



HAL
open science

Pourquoi et comment former les élèves à la maîtrise de la recherche d'information ?

Aurore Caucheteux

► **To cite this version:**

Aurore Caucheteux. Pourquoi et comment former les élèves à la maîtrise de la recherche d'information?. domain_shs.info.docu. 2005. mem_00485370

HAL Id: mem_00485370

https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00485370

Submitted on 20 May 2010

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

Aurore CAUCHETEUX

Master I, Mention *ICD*

« Information, Communication & Documentation »

Mémoire de Stage & de Recherche

Mission effectuée du 14/01/05 au 04/03/05

au

Centre de Documentation et d'Information

Collège Jean Moulin

62600 Berck-sur-Mer

**Pourquoi & comment
former les élèves à la maîtrise
de la recherche de l'information ?**

Sous la direction de :

Mme Sylviane FRERE (Tutrice de stage professionnelle)

M. Vincent CARADEC (Tuteur de stage universitaire)

Lille III
Université Charles de Gaulle
UFR IDIST

Juin 2005

Remerciements :

Merci à Sylviane Frère qui m'a permise de travailler avec l'ensemble des classes de sixième, ainsi qu'à Solange Mennart, l'aide-documentaliste, pour sa gentillesse.

Merci également, aux différents enseignants.

Enfin, merci à Vincent Caradec, enseignant à l'UFR IDIST, pour ses conseils qui m'ont permis de fixer les principaux axes et d'avancer de façon constante dans mon travail, ainsi qu'à Pascal Broutin pour sa collaboration lors du lancement de mon projet.

Sommaire

Définition des sigles p.5

INTRODUCTION p.7

Première partie

CADRE CONCEPTUEL ET MÉTHODE

1. LE CADRE : LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION p.13

1.1. Le lieu p.13

1.2. Le personnel p.16

1.3. Le matériel p.18

2. LES DÉMARCHES DE RECHERCHE p.18

2.1. La genèse du projet p.18

2.2. La mise en place du travail p.19

Deuxième partie

LE RÔLE DU DOCUMENTALISTE ENSEIGNANT

1. LE CONTEXTE SOCIAL p.24

1.1. La place et le rôle du documentaliste p.25

1.2. Activités du CDI et missions du documentaliste p.27

2. LE CONTEXTE SCOLAIRE p.30

3. LES MOYENS NÉCESSAIRES p.34

Troisième partie
POURQUOI DÉVELOPPER L'UTILISATION DE L'OUTIL
INFORMATIQUE ?

1. UNE PRISE DE CONSCIENCE PARTAGÉE	p.38
2. LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION	p.39
2.1. Un processus intellectuel.....	p.39
2.2. Une démarche centrée sur l'apprenant.....	p.40
3. L'OUTIL INFORMATIQUE ET L'ENSEIGNANT	p.42
3.1. Une réflexion menée avec les enseignants	p.42
3.2. Des logiciels pour mieux enseigner	p.43
4. L'ÉLÈVE ET L'ORDINATEUR	p.44
4.1. Comportement de l'élève	p.44
4.2. Aspect ludique et aspect technique	p.47
CONCLUSION	p.50
Annexes.....	p.54
Annexe 1 : Définition du CDI & langage classificatoire, et présentation de BCDI ...	p.55
Annexe 2 : Déroulement des séances & comment effectuer une recherche avec BCDI 3 <i>École</i> ?.....	p.58
Annexe 3 : Évaluation de l'initiation CDI et résultat d'une recherche sur BCDI ..	p.62
Annexe 4 : Utilisation de BCDI 3 <i>École</i>.....	p.65
Glossaire.....	p.78
Bibliographie	p.83
Webographie	p.85

Définition des sigles

B

B2I : Brevet Informatique et Internet

BCD : Bibliothèque Centre Documentaire

BCDI : Bibliothèque Centre Documentaire Informatisé

BPI : Bibliothèque Publique d'Information

C

CAPES : Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement Secondaire

CDI : Centre de Documentation et d'Information

CD-ROM : Compact Disc – Read Only Memory

CEDIS : Centre d'Etude de la Documentation et de l'Information Scolaires

CIO : Centre d'Information et d'Orientation

CRDP : Centre Régional de Documentation Pédagogique

D

DEP : Direction de l'Evaluation et de la Prospective

F

FADBen : Fédération des Enseignants Documentalistes de l'Education Nationale

I

ICD : Information, Communication, Documentation

IDD : Itinéraires De Découverte

ISBN : International Standard Book Number

N

NTIC : Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

P

PUF : Presses Universitaires de France

R

RIP : Reconnu d'Intérêt Pédagogique

S

SDIP : Services de Documentation et d'Information Pédagogique

SID : Sciences de l'Information et de la Documentation

T

TPE : Travaux Pratiques Encadrés

INTRODUCTION

Pourquoi parler d'information et de maîtrise de la recherche de cette information ?

Parler d'information dans le cadre de l'école aujourd'hui, d'une façon générale, c'est souvent se référer à la connaissance de la presse et des médias, et plus précisément aux apprentissages par la presse et les médias¹ ainsi que par des actions et des travaux qui se développent autour de ces thèmes : l'exemple le plus fort que l'on puisse donner est sans doute celui de « La semaine de la presse » (du 21 au 26 Mars, pour cette année). Elle est tout d'abord considérée telle une activité d'éducation civique et a pour but d'aider les élèves, de la sixième à la troisième, à comprendre le système des médias, à former leur jugement critique, à développer leur goût pour l'actualité et à forger leur identité de citoyen, etc.

Mais d'une part, c'est parler de la recherche et du traitement de l'information, en tant qu'aspect de l'apprentissage. A savoir, que ceci relève dans un même temps des compétences des enseignants des différentes matières, corrélées de celles de la documentaliste, « *médiateur des [différentes] ressources d'information* »² disponibles au CDI.

Mais, est-ce souvent et réellement le cas ? Quel est le rôle de l'enseignant, celui de la documentaliste (lorsque celui-ci fait appel à elle) ? Quel intérêt joue le CDI lors de la recherche ?

¹ Cette utilisation des médias dans la pédagogie et ses premières tentatives d'intrusion remonte à Célestin Freinet.

² JUANALS Brigitte. *La culture de l'information Du livre au numérique*. Paris : Hermes Science, 2003, 243 p. ISBN 2-7462-0691-9.

Dans son ouvrage, l'auteur rappelle les propos tenu par Paulette BERNHARD concernant notamment la maîtrise de l'information.

Mais aussi et également, comment essayer de solliciter les aptitudes de l'élève et le faire participer ?

En effet, l'enseignant et le documentaliste ne doivent pas négliger cet aspect de l'apprentissage, et ceci allant sans doute, de pair avec la fréquentation du CDI. Et dans ce cas, il est en particulier question d'apprendre aux élèves à travailler en groupe, dans la logique d'une éducation à la citoyenneté en acte, et étant la référence des apprentissages liés à la presse, afin de revenir sur cet exemple.

D'autre part, même si le traitement de l'information est à la base de l'acte d'apprendre, il est aussi une compétence liée à la lecture. Ainsi, des compétences comme celle de lire, trouver les informations essentielles, prendre des notes, résumer, faire un exposé, etc., entrent dans la recherche et le traitement de l'information.

La volonté de promouvoir cette démarche s'est donc traduite avant tout, dans le milieu scolaire par la création des CDI³, qui ont ainsi pour vocation :

- d'une part, d'inscrire les apprentissages disciplinaires dans une culture générale plus vaste grâce à une offre de lectures de tous types et de tous genres ;
- d'autre part, d'aider les professeurs à inscrire les démarches de recherche documentaire dans leur enseignement.

Ainsi, sans doute, on espère susciter la vocation d'un travail en équipe pluridisciplinaire, ce qui n'est pas toujours apparu évident lors du déroulement du stage.

Les CDI ont été créés dans le but de transformer le rapport au savoir et de permettre de développer l'autonomie des élèves.

³ Les textes officiels qui ont accompagnés l'évolution des CDI depuis leur création sont réunis sur le site *Savoir collège* créé par l'équipe des documentalistes du CRDP de Lyon.

Ce travail a d'autant été plus accentué avec la création encore très récente du CAPES de documentation en 1990.

Qu'en est-il de la notion de maîtrise de la recherche de l'information?

L'appellation de maîtrise de la recherche de l'information semble donc de nature à réunir sous un même concept différents aspects, qui tentent de s'articuler entre eux et avec les apprentissages des disciplines.

En effet, les compétences liées à cette maîtrise prennent tout leur sens dans une société qui s'organise autour de toutes les facettes de l'information grâce à l'évolution des technologies et à leur savoir-faire, qu'il s'agisse de supports de l'information ou de moyens d'y accéder⁴.

Mais, concrètement, comment fait-on pour rechercher une information ?

Il est toujours difficile de répondre à une telle interrogation, sachant que la maîtrise de recherche de l'information et son apprentissage correspondent bien apparemment :

- à une exigence culturelle, tant sur le plan des connaissances à acquérir que sur celui des compétences à développer ;
- à la fois à un outil d'acquisition des connaissances et à un instrument d'autonomie face à l'organisation de ces mêmes connaissances ;

⁴ On peut à ce sujet souligner l'apprentissage de l'informatique à l'école, et surtout à partir du collège. Il est avant tout un outil au service des apprentissages des diverses disciplines. Cela est d'autant plus vrai au collège, où il fait en outre l'objet d'un enseignement spécifique avec le B2i, depuis 2000. C'est ainsi dans des contextes variés, où les élèves recourent en fonction de besoins réels à l'usage des NTIC, que les enseignants vérifient l'acquisition des compétences spécifiées pour le B2i.

- à la possibilité de prendre de réelles responsabilités citoyennes.

Mais, il est cependant possible de guider l'élève dans son cheminement. Pour ma part, ceci passe en premier lieu par la (re)connaissance des différents supports présents dans le CDI, leur utilisation, etc. tels : les ouvrages de références (les dictionnaires et Encyclopédies), l'ensemble des manuels documentaires, les périodiques ainsi que les Cd-rom. Dans un second temps, il faut sensibiliser les élèves au fonctionnement du CDI et au logiciel documentaire, BCDI 3 *École*. Ce logiciel leur permettra par la suite de pouvoir rechercher un document tout en ne faisant pas appel aux services de la documentaliste.

Mon approche apparaît plus en terme de processus que de résultat final, que constitue la recherche de l'information. Cette approche passera donc pour ma part, par la maîtrise des technologies informatiques, donnant accès à cette information.

Il est en effet important d'expliquer à l'élève, dès son arrivée, comment le CDI est rangé (coin roman, coin documentaires, coin album, etc.) et ensuite, comment le rangement s'effectue à l'intérieur même des différents types de livres et manuels documentaires (classement alphabétique, classement Dewey)⁵. Cet apprentissage de la classification ainsi que des différents supports que l'on trouve dans le CDI passera par la mise en place d'activités lors de l'utilisation de BCDI 3 *École*.

Mon travail et ma réflexion s'organisent autour de cette maîtrise de la recherche de l'information, la plaçant en tant que méthode d'apprentissage, et passant par l'approche d'une base documentaire plutôt que par une simple recherche à partir des ouvrages de référence

⁵ Annexe 1.

et des documentaires (ce travail ayant déjà été réalisé par l'enseignante documentaliste en début d'année, lors du premier contact établi avec les différentes classes de sixième), ou par une recherche à partir de l'utilisation des nouvelles technologies, dans ce cas je parle bien entendu de l'utilisation appliquée d'Internet.

Ce que je propose de traiter dans ce mémoire, c'est comment à partir de l'exemple précis du CDI du collège Jean Moulin de Berck-sur-Mer et du logiciel utilisé, on peut montrer que l'aspect concret des apprentissages documentaires, donnent à la maîtrise de la recherche de l'information une potentialité d'éducation à la citoyenneté, ceci s'inscrivant au travers d'actes concrets.

Cette éducation à la citoyenneté revêt un aspect de formation de la personne à travers le projet de l'élève, une autonomie et une aptitude à prendre des engagements et des responsabilités, même modestes, voire aussi une éducation à la tolérance.

Afin de répondre à la question « *Pourquoi et comment former les élèves à la maîtrise de la recherche de l'information ?* », mon travail s'organisera d'une part autour d'une perspective théorique et d'autre part autour d'un travail de terrain, mené en étroite collaboration avec Mme Frère, ainsi qu'avec les enseignants ayant bien voulu m'accorder leur participation.

J'envisagerai la question selon trois parties.

Il convient de présenter, d'abord, le lieu et les circonstances dans lesquelles le stage s'est déroulé. La seconde sera consacrée après un rappel historique de la documentation en milieu scolaire, au développement du CDI depuis le XX^e siècle, en France, et de la place et le rôle qu'occupe "réellement" l'enseignante documentaliste. Il s'agira enfin, à travers des observations de pratique, d'analyser le

Introduction

comportement de l'élève et de voir en quoi le rôle et la motivation de l'enseignant mais aussi du responsable du CDI prend une place primordiale dans la participation de l'élève, son apprentissage avec l'outil informatique, et la maîtrise de la recherche de l'information.

Première partie

CADRE CONCEPTUEL ET MÉTHODE

1. Le cadre : Le Centre de Documentation et d'Information

1.1. Le lieu

Il a bénéficié de la restructuration de l'établissement. Il est constitué de deux salles de classes dont la cloison a été abattue. Il occupe une position centrale au "cœur"⁶ du collège dont l'emplacement apparaît en premier lieu stratégique puisqu'il se situe à proximité de l'ascenseur, permettant ainsi le transport plus facile du chariot des dictionnaire par exemple, mais aussi des personnes à mobilité réduite. D'autre part, celui-ci se situe proche de la salle des professeurs. De là, son accès est possible par une autre porte.

Cependant, on ne peut ignorer qu'il est situé en fond de couloir, ceci lui offrant sans doute un accès plus pratique pour l'ensemble des classes y accédant, mais où se trouve à proximité, seule, la classe de musique... amenant à quelques inconvénients dont le plus fort étant les nuisances sonores. On comprend bien que ceci apparaît un réel problème lors de la réalisation de travaux personnels ou, comme je l'ai fait, lors de l'explication du fonctionnement d'un logiciel à un ensemble d'élèves, ou même lors de séances de lecture à haute voix.

Par ailleurs, le CDI s'inscrit dans un cadre tout à fait convivial de par l'importance des larges fenêtres permettant de ce fait aux élèves de

⁶ BAYARD-PIERLOT, Jacqueline, BIRGLIN, Marie-José. *Le CDI au cœur du projet pédagogique*. Paris : Hachette Éducation, 1993, 159 p. ISBN : 2-0102-0575-8. On y retrouve cette idée que le CDI est situé au "cœur" du collège et notamment du projet pédagogique « *Le rôle pédagogique du CDI est donc étroitement lié au fait qu'il soit incontournable, physiquement et intellectuellement, de l'établissement.* ».

travailler dans un environnement où l'éclairage naturel est important, ainsi qu'une vue "imprenable" sur le phare de Berck-sur-Mer, et sa proximité avec la plage.

L'arrivée se fait par un long couloir central où sont présentés les travaux réalisés par les différents niveaux de classe. De plus, la documentaliste met en avant ses choix de lectures, ses préférences, et ainsi sa volonté de guider l'élève en lui suggérant de possibles lectures. D'emblée, « *la recherche de contact avec les usagers du lieu est, dans ce contexte, explicite* »⁷. Ainsi, par le passage de cette « zone interpellative », cela permet à l'élève mais également aux enseignants, puisque la porte menant à leur salle est dans ce couloir, d'observer entre autres les nouvelles acquisitions et les expositions du moment.

Ensuite, le CDI est divisé en deux, partageant l'univers des livres en deux catégories. A gauche, l'univers du documentaire, des ordinateurs et au fond, des Cd-rom, et les grandes armoires métalliques contenant les périodiques. A droite, l'univers du livre, du roman où a été aménagé un "coin lecture", avec des canapés : « *C'est un peu comme à la maison* », disent certains élèves.

L'espace du CDI offre ainsi une alternative à celui de la classe et permet la présence simultanée d'activités différentes.

De plus, le contenu des rayons est visible puisqu'à gauche les grandes catégories sont indiquées par des pancartes "Sciences Sociales", "Sciences Pures", "Littérature", etc. et la documentaliste a opté pour une classification Dewey "simplifiée" ; à droite, d'une part, l'agencement alphabétique des romans est indiqué par des cubes placés au-dessus des rayons, où sont inscrites les lettres. D'autre part, les

⁷ En mettant en avant, par un choix, les collections présentes dans le CDI, la documentaliste permet au lieu investi de devenir un espace de contact. Néanmoins, je fais immédiatement référence à l'ouvrage d'Eliséo VÉRON. *Espace du livre : perception et usages de la classification et du classement en bibliothèque*. Paris : BPI Centre Georges Pompidou, 1989, 99 p. Chap. III, Espaces énonciatifs : transparence et contact, p. 13-15. ISBN : 2-9027-0622-7.

livres sont également répertoriés par genre : Policier, Théâtre, Science-fiction, etc. En outre, la signalisation permet une orientation plus précise lors du choix de lecture puisque la division du secteur se fait également en fonction du niveau de difficulté de lecture de l'élève : une pastille indique un niveau de lecture similaire à celui des classes de sixième/cinquième, deux pastilles, quatrième/troisième.

