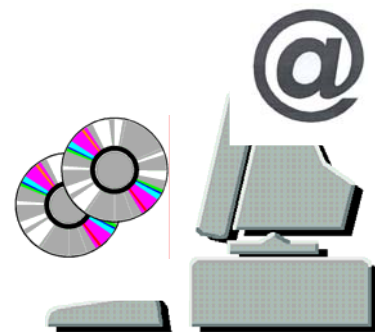




# Le C.D.I 2011



**Dernier étage du bâtiment M**

L'écrit – quel qu'en soit son mode d'édition, traditionnel ou électronique - est une porte qui ouvre sur tous les mondes. Au sein de notre société d'information, il apparaît nécessaire de former les élèves à la recherche d'information sur tous les supports (revues, livres documentaires, sites web, encyclopédie papier ou électronique...), de les former **à l'acquisition d'un esprit critique** face aux documents.

## A) Le CDI

Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail.

Le CDI est au coeur du rapport des jeunes à la lecture et l'afflux d'information, rapports qui se modifient d'année en année par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (T.I.C.).

- 1 - Comment faire découvrir ou redécouvrir aux jeunes collégiens le plaisir de lire ?
- 2 - Comment offrir aux jeunes des sources d'informations variées pour les aider à construire leurs savoirs, à développer leurs connaissances sur le plan scolaire et personnel (projets personnels, Orientation...) ?
- 3 - Comment former les élèves à la recherche documentaire ?

Vaste, lumineux, accueillant, équipé d'ordinateurs avec connexion Internet sur chaque poste, de nombreux ouvrages, revues, cédéroms et d'un logiciel documentaire (B.C.D.I.), il rend possible le travail de recherche, indispensable à la progression et à la construction de chacun.

## B) Le Rôle du professeur documentaliste

Le documentaliste est un enseignant qui adhère au projet global de l'Etablissement. Il travaille en partenariat avec les enseignants de toutes disciplines au service des élèves pour construire des séquences pédagogiques pendant les heures de cours. Ces actions pédagogiques sont fondées sur la spécificité et la complémentarité des rôles du professeur, spécialiste de sa discipline, et du documentaliste, spécialiste du traitement de l'information.

Succinctement, le rôle du documentaliste est de :

- constituer au CDI un fonds documentaire, composé de nombreux supports d'information, approprié aux programmes, aux centres d'intérêt des élèves et aux besoins pédagogiques des enseignants, à l'orientation scolaire et professionnelle,
- structurer et gérer ce fonds documentaire pour rendre accessible l'information,
- organiser des séquences d'apprentissage pour transmettre des savoirs et savoir-faire par la médiation documentaire (se repérer dans l'espace documentaire, questionner son sujet, le traduire en mots clés, utiliser les outils et objets documentaires, valider des sites web, sélectionner les documents, maîtriser la prise de notes, synthèse...),
- promouvoir la lecture et l'ouverture culturelle.



### **Horaires d'ouverture du CDI :**

9h à 12h

12h30 à 16h45

**Mme GALEN, professeur – documentaliste.**

Juillet 2011

**COLLEGE**