

COMPTE-RENDU DE LA REUNION DE BASSIN DES DOCUMENTALISTES COLLEGE DE BOURAIL - 7 JUILLET 2011

Le collège Louis Léopold Djiet, à Bourail, a accueilli les documentalistes pour cette première réunion du bassin n°2. La journée de travail s'est tenue de 9h00 à 16h00 avec un déjeuner préparé par les élèves de la Segpa.

Les établissements suivants étaient représentés :

- collège de Bourail : Simard Christine
- lycée de Pouembout : Mollaret Julien
- collège de Koné : Chesnais Lucie
- collège de Poya : Girard Sylvie
- collège de Canala : Laurette Couiemoin

Après renseignements, il s'est avéré que parmi les collègues absents l'une était en arrêt maladie, deux autres en réunion syndicale à Nouméa (MA), l'une d'elle n'a pas reçu la convocation (Kouaoua), enfin une collègue avait prévenu qu'elle serait absente :

Le faible taux de participation à cette journée laisse penser que compte tenu de l'éloignement des établissements, le nombre d'absents sera souvent important, et qu'il serait peut-être judicieux d'associer le bassin Est à nos journées d'échanges. Sont concernés, le collège de Hienghène, le LEP de Touho, le lycée de Poindimié, le collège de Poindimié, le collège de Houaïlou. L'intérêt y serait aussi de réunir les collègues de lycée.

Autre solution : associer les collègues des établissements privés ?

Ordre du jour

1. Tour de table des établissements (organisation du travail, difficultés rencontrées ...)
2. Echanges de pratiques
3. Documentation et dispositifs institutionnels

En introduction de cette journée de travail, un retour a été effectué sur la précédente rencontre, le mercredi 27 avril après-midi à Koné. Il nous a, en effet, été reproché le ton trop « syndicaliste » du compte-rendu de cette réunion. Cette réflexion nous amène à penser qu'il existe un réel malentendu entre nos demandes professionnelles et la perception de notre métier par une partie de notre hiérarchie. Ce décalage étant certainement induit par un défaut de connaissances de nos missions.

Une réponse à ce « malaise identitaire » pourrait naître des travaux qui vont être mis en œuvre par un nouveau groupe de travail en documentation. La première réunion a eu lieu à Nouméa le 5 juillet.

Ce groupe de « réflexion sur le métier » devrait permettre à notre discipline d'asseoir notre identité professionnelle « spécifique », sur le Territoire. Des questions comme la représentation de la documentation sur le site web du Vice-Rectorat ou la formation continue, et spécifiquement celle des MA, ont été abordées, tout comme le besoin d'un état des lieux des pratiques des CDI en Calédonie (comme outil de pilotage pour les collègues, pour les chefs d'établissements et pour le Vice-Rectorat).

L'idée est d'aider les collègues à se situer dans le métier, dans ses évolutions. Cette identité spécifique est très difficile à représenter, à exercer dans l'état des choses, l'objectif de ce groupe de travail est donc de faciliter la mise en valeur de notre discipline.

Comme pour approuver la nécessité d'un tel groupe de travail et en attendant des réponses concrètes, le déroulement de cette réunion de bassin a été très marqué par les difficultés rencontrées par les collègues, les autres questions à traiter se mêlant ici et là à la discussion.

1. Tour de table des établissements

1.1 L'impact des incivilités sur les CDI

↳ Ce tour de table a mis en évidence les problèmes de discipline qui règnent dans les collèges, et transforment le rôle du documentaliste en « surveillant » à certains moments, entravant lourdement le travail de gestion et l'encadrement pédagogique.

⇒ Dans les gros établissements, prévoir une heure par jour sans élève, consacrée uniquement à la gestion de la médiathèque.

↳ « Vols » et règles de prêt.

Un certain nombre d'élèves ne respectent pas les règles de prêt et sortent des livres du CDI sans s'enregistrer. Ce qui est assimilé à du vol ou de l'« oubli » conduisant à des pertes pour le fonds documentaire. Ces oublis touchent principalement les BD.