L'organisation apparaît clairement, dans un ensemble accueillant.

Le lieu : le CDI, pourquoi ?

Bien souvent, lorsque l'on est au CDI pour une recherche documentaire, on y vient en ayant une idée assez précise de ce que l'on veut. La recherche documentaire apparaît ainsi comme étant la rencontre entre un individu, l'élève de sixième, et le monde du collège. L'élève de par sa personnalité, ses représentations, son expérience mais également ses centres d'intérêts, etc. va au travers de la recherche documentaire entrer en contact avec un univers particulier, le CDI.

Quel est l'intérêt de cette rencontre ? Que suscite-t-elle ?

Cette interrogation suscite tout d'abord elle-même un certain nombre d'interrogations.

En premier lieu, la recherche documentaire va-t-elle aider l'élève, nouvel arrivant, à se situer ? Lui permettant ainsi un positionnement dans un environnement spatial, le CDI, et un repérage de l'information sur les différents supports, ainsi que leur matérialisation physique (le livre, le manuel documentaire et le périodique, les Cd-rom) ?

Mais, en second lieu, cet accès aux collections par un catalogue informatisé ne doit pas constituer une "barrière" pour l'élève, tout comme pour l'enseignant, et doit être capable de l'affronter.

Cette recherche, en elle-même, peut-elle alors permettre au collégien d'organiser sa pensée, de transformer sa perception de l'environnement, de modifier sa manière d'agir ?

Mon but n'est donc pas de traiter en soi les CDI, notamment celui où j'ai réalisé mon stage, mais plutôt de montrer comment son utilisation, intégrée aux enseignements disciplinaires, concourt à promouvoir une pédagogie fondée sur l'acquisition de compétences⁸.

A ce sujet, Philippe Perrenoud⁹ explique comment un enseignement fondé sur l'acquisition de compétences structurant les champs de connaissances pourrait allier heureusement le pôle de l'éducation à celui de l'instruction. L'enseignement de la maîtrise de la recherche de l'information, qui relève de manière spécifique de chaque discipline, semble particulièrement exemplaire et porteur d'une telle articulation.

1.2. Le personnel

Depuis une vingtaine d'années, la documentaliste, Madame Frère, occupe ce poste. Elle a vu sa situation changer et son poste évoluer, autant au sein de l'établissement qu'au niveau de son statut lui-même. Par ailleurs, c'est à juste titre, selon elle, qu'elle revendique son poste en tant qu' "enseignante documentaliste", comme étant elle-même une ancienne enseignante d'allemand.

On note donc au sein du service une continuité pédagogique, ainsi que dans la gestion du fonds et dans la signalétique, même si l'arrivée successive de logiciels, tous plus ou moins différents, permettant la gestion documentaire semble parfois avoir bloquée l'organisation et la catégorisation des divers manuels et livres.

⁸ PÉRISSOL, Pierre-André. *Rapport d'information* [en ligne]. Présidence de l'Assemblée nationale, le 13 avril 2005 [consulté le 14 mai 2005]. Disponible sur le World Wide Web :

<<http://www.assembleenationale.fr/12/pdf/rap-info/i2247.pdf>>.

⁹ PERRENOUD, Philippe. *Construire des compétences dès l'école*. Paris : ESF Édition, 1998, 125 p. ISBN : 2-7101-1654-5.

D'autre part, le manque de temps, malgré une présence d'au moins 30 heures effectives/semaine, ne permet pas à l'enseignante documentaliste de gérer les multiples tâches qui lui sont demandées et incombées telles la récupération et le tri du courrier, la prise de rendez-vous pour le CIO, la rencontre avec les professeurs lors de l'organisation de travaux en commun, l'accompagnement d'élèves travaillant seul, l'animation d'un groupe ou d'une classe envoyé par un enseignant, les conseils en lecture, etc. De plus, il n'est pas rare que la surcharge des permanences (notamment en cas d'absences de professeurs) transforme le CDI en "structure de compensation", faute d'autres structures d'accueil ou activités prévues pour recevoir des élèves renvoyés de cours, mis en "colle", etc.

Parfois donc, il y a "embrouillage" et les élèves trouvent alors à certains moments de la journée le CDI porte close, ce qui ne signifie en aucun cas qu'il ne soit pas utilisé à ce moment-là. Cela a une nette tendance à décourager autant les élèves qui parfois ne vérifient même plus l'ouverture du CDI, que les enseignants qui n'osent plus s'adresser à la documentaliste débordée.

Le temps de la documentaliste est malheureusement en rupture avec l'organisation du temps de l'enseignant de discipline nettement plus différencié. Les temps et les rythmes de l'établissement (la classe, la vie scolaire, le CDI...) interagissent de manière contradictoire, posent des problèmes d'articulation pédagogique entre le domaine de la classe et celui du CDI et arrivent à conduire à des dérives dans l'accueil.

Lors de la réalisation de mon stage était présente une aide, en contrat, pour un bloc horaire de 22 heures/semaine.

1.3. Le matériel

Le CDI dispose de onze postes informatiques dont un fait parti du bureau de l'enseignante documentaliste.

Ils fonctionnent tous sous Windows 98 mais possèdent une mémoire vive et une capacité de stockage très limitées, ce qui ne permet pas d'installer tous les logiciels utiles sur tous les postes, en même temps. Cependant, l'Internet est consultable à partir de n'importe quel ordinateur.

La salle est gérée en réseau ce qui permet aux élèves d'avoir accès au logiciel BCDI 3 *École* lorsque le serveur, du côté gestionnaire, est ouvert.

A ce réseau s'ajoute aussi une imprimante couleur grâce à laquelle les élèves peuvent se permettre d'imprimer, selon l'avis de Madame Frère, sinon une photocopieuse à carte est également disponible.

2. Les démarches de recherche

2.1. La genèse du projet

Pourquoi travailler sur la maîtrise de la recherche documentaire?

La principale raison du choix du lieu de stage relève d'une ambition professionnelle car mon objectif est de poursuivre vers la formation préparant au CAPES de documentation afin d'exercer dans ce domaine.

D'une part, l'élément déclencheur de mon travail est l'ensemble des activités menées lors de l'année de la licence de sociologie, durant le module de documentation autour du thème de la médiation, proposé

par M. Broutin. Nous avons successivement abordé un certain nombre de notions dont l'approche du logiciel BCDI 3 *École*, du point de vue du gestionnaire.

D'autre part, les cours suivis avec Mme Béguin autour de la problématique de la réception des messages, vue lors du déroulement du premier semestre Master I, mention *ICD*, m'ont permis de poser en partie le cadre théorique de mon projet, notamment concernant les principaux concepts de la psychologie cognitive.

La mise en relation de ce que j'ai pu observer, de façon plus ou moins informelle, lors du stage avec les élèves de sixième, avec mes premières réflexions théoriques a abouti à un premier questionnement :

✓ pourquoi certains élèves éprouvent-ils des difficultés dans leurs recherches, d'autres non ?

✓ pourquoi certains font ces recherches avec plaisir, alors que pour d'autres elles paraissent fastidieuses ?

2.2. La mise place du travail

Mes observations informelles : Où et quand ? Qui ? Quel type d'observation et quelle technique de recueil des données ? L'ambiance ? Intervention de la documentaliste ? Pour quels résultats ?

Où et quand ?

L'objet de ma recherche s'articule autour d'un environnement spatial particulier, le CDI, comportant des caractéristiques et un axe de recherche, développés précédemment.

Mon travail s'est réparti tout au long des semaines de stage, obéissant à un déroulement particulier¹⁰ et à raison d'une heure par demi-classe, selon un emploi du temps négocié avec les différents enseignants ; bien

¹⁰ Annexe 2.

souvent, il s'agissait soit du professeur principal, soit de l'enseignant de français ou celui d'histoire/géographie.

Qui ?

J'ai pris en compte les élèves de sixième par petits groupes d'une dizaine voire d'une douzaine d'élèves. Le CDI ne disposant pas d'ordinateur en grand nombre mais aussi ne fonctionnant pas tous correctement en même temps, les élèves se sont parfois répartis en binôme. Ils ont mené un travail progressif de recherche dans le but de me rendre un petit travail, répondant à des manipulations du logiciel et des terminologies correspondant à l'univers du CDI. Ce travail a été réalisé soit à deux ou seul, si tel était le cas¹¹.

L'observation : quel type ?

L'ensemble de mes observations, lors des activités de recherche documentaire, a été réalisé de manière informelle, par simple observation "directe" lors des rencontres organisées dans le cadre du CDI, avec les différentes classes de sixième.

L'utilisation de cette méthode m'a permis notamment de constater directement des phénomènes, sans questions toutes prêtes, au regard de la population observée. J'ai ainsi pu avoir des indications sur les tendances générales et le rôle des différents facteurs environnants. En effet, *« Si l'on veut savoir ce que pensent les gens ; quelles ont été leurs expériences et ce qu'ils se rappellent ; quels sont leurs sentiments et leurs motivations ainsi que les raisons de leurs actions, pourquoi ne pas leur demander ? »* (G.W. Allport), ainsi donc l'individu peut livrer ses attentes, satisfactions, images, opinions, attitudes, perceptions, expériences passées, etc.

¹¹ Annexe 3.

Mais, j'ai également obtenu des données lors de la passation d'un travail concernant la recherche documentaire à partir du logiciel BCDI 3 *École*.

Ceci m'a permis d'une part, de noter des attitudes exprimant l'indépendance, l'autonomie, de la part de certains élèves, quand tel était le cas, mais aussi "esprit de groupe" pour d'autres.

De cette manière, j'ai pu observer, interroger les élèves, essayer de vérifier leurs dires quand ceci était possible. J'ai donc plutôt opté pour une observation participante, en m'intégrant aux groupes, en participant à leurs activités, et en leur proposant l'utilisation du logiciel informatique.

L'ensemble de ces documents a donné lieu à une analyse qualitative (soit une analyse de contenu), particulièrement adaptée à la situation de déroulement professionnel, plutôt qu'à une analyse quantitative (soit une analyse statistique).

D'autre part, nombreux ont été les enseignants qui ont noté un engouement certain vis-à-vis du travail que j'ai eu l'intention de donner aux élèves et pour les activités organisées autour de ce logiciel, ceux-ci ayant eux-mêmes un intérêt particulier pour les travaux tels que les IDD, par exemple. J'ai obtenu quelques dires de leur part, bien souvent sous la forme d'entretiens non directifs. Ils m'ont ainsi livrés leurs conceptions de la réalité, leurs visions du monde, leurs systèmes de valeurs, etc.

L'observation : quelle technique de recueil des données ?

Tout au long du stage, j'ai principalement utilisé un carnet de note dans lequel j'ai inscrit mes impressions et les différents événements auxquels j'ai pu assister. J'ai également pris appui sur les séances de rencontre avec les élèves lors de l'utilisation du logiciel, et d'un questionnaire, constituant un travail de synthèse, élaboré selon mes soins ; celui-ci,

permettant de vérifier l'acquisition de connaissances et de compétences à la fin de chaque séance.

L'ambiance

Les élèves sont restés très attentifs aux consignes que je leur ai données.

Les groupes se sont formés de manière aléatoire, selon les affinités, et sans rejet d'aucun élève. La documentaliste m'a toutefois signalée que ce genre d'opération peut présenter certains inconvénients, en effet certains élèves étant perturbateurs. Sur ses conseils, j'ai donc choisi de ne pas les placer ensemble et plutôt de les séparer sur des postes de travail situés non loin de moi.

Il y a une bonne ambiance entre les élèves.

Intervention de la documentaliste

La documentaliste n'est véritablement intervenue que lors des trois premiers cours et quand je sollicitais sa présence.

J'ai accueilli moi-même les élèves du CDI, leur présentant l'objet de cette prise de rendez-vous.

Lors de l'utilisation du logiciel, je leur précise que j'ai pu "me mettre à leur place", et que j'ai effectué les recherches. J'ai ainsi trouvé un certain nombre de documents. J'indique que ceci sont en accès libre, répartis dans le CDI.

Puis, je leur indique qu'ils doivent rester attentifs tout au long de l'heure car un travail leur sera demandé. Ce travail nécessite de revenir au CDI et de réinvestir, "espérons-le", les aptitudes et les compétences qu'ils auront développées.

Les résultats

Tout d'abord, j'ai ainsi souhaité poursuivre un travail sur ce thème : une étude abordant la recherche documentaire, sur logiciel puis dans un environnement tel le CDI, du point de vue de la personne.

Puis, mon travail de recherche bibliographique m'a permis en particulier de réfléchir sur les disciplines les mieux orientées, en rapport avec mon sujet et de m'approprier des concepts concernant les processus cognitifs tels que la perception de l'information, la compréhension, l'acquisition des connaissances.

Deuxième partie

LE RÔLE DU DOCUMENTALISTE ENSEIGNANT

Dans un contexte de mutations profondes du système éducatif avec la mise en place des nouveaux dispositifs, et l'intrusion des technologies numériques multimédia et d'Internet, il apparaît nécessaire de mener une réflexion sur le métier d'enseignant documentaliste en établissement scolaire.

De plus, ceci semble à première vue, modifier en profondeur non seulement les modes de classement et de repérage des documents mais aussi les modes de travail, les accès, la mise à disposition, l'utilisation et la création des ressources éducatives. D'autre part, la généralisation de l'utilisation des CDI à des fins pédagogiques va de pair avec la diffusion de nouvelles approches pédagogiques comme les IDD, dans les collèges.

1. Le contexte social

La question de fond est ici : les enseignants documentalistes (comme il serait juste de les nommer) ont-ils une réelle utilité dans les établissements scolaires ?

Cette question peut paraître très provocatrice mais elle se pose en effet au niveau des responsables, et à juste titre, car l'État n'aurait sans doute ni la volonté ni les moyens d'engager des dépenses qu'il jugerait inutiles. D'autant que la création de structures documentaires spécifiques dans l'enseignement du second degré date maintenant de près de cinquante ans et que les CDI se sont largement généralisés, même si encore certains "petits collèges" en zones rurales en sont encore dépourvus ou ne disposent pas d'emploi de personnel spécialisé.

1.1. La place et le rôle du documentaliste

La place et le rôle que tiennent l'ensemble des enseignants documentalistes est important d'une part par leurs compétences, puisqu'ils sont investis d'une mission prioritairement éducative, pédagogique et culturelle, et d'autre part par leurs compétences en tant que responsable enseignant, à titre d' "informaticien", plus ou moins formé (connaissance dans l'utilisation des logiciels et d'Internet, etc.).

Ainsi donc, l'idée que le responsable de CDI ait à connaître toutes les techniques et les ressources documentaires de son propre établissement n'est pas nouvelle.

En effet, il suffit pour cela de relire les anciennes instructions, inspirées de la pensée de l'Inspecteur Sire¹² et datant de la fin des années 1960, parue dans le guide-fichier sur les ex-SDIP :

Introduction : « *Le SDI apparaît ainsi dans toute son importance et sa complexité, mais cette complexité joue dans l'unité du service, véritable relais pédagogique entre l'organe directeur – personnel administratif et conseils - , les personnels, les élèves et leurs parents. Il résulte de cette unicité que l'ensemble des documents que possède l'établissement, tout ce qui constitue son fonds de documentation, est accessible à tous les usagers.* »

Fiche 11.32 – Le fichier collégial de documentation pédagogique : « *Définition et contenu. Le fichier de documentation pédagogique est un catalogue systématique qui regroupe par sujets les*

¹² C'est dans ce contexte qu'il faut placer la création, à l'initiative de l'inspecteur général Jacotin, du premier centre local de documentation pédagogique au lycée Janson de Sailly, sous la direction de son proviseur Marcel Sire, qui sera ensuite inspecteur général.

SIRE, Marcel. *Le document et l'information*. Paris : Armand Colin, 1975.

références de toute la documentation utilisable sur le plan de l'établissement. »

Bien entendu, ce qui a changé, c'est la prolifération extraordinaire de documents, surtout depuis l'irruption des ressources fournies par l'Internet. Ce qui est important ici, c'est de savoir pourquoi cette idée très pertinente de la mise à disposition à des usagers de tous les documents existants dans un établissement est si importante, et si elle a un impact si évident sur le terrain. De plus, cette définition nous permet de comprendre l'origine de la pérennisation de la dimension culturelle de lecture et de loisir que l'on trouve encore fortement ancrée dans les CDI actuels et que l'on reconnaît dans la circulaire de mission de 1986. Mais, qu'observe t-on réellement sur le terrain ? Quel type de politique documentaire, l'enseignante documentaliste met-elle en avant ?

L'Éducation nationale a un rôle évident à jouer, rôle essentiel pour que chacun de nos futurs citoyens disposent des outils intellectuels nécessaires à l'analyse et à la compréhension de l'information. Et puisqu'il est en ce moment question de « *socle commun* »¹³, et sans entrer ici sur le débat sur son intérêt, il est interprété comme « *l'ensemble des connaissances et compétences qu'un élève doit avoir acquis à l'issue de sa scolarité* »¹⁴.

