

**Le CDI – Centre de Documentation et d'Information - est un des lieux essentiels du Collège.**

**C'est un lieu d'apprentissage et de formation, de culture et de découvertes.**

**Un endroit où tu pourras venir lire, ou faire des recherches, demandées par un professeur ou pour toi-même, sur un sujet qui te tient à coeur. Un espace grâce auquel tu découvriras de nouveaux livres, de nouveaux auteurs.**

**Un lieu où tu auras, je l'espère, envie de venir souvent...**

#### Horaires d'ouverture

Le **planning est hebdomadaire** (les horaires peuvent varier d'une semaine à l'autre, selon les séances et projets pédagogiques). Il utilise un code couleur : **Vert = CDI ouvert - Orange = accès limité - Rouge = accès fermé aux élèves de permanence (sauf pour déposer un livre dans la caisse "Retours") - Noir : CDI fermé.**

#### Fonctionnement du CDI

- **tu peux emprunter des documents** pour lire chez toi : des livres (romans, nouvelles, contes, théâtre, poésies, B.D., documentaires) ou des magazines (voir plus bas le chapitre sur le prêt).

- **tu peux lire** : des livres ou des magazines.

- **tu peux faire des recherches**, préparer un exposé ou un travail nécessitant des documents du CDI.

- tu peux t'informer sur ton **orientation** (tes futures études, ton futur métier...)

- tu peux **participer à des projets, clubs, ateliers**, à des activités proposées par le documentaliste au cours de l'année.

- si tu veux venir, **tu dois t'engager à rester l'heure entière.**

- avant de t'installer, **tu dois ranger ton cartable fermé à l'endroit indiqué par le documentaliste, venir à son bureau pour t'inscrire** (en indiquant ton nom et ce que tu as prévu de faire) et y **déposer ton carnet de correspondance.**

- **tu dois être silencieux et calme** : le CDI est un lieu de lecture et de travail.

- **tu dois respecter** le lieu et les personnes qui s'y trouvent : le CDI est aussi un lieu d'apprentissage de la citoyenneté.

- tu dois **prendre soin du matériel** et **remettre les documents à l'endroit exact où tu les as empruntés** : un document mal rangé devient un document introuvable. Si tu as un doute, demande au documentaliste de t'aider.

- les **ordinateurs** sont **réservés aux recherches sur un sujet précis.** Tu dois **demande l'autorisation du documentaliste avant de les utiliser.** Aucune clé USB ne pourra être utilisée au CDI.

#### Quand et comment venir au CDI ?

Tu peux venir au CDI

- **quand tu as une heure d'étude** : Tu viens **directement au CDI.** **Aucun élève ne sera accepté plus de 5 minutes après la sonnerie.** Attention : **Le CDI n'est ni une permanence ni un foyer**

- **Après ou avant les cours** : Tu dois faire signer par tes parents sur ton cahier de liaison l'autorisation de rester au CDI (avec le jour et l'heure précis du moment où tu souhaites rester).

- **entre 12 h 45 et 13 h 25** : Tu dois t'inscrire le jour même juste avant de déjeuner (à 11 h 55).

**Monsieur Ménard anime régulièrement des clubs, le midi. L'accès des autres élèves sera parfois impossible.**

- **au début de la récréation du matin** : pour emprunter ou rendre un livre.

**Avant de venir au CDI, pense à consulter le « planning prévisionnel », devant le CDI et sur la porte du bureau des surveillants pour savoir si le documentaliste peut t'accueillir.**

#### Le prêt

**Tu peux emprunter 3 documents maximum à la fois. La durée du prêt est de 14 jours pour les romans et de 7 pour les documentaires, revues et bandes dessinées.**

Tu dois faire enregistrer le prêt auprès du documentaliste, qui t'indiquera aussi la date limite de retour.

Si à la date indiquée tu n'as pas fini de lire le livre ou la revue, tu devras revenir au CDI pour faire prolonger le prêt.

Tout document perdu ou abîmé devra être remplacé.