Chacun a déjà testé différentes stratégies pour s'assurer un nombre minimum de disparitions de documents. Aucune n'est infaillible !

Autoriser le prêt des BD ⇒ plutôt moins de vol que lorsque le prêt est interdit
Unaniment : pas de prêt des mangas, les garder derrière le bureau et les prêter en consultation, à la demande.

1.2 L'affectation des MA dans les CDI

La collègue de Canala est en poste de documentaliste pour la 1^{ère} fois cette année. Elle n'a reçu aucune formation concernant la gestion d'un CDI ou l'utilisation d'un logiciel de gestion et de recherche documentaire.

La première partie de l'année a été très difficile pour elle, le travail se résumant beaucoup à un travail de surveillance.

Le plus rapidement possible, il serait intéressant de pouvoir mettre en place un système de tutorat des maîtres auxiliaires affectés pour la première fois sur poste. Ce tutorat devrait être pris en charge par un collègue certifié, sous forme de journées de travail communes. Le collègue MA pourrait bénéficier de plusieurs journées dans le CDI de son tuteur et réciproquement le tuteur viendrait en observation dans l'établissement du collègue MA, pour une aide et des conseils.

Ces journées de tutorat devraient être accompagnées d'un stage initial de présentation des missions d'un professeur documentalistes.

Le système de tutorat nous semble intéressant : les maîtres auxiliaires sont répartis sur tout le Territoire et il peut vite être compliqué de rassembler tout le monde pour une formation sur Nouméa. A contrario, des accords passés entre deux personnes seront trouvés facilement (en termes de disponibilités) et la formation prévue pourrait plus facilement être assurée.

1.3 Formation continue

En ce qui concerne la formation des documentalistes, à l'heure actuelle, il n'y a pas de formation spécifique proposée et celles qui sont réclamées ne sont pas offertes.

Depuis fin 2008, avec le passage annoncé à PMB, une seule formation a été assurée (fin 2009), permettant aux collègues qui n'avaient pas encore opéré la bascule d'établir un choix argumenté du logiciel qu'ils souhaitent avoir, et aux autres de prendre en main les fonctions basiques de PMB.

Pour les établissements qui changeaient de documentalistes à la rentrée 2009, la bascule sous PMB a été automatique, laissant certains collègues avec une charge de travail supplémentaire : s'auto former pour prendre le logiciel en main et proposer un catalogue informatisé de qualité aux utilisateurs. Cette auto formation est le plus souvent insuffisante, au détriment des élèves.

⇒ *Dans le groupe, une formation plus approfondie se fait réellement sentir, autour de BCDI pour les uns, de PMB pour les autres. Ceux qui sont toujours sous BCDI se demandent combien de temps ils pourront y rester.*

⇒ *Besoin de formation également autour de l'histoire des Arts : une des collègues demande le stage depuis deux ans mais n'est pas retenue.*

1.4 Adhésion à l'API^①

L'idée de s'associer à l'API (Association des Professionnels de l'Information) a été évoquée. L'objectif serait le suivant :

- Etre intégrés comme professionnels de l'information, à dimension pédagogique, par une association connue et locale.
- Ouverture professionnelle grâce à des échanges avec d'autres professionnels de l'information.
- Montrer que l'on appartient à un ensemble professionnel cohérent : lecture, professionnels de l'information.
- Pouvoir poser des questions puisque individuellement nous n'avons pas de réponse concrète : cf le logiciel documentaire, plus aucune formation sur le territoire ni BCDI ni PMB.
- Etre informés dans le domaine de la lecture : savoir quand des salons ont lieu, car aujourd'hui, à moins que le documentaliste soit abonné à la lettre d'information de l'API, les infos n'arrivent pas dans les CDI. La représentation associative aiderait cette transmission de l'information.
- Bénéficier de leurs stages, figurer sur leur site.

