs documentalistes doivent intervenir au même titre que les autres enseignants, en sachant toute la difficulté à évaluer les compétences et les savoirs mobilisés en ce qui concerne la recherche documentaire et la maîtrise de l'information.

4. Le professeur documentaliste et le projet pluridisciplinaire à caractère professionnel

La circulaire N° 2000-094 du 26.06.2000 ⁶, concernant le projet pluridisciplinaire à caractère professionnel en classes de terminale BEP et de baccalauréat professionnelles, indique que le PPCP *est une modalité pédagogique qui permet, en particulier, de développer l'acquisition de savoirs et de savoir-faire liés au travail en équipe, à la recherche documentaire et à une réalisation pratique*.

Il s'agit donc de poursuivre la collaboration menée par le professeur documentaliste avec les autres professeurs de l'enseignement général, mais aussi des disciplines techniques et professionnelles, pour assurer la formation des élèves à la recherche documentaire. Les référentiels de formation des élèves mentionnent en effet la capacité à s'informer et à se documenter.

Il sera souvent nécessaire d'enrichir les ressources documentaires du domaine professionnel, en collaboration, en particulier, avec le chef de travaux.

5. Objectifs de formation des lycéens en documentation

L'acquisition de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être structurant des compétences en information-documentation, suppose la mise en place d'une **progression** des apprentissages définie, dans l'Académie de Rouen, par la circulaire du 25 mars 1999 sur la formation des élèves à la recherche documentaire et à la maîtrise de l'information de la sixième à la terminale. Cette circulaire précise que le professeur documentaliste a un rôle privilégié dans cette formation du fait de ses compétences professionnelles spécifiques en sciences de l'information et de la documentation, mais aussi parce qu'il est responsable du CDI, lieu, outil et objet d'apprentissage et d'étude.

Classe de seconde

⁴ Circulaire ministérielle adressée aux recteurs le 6 décembre 1999.

⁵ BO N° 24 du 22.06.2000.

⁶ BO N° 25 du 29.06.2000.

Utiliser systématiquement les gisements multiples du CDI.

- * Intégrer un nouvel environnement et un nouvel espace documentaire.
- * Consolider les acquis du collège.
- * Connaître les ressources du CDI en repérant et en identifiant les supports multiples et leurs moyens de lecture.
- * Effectuer en **autonomie** une recherche documentaire simple.

Acquérir une stratégie de recherche d'information adaptée aux exigences intellectuelles du second cycle.

- * Suivre un questionnement pour mobiliser ses connaissances.
- * Choisir des critères de sélection des documents.
- * Retrouver et sélectionner des informations dans des documents pertinents (esprit critique).
- * Recourir à des gisements extérieurs potentiels (librairies, bibliothèques, ouvrages personnels...).

Classe de première

Maîtriser des informations pour répondre aux exigences de communication en classe de première et d'enrichissement de culture personnelle.

- * Consolider les acquis de seconde.
- * Approfondir la démarche de recherche d'information en utilisant l'ensemble des critères de recherche des outils mis à disposition (mode expert de BCDI, thesaurus-index d'Universalis...).
- * Utiliser d'autres ressources extérieures au CDI.
- * Se doter d'une ou de plusieurs méthodes pour prélever et synthétiser les informations pertinentes extraites des documents.
- * Organiser et structurer le résultat du travail en fonction du produit de communication demandé selon les normes (bibliographie, affiche, exposé oral ou écrit, dossier...).

Acquérir une démarche documentaire personnelle.

Classe de terminale

Mêmes objectifs que pour la classe de première, et mettre en œuvre une démarche de recherche individuelle qui utilise les acquis (méthodes, démarches, connaissances) pour mieux préparer le baccalauréat et l'entrée dans l'enseignement supérieur ou la vie active.

6. Le rôle pédagogique du professeur documentaliste

L'un des objectifs - mais non le seul - de la mise en place de ces nouvelles activités est d'assurer une formation des lycéens à la recherche documentaire et à la maîtrise de l'information. Ces activités offrent donc aux professeurs documentalistes une occasion de développer leur action pédagogique.

Certains aspects de cette formation - formulation du besoin d'information, traduction du sujet de recherche en mots-clés, évaluation de l'information reçue... - ne sont pas du ressort du seul professeur documentaliste. Une coopération efficace doit ainsi s'établir avec les enseignants des autres disciplines. Elle suppose un véritable partenariat et que le professeur documentaliste formule ses objectifs formatifs en information-documentation et sa démarche didactique (hiérarchisation des objectifs, progression et évaluation des apprentissages).

La formation individuelle des lycéens par le professeur documentaliste est trop ponctuelle et donc d'une efficacité pédagogique relativement limitée.