**Mon rôle est de te guider dans tes recherches (choisir les bons documents et les exploiter), de te conseiller dans tes lectures. En tant qu'enseignant, je suis là pour t'aider à devenir autonome et citoyen.**

**Dans le cadre des cours, tu découvriras les ressources du CDI, comprendras le classement des documents, apprendras à chercher plus efficacement dans les livres, les bases documentaires comme esidoc (esidoc, c'est un peu le Google du CDI), à mieux utiliser internet.**

**Ta classe participera peut-être au Défi Lecture, avec ta professeure de français.**

**Tu pourras participer au Club Lecture, à des ateliers d'écriture...et à d'autres projets.**

Monsieur MENARD, professeur documentaliste

Pour consulter capsules vidéos et documents liés aux cours : <http://cdivirtuel.blogspot.com> - Rubrique C1

Base documentaire consultable de chez toi : <http://0941014s.esidoc.fr> - Pour m'écrire : [cdibry@gmail.com](mailto:cdibry@gmail.com)

Je soussigné, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, ai lu et compris ce règlement et m'engage à le respecter.

Signature :

**Document à classer dans le porte-vues du CDI - CDI.1**

## Le classement des livres de fiction

Les livres de **fiction** racontent des **histoires inventées**.

Ils sont **classés** par

**genre** (romans, contes et nouvelles, poésie, théâtre)

puis par

**ordre alphabétique du nom de l'auteur**.

Sur le bas du **dos** de chaque livre (la partie visible du livre, quand il est bien rangé dans les rayonnages), tu trouveras une étiquette. **C'est la cote du livre**.

**La première ligne** de l'étiquette compte une seule lettre. Elle **indique le genre du livre**

**R** pour les **Récits** (romans, contes et nouvelles)

**P** pour les recueils de **Poèmes**

**T** pour les pièces de **Théâtre**

**La deuxième ligne** de l'étiquette compte trois lettres : **les trois premières du nom de famille de l'auteur**.

*Exemples :* \* Un roman écrit par Susie Morgenstern aura comme cote :

**R** (pour **R**écit)

**MOR** (pour **M**orgenstern)

\* Un recueil de poèmes écrit par Jacques Prévert aura comme cote :

**P** (pour **P**oésie)

**PRE** (pour **P**révert)

## Le classement des documentaires

Les **documentaires** sont des livres qui **documentent**, apportent de la documentation.

Les documentaires sont **classés par sujets**.

Le sujet est traduit en chiffres, pour que ce classement soit universel (c'est le même presque partout dans le monde).

En bas du **dos** (la partie visible du livre, quand il est bien rangé dans les rayonnages) de chaque documentaire, tu trouveras une **étiquette avec**

**un nombre à 3 chiffres (qui traduit le thème principal du document)**

**suivi des 3 premières lettres du nom de l'auteur**.

**C'est la cote du livre**

*Exemples :* \* Un documentaire sur l'**astronomie** écrit par Kristen **Lippincott** portera la cote **520 LIP**.

\* Un documentaire sur l'**antiquité égyptienne** écrit par Denise **Basdevant** portera la cote **932 BAS**.

Les étiquettes sont en couleurs : rose pour les usuels et documentaires, bleu pour les récits, rose pour les recueils de poèmes et les albums, jaune pour les pièces de théâtre.

## Le classement des périodiques

Un **périodique**, c'est un document qui paraît à des périodes régulières, à un rythme déterminé à l'avance. Les périodiques, ce sont donc les journaux, revues et magazines.

Les périodiques se trouvent dans le coin lecture (au fond du CDI) pour les plus récents et dans le coin recherche (dans des boîtes bleues pour les plus anciens (on les appelle les **archives**)).

Ils sont classés par collection (nom de la revue), puis, à l'intérieur de chaque collection, par date ou numéro.