Ce "socle" doit aujourd'hui comprendre l'acquisition d'un certain nombre de savoirs et de compétences en matière d'accès à l'information, afin de pouvoir trouver cette information.

¹³ PÉRISSOL, Pierre-André. *Rapport d'information*. [en ligne]. Présidence de l'Assemblée nationale, le 13 avril 2005 [consulté le 14 mai 2005]. Disponible sur le World Wide Web :

<<http://www.assembleenationale.fr/12/pdf/rap-info/i2247.pdf>>.

¹⁴ DAVEAU, François. Notre fonction. *InterCDI*, Janvier/Février 2005, n°193, p. 8.

François DAVEAU est secrétaire général du Cedis.

Ce numéro ouvre l'année 2005 en donnant la parole aux associations : la Fadben (Fédération des enseignants documentalistes de l'éducation nationale), représentante de la profession auprès des pouvoirs publics, et le Cedis, association éditrice de la revue professionnelle *InterCDI*.

1.2. Activités du CDI et missions du documentaliste

Historiquement parlant, lorsque l'on observe de plus près la définition donnée précédemment, attribuée afin de nous guider quant à l'utilisation des lieux communs de documentation, on se rend bien compte qu'il a été difficile, et qu'il est encore difficile d'établir une définition fermée de ce qu'est un CDI actuellement. On note encore malheureusement des ambiguïtés quant aux finalités du CDI, ainsi qu'au rôle réel de l'enseignant documentaliste.

Il est en effet étrange de suivre l'aller et retour des désignations des centres documentaires.

Depuis 1968, on parlait de SDIP, on insistait ainsi sur la finalité des usages de la documentation dans les activités pédagogiques. Les responsables sont alors appelés documentalistes-bibliothécaires.

Puis en 1973, on débaptise les SDIP qui deviennent des CDI, qui deviennent le "cœur" de l'établissement mais où l'aspect pédagogique est effacé dans l'intitulé. Les responsables ne sont plus que documentalistes.

Les appellations précédentes étaient - semble-t-il - devenues obsolètes : parler de service, c'était insister sur l'aspect "ancillaire" de la profession et parler de bibliothécaires, c'était, sans doute, évoquer l'image du "rat de bibliothèque", image peut-être un peu ringarde.

Depuis 1989, les responsables des CDI sont devenus des professeurs/enseignants documentalistes.

Hors, voici que réapparaissent ces mots tant honnis.

Alors, par-delà ces modes et tics de langage, comment retrouver une cohérence de pensée, chez les autorités de tutelle, à propos de la documentation scolaire ?

Sur mon lieu de stage, la tendance qui domine serait plutôt de renforcer l'offre de moyens documentaires, plus par le biais des périodiques¹⁵ que par le biais des techniques électroniques d'information et de communication (tel que l'utilisation de l'Internet, présentant certaines réticences et doute quant à son utilisation à bon escient), mais cela au détriment de l'incitation à la lecture et à l'accès à toutes sortes de littératures.

En somme, la situation tend à favoriser une conception utilitariste du CDI et à mettre en lisière l'accès à des fonds culturels insuffisamment présents sur Internet.

On note une certaine conception contradictoire dans la façon de promouvoir l'image que propose le CDI, ainsi que les représentations qu'il peut véhiculer, la mission culturelle étant souvent compromise.

De plus, signale une collègue, c'est le rôle même d'aide pédagogique fournie par la documentaliste qui est remis en cause par certains enseignants disciplinaires, persuadés qu'ils sont capables d'assumer seuls toutes les fonctions sans avoir à faire appel à la documentaliste.

Cette remarque est parfois vérifiée aussi bien dans le cadre de la recherche et de l'exploitation des documents que dans le cadre d'actions d'incitation à la lecture, revendiquée comme monopole revenant aux enseignants de français. De plus, pour certains persiste toujours l'image négative d'une profession ne demandant pas de compétences particulières¹⁶.

¹⁵ Le budget consacré à l'achat de périodiques et autres revues à caractère instructif et pédagogique représente la moitié du budget accordé par le Ministère de l'Education Nationale.

¹⁶ En effet, très souvent le CDI a été la voie de repli offerte par l'administration à des enseignants incapables pour diverses raisons d'assurer convenablement leur enseignement dans les classes traditionnelles. Cependant, cette représentation a plus de vingt ans!

Alors, l'utilisation faite du CDI revient souvent à certains enseignants, somme toute minoritaires, lors de lecture en groupe : le cas se présente avec un professeur de français s'occupant d'une classe de sixième, avec un niveau faible. Il dit venir au CDI bien entendu dans un but scolaire, mais aussi parce qu' « *on sort du concept de la classe [...] et les fauteuils présents font qu'ils (les élèves) s'y sentent bien* », il ajoute également que l'élève s'y sent « *plus libre et plus responsable* ». Il rappelle également à la plupart de ses élèves qu'ils peuvent venir à tout moment afin de trouver un livre qui les intéresse et qu'ils souhaiteraient lire, mais aussi pour chercher une information, dans le cadre de la réalisation d'un exposé. Selon lui, le CDI ne doit pas rester uniquement un monde "institutionnel" comme celui de la classe, où l'on doit écouter attentivement le professeur, mais plutôt un lieu d'échanges et de contacts.

Néanmoins, l'approche qui en est faite ici reste souvent une approche orientée vers les problèmes liés à l'accès de l'information, et beaucoup moins vers la nécessaire formation au traitement de cette information.

Et, j'ai constaté clairement sur le terrain que la mise à disposition de l'information sous toutes ses formes reste une préoccupation majeure. Même s'il convient pour autant de ne pas sous-estimer la difficulté qu'ont les élèves à traiter cette information pour se l'approprier, l'intégrer et la transformer en connaissances, elle n'est pas si évidente, étant donné que les "usagers" dont je fait référence sont pour une grande part dans un CDI des élèves, donc en formation.

2. Le contexte scolaire

Que se passe-t-il sur le plan éducatif aujourd'hui ? Ou, pour formuler la question autrement et plus précisément, quels moyens sont mis en œuvre pour répondre à ces besoins exprimés par la société ?

Même si, cependant on note une progression importante du nombre d'enseignants documentalistes certifiés dans les établissements scolaires au cours des dix dernières années¹⁷, néanmoins en ce qui concerne les autres aspects, le constat est assez négatif.

D'une part, tel que l'explique la documentaliste, la plupart du personnel sur des emplois de type "contractuel", dont il faut à chaque fois entreprendre la formation professionnelle (sans que ce travail soit reconnu), disparaît des CDI parce que les supports de leurs postes disparaissent (Contrats d'emploi solidarité, Aides éducateurs, enseignants en complément de service, etc.).

Par exemple, j'ai constaté lors de l'utilisation des ordinateurs du CDI, et plus particulièrement lorsque certains élèves utilisent Internet, un manque de retenue de ces derniers. Or, le contrôle de l'utilisation d'Internet reste dans la pratique très difficile alors que la documentaliste est occupée à des activités différentes avec d'autres groupes d'élèves. La possibilité donnée aux documentalistes de faire des choix en fonction des profils et des projets de l'établissement est réelle, mais elle se révèle aujourd'hui tellement éclatée qu'il est impossible de "gérer" cela au quotidien surtout dans les établissements où n'existe qu'un seul poste de documentaliste, tout comme le CDI où je suis.

¹⁷ Ceci d'après le rapport de l' "Inspection Etablissements et Vie scolaire".

Dans ce cas, pense-t-elle, « *il faudrait une personne astreinte à la seule tâche de surveillance des postes informatiques. Or, j'ai déjà fort à faire [...], voilà une des raisons pour lesquelles je limite leur accès* ». De plus, l'utilisation de l'Internet avec la possibilité d'un libre accès, et celle des espaces de discussion à distance ou autres sites malveillants, lui semble très mal vu et présente des dangers pour les jeunes.

Les activités menées dépendent plus des possibilités accordées et des disponibilités de la documentaliste que de sa bonne volonté. De plus, la circulaire de mission étant fort vaste, elle reste inapplicable dans sa totalité.

Mais d'autre part, j'ai remarqué que les élèves supportaient peu le droit de regard des adultes sur l'usage qu'ils faisaient de l'Internet. Le résultat est que l'intervention de la documentaliste veillant à limiter les excès d'utilisation de l'Internet est considérée comme importune ; dans certains cas, les élèves la considèrent comme "gêneur", même lorsque cette dernière veut donner des conseils à propos d'une recherche documentaire. Ceci également parce qu'ils pensent souvent en savoir plus que les adultes sur tout ce qui concerne les techniques électroniques d'information ! (À en croire de ce qui en ressort des interventions faites auprès des groupes d'élèves et des différents entretiens, menés de manière informelle).

D'autre part, les IDD, devenus facultatifs, se raréfient et les TPE, dans les lycées, perdent beaucoup de leur importance.

Pour les enseignants, ils apparaissent comme une surcharge de travail. De plus, ils doivent prendre ces heures sur leur temps consacré aux heures de cours en classe alors qu'ils ont déjà un programme très contraignant : « *Cela devient presque ingérable car il **faut** composer entre les disponibilités de chacun, celles de la documentaliste, sachant que nous ne pouvons pas nous occuper d'une classe entière [...], ça fait*

un créneau horaire de deux heures à répartir, et rien que pour une classe ! » (Propos d'une enseignante de français).

Cependant, ces travaux évitent au CDI une absence totale d'intégration aux structures scolaires. Ils sont un des moyens pédagogiques d'entretenir les relations avec les autres professeurs, qu'elles soient individuelles et informelles, et permettent à la documentaliste de sortir du CDI, aller vers les professeurs et les autres acteurs du système scolaire, et vice-versa, formant ainsi une équipe pédagogique active.

Il semble donc au moment où le besoin de formation à l'accès à l'information se fait de plus en plus sentir, que la situation sur le terrain se dégrade : moins de personnel, moins d'ouverture dans des dispositifs interdisciplinaires.

Cependant, si l'on prive l'enseignant documentaliste des moyens d'exercer pleinement sa mission, comment pourra-t-il montrer/prouver son utilité ?

Ceci provoque des inquiétudes, mais pourtant les exigences quant aux compétences professionnelles sont réelles et précises : elles s'inscrivent clairement dans un CAPES de Documentation, dont les épreuves font une large place aux SID.

En effet, ces épreuves désignent le futur enseignant documentaliste comme un connaisseur du système scolaire, un enseignant capable de coordonner et mettre en œuvre des projets. Elles doivent enfin garantir que l'enseignant documentaliste sera capable d'assurer la gestion d'un centre de ressources, voire d'un système d'information. Là, se situe donc sa spécificité : les contours des apports particuliers qu'il peut offrir à l'établissement pour la formation des élèves.

Ainsi donc, la connaissance des lieux ressources de l'établissement mais aussi les connaissances en matière d'information et en matière de

pédagogie s'entrelacent : il a les compétences nécessaires pour mettre en œuvre la formation à l'information, pour prendre en compte la dimension culturelle de l'établissement (dans une perspective d'ouverture et en collaboration avec les autres enseignants).

Néanmoins, l'enseignant documentaliste ne doit pas négliger l'effet des technologies numériques d'information et de communication. Il doit également penser à accroître ses compétences dans ce domaine, et penser à d'éventuelles modifications dans l'exercice de ses fonctions.

Ceci n'apparaît pas très évident pour la responsable du CDI, laquelle ne pense pas bien maîtriser cette nouvelle technologie et n'a pas pu acquérir de notions supplémentaires afin de guider les élèves dans leurs diverses recherches.

En effet, il y a une vingtaine d'années, elle a postulé à ce poste en passant par le CAPES interne, jouant le rôle d'une requalification, puisque sa formation initiale reste celle d'enseignante d'allemand. Depuis, il lui a fallu s'adapter à la rapidité des évolutions technologiques, mais ceci pose souvent des problèmes concernant d'éventuelles formations "promises", émanant du Ministère de l'Éducation Nationale, en plus, des problèmes liés au temps pouvant être consacré aux démarches de recherche d'information pour les élèves et de l'aménagement des espaces.

Le mieux reste donc selon elle, les supports papiers : les périodiques, et surtout les manuels documentaires même si, avant de "s'aventurer" sur Internet, la connaissance des technologies peut tout d'abord par une utilisation simple du poste informatique. Celle-ci passe par la connaissance des logiciels, et notamment par maîtrise du logiciel présent dans tous les collèges et lycées, BCDI 3 *École*, aussi bien en tant que gestionnaire qu'en tant qu'utilisateur.

3. Les moyens nécessaires

Je ne souhaite pas ici dresser la liste la plus exhaustive de tous les moyens qui, à un titre ou à un autre, paraissent nécessaires pour que l'enseignante documentaliste assume pleinement sa mission mais plutôt, par rapport à ce que j'ai pu dire précédemment, mettre en évidence quelques points forts sans lesquels cet objectif semble compromis, en complément de ceux déjà amenés.

Il s'agit pour celle-ci de mieux cerner ses actions selon :

α Une réflexion pédagogique appropriée, de telle manière à avancer, organisée autour de trois axes, étant sans doute les plus importants à retenir :

- gérer un système d'information,
- initier et mettre en œuvre la formation des élèves à l'information,
- participer à l'ouverture culturelle de l'établissement.

Pour que ce cadre prenne tout son sens, et parce que l'objectif n'est pas de réfléchir seulement à la profession mais bien de la construire en fonction des besoins des élèves, il doit s'accompagner de deux outils.

D'une part, il s'agit d'apporter une définition autour des savoirs et des compétences qu'un élève doit maîtriser à l'issue des différents paliers de sa scolarité. D'autre part, cela passe par la définition du cadre pédagogique dans lequel ces apprentissages seront menés (ce cadre comprenant bien entendu, une évaluation des savoirs et compétences explicites).

Autour d'une telle réflexion, il est clair que cela reste fidèle à la mise en œuvre d'une pédagogie innovante où travail d'équipe, collaboration entre les enseignants, travail sur projet sont essentiels pour que les objectifs pédagogiques soient atteints.

□ Devant un tel constat, il est néanmoins important de prendre en compte les moyens humains permettant la mise en œuvre de tel ou tel autre projet : il faut bien souvent repenser la tâche non en terme de compétences mais selon une échelle quantitative. La possibilité à l'enseignante documentaliste de mettre en place une activité avec un enseignant et des élèves a été possible lorsque son "aide" était présente, et parce que celle-ci a un rôle bien déterminé et a été formée au sein du service. Celle-ci a pu soit la soutenir, soit la remplacer dans les différentes tâches matérielles.

Ce qui n'est malheureusement pas/plus toujours le cas de par la suppression progressive des emplois du personnel d'aide.

D'autre part, on pourrait envisager un travail au CDI en équipe, incluant le recours à des aide-documentalistes. Mais à cette question du partage des tâches entre les différents membres, il est très délicat de trancher. Je pense que les avis sont divergents.

En effet, il est nécessaire dans un premier temps d'attribuer des tâches précises aux aide-documentalistes présentes sur le terrain, cependant, ne serait-il pas plus préférable de permettre la création de postes supplémentaires d'enseignants documentalistes plutôt qu'un recours à un personnel subalterne ? Dans ce cas, quel serait l'intérêt de créer une organisation hiérarchique dans un CDI, au risque de provoquer des conflits de compétence, plutôt qu'une gestion collégiale ? Ces questions m'apparaissent délicates et déviant un peu trop loin dans le sujet... . Cependant, ne serait-il pas plus aisé de prévoir des rôles interchangeables pour les enseignants documentalistes, selon les exigences du moment afin de permettre de répondre aux différentes sollicitations des élèves, et aussi des enseignants.

□ Il faut savoir cerner ses actions en fonction de l'équipement du lieu, le CDI doit rester un outil de travail et de formation essentiel. Il ne doit pas être soumis au bon vouloir de telle ou telle instance ou

personne mais doit répondre à des injonctions claires au niveau national, régulièrement revues et adaptées aux nouveaux besoins afin d'encadrer les décisions prises localement.

Le métier de documentaliste a beaucoup évolué, sans que l'identité professionnelle de l'enseignant documentaliste se soit réellement stabilisée. La conjugaison de ses multiples tâches et sa fonction enseignante, quand on veut bien lui attribuer, n'est pas toujours aisée¹⁸.

C'est pourquoi, la façon dont elle établit les priorités de ses tâches, parmi lesquelles elle est bien obligée de choisir, dépend à la fois de sa personnalité mais aussi ici, de sa formation antérieure, tout autant que des projets d'établissement, de l'équipe enseignante et du chef d'établissement.

La présence de l'enseignante documentaliste, son professionnalisme croissant, tout en étant un réel facteur de développement de la recherche de l'information ainsi que sa maîtrise, peut néanmoins engendrer une sorte de monopolisation des apprentissages correspondants, et de fortes tensions avec les enseignants lors de la réalisation de travaux.

Dans les différentes implications de la responsable du CDI, il s'agit bien là de répondre aux nécessités présentes, de s'assurer que chaque élève, futur citoyen, disposera de toutes les connaissances et de toutes les compétences pour assumer son rôle dans la société future.