A ce jour, la responsable de la médiathèque du Nord a été contactée. Une nouvelle association a été créée : l'association des bibliothèques du Nord et des amis du livre. Notre adhésion est tout à fait possible. Il faut maintenant réfléchir à une forme d'adhésion collective. Ne pas oublier les objectifs définis ci-dessus.

2. Echanges de pratiques

2.1 Différentes formes de partenariats pédagogiques discipline / cdi

↳ Parmi les échanges qui ont lieu au cours de cette journée, il a été notable que les actions pédagogiques engagées dans les CDI s'appuient systématiquement sur une discipline.

⇒ *Tout le monde est d'accord, le traitement de l'information isolé, sans lien avec une discipline, ne fait pas de sens, et ne représente qu'une perte de temps et d'énergie.*

Eventuellement, l'initiation à la recherche documentaire en 6^{ème} peut se faire sans appui disciplinaire, pour ce qui concerne le repérage, l'identification des ressources.

↳ La spécificité du lycée agricole a été développée : la technique documentaire y est une discipline comme les autres, avec des cours obligatoires, des évaluations, un programme, en lien avec les autres disciplines^②.

Parallèlement, la structure d'accompagnement existe : deux postes de doc, un aide documentaliste, statut existant et défini au ministère de l'agriculture. Le planning du CDI est plein toute l'année. Un poste de doc spécificité pédagogique et un poste spécificité gestion. Le CDI ne sert pas d'annexe à l'étude. L'objectif est de rendre les élèves autonomes dans leurs apprentissages.

Cela met en évidence la nécessité de former les élèves au traitement de l'information, et que cela est possible.

2.2 L'autonomie au CDI.

- De manière générale, les élèves utilisent beaucoup le CDI en autonomie.
- Les projets interdisciplinaires fonctionnent avec le CDI le plus souvent en fonction des collègues en place et des affinités.

⇒ On peut penser à proposer des fiches outils pour les élèves.^③
⇒ Proposition d'un document de cadrage pour les collègues faisant faire des recherches d'information à leurs élèves.^③

^① <http://www.api.asso.nc>

^② <http://www.chlorofil.fr/>

^③ Voir Annexes

⇒ Méthodologie de recherche et de réalisation d'exposés + Compétences exigibles en terme de traitement de l'information + parallèle avec les exigences du socle commun.

↳ Le développement, l'incitation à la lecture font partie des priorités des collèges, le club CDI ou club lecture peut être un moyen de motiver les élèves.

Tous les établissements participent à « Livre mon ami ». Pas de projet défini à ce jour.

Atelier d'écriture : idée de projet de rencontre avec un auteur.

Exemple : partir d'un objet, l'élève doit faire deux ou trois phrases à partir de cet objet. Permet de débloquer l'imagination et de lancer un point de départ.

Il s'agit d'une rencontre en petit groupe, appréciée par l'auteur et par les élèves. L'écriture d'un conte ou d'une nouvelle peut être l'objectif de l'atelier.

2.3 Manuels scolaires

- Pas de problème au lycée.

- Dans les petits établissements, une coopération collective et le bon sens donnent en général de bons résultats.

Dans les gros établissements, la gestion des manuels scolaires pose de réels problèmes et nécessite un temps de réflexion ⇒ à Koné, malgré une gestion collective centralisée par la documentaliste, cette dernière fait de nombreuses heures supplémentaires pour tamponner, ranger, compter, récupérer les livres auprès des élèves. En 2010, elle est restée au collège trois jours après son temps de service officiel. Pour la fin 2011, d'autres solutions sont à trouver, pour l'intérêt général.

Une implication des parents d'élèves et du FSE pourrait être une solution à étudier.

Pratiques courantes et éprouvées mais non suffisantes !