**F. MENARD, professeur documentaliste -**

**Retrouve les documents distribués lors des cours, les liens vers les vidéos à consulter, les QCM à remplir sur**

<http://cdivirtuel.blogspot.com/> rubrique C1 -

**A la maison, tu as regardé la vidéo sur le classement des livres. Tu as aussi répondu au QCM. Au début de la séance, je t'ai expliqué plus en détail le classement des documents, surtout celui des documentaires. Maintenant, tu vas devoir toi-même construire la cote de plusieurs livres et les retrouver en rayonnages. Tu auras aussi à trouver des revues en rayonnages.**

 

**Exercice 1 : Complète le tableau et présente ta feuille au professeur documentaliste**

Titre	Auteur	Genre	Cote	Correction cote
L'ordinateur	Christian GRENIER	Roman		
Contes	Hans-Christian ANDERSEN	Contes		
La pluie et le beau temps	Jacques PREVERT	Poésie		
Mange-moi	Nathalie PAPIN	Théâtre		
Le coeur à l'ouest	Camille BRISSOT	Roman		

 

**Exercice 2 : Trouve le(s) livre(s) demandé(s) par le professeur documentaliste**

 

**Exercice 3 : A l'aide des 100 cases du savoir, complète le tableau et présente ta feuille au professeur.**

Sujet / Thème	3 chiffres de la cote	Correction 3 chiffres de la cote
Peinture		
Médecine		
Animaux, zoologie		
Antiquité (Histoire ancienne)		
Antiquité égyptienne		
Océans		

 

**Exercice 4 : Trouve le(s) livre(s) documentaire(s) demandé(s) par le professeur documentaliste.**

 

**Exercice 5 : Trouve l'article de la revue demandé par le professeur documentaliste.**

**Points sur lesquels tu dois retravailler :** -----  
 -----  
 -----  
 -----

**Explication des chiffres dans les cases et consignes**

0 ou 1 : compétence non ou insuffisamment acquise : (re)lire le cours et recommencer l'exercice  
 2 : compétence acquise : passer à l'exercice suivant

## Les « clés » et les « boussoles » du livre

**Quand tu recherches une information dans un livre** (manuel scolaire, encyclopédie, documentaire) ou dans une revue, **tu ne dois pas lire le livre ou la revue en entier**. Tu utilises des « outils » : **sommaire, table des matières, index, lexique, bibliographie**.

En effet, un manuel, une encyclopédie, un documentaire ou une revue ne se lisent pas comme un roman, du début à la fin. En général, tu les consultes pour avoir une réponse à une question bien précise.

### **Le sommaire :**

Il est en général placé au **début** du livre (ou de la revue).

C'est le « **plan** » du livre ou de la revue.

**Il indique les parties et les chapitres du livre**, et les numéros des pages se rapportant à ces parties ou à ces chapitres.

**Il indique les rubriques et les articles de la revue**, et les numéros des pages se rapportant à ces rubriques ou à ces articles.

### **La table des matières :**

C'est la **même chose que le sommaire**, sauf qu'elle est généralement **placée à la fin du livre** (alors que le sommaire est généralement placé au début). Elle est souvent plus précise que le sommaire.

### **L'index :**

C'est la **liste alphabétique des notions** (des thèmes, des personnes ou des lieux) abordés dans le livre.

Il indique lui aussi les numéros des pages du livre qui renvoient à ces notions.

**L'index est souvent plus précis que le sommaire** (ou la table des matières). Il est donc conseillé de regarder

d'abord le sommaire (ou la table des matières), puis, si tu n'y trouves pas ce que tu y cherches, d'aller voir l'index.

Si plusieurs pages sont indiquées pour une même notion, regarde d'abord s'il n'y en a pas qui se suivent (par exemple 26-27) ou qui sont indiquées en gras (cela veut dire que ce sont les plus importantes).

### **Le lexique :**

C'est une sorte de **petit dictionnaire**.

Il **définit et explique les mots importants ou difficiles** du livre.

### **La bibliographie :**

C'est la **liste des documents** (en général des livres, mais cela peut aussi être des articles de revues, des films, des sites internet...) **qui parlent du même sujet que le livre**, ou du même auteur.

Attention ! **Il ne faut pas confondre la bibliographie (liste de documents) et biographie (renseignements sur la vie d'une personne)**.

\*\*\*\*\*

Une fois que tu es entré dans le livre grâce aux « clés », il va falloir te repérer (avec les « boussoles »).

Quelquefois, tu n'auras qu'une ou deux pages à lire, mais tu peux aussi en avoir beaucoup plus.

**Avant de tout lire, regarde s'il n'y a pas un plan du dossier, ou même de la page.**

\*\*\*\*\*

**Quand tu dois faire une recherche** demandée par un professeur, pour un exposé par exemple, **il faut**, avant de commencer à chercher, **traduire la question ou le sujet en mots-clés**.