Mais aussi, il peut s'agir d'une volonté pédagogique de préparer les élèves à l'utilisation d'un support papier (puisque tel semble être le cas), physiquement présent, qui est omniprésent et d'y trouver un renforcement mutuel des disciplines par son aspect transversal.

¹⁸ LE GOUELLEC-DECROP, Marie-Annick. L'identité professionnelle des documentalistes des établissements scolaires : émergence et incertitudes. *Recherche et formation*, 1998, n°28, p. 139-159.

Deuxième partie

Enfin, il s'agit de permettre aux élèves de pouvoir s'orienter dans le CDI grâce au logiciel documentaire BCDI¹⁹, présent sur les ordinateurs ; ces derniers ayant des caractéristiques et mobilisant des compétences que chaque élève devra acquérir afin de progresser tout au long de sa scolarité.

Pour ma part, ce travail de "guide" par l'intermédiaire l'outil informatique me revient.

¹⁹ Annexe 4.

Troisième partie

L'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE ?

1. Une prise de conscience partagée

Pourquoi développer l'utilisation de l'outil informatique ?

Les technologies de l'information²⁰ sont donc une réalité dans la société actuellement, touchant tous les secteurs d'activité, et l'école ne peut en faire abstraction.

Mais la diversité des formes que prennent ces technologies, instables et continuant d'évoluer rapidement, rend difficile les choix d'équipement. Cependant, il est nécessaire de constater de ce dont dispose aujourd'hui un CDI, afin de permettre aux élèves de bénéficier d'outils adéquats et utiles à leur future vie professionnelle et sociale.

Et les instances institutionnelles ne sont pas les seules à mettre l'accent sur cette nécessité, tout d'abord, les chercheurs montrent qu'il n'est guère possible de laisser aux mains de quelques-uns un outil qui influe sur tous les domaines de la vie du citoyen, comme le dit Jacques Arzac : « *Tant que notre société sera majoritairement illettrée en informatique, technocrates et experts auront la partie belle.* ». En second lieu, les responsables de CDI doivent œuvrer en ce sens car « *Tout honnête homme de cette fin de siècle doit montrer de l'intérêt pour l'impact des nouvelles technologies comme moyen d'exploration, de découverte et d'acquisition de nouveaux savoirs.* »²¹.

²⁰ La DEP a rendu publique les résultats d'une enquête sur le parc informatique des établissements scolaires en 1994 : 7 433 ordinateurs ont été recensés dans les CDI, soit entre 2,2% et 6,5% des appareils présents dans chacun d'entre eux.

²¹ MAYER, René. *Information et compétitivité : rapport du groupe*. Paris : La Documentation Française, 1990, 304 p.

D'autre part, afin d'acquérir une certaine autonomie vis-à-vis de ces technologies et afin de les mettre en œuvre efficacement, il faut également un certain nombre de techniques d'enseignement documentaire ainsi que de leur connaissance.

2. Le traitement de l'information

Le traitement de l'information est au centre de tous les apprentissages.

Et, l'apport des théories cognitivistes et mentalistes montrent qu'il faut non seulement s'appuyer sur des démarches logico-déductives mais aussi faire appel aux méthodes des sciences humaines et sociales.

2.1. Un processus intellectuel

On note que le traitement de l'information est au centre de tous les apprentissages, c'est ainsi que les technologies avancées et de la recherche sur les neurones ont pu se soutenir mutuellement et permettre de mieux comprendre l'organisation et l'architecture des systèmes de traitement automatique de l'information.

Utiliser l'informatique documentaire engage un processus intellectuel puisque l'individu doit faire appel à un ensemble de processus cognitifs : représentation, abstraction, mémorisation, raisonnement, décision. Ceci va projeter l'élève dans ce que Piaget appelle le conflit sociocognitif, l'interaction entre les différentes informations et ses propres représentations lui permettront de construire son propre savoir. C'est aussi une démarche opérationnelle, car faire de la recherche, c'est-à-dire trouver les informations pertinentes, les hiérarchiser, les relier dans une approche systémique et en communiquer le résultat, modifie les représentations de l'élève et a, par là même, une incidence sur sa culture.

Le CDI est un lieu où ils pourront se forger des représentations, encore faut-il qu'ils puissent trouver des documents qui leur soient accessibles.

Il faut donc réfléchir aux démarches mises en place par l'élève pour effectuer une recherche à partir d'un logiciel informatique :

✓ Comment gère-t-il l'aspect matériel : utilisation du clavier et de ses incidences sur ses actions, de l'écran et de ses couleurs, de la souris et des représentations iconiques, etc. ?

✓ Comment prend-il conscience d'un certain nombre de notions telles que celles des fonctions, la navigation, les relations avec ses démarches antérieures, conscientes ou non, pour sa prise d'information ?

✓ Comment décrit-il cette réalité pour lui donner un sens, la comprendre, puis en tirer des connaissances (classification, catégorisation) et essayer d'établir des corrélations pour mettre en place une évaluation explicative des observations ?

2.2. Une démarche centrée sur l'apprenant

Dans ma démarche, il n'a été à aucun moment question de faire assimiler toutes les possibilités du logiciel – ce qui resterait purement instrumental - mais de l'utiliser en fonction des besoins réels de l'utilisateur, ainsi, il s'agissait de :

-Faire découvrir les potentialités du logiciel ;

-Faire acquérir un savoir-faire pour rendre l'élève opérationnel ;

-Rendre l'élève autonome en lui faisant découvrir le rôle des aides à l'utilisation ;

-Étudier les fonctions en raison d'un besoin réel.

L'apprentissage est donc centré sur une tâche mettant en jeu des démarches d'induction ou de déduction, pour arriver à des activités plus complexes (comme l'utilisation du thesaurus) et cela en favorisant la recherche personnelle d'une solution, chaque apprentissage n'étant pas

morcelé mais constituant d'un nouveau niveau de complexité (lors de la recherche par thème). Cependant, afin que la motivation soit réelle et durable, chaque nouveau palier doit être franchi avec succès. L'élève doit passer par des étapes d'apprentissage qui constituent au fur et à mesure de leur construction, des « buts-outils »²². C'est ainsi par une pédagogie de la réussite qu'il pourra y avoir un réel plaisir à apprendre.

L'informatique est d'abord ici, un outil qui facilite la pratique d'une pédagogie différenciée : des activités diverses selon des rythmes propres qui permettent de détecter plus facilement le type d'erreur commise et de proposer une "remédiation".

En effet, cette démarche d'apprentissage n'est pas consciente, et si on peut comprendre le dialogue intérieur de l'élève par ses procédures informatiques mises en place, le fait d'obliger l'élève à expliquer sa démarche permet de rétablir le lien avec l'enseignant, donc, de proposer une aide. De plus, cette différenciation pédagogique permettra également à l'élève de s'appuyer sur ses compétences, de les apprécier et, à partir de là seulement, d'en construire de nouvelles : il pourra par exemple, développer des stratégies d'apprentissage ainsi que d'autorégulation.

Alors, seulement là, je peux procéder à une observation selon une approche éthologique, c'est-à-dire :

- Une réflexion sur les pratiques et les facteurs de rejets ;
- Une description d'une logique d'usage ;
- La découverte des règles d'interactivité ;
- Un repérage des principes d'organisation.

Cette approche m'apporte des connaissances d'ordre psychologique, sociologique, mais aussi ergonomique et organisationnel.

²² NUTTIN, Joseph. *Théorie de la motivation : du besoin au projet d'action*. Paris : PUF, 1991, 383 p. ISBN : 2-1304-4277-3.

Mais, l'une des tâches les plus importantes, et celle à laquelle je me suis engagée, sera de faire distinguer :

- Ce qui est d'ordre instrumental : utilisation des diverses fonctionnalités d'un ordinateur : les fonctions, les couleurs, les icônes, etc.

- De ce qui est du domaine intellectuel : compréhension du sujet, mobilisation des idées, transformation du langage naturel en langage documentaire, etc.

3. L'outil informatique et l'enseignant

Former les élèves à l'informatique suppose une maîtrise du matériel et des logiciels ainsi qu'une réflexion sur l'intégration de l'outil informatique dans le processus d'acquisition des connaissances et des savoir-faire.

3.1. Une réflexion menée avec les enseignants

Il est également nécessaire que, dans le cadre d'un travail de recherche, l'enseignant de discipline et le documentaliste aient réfléchi à l'apport de l'un et de l'autre dans le cadre d'un projet pédagogique partagé. Cela signifie que tout le processus ait été envisagé : de la démarche heuristique à l'encadrement en passant par l'accompagnement, c'est-à-dire, quelles stratégies mettre en place, quelles pratiques modifier, et éventuellement quels liens mettre en place entre les disciplines (que ce soit dans le cadre des IDD).

L'enseignant a un rôle essentiel puisqu'il est détenteur de la gestion du programme, de l'organisation pédagogique, de la conduite de la classe, mais le documentaliste a également une mission : former l'élève à la recherche et au traitement de l'information.

Je me suis donc appuyée sur les contenus des disciplines d'enseignement, en plus, de l'outil spécifique au déroulement de mon travail : le CDI, dont j'ai pris connaissance des ressources.

C'est là où le documentaliste a un rôle moteur puisqu'il aide l'enseignant à voir les applications pédagogiques de la recherche documentaire dans sa discipline spécifique.

Mon but a été de permettre aux élèves de se familiariser avec les nouvelles technologies, et il a tout d'abord commencé par un travail individuel : la préparation d'un support de cours avec la recherche de documents pertinents, puis une présentation le plus simplement possible aux élèves.

3.2. Des logiciels pour mieux enseigner

Le CDI propose la consultation du logiciel de BCDI 3 *École*, au même titre que celle d'ouvrages, de périodiques et également de Cd-rom sous forme de jeux ludiques, à vocation pédagogique (tel le Cd-rom "Mobiclic").

La découverte des didacticiels et leur intérêt : aide au travail personnel, renforcement, répétition, etc. permet à l'enseignant de pallier la difficulté du cours qui est essentiellement séquentiel, même s'il prend le temps de répéter certaines notions. En effet, bien souvent, l'élève en difficulté n'a pas le temps de s'adapter et de comprendre, d'où le désintérêt plus ou moins rapide. Alors qu'avec le didacticiel, l'élève pourra choisir son rythme et revenir sur les points non compris.

Cependant, le tout écrit reste un handicap pour l'élève en difficulté de lecture, et le logiciel doit pouvoir être facilement manipulable.

Il s'agit donc d'une volonté pédagogique de préparer les élèves à l'utilisation d'un outil qui est omniprésent et d'y trouver un renforcement mutuel des disciplines par son aspect transversal.

4. L'élève et l'ordinateur

Même si dans l'environnement des jeunes l'outil informatique est souvent présent, il est souvent implicite et ne demande pas de réflexion particulière.

Il en est tout autrement quand il s'agit pour l'élève d'acquérir des savoirs dans des domaines mal connus où il n'est pas toujours aisé de faire la part du contenu et de la structure d'apprentissage. Cela devient un élément central de l'élaboration du projet didactique pour construire ce savoir en réfléchissant avec les élèves à leurs connaissances, à leurs stratégies, à leurs comportements et pour leur expliquer les modalités d'apprentissage.

4.1. Comportement de l'élève

Cette partie peut se faire en un découpage en trois points :

- L'activité cognitive
- Les effets sur le comportement de l'élève
- L'aspect émotionnel

☒ Tout d'abord, l'activité cognitive n'est pas directement observable : on la découvre à partir des comportements mis en œuvre pour réaliser une tâche :

- Par l'analyse de la tâche qui définit le but et les conditions nécessaires à l'action ;

- Par l'analyse de l'activité qui décrit comment l'élève prend en compte les contenus pour réaliser le but.

L'apprentissage dépend des contenus et il n'est pas possible d'apprendre un concept indépendamment des autres.

Le développement cognitif s'opère autour de la relation clavier/écran, de la représentation de l'espace, d'une aide à l'écriture, de la liaison

signifiant/signifié, de la mémorisation de l'orthographe, de l'utilisation des majuscules/minuscules, d'espaces entre les mots, etc.

La structure de la pensée permet à l'élève de passer de la description de ce qu'il veut à la projection de ce à quoi il désire accéder.

Certains chercheurs, comme Cuffaro, critiquent la linéarité, l'aspect programmation de la démarche. Analyse, définition, logique ne sont qu'un aspect de l'apprentissage. Quelle place laisser à l'ambiguïté et à l'incertitude ?

□ On se pose donc plus précisément les effets pouvant se produire sur le comportement de l'élève en situation de recherche d'information. En effet, j'ai remarqué que donner des responsabilités aux élèves modifie leur comportement social. Ainsi l'aide qu'ils peuvent apporter à la recherche de documents leur fait prendre conscience d'œuvrer pour tous et donc de la nécessité d'accomplir correctement une tâche, où le droit à l'erreur doit être compensé par la mise en place d'un travail d'équipe.

Néanmoins, il faut savoir gérer chaque déplacement des élèves afin d'éviter une trop rapide dispersion.

Même s'il y a une réelle demande de participation, un réel engouement de participer, d'être initié aux activités proposées, cependant, l'élève qui ne "sait" pas, n'a pas envie de participer avec d'autres, ou il ne le fait qu'avec réticence. C'est alors mon rôle de l'aider à comprendre ses erreurs tout en le guidant dans son travail.

Ainsi, l'autonomie face au travail personnel apparaît valorisante pour l'élève, dans la mesure où l'informatique va lui permettre de dépasser certains obstacles tels que ceux liés à l'orthographe des mots.

□ Enfin, si l'on doit s'attacher à l'aspect émotionnel, on peut dire que lors de l'utilisation de l'ordinateur, celui-ci est associé à une activité ludique, donc au plaisir.

Rien que le fait d'annoncer qu'il s'agit d'une activité en binôme et qu'aucune prise de note n'est utile lors des travaux sur machine ne laisse pas les élèves indifférents ; ceux-ci ne se voient pas dans une situation ordinaire de classe où il va falloir prendre des notes, même s'ils doivent rester attentifs.

En outre, l'élève n'a pas l'impression de faire un travail intellectuel, et pense plutôt gagner une certaine marge de liberté ; tout comme lorsque l'élève reviendra consulter le logiciel documentaire, à un moment ultérieur, l'adulte n'est pas obligatoirement présent (ce qui n'est pas le cas lors de l'utilisation de l'Internet). De plus, c'est souvent l'élève qui apparaît comme le détenteur du savoir puisque c'est lui-même qui effectuera des recherches qu'il aura lui-même entrepris.

Lors de l'étape 3 du plan de séquence²³ : « la recherche pour son propre sujet », cette liberté permet à l'élève d'aller chercher des informations sur des sujets très divers, et même sur des sentiments "refoulés" : telle la recherche de termes liés à la vie sexuelle par exemple, ceci sans qu'ils aient de pression sociale ou de demande d'explication.

Autre élément d'importance, l'erreur faite lors de la requête, dans l'écriture par exemple, n'est pas une faute.

En effet, elle n'est pas sanctionnée et au contraire, elle doit inciter l'élève à réfléchir et à trouver d'autres moyens d'accès, parfois d'une manière intuitive, parfois en adoptant un comportement tout autre (propre à celui du chercheur), ou en demandant de l'aide à ses "égaux", et non à ses supérieurs.

Par ailleurs, ce qui peut être intéressant à observer est la personnalisation de l'ordinateur, que l'on pourrait définir comme une représentation anthropomorphique. On peut entendre des phrases du type : « *Alors tu te dépêches... mais il est con celui-là... je lui ai pas*

²³ Annexe 2.

demandé ça ! », ce qui oblige nécessairement un retour à la démarche mise en place pour comprendre les actions qui ont été mises en jeu.

Il y a alors des phases d'initiation puis d'autonomie, ainsi les comportements évoluent de l'inhibition à l'exploration au coup par coup, ou à une démarche de tâtonnement expérimental, jusqu'à ce que la lecture des informations devienne réellement "inquisitive".

4.2. Aspect ludique et aspect technique

On pourrait croire que l'utilisation de jeux vidéo permet à l'élève d'avoir un certain savoir-faire, et cela est vrai dans la mesure où l'utilisation des technologies nouvelles est "presque" intégrée dans le mental des jeunes adolescents.

Cependant, celui-ci est assez réduit car le jeu vidéo est fondé plus sur l'agilité de deux doigts, sur la rapidité des réflexes tactiles et visuels avec une focalisation du regard sur une partie de l'écran, et cela n'induit pas de posséder un empan de lecture le plus large possible. De plus, dans ce type d'activité, il n'est pas nécessaire de développer une certaine logique, ni un esprit de réflexion, qui bien souvent est le fait d'une modélisation : la démarche n'est pas immédiatement acquise.

On retrouve ici dans cette partie l'idée d'aspect ludique, précédemment abordée mais pas réellement développée. On essaie ainsi par approches successives permettant un déplacement dans le CDI, d'une part, et une manipulation de la base documentaire, simplement pour voir quelle est la "réaction de l'ordinateur", d'autre part. Cela relève de la promenade dans le CDI, mais aussi dans l'ordinateur.