- Ramassages des manuels : CDI fermé aux élèves à partir de la date de ramassage des manuels (tabler sur la semaine précédent le brevet, les élèves de 3^{ème}, s'ils le souhaitent, gardent leurs livres de maths, français, HG).
- Les relances par courrier sont gérées par l'intendance, en coopération avec le CDI.
- Pour la distribution des manuels en début d'année scolaire : CDI fermé aux élèves tout le temps nécessaire (en général deux jours + le temps nécessaire aux retours non effectués en décembre = une semaine à Koné cette année).
- Les élèves qui ne rendent pas leurs livres : ils n'auront pas de livres en début d'année suivante (règles établies à Bourail, Koné et Canala et spécifiées par écrit).

2.4 Gestion documentaire

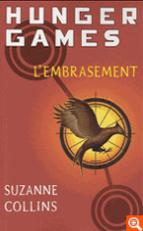
↳ Possibilité d'acheter des films avec les droits de diffusion sur le Territoire.

⇒ Existence d'un organisme équivalent à l'ADAV ?

↳ Questionnaire Sofia arrivé au lycée de Pouembout cette année, affaire à suivre.

⇒ Se concerter lorsque les autres établissements auront reçu le formulaire.

↳ Bibliographie : retenir la série Hunger Games. Attention âmes sensibles ! Recommandé à partir de 12 par l'éditeur, peut être plutôt à partir de la 4^{ème}.

		
Hunger games tome 1 Suzanne Collins Pocket jeunesse 2009 978-2-266-18269-0 17,90 euros	Hunger Games tome 2 L'embrasement Suzanne Collins Pocket jeunesse 2010 978-2-266-18270-6 17,90 euros	Hunger Games tome 3 La révolte Suzanne Collins Pocket jeunesse 2011 978-2-266-18271-3 17,90 euros

↳ Mutualisation des ressources

Des essais de mutualisation des ressources documentaires ont été testés sans être convaincants.
 ⇒ limites = quand un élève a besoin d'un livre, c'est dans l'immédiat.

Prêts médiathèque = coût important en cas de dégradation ou de perte.

⇒ Les CDI ne peuvent pas envisager une mutualisation des ressources sauf dans le cas d'un enseignant commun (ex. : Arts Plastiques à Bourail et Poya).

↳ Fournisseurs abonnements

- Centrale de gestion des abonnements et de ressources numériques : gère l'ensemble des abonnements, renouvellements, interruption. Très pratique mais attention au coût !
 - **EBSCO** - esc@fr.ebsco.com. - site web : <http://www2.ebsco.com/fr/Pages/index.aspx>
 - **Lavoisier** abonnement : pour les revues un peu plus techniques mais également un large panel de revues tout public - Site web : <http://www.lavoisier.fr/>
- **Adamus Catherine** = représentante commerciale en Calédonie pour Milan et Bayard. Demande de devis par mail, très pratique et au point, tarifs préférentiels - site web : <http://bayardnc.populus.org/>
- Sciences et vie junior, Dada, autres : imprimer un bon de commande en ligne et l'envoyer par fax avec demande de paiement par mandat bancaire. Sur certains bon de commande on peut directement remplir les coordonnées bancaires : s'arranger avec l'intendance.

3. Documentation et dispositifs institutionnels

Quelle implication des professeurs documentalistes dans les dispositifs institutionnels ?

Selon le contexte, le documentaliste peut s'investir dans l'accompagnement autour de ces dispositifs. Il devient très compliqué de se libérer des tâches quotidiennes dans les gros établissements. A Koné, compte tenu de la taille de l'établissement, un 2^{ème} poste de documentaliste permettrait un meilleur accompagnement des élèves, et une implication plus significative dans les dispositifs institutionnels.

↳ **ASSR** : selon le contexte, le documentaliste peut encadrer l'entraînement. Une sélection de sites pour s'entraîner sur http://www.netvibes.com/cdipoya - Securite_routiere - ASSR

Comme à Bourail, il est judicieux d'installer le logiciel d'entraînement sur tous les postes afin que les élèves puissent s'exercer en autonomie quand ils le souhaitent. Le professeur documentaliste a alors un rôle de conseil, de médiateur.