**Exemple :** *Quels sont les trois types de muscles dans le corps humain ?*

Pour trouver plus facilement les mots clés dans une question, je te conseille de **reformuler la phrase** et de **la faire commencer par : Je fais une recherche**.

> **Exemple :** *Je fais une recherche sur les **muscles** dans le **corps humain**.*

Les mots clés sont donc « **muscles** » et « **corps humain** ».

Les mots clés sont donc les mots les plus importants de la question, ceux qui font sens.

Ce sont toujours des noms communs, jamais des adjectifs, des verbes, des adverbes, et encore moins des articles.

**A la maison, tu as regardé la vidéo sur clés du livre et mots-clés d'une question. Tu as aussi répondu au QCM. Au début de la séance, je t'ai expliqué plus en détail certains points. Maintenant, tu vas devoir toi-même traduire des sujets en mots-clés, puis, à l'aide des clés du livre, trouver, rapidement, des réponses à des questions.**

☛ **Exercice 1 : Souligne le mot-clé de chaque sujet.**

Les dangers du tabagisme

Le rôle des vaccins

L'histoire de l'informatique

L'origine des séismes

☛ **Exercice 2 : Le mot clé est rarement un verbe.**

**Trouve les mots clés des questions ci-dessous, en transformant, si besoin, certains mots.**

Comment les dinosaures ont-ils disparu ? -----

De quoi les Romains se nourrissaient-ils ? -----

A quoi est due la pollution de l'eau ? -----

☛ **Exercice 3 : Souligne ou surligne les mots-clés de chaque question.**

Q1 - En 221 av. JC, le Prince Zheng devient le premier empereur de Chine. Sous quel nom ?

Q2 - En quelle année les travaux de la Cité interdite commencent-ils ?

Q3 - En quelle année Marco Polo arrive-t-il en Chine ?

Q 4 - A partir de quelle plante les Chinois ont-ils inventé le papier ?

☛ **Exercice 4 : Trouve ce livre : 931 JOU - La Chine impériale**

☛ **Exercice 5 : En utilisant le sommaire et l'index, trouve les réponses à 2 des 4 questions ci-dessus.**

**Indique, à chaque fois, la réponse et la page.**

R--- : Réponse : ----- . Page : -----

R--- : Réponse : ----- . Page : -----

Correction éventuelle ---- : -----

Correction éventuelle ---- : -----

**Commentaires du professeur documentaliste à la fin de la séance :**

-----  
-----  
-----  
-----

#### **Explication des chiffres dans les cases et consignes**

0 ou 1 : compétence non ou insuffisamment acquise : (re)lire le cours et recommencer l'exercice

2 : compétence acquise : passer à l'exercice suivant

## Faire une recherche dans le catalogue en ligne esidoc

Si c'est possible, je te conseille d'imprimer ce document pour le lire plus facilement.

Ce support écrit reprend exactement ce que je t'explique dans la [vidéo](#). Je te demande cependant de le lire au moins deux fois (une première fois avant de consulter la [vidéo](#), une deuxième fois après).

Même c'est en regardant la [vidéo](#) que tu comprendras sans doute le mieux comment il faut faire.

(0) Esidoc, c'est le catalogue du CDI : tu peux y trouver les références d'un livre (roman, poésie, théâtre, documentaire...), d'une revue ou d'un site internet... à partir d'un titre, un auteur ou un sujet.

Pour rechercher un document, une fois connecté à [0941014s.esidoc.fr](http://0941014s.esidoc.fr), il suffit de cliquer à l'intérieur du cadre "Rechercher", en haut de l'écran.

Dans ce cadre, tu peux taper un titre, un auteur ou un sujet

(1) : Si tu veux trouver un livre à partir de son titre tu peux

- soit taper le titre **en entier** (Exemple : *Megumi et le fantôme*)
- soit taper **le mot le plus important** du titre (Exemple : *Megumi*)
- soit taper **plusieurs mots** du titre (Exemple : *fantôme et Megumi*)

(2) : Si tu veux trouver des livres écrits par un auteur, tape juste son nom de famille (Exemple : *Mourlevat*) dans le cadre "Rechercher"

Le moteur d'Esidoc va te proposer tous les documents du catalogue qui comportent le terme "Mourlevat" - donc tous les livres dont Mourlevat est l'auteur, mais aussi les documents (notamment les articles de revue) qui parlent de lui.