Par exemple, lors de l'affichage de la liste des notices, je peux cliquer sur le titre qui m'intéresse, une petite main apparaît avec laquelle je capture le titre, et ainsi j'obtiens une fiche plus détaillée

(« Fiche complète »). Cet icône peut être interprété, et fonctionne comme un lien hypertexte.

Cependant, il est difficile pour l'élève de refaire consciemment la démarche utilisée pour retrouver la même information, et ce d'autant qu'il n'a pas véritablement d'*a priori* concernant le type d'information qu'il désire trouver ainsi que le type de support (Cd-rom, périodique, manuel documentaire).

Même s'il sait intellectuellement qu'il devrait trouver dans tel logiciel, tel genre d'information, au fur et à mesure de sa prise de conscience des possibilités du logiciel qui lui est offert, il en vient à une attitude de recherche : il sait trouver des informations sur l'Égypte, par exemple, et a appris à manipuler les opérateurs booléens, et sait dans quelle situation les utiliser.

Mais, pour transférer cet acquis lors d'une recherche scolaire, il n'est pas tout à fait évident que l'élève n'aura pas recours à l'aide d'une "personne-ressource" car une démarche consciente demande un effort permanent d'attention qu'il faut stimuler, surtout si l'élève décide de compléter sa recherche avec l'utilisation de l'Internet.

D'autre part, on ne peut nier le fait que le jeune, de façon générale, est attiré par la technique, mais si l'approche de l'ordinateur est très facile pour ceux qui ont un rapport aisé à toutes les nouvelles technologies (notamment ceux qui possèdent dans leur environnement familial de nombreux objets à technologies avancées), cette approche apparaît fort timide, voire une certaine répulsion, par crainte de ne pas être à la hauteur, chez une petite partie des élèves que j'ai accompagnée.

Ces élèves doivent s'approprier l'informatique dans un contexte que je n'avais pas choisi (lors du cours sur le logiciel), ce qui n'a pas été un paramètre facile à gérer compte tenu de l'avance de certains autres élèves du groupe.

Il a fallu pour cette partie, un minimum de tranquillité avec un accompagnement "en douceur", et pour cela heureusement que j'étais aidée par ma tutrice professionnelle.

La difficulté à simplement pouvoir maîtriser l'outil matériel, tel que clavier, souris est souvent mal perçue par l'initié qui a peu de liens avec les matériels informatiques, où s'y ajoutent différentes particularités : structuration dans l'espace, mobilité des doigts sur le clavier, mauvaise compréhension des différentes parties du clavier, de l'écran et de leur rôles respectifs.

Somme toute, pour tous, il a fallu adopter un vocabulaire simple, ordinaire, naturel, sans être artificiellement populaire, adapté au groupe concerné. En effet, celui-ci doit être conforme au niveau de vocabulaire du répondant le plus simple ou le moins instruit.

L'erreur, que j'ai bien entendu faite dès les premiers cours, a consisté à attribuer aux élèves un degré de compétence qu'ils n'avaient pas ou à utiliser un langage trop technique ; sauf pour les mots en référence avec un contexte précis, étant passés dans l'usage.

J'ai souvent été obligée de remplacer certaines formes par un mot plus familier lors du cours ou de prévoir des explications pour des termes qui risquaient d'être mal compris. Cela m'a permis de conserver le mot savant pour ceux qui le connaissaient, et de renseigner ceux qui ne le connaissaient pas.

De plus, le fait de donner des exemples particuliers, comme des exemples de titres de périodiques, m'a permis d'encourager quelques élèves à se limiter à ces exemples. Ces derniers ont pu me donner une définition plus adéquate que certains de leurs camarades.

Conclusion

A la suite de l'implantation des bibliothèques scolaires permettant l'ouverture culturelle des élèves, les CDI ont été créés dans le but de transformer le rapport au savoir et de développer l'autonomie des élèves.

Même si les conditions dans lesquelles les premiers CDI ont été construits n'ont pas réellement permis d'atteindre ce but, la logique pédagogique s'étant imposée peu à peu sur un fond d'habitudes et de représentations de type patrimonial, soucieuse de la conservation, depuis un certain nombre d'années une pédagogie documentaire s'est affirmée, surtout avec la création du CAPES de documentation.

Ceci a donc pour conséquence de donner naissance à une véritable didactique documentaire, dans les années quatre-vingt-dix, et le développement des NTIC n'est sans doute pas étranger à cela.

Néanmoins, sur mon lieu de stage, leur développement a relativement vite pénétré le CDI, comme outil de gestion, mais reste encore peu abordé en tant qu'outil d'apprentissage documentaire, et même comme objet d'apprentissage.

Il est important d'être conscient que la société est en train de vivre une nouvelle révolution technologique avec les autoroutes de l'information qui mettent le savoir à la portée de tous, et de rester vigilant quant aux supports de diffusion de celle-ci.

Au CDI, la documentaliste en tant que professionnelle demeure la gestionnaire d'un système d'information de plus en plus complexe qui prend aujourd'hui de nouvelles formes : l'écrit et le papier qui était jusqu'à présent sa base de travail est largement enrichie par l'utilisation de l'outil informatique, en particulier avec l'introduction des ressources en lignes.

Cependant, parmi les différentes évaluations menées ces dernières années et par expérience, on voit bien que ces pratiques, même si elles se développent, restent aléatoires et mettent le CDI sous une sorte de « gisement sous-exploité »²⁴.

Voilà pourquoi d'une part, le but de mon stage a été non seulement de permettre aux élèves, dès leur entrée en sixième de faire plus ample connaissance avec le CDI, par une consultation documentaire concrète, mais également de les familiariser avec l'outil informatique, à travers une consultation documentaire virtuelle : le logiciel BCDI 3 *École*.

L'utilisation des NTIC doit rester un des outils auxquels l'enseignante documentaliste forme les élèves, non uniquement dans leur maniement mais également dans la manière de les interroger, qu'il s'agisse du logiciel que lors de l'utilisation d'Internet. En outre, le "plus" lors de l'utilisation de ces nouvelles technologies, ainsi que des logiciels didactiques existants, est ainsi d'apporter des outils complémentaires pour aborder ces mêmes difficultés mais sous un angle différent, et permettant également un apprentissage au rythme de chacun.

D'autre part, j'ai souhaité poursuivre ce type d'activité afin que les élèves acquièrent le plus rapidement possible, une certaine autonomie lors de la recherche d'informations. En effet, la documentaliste, souvent seule au CDI, ne peut pas toujours accorder son temps à un élève en particulier. Les problèmes du temps et de personnel restent un "handicap" pour le fonctionnement du CDI, et il est alors nécessaire d'apporter aux usagers une formation débouchant vers une meilleure maîtrise de la recherche de l'information.

²⁴ ETÉVÉ, Christiane. Un gisement sous-exploité. *Cahiers pédagogiques*, Mars/Avril 1995, n° 332-333.

Conclusion

Suite aux travaux menés, j'ai pu noter que certains des élèves que j'avais suivis, sont revenus spontanément au CDI dans le but d'interroger la base documentaire. D'autres sont revenus car lors des explications données en "cours", il s'est avéré qu'ils n'avaient pas réellement compris son utilisation ainsi que ses différentes fonctions, surtout au moment de faire une recherche par thème.

En outre et à juste titre, en tant qu'enseignante documentaliste non seulement la question du « comment à apprendre à apprendre, comment former les élèves à faire du sens avec une information, comment apprendre à communiquer ? » reste omniprésente, mais s'y ajoute une autre dimension, celle de faire la distinction entre la fiction et la réalité.

En plus de la mission d'aider l'élève à être autonome dans la recherche d'information, quelque soit le lieu où il se trouve, et quelque soit la source qu'il interroge, il lui faut être vigilant afin de former les élèves à cet esprit critique indispensable à un futur citoyen. L'enseignante documentaliste n'est plus uniquement celle qui détient l'information mais celle qui aidera l'élève à la prendre et la faire sienne.

A cet instant, la documentaliste devient aussi enseignante puisque c'est à elle que revient la tâche d'inciter l'élève à interroger le document qu'il aura trouvé. Ce travail peut demander une collaboration encore plus rapprochée avec les autres enseignants de l'établissement.

Cependant, cette deuxième facette n'apparaît que lorsque l'élève a déjà tous les éléments de sa recherche en main, de plus, elle ne fait pas partie de ma mission lors du stage mais aurait pu y faire suite.

Il est donc nécessaire à l'enseignant documentaliste d'aujourd'hui et de demain d'obtenir une formation au rôle pédagogique que peuvent avoir les nouvelles technologies de l'information et de la communication. En outre, il a une mission de veille informative : il ne

peut se soustraire à la nécessité de rester informé en permanence sur l'évolution des technologies de l'information utilisées à l'école, et dans la société en général.

Munis de ces quelques principes, l'enseignante documentaliste pourra affiner son rôle dans l'établissement où elle exerce et faire en sorte que les technologies de l'information soient au service du projet commun d'éducation. De plus, l'arrivée progressive de la nouvelle génération des enseignants faisant bien souvent appel à un usage spontané de l'outil informatique, permet d'aborder une réflexion d'équipe avec la documentaliste. Celle-ci doit tirer toujours et encore profit des conseils et autres possibilités de travail des plus jeunes enseignants du collège.

Cependant, même s'il faut remarquer à ce niveau que l'acte pédagogique s'inscrit lui-même dans des dérives possibles et des difficultés inévitables, celles-ci peuvent devenir source de progrès. C'est ainsi à juste titre que P. Perrenoud parle de la « culture du paradoxe »²⁵.

C'est dans cette perspective que j'ai tout d'abord abordé les questions du rôle de la documentaliste en tant que pédagogue, plus que gestionnaire, l'un ne pouvant pas prendre la place sur l'autre. Ensuite, j'ai mis en avant les relations entretenues entre les enseignants et la documentaliste, avec des rôles clairement séparés et des moments de travail en commun, dans le CDI. Enfin, le rôle du logiciel BCDI 3 *École* et la place que doit occuper le jargon technique de la documentaliste avec des questions qu'il a fallu se poser : faut-il apprendre la classification Dewey ? Faut-il connaître les distinctions subtiles entre les usuels divers ? Etc.

²⁵ PERRENOUD, Philippe. *Métier d'élève et sens du travail scolaire*. Paris : ESF, 1994, 207 p. ISBN : 2-7101-1053-9.

Annexes

ANNEXE 1 : Définition du CDI & langage classificatoire, et présentation de BCDI

ANNEXE 2 : Déroulement des séances & comment effectuer une recherche avec BCDI 3 *École* ?

ANNEXE 3 : Évaluation bilan de l'initiation CDI et résultat d'une recherche sur BCDI

ANNEXE 4 : Utilisation de BCDI

ANNEXE 1

Définition du CDI & langage classificatoire

☺ Support me permettant de répondre à la plupart des interrogations des élèves, concernant la disposition et la mise à disposition des différents supports pouvant être utilisés dans le CDI.

Le CDI est un lieu de travail et principalement de recherche. C'est un lieu principalement où l'on conserve des documents de toutes natures dans l'objectif de les réutiliser par la suite.

La conservation de ces documents implique un principe de classement (une classification). Et la réutilisation des documents implique un outil pour les conserver (un catalogue ou ici, une base de données : BCDI 3 *École*).

On dira donc que le CDI repose sur deux systèmes d'information :

- celui constitué des documents eux-mêmes (le système primaire)
- celui organisé en catalogue, et constitué des références de ces documents (le système secondaire)

1. Le système primaire : un ensemble de documents organisés

Un tel ensemble que le CDI implique tout d'abord de savoir se situer (voir le document de travail). Connais-tu l'emplacement des différents documents étant au CDI ?

D'autre part, le stockage des documents implique un langage classificatoire, qui affecte à chaque document une place dans le CDI. Les classifications servent à situer les documents dans un domaine de la connaissance et à leur attribuer une place dans le CDI.

☺ Les manuels documentaires : Pour que chacun puisse trouver des documents sans nécessairement passer par le catalogue informatique, le classement doit tenir compte du contenu de l'ouvrage, et regrouper en un même espace tous les documents ayant trait à un même sujet. C'est le principe de l'accès libre.

Le chiffre noté sur la tranche du manuel s'appelle cote, elle indique le lieu précis où se trouve le document dans le CDI. Il est donc nécessaire de savoir se repérer dans le CDI. As-tu déjà repéré la place des différents manuels se trouvant dans le CDI ?

Pour établir la cote, la documentaliste a recours à des classifications, qui permettent de traduire les concepts présents dans les documents en indices chiffrés.

Le CDI utilise la classification dite Dewey (→ il s'agit d'une organisation hiérarchisée de la connaissance), dans le CDI où vous vous trouvez, celle-ci est adaptée aux élèves. C'est une classification qui part du général pour aller vers le particulier :

000 INFORMATION/ENCYCLOPEDIES/GENERALITES.

100 PHILOSOPHIE

200 RELIGIONS

300 SCIENCES SOCIALES

400 LANGAGE
500 SCIENCES PURES
600 TECHNIQUES
700 ARTS ET LOISIRS
800 LITTERATURE
900 HISTOIRE/GEOGRAPHIE

L'indice numérique de la classification représente un langage, et a une signification précise. Il est généralement complété par les trois premières lettres du nom de l'auteur ou du titre.

L'addition de l'indice chiffré et des trois lettres constitue la cote.

☺ Les romans : Un autre type de classification, propre au CDI lui-même est utilisé : le classement alphabétique.

La classification utilisée est différente : la documentaliste utilise un certain type d'abréviations tels : « R » pour Roman, « RP » pour Roman Policier, « C » pour Conte, « N » pour Nouvelle...

Cette lettre ou ensemble de lettres est suivi des trois premières lettres du NOM de l'auteur, puis de la première lettre du TITRE du livre (en ne tenant pas compte des « mots vides », c'est-à-dire des articles)

2. Le système secondaire : des références organisées en un catalogue

La mise à disposition des documents implique la constitution d'un catalogue, qui permet d'identifier et de localiser dans le CDI les documents présents.

Le catalogue utilisé ici est un catalogue informatisé, sous forme de notices, appelé BCDI *École* (version 3). Ces notices représentent la carte d'identité du document.

Chaque référence correspond à un document physiquement présent dans le CDI. L'ensemble des références permet à chacun d'entre nous d'accéder à une représentation du fonds documentaire sans avoir à le parcourir.

Je vais maintenant vous expliquer son utilisation sous forme d'activités ludiques.

BCDI 3 *École* : Système documentaire et définition

Il regroupe un certain nombre de fonctions, du moins celles que l'on attend d'un logiciel de BCD, c'est-à-dire un environnement d'apprentissage de la recherche documentaire et des fonctions de gestion tels les prêts, les réservations, des éditions statistiques, la gestion des achats.

Il prend en compte les bouleversements du paysage documentaire des écoles et facilite l'accès aux nouvelles ressources documentaires des écoles : cédéroms, films mais aussi logiciels et sites Internet. De plus, il contribue à former les élèves à l'utilisation des moteurs de recherche en ligne ou sur cédéroms, et à l'exploitation des ressources documentaires distantes.

Ce logiciel est Reconnu d'Intérêt Pédagogique (marque RIP) par le Ministère de l'Éducation Nationale et est parfaitement en accord avec les nouvelles instructions officielles.

La version 3 de BCDI *École* est destinée à guider les enseignants dans le monde du multimédia pédagogique, dont la gestionnaire de la bibliothèque, du CDI.

Nous verrons successivement l'utilisation des différents onglets, ceux principalement utilisés par les élèves fréquentant le CDI. Ceux-ci sont censés maîtriser en partie le logiciel à leur fin de sixième.

- L'onglet « Titre »
- L'onglet « Auteur »
- L'onglet « Thème »
- L'onglet « Thésaurus »

Pour ce dernier, une définition rapide s'impose.

Un thesaurus est un vocabulaire de termes contrôlés d'indexation, structuré de manière à ce qu'il mette en évidence les relations *a priori* entre les concepts. Comme une liste de mots-clés, c'est un instrument qui utilise une terminologie normalisée et contribue à aider l'utilisateur à sélectionner de manière logique des occurrences dans une base de données

Cependant, le thesaurus étant conçu avant tout pour l'indexation, il peut parfois mal se prêter à la recherche à partir du langage naturel. La nécessité de maîtriser le langage avant la recherche, l'absence de prise en compte de certaines relations associatives ou d'équivalence peut entraîner du "silence" lors de l'interrogation.

Il faut être vigilant à cela lors de la recherche.

ANNEXE 2

Déroulement des séances & comment effectuer une recherche documentaire avec BCDI 3 École ?

SITUATION INITIALE :

Travaux encadrés par Mme Frère et moi-même.
Je me suis proposée à la documentaliste afin de l'aider lors de la formation des élèves de 6^{ème} à la recherche documentaire. Celle-ci ayant déjà travaillé avec eux, sur l'utilisation des usuels et des dictionnaires ainsi que sur l'ensemble des livres présents au CDI, je me suis proposée pour leur apprendre le maniement du logiciel documentaire BCDI3 et pour les familiariser encore plus avec le fonds documentaire et le fonctionnement du CDI, en vue d'un exposé éventuel à réaliser. Le travail à rendre sera sous forme d'un questionnaire.