☞ B2i

A Bourail, accueil des 3^{ème} autour de BCDI. 1h par groupe pour valider la compétence « je sais utiliser un logiciel de recherche documentaire ».

Collaboration à Poya avec le professeur de technologie.

Des idées de mise en œuvre des compétences du B2i, en documentation, sur :

<https://contrib.educnet.education.fr/cdi/pedago/brevet/>

☞ Socle commun

A ce jour, rôle consultatif en dehors des projets interdisciplinaires. En revanche, implication active dans le cadre de projets.

Outil = tableau de correspondance entre les compétences du socle et les compétences attendues en traitement de l'information. Compétences validables par les docs, mais aussi par les collègues.^④ Ce tableau n'est pas exhaustif, il est amené à évoluer et gagnera à être amélioré.

☞ Histoire des Arts

- Élèves en situation de recherches en autonomie la plupart du temps.
- Enrichissement du fonds documentaire - ressources numériques, sélection de sites web sur le portail du collège à Poya^⑤. Mise à jour au fur et à mesure des œuvres étudiées.
- Les élèves qui viennent au CDI = élèves très autonomes qui n'ont pas, ou peu, besoin d'être encadrés. Les autres : ne viennent pas au CDI.
- Participation au jury de l'épreuve envisageable pour évaluer l'aspect traitement de l'information.
- Le documentaliste devrait encourager les élèves du CDI à enrichir leur dossier, à noter leurs sources, mise à disposition de fiches méthodologiques.

☞ Orientation

- En lycée, un poste informatique profil orientation - Atlas des formations - Fonds documentaire Gestion de ressources - Mise à disposition des ressources - Aide sur demande, individualisée au CDI.

- Carrefour des métiers à Koné. Participation de la documentaliste en partenariat avec la COP et les élèves de 4^{ème}. liste des intervenants, établissements scolaires, retour.

- Pdmf

- en collaboration avec la COP, organisation de séances possible en 5^{ème}, 4^{ème} principalement, autour de la découverte des métiers.
- Possibilité d'animer des séances autour de la découverte des ressources disponibles (papier et web), avec le professeur principal, pour tous les niveaux.
- Dans l'hypothèse de la mise en place d'un parcours suivi, avec dossier, compilation d'information, le doc pourrait apporter son soutien, son regard et sa validation aux élèves demandeurs.

Conclusion

Le petit groupe réuni ce jour a permis aux uns et aux autres de se projeter dans ses actions, par rapport aux pratiques des collègues. Sortis de l'isolement de notre quotidien, nous réalisons que nous avons tous le même type de fonctionnement, à l'exception de notre collègue de Pouembout, dont le métier diffère

^④ Voir 

^⑤ <http://www.netvibes.com/cdipoya - General>

réellement du nôtre de par la définition qui lui a été donnée par le Ministère de l'Agriculture. Il est d'ailleurs prévu qu'il nous envoie son modèle de carnet de bord avec fiches méthodologiques.

Dans les collèges, les élèves qui fréquentent le CDI sont relativement autonomes dans leur travail ou viennent dans l'espoir vain de pouvoir « jouer sur internet ». Le travail quotidien est très différent en fonction de la taille de l'établissement. Il est en effet nettement plus facile d'exercer ses fonctions correctement et de s'impliquer auprès des élèves dans les petits établissements (< 400 élèves) tandis que dans les plus gros, le travail est concentré principalement autour de la gestion et de la surveillance.

Des fiches méthodologiques ont été partagées, elles orientent le travail vers l'accès des élèves à l'autonomie. Mais ces outils ne pourront pas être assimilés par les élèves sans accompagnement. C'est pourquoi nous insistons sur l'importance du partenariat entre les disciplines et la documentation.