Le professeur documentaliste va être amené à redéfinir son action en fonction de la mise en place de ces nouvelles activités, en privilégiant la construction de séquences de formation. De nombreux moyens pédagogiques peuvent être envisagés pour prolonger son action, notamment des fiches reprenant le contenu des séquences, éventuellement en les approfondissant (ces fiches peuvent être aussi bien sur support papier que sur support numérique).

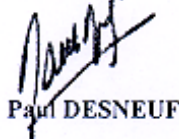
Dans certains établissements il sera nécessaire d'adapter l'organisation du CDI à la mission prioritaire du professeur documentaliste.

Il revient à l'établissement scolaire de se doter d'une politique documentaire et d'inclure dans son projet d'établissement un volet documentaire dont l'action du professeur documentaliste sera l'un des constituants. Il s'agit bien là de faire des choix, de rendre plus cohérentes les activités du professeur documentaliste en lui donnant les moyens d'organiser et de généraliser des séquences de formation en relation avec ses collègues des autres disciplines.

Je suis persuadé que les professeurs documentalistes sauront remplir au mieux leur mission afin de faciliter la pratique, par les lycéens, du monde de l'information et de ses technologies, contribuant ainsi

- d'une part, à leur insertion future dans le monde du travail,
- et d'autre part, à l'acquisition d'une culture permettant d'utiliser les moyens d'information avec discernement et sens critique, garanties de l'autonomie de la personne et de la responsabilité du citoyen.

Le Recteur,



Paul DESNEUF

Quelques fournisseurs

ASLER DIFFUSION

Fournitures, mobilier médiathèques et CDI

André Lassagne. BP 42
69530 Brignais
Tél. 04 72 31 81 56

BORGEAUD BIBLIOTHÈQUES

Mobilier et accessoires pour bibliothèques et CDI

BP 350
92541 Montrouge cedex
Tél. 01 41 17 49 00

BCI

Équipement de bibliothèques

4, allée Lorentz
77420 Champs sur Marne
Tél. 01 64 68 06 66

CAMIF

VEPEX 5000
79039 Niort cedex 9
Tél. 0 803 060 060

D.P.C. Denis Papin Collectivités

Mobilier pour CDI et bibliothèques

7, boulevard de Saint-Porchaire
79300 Bressuire
Tél. 05 49 65 24 22

EDIMETA

Mobiliers, présentoirs, fournitures pour bureaux

86, rue de Seine
94405 Vitry sur Seine cedex
Tél. 01 46 81 33 03

Edu4. Les technologies de la formation

Équipement de salles pédagogiques multimédias

7, avenue de l'Europe
Parc d'activités des Petites Landes
44470 Thouaré-sur-Loire

FILMOLUX

Produits pour les bibliothèques, archives, discothèques, vidéothèques

BP 6. 327 rue de Charenton
75560 Paris cedex 12
Tél. 01 44 67 89 10

FORUM CRÉATION

Mobilier pour bibliothèques

55, rue Pierre Demours
75017 Paris
Tél. 01 43 80 56 57

LE BUREAU CONTEMPORAIN

Rayonnages, bibliothèques, mobilier de bureau

Zone artisanale. 11, rue des Artisans. Collégien
77615 Marne la Vallée cedex 3
Tél. 01 60 35 45 45

MECALUX FRANCE

Équipements et systèmes de stockage

2, route de Longjumeau
91380 Chilly-Mazarin
Tél. 01 60 11 92 92

NELCO

Mobilier pour bibliothèques, médiathèques, CDI

20, avenue du Président Allende
93106 Montreuil
Tél. 01 48 57 33 48

RONEO BRM

Mobilier et accessoires pour bibliothèques et CDI

60, avenue Charles de Gaulle
92522 Neuilly-sur-Seine cedex
Tél. 01 46 41 95 00

SAMODEF

Équipement de bibliothèques, médiathèques, centres de documentation, espaces accueil, archives

44, avenue du Général de Gaulle
94240 L'Hay les Roses
Tél. 01 46 15 06 00

SchlappMöbel

Mobilier pour bibliothèques

4, rue Alexis de Tocqueville
92183 Antony cedex
Tél. 01 46 66 65 05

S.E.F.

Rangements spécialisés. Centres de docs, bibliothèques

83 bis, rue Lafayette
75009 Paris
Tél. 01 48 78 68 39

SITTING

Mobilier de bibliothèques et centres de documentation

70, avenue Bernadotte. ZI des Sœurs
17300 Rochefort sur Mer
Tél. 05 46 84 73 00

UGAP

Mobilier pour bibliothèques

1, bd Archimède. Champs-sur-Marne
77444 Marne-la-Vallée cedex 2
Tél. 01 64 73 20 00