Les élèves ont brièvement pris connaissance du CDI lors de la rentrée scolaire.

OBJECTIFS :

Interroger la base de données, BCDI (version 3) pour trouver des références de documents sur un sujet précis, mais également en fonction d'un champ d'application spécifique et adapté à la classe visée, ici les classes de 6^{ème}, et sous forme d'activité plus ou moins ludiques en fonction du niveau (ainsi par exemple, pour la recherche de la cote d'un livre, faire une recherche dans le CDI).

Le but ainsi fixé permettra à l'élève une :

- Familiarisation avec le CDI en tant que lieu et outil documentaire (grâce notamment à l'utilisation du logiciel documentaire).
- Initiation à l'acquisition de méthodes et de techniques de recherche et ainsi à l'élaboration d'une stratégie de recherche.
- Éventuellement, une sélection des réponses pertinentes en vue d'un exposé.

Présentation et conception du travail à réaliser grâce au logiciel PowerPoint.

L'ELEVE SERA CAPABLE DE :

- Repérer les documents dans le CDI
- Interroger BCDI 3
 - pour consulter le fonds
 - pour trouver des références de documents pertinents à l'aide de mots-clés bien choisis.

DEROULEMENT

La mise en œuvre de ce projet requiert un travail d'équipe, tout d'abord avec la documentaliste elle-même, mais également avec les enseignants. Ce travail s'appuiera sur les contenus des différentes disciplines pour élaborer des savoirs et savoir-faire qui anticipent ou prolongent les apprentissages spécifiques de ces disciplines.

Pour une optimisation maximale de ces travaux de recherche, cette initiation doit s'inscrire dans la durée : **chaque élève aura une séance d'initiation qui sera évaluée par l'intermédiaire d'une évaluation documentaire sur BCDI, ainsi qu'une autre séance, mais cette fois libre où les élèves souhaitant revenir au CDI et me poser des questions pourront revenir à leur grès.**

Pour être sûre d'avoir des réponses dans les différentes informations demandées, j'ai au préalable recherché les documents dont j'étais sûre de leur existence dans le CDI.

Le travail débutera dès la deuxième semaine du stage.

PROGRESSION

Une heure sur **l'aide au travail** pour une dizaine voire une douzaine d'élèves. Le CDI ne disposant pas d'ordinateur en grand nombre, les élèves sont parfois répartis en binôme et font donc le travail à rendre ensemble.

Semaine du lundi 24 au Vendredi 28 Janvier 2005
(Semaine 2)

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h00-9h00					
9h00-10h00			☺ 6 ^{ème} C (niveau faible)	☺ 6 ^{ème} E (niveau faible)	
10h00-11h00	☺ 6 ^{ème} B (niveau faible)				
11h00-12h00					
13h30-14h30					
14h30-15h30				☺ 6 ^{ème} A	
15h30-16h30					
16h30-17h30					

Semaine du lundi 31 Janvier au vendredi 04 Février 2005
(Semaine 3)

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h00-9h00					
9h00-10h00		☺ 6 ^{ème} D			
10h00-11h00			☺ 6 ^{ème} F		
11h00-12h00				☺ 6 ^{ème} I	
13h30-14h30	☺ 6 ^{ème} G			☺ 6 ^{ème} I	
14h30-15h30					
15h30-16h30					
16h30-17h30					

Semaine du lundi 21 au vendredi 25 Février 2005
(Semaine 4)

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h00-9h00					
9h00-10h00			☺ 6 ^{ème} H		
10h00-11h00					
11h00-12h00					
13h30-14h30					
14h30-15h30					
15h30-16h30	☺ 6 ^{ème} H				
16h30-17h30					

DEROULEMENT DE CHAQUE SEQUENCE :

Etape 1 : présentation du logiciel documentaire (5 minutes)

- Quelle est la fonction du CDI ? Quelle stratégie adoptez-vous habituellement pour rechercher des documents dans le CDI ?
- Savez vous vous repérer dans le CDI ? Quels types de documents peut-on trouver ?
- Rappel de la fonction d'un logiciel documentaire, présentation succincte de BCDI, version 3.
- Rappel des difficultés de la recherche sur BCDI : trouver les bonnes interrogations. Il est vrai que le logiciel peut paraître facile d'utilisation : on l'interroge, il donne une réponse.

Mais sous cette apparence de facilité, on se rend compte après plusieurs utilisations qu'il est plus difficile de poser les bonnes questions.

Etape 2 : présentation des principaux modes de recherche et mise en application de la fiche-guide (en Annexe 4) avec suivi de l'évolution et de la compréhension des différents groupes d'élèves.

Durant la présentation, aucune note n'est utile, l'élève doit uniquement faire preuve d'attention afin de pouvoir reproduire les différentes recherches proposées, et doit être également attentif à l'acquisition des différents mots-clefs du cours. (2 minutes)

Etape 3 : chaque élève, par binôme, effectue la recherche pour son propre sujet, après avoir éventuellement élaboré une problématique. Puis, Mme Frère et moi-même circulons dans les groupes afin de répondre éventuellement aux questions des élèves et les aider dans leur recherche. (20 minutes)

» Taper les mots-clefs que vous avez définis ou les mots les plus importants de votre sujet. Si vous avez un doute sur l'orthographe, utilisez la touche F2.

» Lancer la recherche avec le bouton « rouge ». La liste des fiches apparaît.

» Si vous avez trop de réponses ou aucune, ils faut redéfinir des mots-clefs ou complexifier la requête avec "et", "ou" ou "sauf".

→ Sur quel support est ce document ? On note une différenciation entre la cote (à définir) des romans, livres de science-fiction... (au "coin lecture") et les manuels documentaires, définis par la cote « simplifiée » de Dewey. (5-10 minutes)

- Combien y-t-il de page ? Définition de ce qu'est une collation.

- Quelle est sa date de publication ? Pourquoi est-ce important ? Notion de péremption de l'information.

- Qui est l'auteur ? Le situer historiquement par sa date de naissance, est-ce un auteur contemporain ? Débat, besoin de points de vue différents à travers l'identité et fonction de l'auteur.

- Est-il disponible au CDI ?

→ À partir de cette fiche, est-ce que vous pouvez retrouver le document dans les rayonnages ? Localisation des documents. (2minutes)

- La cote

- L'auteur

- La date

- Le numéro de collection (pour un périodique, par exemple, donnez sa définition).

Etape 4 : Donner une réponse adéquate avec votre recherche, avec l'utilisation du sommaire et/ou de l'index. (8 minutes)

De plus, au fur et à mesure de la découverte du logiciel, j'ai introduit la notion de "panier" : permet de sélectionner les fiches pertinentes. Ensuite, l'icône "gomme" : permet de ne conserver que celles qui ont un intérêt particulier. L'impression des différentes fiches trouvées est possible avec l'accord de la documentaliste.

ANNEXE 3

Evaluation de l'initiation CDI

1. Les romans du CDI (au "coin lecture") sont-ils classés par :
 - ☉ ordre alphabétique du titre ?
 - ☉ ordre alphabétique de l'auteur ?
 - ☉ par sujets ?

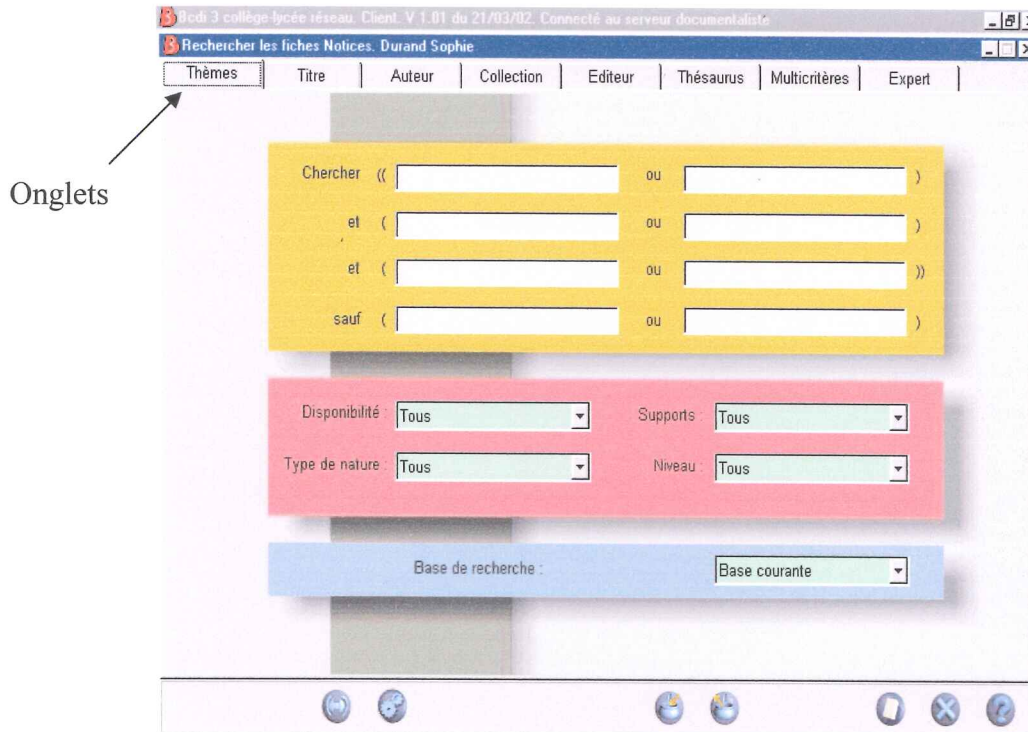
2. Donnez un synonyme du mot périodique.

3. Note la cote de la pièce théâtre suivante : *Andromaque* de **Racine**

4. Parmi les différentes cotes ci-dessous, indiquez lesquelles font référence à un livre :

931 LUF R BON D 920 XER C RIV C T RAC B 788.5 JOP

Recherches avec le logiciel BCDI 3



5. Si je recherche des informations sur "la vie des Egyptiens", dois-je choisir l'onglet thème, titre ou auteur ?

Que dois-je préciser en type de nature : fiction ou documentaire ?

.....

6. Un prof me conseille de choisir un roman de **Evelyne Brisou Pellen**.
Pour connaître les titres des romans de cet auteur qui sont au CDI, dois-je
choisir l'onglet thème, titre ou auteur ?

.....

Que dois-je préciser en type de nature : fiction ou documentaire ou autre ?

.....

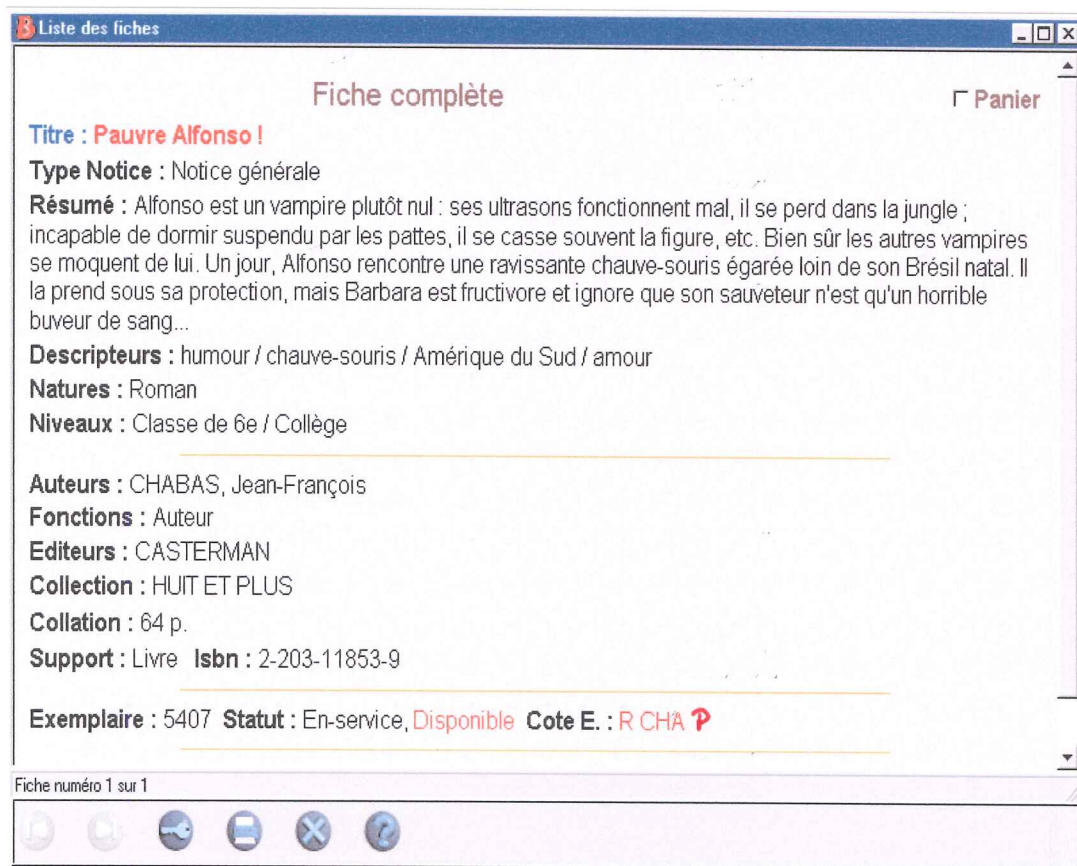
7. Un camarade me conseille un livre : *Un cheval en coulisse*.
Sur BCDI, dois-je choisir l'onglet thème, titre ou auteur ?

.....

Que dois-je préciser en type de nature : fiction ou documentaire ou autre ?

.....

Résultat d'une recherche sur BCDI



- 1- Ce document est-il une cassette vidéo, un livre, un périodique (revue) ou un site Internet ?
.....
- 2- Ce document est-il un roman ou un documentaire ?
.....
- 3- Quel est son titre ?.....
- 4- Quel est le nom de l'auteur ?.....
- 5- Quel est l'éditeur de ce document ?.....
- 6- Quelle est sa cote ?.....
- 7- Ce document a-t-il été emprunté ?.....
- 8- De quoi parle ce document ?

ANNEXE 4

BCDI 3 *École*

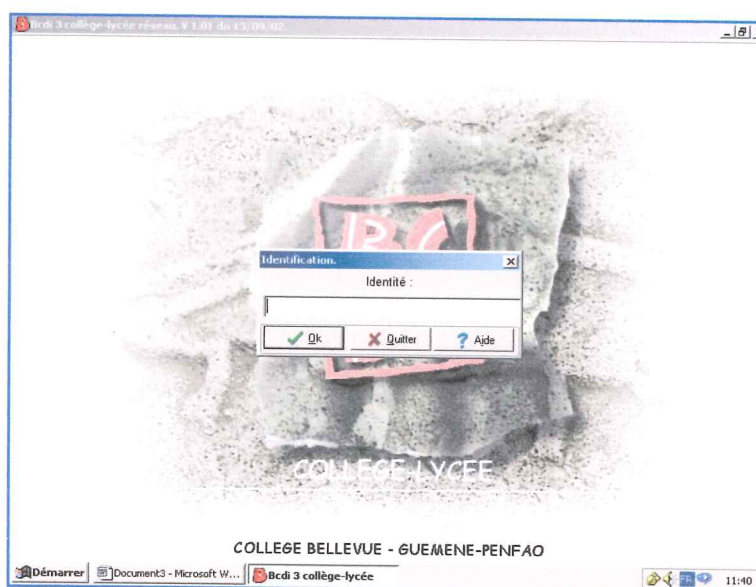
BCDI 3 Initiation au logiciel de recherche documentaire

BCDI 3 *École* se définit comme le logiciel documentaire, c'est-à-dire un outil de recherche et de gestion de la documentation, se trouvant dans le CDI.

Il s'agit d'une base de données contenant la description de tous les documents du CDI, cela permettant ainsi la recherche de références de documents nécessaires (périodiques, livres, vidéos, manuels documentaires...) lors de la réalisation d'un travail (exposé, TPE, IDD...).

Pour consulter, je sélectionne BCDI 3, en cliquant sur l'icône correspondant sur le bureau

Cet écran apparaît :



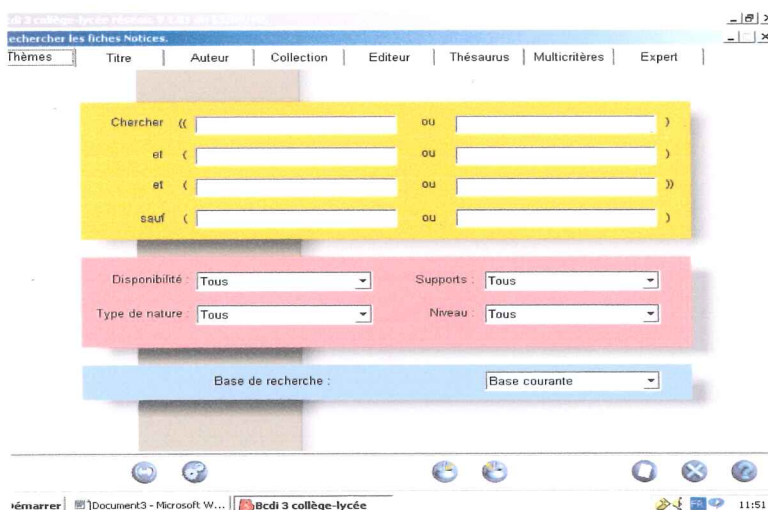
Si je veux faire une recherche personnalisée, je tape « eleve » dans le champ « Identité » et je clique sur OK.

