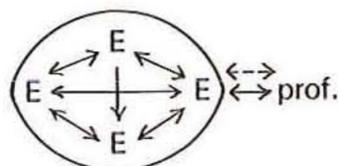
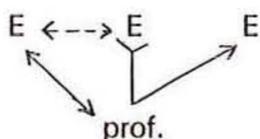


Travailler au C.D.I. (centre de documentation et d'information) au collège

Sur les trois heures hebdomadaires d'histoire-géo, j'en consacre une régulièrement à des travaux effectués en C.D.I. avec des classes de 4^e et 3^e. Certaines remarques qui vont suivre peuvent étonner, paraître complètement dépassées, ou naïves. Je parle des conditions les plus courantes dans lesquelles je travaille, c'est-à-dire avec des classes qui connaissent dans la plupart des autres matières des conditions de travail très traditionnelles. Plus de la moitié, arrivant en 4^e ou en 3^e, n'a connu que cela. La première tâche est de briser certains conditionnements d'attitudes, de rapports aux élèves, au professeur, au travail. Certains pourront demander : c'est cela, la pédagogie Freinet au second degré ? Sans doute en suis-je encore loin et avancé-je à petits pas prudents. Aussi, rien de révolutionnaire... un simple témoignage.

Aller au C.D.I. fait toujours naître une certaine effervescence parmi les élèves, signe qu'il s'agit de quelque chose d'exceptionnel.

Le C.D.I., c'est d'abord un cadre, une atmosphère ; on se retrouve à trois ou quatre autour d'une table avec la possibilité de s'isoler dans une petite salle en pouvant se déplacer, communiquer sans avoir l'impression de transgresser des règles. (Ces mêmes élèves, revenus dans une salle de classe reproduisent souvent l'attitude classique d'un cours. L'essentiel vient du tableau et y retourne. Les échanges entre élèves s'effectuent par l'intermédiaire du professeur neuf fois sur dix.) Le rapport duel prof-élève s'efface devant les relations inter-élèves.



La salle de documentation permet d'avoir une autre attitude face à son travail. Quand les enfants comparent leur travail ce n'est plus sur des critères de notes, il n'y a pas de devoir-type.

Utiliser le C.D.I. : Le principal problème est de faire comprendre qu'un C.D.I. n'est pas un libre service où l'on trouve tout préemballé, conditionné. Il serait intéressant de noter les déplacements des élèves, la fréquence des visites de chacun des rayons : ici, dictionnaires et *Tout l'Univers* arriveraient certainement en tête, et de loin.



• Les documents, ce que l'on peut trouver, où on peut les trouver : La première étape du travail consiste à inventorier toutes les possibilités par la consultation du fichier (peu aimée).

• Les documents, comment les exploiter ? En début d'année je donne une fiche-guide pour tous travaux de recherche pour éviter l'encyclopédisme, la compilation (cf. la fiche jointe). L'autre risque est de se laisser entraîner par le document. Je tiens à ce qu'ils restent dans le cadre qu'ils s'étaient fixé au départ : ils doivent dominer le document et non l'inverse.

• Les documents, savoir les ranger... Par égoïsme bien compris d'une part quand on voudra les retrouver à la prochaine séance, et parce que l'on n'est pas seul à s'en servir.

M.-F. PUTHOD

FICHE DE TRAVAIL : COMMENT EFFECTUER UN TRAVAIL DE RECHERCHE ?

1. Choix du sujet, composition de l'équipe.

2. Recherche de documents :

- Ce peut être un livre, une revue, un article, un dossier, une photo, une carte postale, un dessin, un graphique, des statistiques, une chanson, un poème.
- Composer une bibliographie en indiquant : auteurs, éditeurs, titre, pages utilisées, l'endroit où ils se trouvent.

3. Utilisation du document écrit :

- Le lire en entier sans prendre de notes mais en soulignant (effacer ensuite) les passages importants.
- Comprendre ce qui est lu : consulter un dictionnaire, faire un lexique, un index (un index précise la page et le livre où l'on trouve des renseignements sur ce mot ou sur le sujet concerné).
- Relire et noter en écrivant ce qui est intéressant dans un langage simple (ne pas recopier) ou en dessinant une scène, en réalisant un graphique.
- Eliminer tout ce qui fait double emploi. Etudier de près les textes qui ne disent pas la même chose sur un même sujet (demander conseil au professeur).

4. Le document visuel :

- Faire un rapide commentaire sur le contenu de ce document en indiquant l'origine, la date, l'auteur.
- Noter avec précision l'endroit où il se trouve : pochette de diapositives, pages de livre...

5. Elaboration du travail :

- Faire un plan détaillé en respectant un plan logique puis le soumettre au professeur.
- Réalisation du document final : textes, dessins, graphiques. Ce document peut prendre plusieurs formes :
 - * exposé (exercice difficile qui ne doit pas durer plus de dix minutes ; prévoir une série de questions pour faire discuter la classe) ;
 - * projection de diapositives et commentaires construits ;
 - * sketches ;
 - * Panneau présenté en trois minutes (éviter les textes trop longs, utiliser au maximum le graphique, le dessin, les photos).

6. Evaluation :

- Evaluation personnelle sur les difficultés rencontrées, sur le travail fourni, sur l'intérêt du sujet.
- Evaluation collective lors de la présentation du travail devant la classe : clarté, précision, compréhension du sujet (on ne peut bien présenter que ce que l'on connaît bien).