Globalement, le travail de « saupoudrage » ressenti par l'ensemble des collègues, n'est pas satisfaisant. L'impression d'être un peu partout à la fois mais jamais complètement conduit à une inégalité entre les élèves : seuls les élèves demandeurs sont les bénéficiaires. La mission du professeur documentaliste va au-delà de la prestation de service. Pour arriver à s'extraire de ce modèle, pouvoir construire une réelle action pédagogique, il est important de pouvoir assister au CA de l'établissement et y faire valoir son travail afin d'obtenir des moyens et l'appui de notre hiérarchie.

Ce type de rencontres est vraiment positif, porteur de motivation pour les collègues, permet les échanges d'idées, comme la mise en commun de nos différentes pratiques, et nous espérons pouvoir bénéficier d'une 2^{ème} journée cette année.

1. Une prochaine réunion pourrait être prévue le mardi 25 octobre à Poya afin de faire un bilan de l'année écoulée et de travailler sur les bilans d'activités que nous pourrions présenter en conseil d'administration.

2. Une journée spécifique PMB pourrait-elle être organisée avec les collègues de Brousse intéressés ? Mme. Girard se propose pour assurer la formation. Un point sur les techniques de veille informationnelle pourrait aussi y être abordé.

L. Couiemoin
MA documentation
Collège de Canala

Ch. Simard
Professeur
documentaliste
Collège de Bourail

S. Girard
Professeur
documentaliste
Collège de Poya

L. Chesnais
Professeur
documentaliste
Collège de Koné

J. Mollaret
Professeur
documentaliste
Lycée de Pouembout

ANNEXES

Annexe 1

CITER SES SOURCES - REDIGER UNE BIBLIOGRAPHIE

Une bibliographie est une liste de références documentaires qui répond à des règles de présentation strictes. Elle permet au lecteur de retrouver facilement les documents auxquels vous vous référez (ceux que vous avez utilisés pour réaliser votre travail de recherche). Elle peut aussi permettre de garder les références de documents qui paraissent intéressants, pour pouvoir les utiliser plus tard. Seuls les documents réellement utilisés seront mentionnés dans la bibliographie de votre exposé.

Livres (manuels scolaires, documentaires, fictions..)

Titre de l'ouvrage/Auteur	Éditeur, date	Pages	Cote
<i>Les bateaux racontés aux enfants / Philip Plisson</i>	<i>De La Martinière jeunesse, 2007</i>	<i>18-19 / 74-75</i>	<i>627 PLI</i>

Articles de dictionnaires ou d'encyclopédie

Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie	Éditeur, date	Pages	Titre de l'article
<i>Dixel</i>	<i>Le Robert, 2011</i>	<i>1927</i>	<i>Tsunami</i>

Articles de périodiques

Titre du périodique	Date et numéro	Pages	Titre de l'article
<i>Géo Ado</i>	<i>Mai 2011 n°99</i>	<i>14-27</i>	<i>Les robots : amis ou ennemis ?</i>

Parties ou pages de site internet

Nom du site consulté	Date de consultation	Titre de la page Adresse de la page (URL)
<i>Manimalworld</i>	<i>06/05/2011</i>	<i>Le requin http://www.manimalworld.net/rubrique,requin,77116.html</i>

Annexe 2

Fiche récapitulative : les 5 étapes de la recherche documentaire

↪ Cerner le sujet

Questionnement, remue-méninges,
technique du QQCOQP

↪ Rechercher

J'élabore une « stratégie de recherche »

J'effectue les recherches

Je compile (j'amasse) les documents

↪ Trier les documents, synthétiser

Ne retenir que les documents pertinents
(intéressants pour traiter mon sujet,
adaptés à ma compréhension)

Prélever les informations importantes

↪ Rédiger

Rédaction du plan

Synthèse des informations trouvées

↪ Communiquer

Je présente mon travail

Je n'oublie pas de citer mes sources

Je pense au lexique

Et surtout je ne perds pas de vue que je fais des
allers-retours entre les étapes...