L'écran « Rechercher les fiches notices » s'affiche.

Qu'est-ce qu'une notice ?

Il s'agit d'une fiche qui décrit un document. Elle fournit trois types de renseignements :

- les références (=des éléments d'identification) : titre, auteur, collection, date
- des informations sur le contenu du document : résumé et thésaurus
- la cote, qui sert à retrouver le document dans le CDI



☺ Un système de huit onglets y est proposé. Ce système donne accès, par un simple clic, à des écrans spécifiques permettant une recherche, principalement, par :

- **Thème**
- **Titre**
- **Auteur**

☺ On distingue également sur l'écran trois pavés :

- Un pavé jaune : permettant des équations de recherche ;
- Un pavé rose : indiquant la disponibilité, le type de nature, support, niveau ;
- Un pavé bleu : concernant la base de recherche.

JE RECHERCHE

A – JE RECHERCHE À PARTIR D’UN TITRE

A partir d’un titre de livre, je veux connaître son auteur.

Exemple : qui est l’auteur de :

- *La gloire de mon père*.....
- *Les derniers jours de Pompéi*.....
- *Matilda*
- *Le mystère de la pyramide Maya*.....
- *L’Égypte pharaonique*.....

La documentaliste utilise un certain type d’abréviations tels :

« R » = Roman, que nous venons de voir, mais aussi :

« RP » = Roman Policier

« C » = Conte

« N » = Nouvelle

« SF » = Science – Fiction

« RH » = Roman Historique

« D » = Documentaire

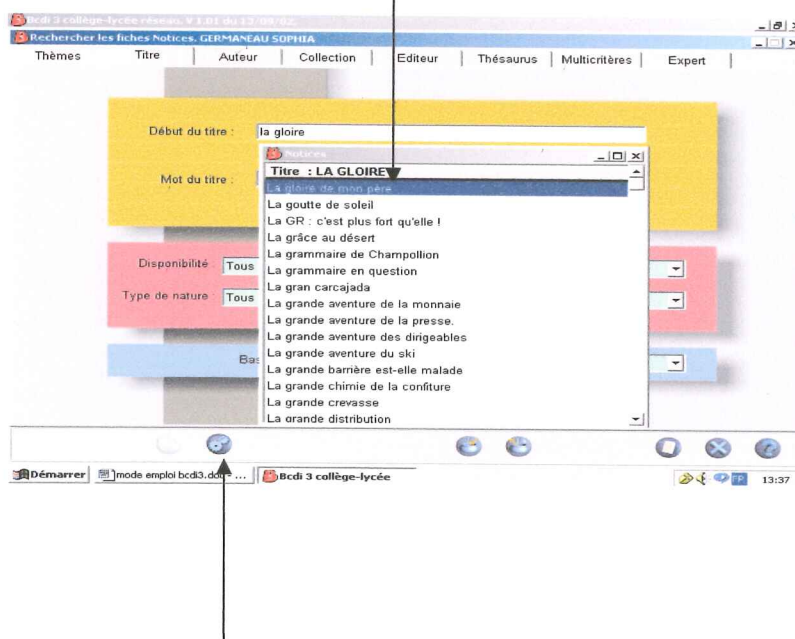
« Bd » = Bandes dessinées



COMMENT FAIRE ?

Je clique dans la zone de saisie. Je tape les premières lettres du titre recherché, la liste des titres apparaît. Je le capture avec *entrée* quand il est en surbrillance et que je l’ai sélectionné.

La fenêtre des documents existants apparaît



Je lance la recherche

☺ Je peux également faire une recherche par « mot du titre » :

- taper un mot du titre, par exemple : « jours »
- lancer la recherche, quel résultat obtenez-vous ?

Vous remarquez que le nombre de notice obtenu est assez large. L'ordinateur cherche dans le contenu du champ « Titre ».

Notez que figure également, le titre que vous avez également recherché tout à l'heure « Les derniers jours de Pompéi ».

Attention, dans la langue française existe les homonymes (Ex : or ET or, mais OU mais) et l'ordinateur ne fait pas la différence, c'est à toi de faire attention !

Pour ce genre de recherche, tu dois alors cliquer sur l'onglet « Thésaurus » (se reporter au paragraphe correspondant).

B – JE RECHERCHE À PARTIR D’UN TITRE

Je veux connaître les livres d’un même auteur présents au CDI.

Exemple : cite quatre livres de :

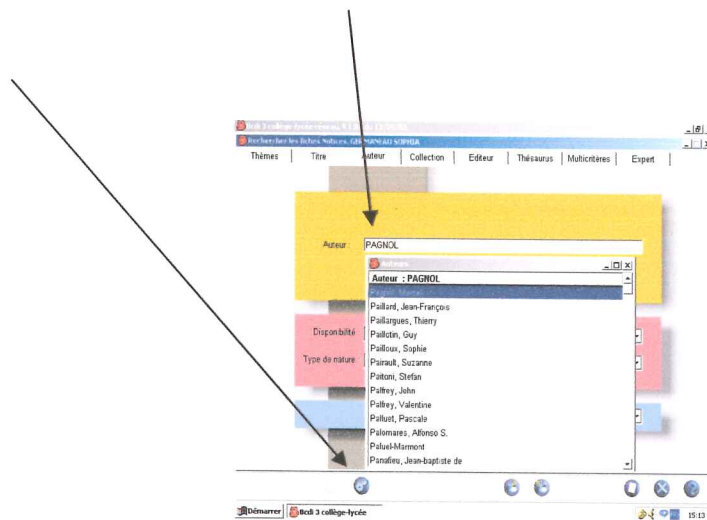
- **Marcel Pagnol**.....
- **Jules Verne**.....
- **Agatha Christie**.....
- **Roald Dahl**.....

Attention, pour une recherche comme celle-ci, il faut entrer d’abord le nom de l’auteur suivi de son prénom !



Je clique dans la zone de saisie. Je tape les premières lettres du nom de l’auteur, la liste des auteurs apparaît. Je le capture avec *entrée* quand il est en surbrillance et que je l’ai sélectionné.

Je lance la recherche

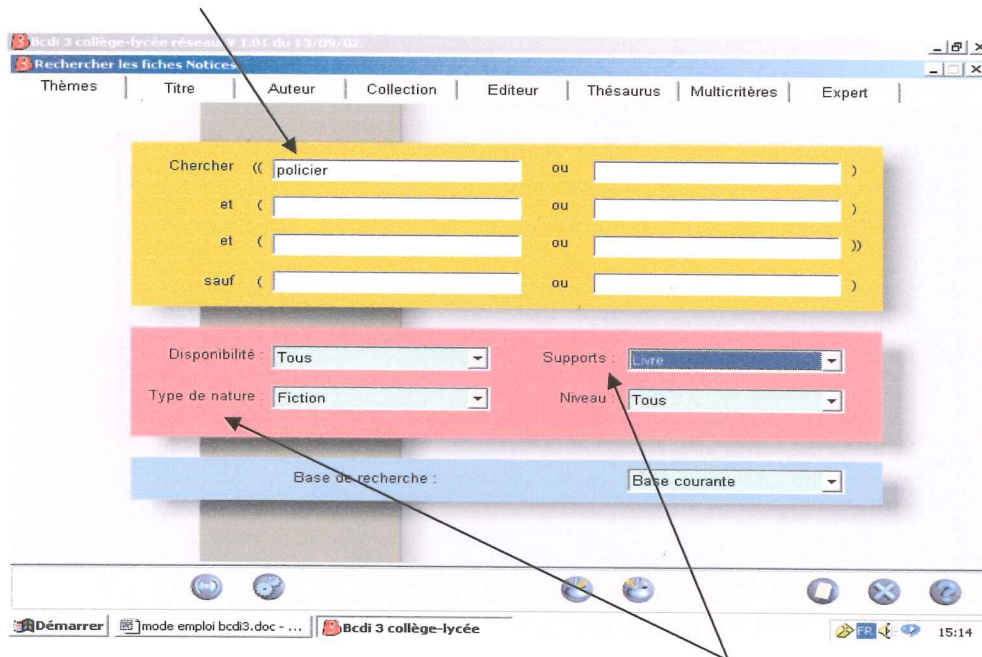


C – JE RECHERCHE À PARTIR D’UN THÈME

1 – Je désire tous les romans policiers disponibles au CDI

La recherche s’effectue par mots-clefs c’est-à-dire à l’aide d’un mot ou d’un groupe de mots lié à un sujet de recherche.

J’inscris le mot « policier »



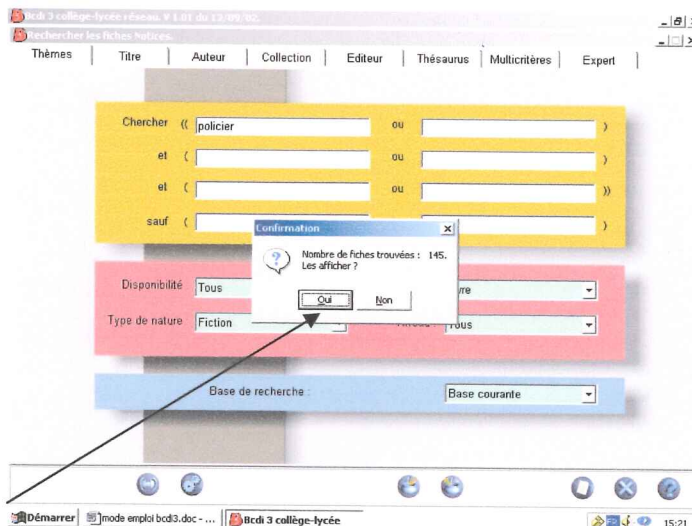
J’indique le type de nature et le support

Je lance ma recherche

Exemple de thème proposé :

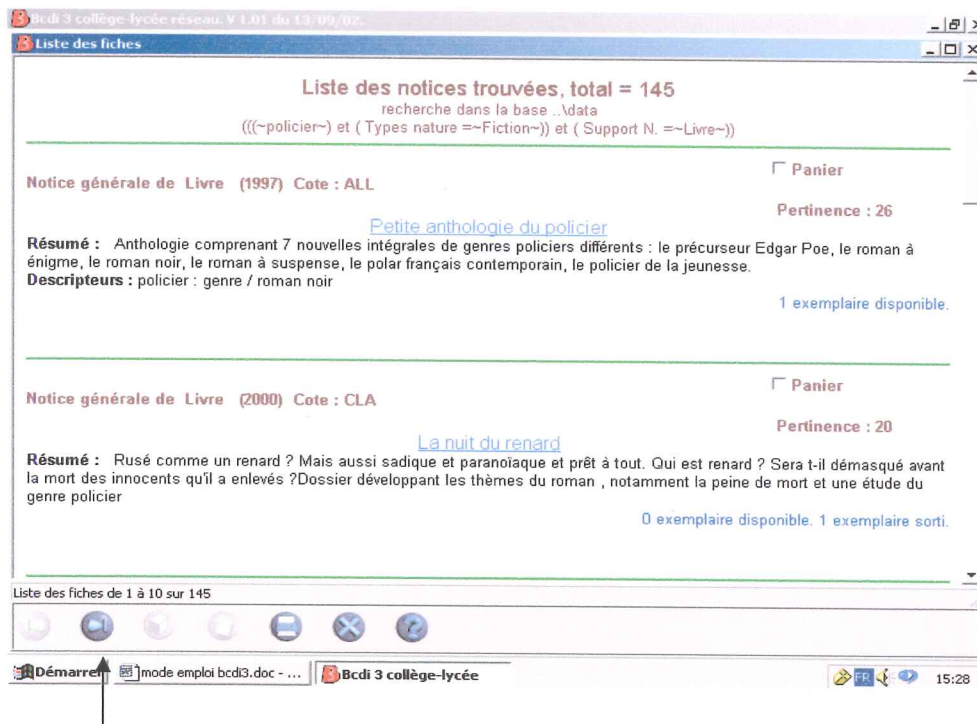
« Policier ».....

Il est également possible de sélectionner la nature du document ainsi que son type de support.



Le résultat s'affiche

Je peux consulter le résultat de ma recherche :



Les notices s'affichent par lot, pour les suivantes, clique sur la flèche

☺ **Eléments à observer :**

- **Le support ;**
- **Le résumé ;**
- **Les descripteurs.**

☺ **Apparaît donc la « liste des fiches », où figure :**

- **Le nombre de notices existantes ;**
- **Le type de document (livre ou périodique (revue)...)** ;
- **Si le document est disponible ou non.**

☺ **Pour obtenir une fiche plus détaillée (« Fiche complète »), cliquer sur le titre du document, en bleu. La fiche qui apparaît reprend tous les renseignements du document.**

Restez attentif à cela car je vous remettrai à la fin de l'heure un travail de recherche, avec quelques questions concernant la fiche d'un livre.

2 - Je cherche des documentaires

Exemple : les pyramides d'Égypte.

L'écran de recherche ***thème*** est une recherche « en plein texte » (sur tous les champs de la notice)

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search bar: "Chercher ((ou)"
- Search bar: "et (ou)"
- Search bar: "et (ou)"
- Search bar: "sauf (ou)"
- Filters:
 - Disponibilité: Tous
 - Supports: Livre
 - Type de nature: [dropdown]
 - Niveau: Tous
- Base de recherche: Réelle

J'inscris le ou les mot(s) de ma recherche (je peux double-cliquer pour faire apparaître la liste *Dico*)

Je choisis le support, le type de nature.

Par exemple, je peux sélectionner uniquement les documentaires. Les résultats ne seront pas les mêmes si je sélectionne « Tous ».

Je lance la recherche :

en élargissant aux sous-thèmes

ou

je lance une recherche simple

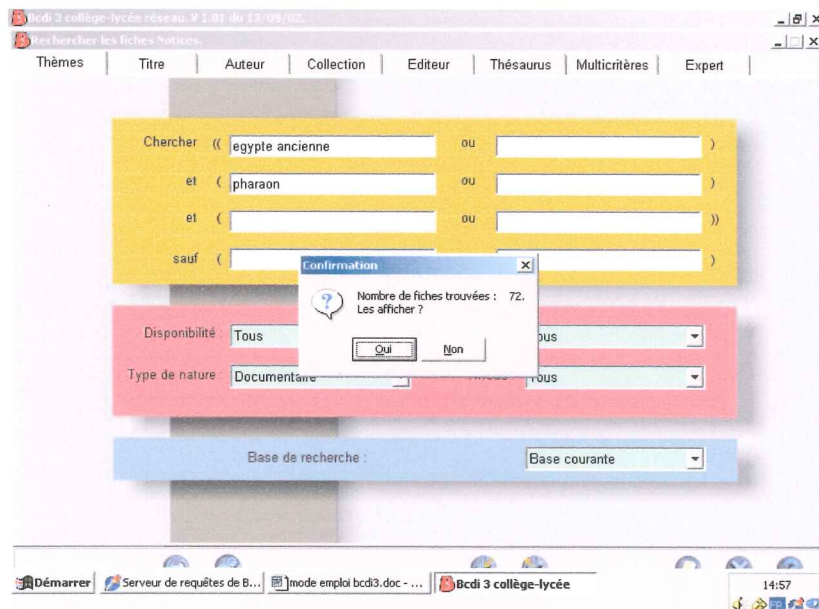
☺ **Pour une recherche simple (= une recherche « plein texte ») : il s'agit juste d'indiquer « Égypte ancienne ».**

☺ **S'il s'agit d'élargir ou limiter sa recherche, je peux employer des opérateurs booléens, quand le nombre de document est trop important :**

- **ET**, permet de limiter la recherche : toutes les fiches trouvées comportent à la fois les deux termes ;
- **OU**, permet d'élargir la recherche : les fiches trouvées comportent tantôt l'un, tantôt l'autre des deux termes, tantôt les deux ;
- **SAUF**, permet d'affiner la recherche : les fiches trouvées ne comportent pas le mot exclu.

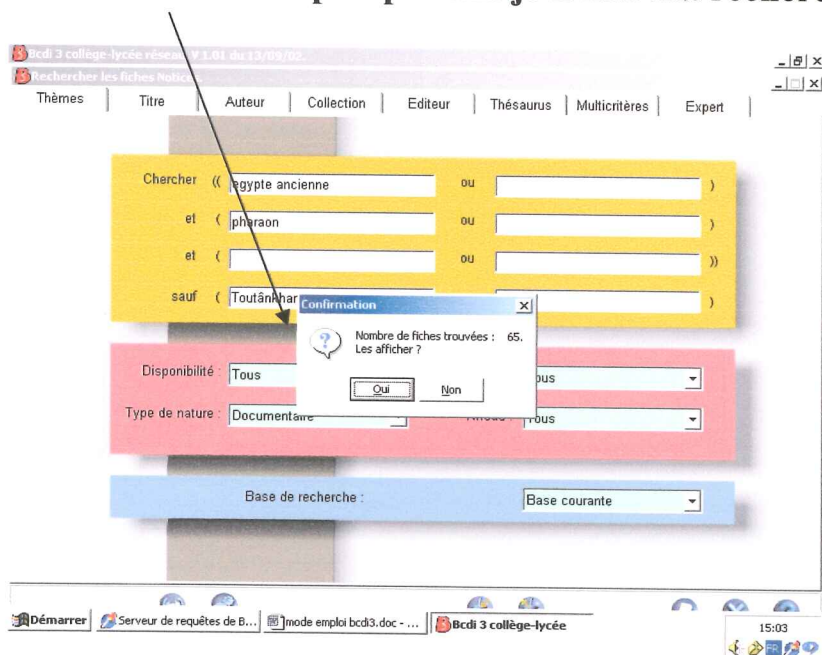
Si vous voulez préciser votre recherche, taper le mot complémentaire dans le deuxième champ ET

En exemple « pharaon »



Si vous voulez limiter votre recherche, taper l'élément que vous voulez éliminer dans le champ SAUF
En exemple « *Toutânkhamon* »
Le résultat de la recherche vous proposera des fiches sur l'Égypte ancienne et pharaon à l'exception de *Toutânkhamon*

Si le nombre de notices est trop important je limite ma recherche



Puis je consulte les notices qui me sont proposées.

date de parution **cote** **pour conserver la notice, je coche panier**

titre **disponibilité**

Liste des fiches

Liste des notices trouvées, total = 65
 recherche dans la base ..data
 (((~Egypte ancienne~) et (~pharaon~)) sauf (~Toutânkhamon~)) et (Types nature =~Documentaire~))

Notice générale de Livre (1997) Cote : 932 Panier

Pertinence : 26

[Egpyte ancienne](#)

Résumé : L'Egypte ancienne et moderne. La société égyptienne : paysans et serviteurs, classes moyennes, armée, les femmes, le pharaon, la maison royale, la vie quotidienne, les loisirs, l'architecture et techniques , la religion et les croyances, les pharaons célèbres, les dieux, les hiéroglyphes, les musées.
 Descripteurs : Egypte ancienne / Antiquité égyptienne / divinité égyptienne / hiéroglyphe / momification / pyramide / scribe / pharaon / vie quotidienne

1 exemplaire disponible.

Notice générale de Diapositive (1997) Cote : DIA 932 Panier

Pertinence : 22

[L'Egypte ancienne vue par les Egyptiens](#)

Résumé : Espace et paysages de l'Egypte ancienne- Hapy- Les garants de l'ordre du monde : les dieux, pharaon et l'écriture- le temple, espace cosmique- Le monde funéraire ou l'éternité: monuments funéraires, pyramide de Chéops, peinture funéraire.
 Descripteurs : Egypte ancienne / pharaon / divinité égyptienne / pyramide

1 exemplaire disponible.

Liste des fiches de 1 à 10 sur 65

Démarrer Serveur de requêtes de B... mode emploi bcd3.doc - ... Bcd3 collège-lycée 15:14

D – JE RECHERCHE À PARTIR DU THESAURUS

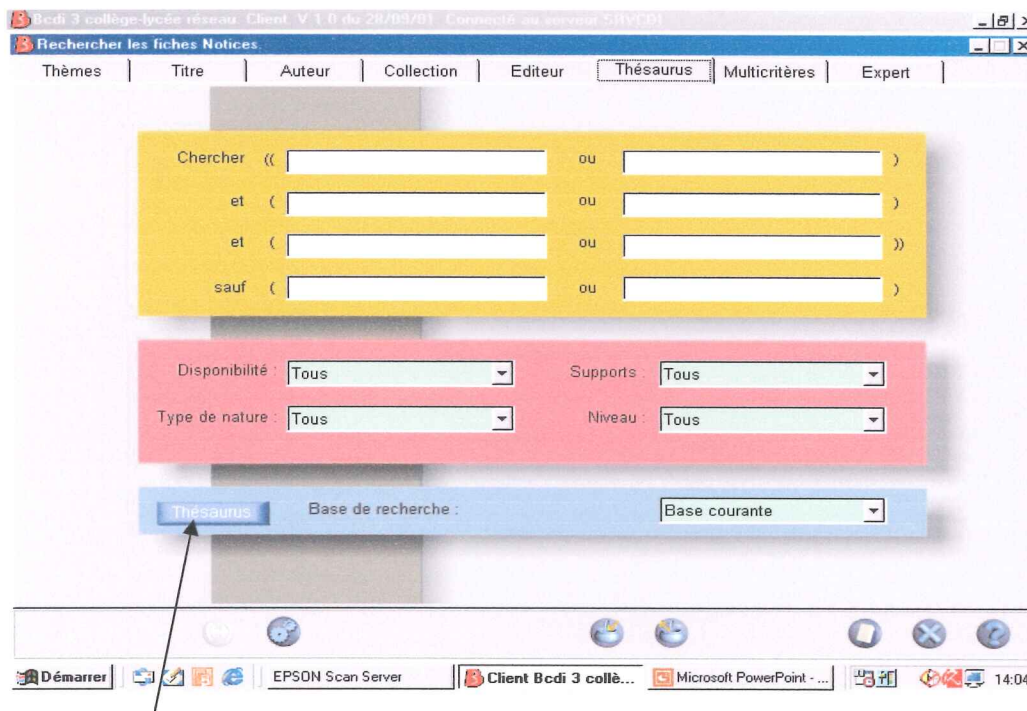


Qu'est-ce qu'un thésaurus ?

Le Thésaurus est un dictionnaire hiérarchisé comprenant les termes génériques, des termes associés et "employés pour". Il permet une homogénéité de vocabulaire lors de l'analyse de documents et de la saisie de références et une aide à la recherche.

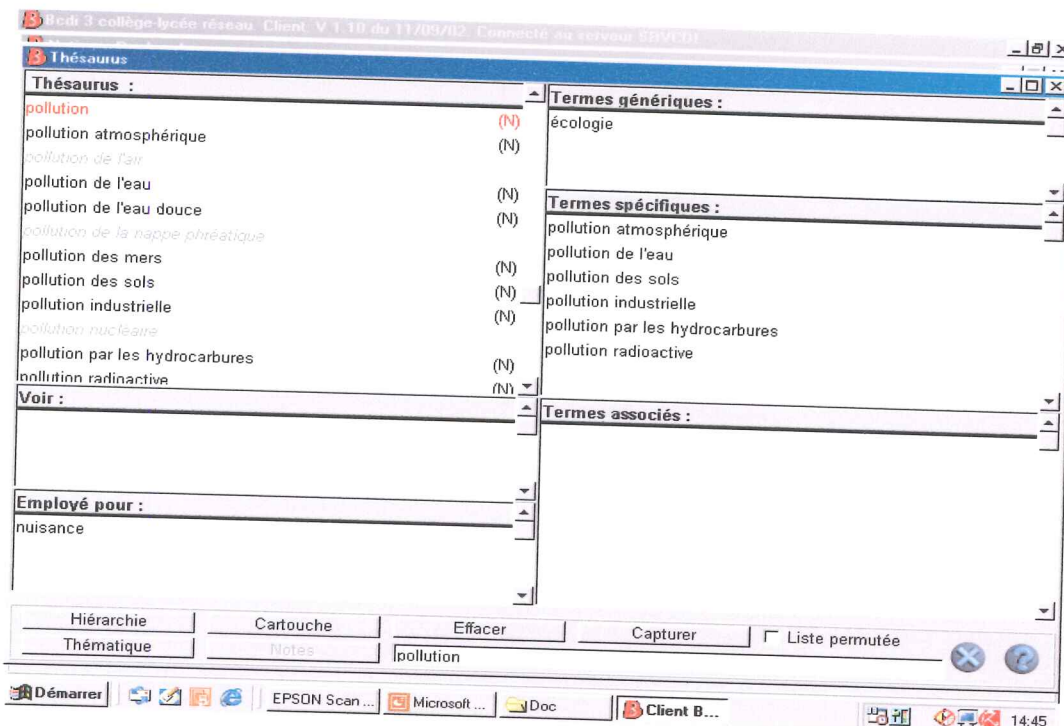
C'est une liste de mots-clefs, un répertoire alphabétique de termes normalisés, techniques... pour l'analyse du contenu des documents.

Cliquez maintenant sur l'onglet « Thésaurus » :



Cliquez ici pour avoir accès au thésaurus, celui-ci apparaît. Il suffit maintenant de choisir le thème sur lequel vous voulez que porte la recherche.

1) Je note le thème choisi (*pollution*) et je l'emmène dans ma recherche en cliquant sur capturer, puis je ferme le thésaurus.



2) Si je fais une recherche sur l'or (métal, monnaie, conjonction) ou sur le maïs (plante, conjonction), j'utilise systématiquement le thésaurus car il existe des homonymes à ces mots, et l'ordinateur ne fait pas la différence.

Exemple : « maïs », à chaque fois que ce mot est utilisé dans le résumé, l'ordinateur affichera la notice.

Glossaire

Base de données : Ensemble de données organisé en vue de son utilisation par des programmes correspondant à des applications distinctes de manière à faciliter l'évolution indépendante des données et programmes.

BCDI : Il regroupe un certain nombre de fonctions, du moins celles que l'on attend d'un logiciel de BCD, c'est-à-dire un environnement d'apprentissage de la recherche documentaire et des fonctions de gestion tels les prêts, les réservations, des éditions statistiques, la gestion des achats.

Il prend en compte les bouleversements du paysage documentaire des écoles et facilite l'accès aux nouvelles ressources documentaires des écoles : cédéroms, films mais aussi logiciels et sites Internet. Il contribue à former les élèves à l'utilisation des moteurs de recherche en ligne ou sur cédéroms, et à l'exploitation des ressources documentaires distantes.

Ce logiciel est Reconnu d'Intérêt Pédagogique (marque RIP) par le Ministère de l'Éducation Nationale et est parfaitement en accord avec les nouvelles instructions officielles.

La version 3 de BCDI *École* est destinée à guider les enseignants dans le monde du multimédia pédagogique, dont la gestionnaire de la bibliothèque, du CDI.

Bruit : Réponse obtenue lors d'une recherche documentaire qui n'est pas pertinente par rapport à la question posée.

CEDIS : Le CEDIS a été créé en février 1972 par un groupe de documentalistes, à l'initiative d'un pionnier, Roger Cuchin, en poste au lycée Geoffroy - Saint-Hilaire d'Etampes (Essonne). Leur objectif est d'éditer une revue professionnelle qui fait le lien entre tous les documentalistes de l'enseignement secondaire, et leur apporterait une aide dans l'exercice de leur fonction.

Afin d'en savoir plus sur le CEDIS, il faut se reporter au n° 101 d'**Inter**CDI (Septembre/Octobre 1989 : Exposition 100 numéros d'**Inter**CDI).

Champ = zone : Rubrique d'information dans un enregistrement (ou un fiche). Par exemple, le champ « titre », « auteur », etc.

Classification : Langage documentaire fondé sur la représentation structurée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance en classes et dans lequel les notions et leurs relations sont représentées par les indices d'une notation.

Clic : Geste qui consiste à appuyer sur un des boutons de la souris. Le double-clic, c'est appuyer deux fois rapidement.

Collection : Publication en série comprenant un ensemble de volumes ayant chacun son titre propre, réunis sous un titre commun et paraissant pendant une période non limitée à l'avance.

Cote : Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à localiser tout document dans un centre de documentation ou dans une bibliothèque.

Document : Ensemble d'un support d'information, des données existant sur ce support et de leur signification.

Editeur : Personne ou collectivité responsable de la production ou de la diffusion d'un document.

Equation de recherche : Opération qui consiste à combiner plusieurs critères de recherche à l'aide d'opérateurs booléens ou de comparaison.

FADBEN : Il s'agit d'une association de spécialistes des enseignants documentalistes (loi 1901) des lycées et collèges.

Elle propose et organise une réflexion prospective selon 3 axes : l'exercice du métier ainsi que la formation mais aussi la recherche.

Puis, elle assure une représentativité institutionnelle. Ensuite, elle permet de promouvoir la profession dans le système éducatif et dans le contexte professionnel en affirmant le rôle du documentaliste dans la formation des élèves et elle favorise les échanges et les relations humaines et professionnelles entre les membres qui la composent. Enfin, elle permet de concrétiser ces objectifs dans la vie associative.

Icône : Sur un écran, symbole graphique (petit dessin) qui représente une fonction ou une application logicielle particulière que l'on sélectionne et active avec la souris.

ISBN : Numéro qui identifie sur le plan international chaque livre ou chaque édition d'un livre d'un éditeur déterminé.

Itinéraires De Découverte : Ils constituent des activités pratiques... Ceci permet une approche interdisciplinaire, impliquant souvent directement un travail au CDI ou en partenariat avec l'enseignant documentaliste.

Livre : Document formé par l'assemblage de plus de quarante-huit pages constituant une unité bibliographique.

Manuel documentaire : Ouvrage didactique présentant les notions essentielles d'un art, d'une science ou d'une technique.

Menu : Liste de commandes ou d'options proposées à un utilisateur pour faire fonctionner un programme.

Ouvrage : Terme scientifique, technique ou littéraire, synonyme de livre.

Périodique : Publication en série, doté d'un titre unique, dont les livraisons généralement composées de plusieurs articles répertoriés dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles, en principe, régulier.

Pertinence : Adéquation entre une question posée et les réponses fournies par un système documentaire.

Raccourci : Icône particulière qui conduit directement à l'emplacement d'un élément donné. Supprimer la raccourci d'une application ne supprime pas l'application. Il en supprima seulement l'accès rapide.

Réseau informatique : Ensemble des moyens matériels et logiciels mis en œuvre pour assurer les communications entre ordinateurs.

RIP : Ce logo signale aux enseignants et aux usagers les produits multimédias qui répondent à des critères de qualité pédagogique des contenus, de pertinence d'usage de technologies de l'information et de la communication dans la démarche pédagogique et de simplicité d'utilisation.

Il s'agit d'un conseil, en aucun cas d'une prescription, les équipes pédagogiques étant maîtres du choix de leurs outils.

Semaine de la presse : Il s'agit d'un ensemble d'activités organisé chaque année, au printemps, dans le cadre du CDI et où les enseignants de tous niveaux et de toutes disciplines sont invités à réfléchir autour de sujets très divers, tirés de la presse quotidienne.

Serveur : Le serveur est l'ordinateur principal d'un réseau. Il est chargé de répondre aux demandes d'autres ordinateurs auxquels il est relié (imprimer par exemple). Une partie de ses données peuvent être partagées avec les autres ordinateurs.

Silence : Lors d'une recherche documentaire, il y a silence si les documents correspondant au sujet de la recherche ne sont pas trouvés par le système.

Zone = Champ

Bibliographie

BAYARD-PIERLOT, Jacqueline, BIRGLIN, Marie-José. *Le CDI au cœur du projet pédagogique*. Paris : Hachette Éducation, 1993, 159 p. ISBN : 2-0102-0575-8.

JUANALS Brigitte. *La culture de l'information Du livre au numérique*. Paris : Hermes Science, 2003, 243 p. ISBN : 2-7462-0691-9.

MAYER, René. *Information et compétitivité : rapport du groupe*. Paris : La Documentation Française, 1990, 304 p.

NUTTIN, Joseph. *Théorie de la motivation : du besoin au projet d'action*. Paris : PUF, 1991, 383 p. ISBN : 2-1304-4277-3.

PERRENOUD, Philippe. *Métier d'élève et sens du travail scolaire*. Paris : ESF, 1994, 207 p. ISBN : 2-7101-1053-9.

PERRENOUD, Philippe. *Construire des compétences dès l'école*. Paris : ESF Édition, 1998, 125 p. ISBN : 2-7101-1654-5.

SIRE, Marcel. *Le document et l'information*. Paris : Armand Colin, 1975.

VÉRON, Eliséo. *Espace du livre : perception et usages de la classification et du classement en bibliothèque*. Paris : BPI Centre Georges Pompidou, 1989, 99 p. Chap. III, Espaces énonciatifs : transparence et contact, p. 13-15. ISBN : 2-9027-0622-7.

Bibliographie

Article dans une publication en série :

DAVEAU, François. Notre fonction. **Inter**CDI, Janvier/Février 2005, n°193, p. 8.

ETÉVÉ, Christiane. Un gisement sous-exploité. *Cahiers pédagogiques*, Mars/Avril 1995, n° 332-333.

LE GOUELLEC-DECROP, Marie-Annick. L'identité professionnelle des documentalistes des établissements scolaires : émergence et incertitudes. *Recherche et formation*, 1998, n°28, p. 139-159.

Webographie

PÉRISSOL, Pierre-André. *Rapport d'information* [en ligne]. Présidence de l'Assemblée nationale, le 13 avril 2005 [consulté le 14 mai 2005].

Disponible sur le World Wide Web :

<<http://www.assembleenationale.fr/12/pdf/rap-info/i2247.pdf>>.