Je demande de l'aide si nécessaire !

Il serait intéressant qu'une harmonisation des exigences puisse se mettre en place en matière de recherche documentaire.

Objectifs :

1. Donner un cadre méthodologique unique pour faire acquérir de bonnes habitudes aux élèves.
2. Construire des notions et des compétences formalisées autour de l'information.
3. Pouvoir aider les élèves.
4. Evaluer certains items du socle commun.
5. Montrer aux élèves que nous nous concertons... et avons les mêmes exigences.

1. Il serait souhaitable de me communiquer le travail de recherche demandé avec quelques précisions :
 - a. Sujet
 - b. Forme de restitution attendue (orale, écrite, longueur, panneau de présentation, dossier, diaporama,...)
 - c. Sources d'informations données aux élèves le cas échéant (par exemple si vous conseillez des sites aux élèves, il est intéressant que je puisse les répertorier dans le logiciel documentaire PMB, ou sur le portail du CDI)
 - d. Echéance !
2. Imposer des étapes aux élèves dans le travail de recherche (voir fiche outil « Méthodologie de l'exposé »), pas forcément toutes les étapes, cela dépend de l'importance du travail demandé.
 - a. Bien comprendre son sujet = **Cerner le sujet**
Remue-méninges : avant toute démarche de recherche, se demander ce que l'on sait déjà sur la question, ce qu'elle évoque. Si nécessaire utiliser la technique des 5W : Who, What, Why, Where, When ? + le H, How ?
 - b. Définir une stratégie de recherche = choisir des supports pour sa recherche d'information : obligatoirement et systématiquement dans l'ordre : dictionnaires, livres, revues, web
Chercher, prendre des notes, constituer une compilation de sources
 - c. Trier, sélectionner les documents intéressants et pertinents
 - d. Rédiger, construire son document en exigeant **une bibliographie**
 - e. Communiquer = phase finale, présentation de l'exposé, rendre le travail au professeur

NB : la recherche et le traitement de l'information sont soumis à un processus en spirale. Les aller-retours entre les différentes étapes sont fréquents et incontournables. Petit à petit l'élève se rapproche du but.

3. Un incontournable : Citer ses sources (voir fiche outil « Méthodologie de l'exposé »)

J'insiste sur cette exigence : en citant leurs sources, les élèves se familiarisent petit à petit avec la notion même de « source d'information ». Ils parviennent alors, petit à petit, à différencier une information scientifique (issue d'un dictionnaire en ligne par exemple, d'un site reconnu,...) information à caractère institutionnelle, d'une information de type collaboratif, site personnel, par exemple.

4. Demander une analyse rapide du site ou de la page consulté(e)

Qui ? Qui est l'auteur du site ? Quel est son nom ? Est-il spécialiste du sujet ? Peut-on le contacter ?...

Quoi ? Quelles informations le site nous donne-t-il ? Est-il dur à comprendre ? Aborde-t-il entièrement le sujet ?...

Quand ? Depuis quand le site existe-t-il ? Quand a-t-il été mis à jour ?...

Pourquoi ? Quel est l'objectif du site ? Veut-il me vendre quelque chose ? Veut-il juste m'informer ?...

Ce cadrage peut paraître assez contraignant pour des sujets très simples. Néanmoins, il me semble important d'être exigeant avec les élèves : savoir se servir de l'information, l'utiliser, est un élément important pour la réussite du travail en autonomie, et c'est une compétence indispensable pour un futur citoyen de la société de l'information...☺

NB : je peux animer des séances sur les différentes étapes de la recherche documentaire, le « remue-méninges », les mots-clés, le vocabulaire d'internet, l'analyse d'une page web,..., en demi-groupe autour de ces questions, en m'appuyant sur un sujet que vous travaillez en classe ou donnez à traiter. Dans ce cas, je prends un groupe en charge pendant que vous gardez l'autre en classe.

Compétences du socle évaluables à travers l'acquisition d'une culture info-documentaire	
Compétences du socle	Capacités-attitudes attendues en recherche info-documentaire
Compétence 1 : Maîtrise de la langue française	
<p><i>Lire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites nécessaires. ▶ Dégager, par écrit ou oralement, l'essentiel d'un texte lu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je sais identifier les mots importants dans un texte, et faire un résumé bref du texte. Savoir identifier les éléments indiquant le lieu, la date, les protagonistes, le sujet, le problème traité... - Je sais questionner le sujet (carte mentale, questionnement Quintilien 5W...). - Savoir sélectionner l'information pertinente. - Savoir utiliser les clés d'accès à l'information (sommaire, index...).
<p><i>Ecrire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données. 	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir restituer l'information selon les règles de présentation demandées. - Dossier documentaire, texte, article journalistique, ...
<p><i>Dire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé. 	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir faire une présentation orale.
Compétence 3 : Les principaux éléments de la culture scientifique	
<p><i>Pratiquer une démarche scientifique et technologique, résoudre des problèmes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rechercher, extraire et organiser l'information utile <p>Présenter la démarche suivie, les résultats obtenus, communiquer à l'aide d'un langage adapté.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cf, compétence 4, s'informer, se documenter + comp. 1 -interrogation du sujet sous forme de carte mentale, utilisation des 5W. - définition de mots clés. - tri des documents, sélection : quels critères sont retenus ?
Compétence 4 : Maîtrise des compétences usuelles de l'information	
<p><i>S'approprier un environnement informatique de travail</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de l'espace perso sur le serveur : oui / non, dossier commun pour travail de groupe.
<p><i>Adopter une attitude responsable</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique. ▶ Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Droit d'auteur (copie d'images avec mention de copyright ou non). - Plagiat : copier / coller de textes entiers ? - Le texte est-il remis en cause ? D'autres sources ont-elles été exploitées pour comparer l'info ?
<p><i>Saisir et mettre en page un texte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Traiter une image, un son ou une vidéo. ▶ Organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination. 	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du travail demandé. - Savoir utiliser le correcteur orthographique et le traducteur. - Savoir pré-visualiser avant d'imprimer. - Savoir construire un document numérique. - Savoir utiliser un traitement de texte.
<p><i>S'informer, se documenter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Consulter des bases de données documentaires en mode simple (plein texte). ▶ Identifier, trier et évaluer des ressources. ▶ Chercher et sélectionner l'information demandée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de PMB : savoir définir des mots clés. - Analyse de l'url pour identifier une source d'info. - Fiabilité des sources retenues. - Savoir sélectionner l'information pertinente.
Compétence 6 : Compétences sociales et civiques	
<p><i>Avoir un comportement responsable</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Respecter les règles de la vie collective. ▶ Respecter des comportements favorables à sa santé et à sa sécurité. ▶ Respecter quelques notions juridiques de base. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respect du règlement du CDI. - Respect des règles de la propriété intellectuelle (cf. compétence 4). - Savoir identifier la propriété d'un document (3^{ème}).
Compétence 7 : Autonomie et initiative	
<p><i>Etre acteur de son parcours</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Savoir s'auto-évaluer et être capable de décrire ses intérêts, ses compétences et ses acquis. <p><i>Faire preuve d'initiative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ S'engager dans un projet individuel. <p><i>Etre capable de mobiliser ses ressources...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Être autonome dans son travail : savoir l'organiser, le planifier, l'anticiper, rechercher et sélectionner des informations utiles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir se mobiliser, se montrer intéressé. - Savoir s'auto-évaluer. - Savoir mettre en œuvre des étapes de la recherche documentaire. - Savoir reformuler la consigne en mots clés. - Savoir sélectionner l'information pertinente. - Savoir croiser ses sources.