Si tu cherches uniquement les documents dont Mourlevat est l'auteur, il faudra aller dans la colonne de gauche pour "affiner la recherche". Affiner, ça veut dire "préciser".

Dans cette colonne, tu as le critère **Auteur**. Il te suffit de cocher la case correspondant à "Mourlevat, Jean-Claude" puis de cliquer sur "Appliquer la sélection" pour avoir la liste des livres dont Mourlevat est l'auteur.

Tu peux, bien sûr, cliquer plusieurs cases, par exemple "Mourlevat, Jean-Claude" et "Fiction" pour avoir uniquement la liste de ses romans (et pas ses documentaires).

(3) : Si tu veux trouver des documents sur un sujet (un thème), tape juste le sujet dans le cadre "Rechercher"

**N'oublie pas d'utiliser la colonne de gauche pour affiner, préciser ton sujet.**

Par exemple, pour le sujet Océan, Esidoc te propose milieu marin / océan arctique / expédition scientifique...

### ATTENTION :

(4) \* pour retrouver un livre en rayonnages il faut noter sa cote (et, de préférence, son titre et son auteur)

(5) \* pour retrouver une revue (un magazine) en rayonnages, il faut noter le nom de la revue ET son numéro.

Ces informations apparaissent en dessous du titre de l'article.

Exemple : *L'océan mondial* Dans **TDC** numéro 906

(6) : Dès que tu affines la recherche (colonne de gauche), n'oublie pas, après avoir coché la ou les cases, de cliquer sur "Appliquer la sélection".

Si tu as déjà vu la vidéo (mise en ligne le 19 mars 2020), [clique ici pour répondre au QCM](#), obligatoire.

**CDI.6 - nouvelle version**

**Range cette feuille dans ton porte-vues à la place de l'ancienne feuille CDI.6**

**N'oublie pas de supprimer l'ancienne version de CDI.6, qui n'est plus valable.**

F. MENARD, professeur documentaliste - <http://cdi virtuel.blogspot.com/> rubrique C1 - [cdibry@gmail.com](mailto:cdibry@gmail.com) -

## Internet : ses dangers, ses limites...

### Vidéo 1 : Présentation, vocabulaire

**Internet** relie les ordinateurs entre eux.

Le **web**, c'est l'ensemble des sites et des blogs consultables en ligne.

Les **liens hypertextes**, ce sont les liens (souvent en bleu) qui permettent de passer d'un site à l'autre.

Pour naviguer (surfer) sur le web, il faut un **navigateur** (chrome, firefox, explorer, safari...).

Pour aller à la bonne adresse, il faut un **moteur de recherche** (google est le plus connu mais pas le seul).

Vous pouvez aussi utiliser Qwant, Qwant junior, Ecosia, Lilo.org...).

### Vidéo 2 : La réputation sur internet

**Vous laissez toujours des traces sur le net.**

Les photos de votre facebook peuvent être reprises sur d'autres sites. Même si vous les supprimez de votre compte, elles sont conservées sur les disques durs des sites ou réseaux sociaux.

Faites attention à bien paramétrer vos comptes de réseaux sociaux pour que seuls vos VRAIS amis (ceux que vous connaissez vraiment) y aient accès.

### Vidéo 3 : On ne sait pas qui se cache de l'autre côté de l'écran

**Ne donnez jamais d'informations à un inconnu sur internet.**

Avec un simple prénom, une ville et une passion, on peut parfois vous retrouver.

Rappelez-vous : "Un pseudo peut cacher n'importe qui".

### Vidéo 4 : N'importe qui peut dire n'importe quoi sur internet.

Soyez vigilant sur le nom du site, l'auteur. Croisez les sources (comparez les sites entre eux).

### Expériences réalisées durant la séance.

#### Saint-Pixel.

Même un site très bien référencé par google (plusieurs milliers de réponses) peut donner, volontairement ou non, de fausses informations.

**Et une fausse information être reprise plusieurs millions de fois.**

#### Recherche La Joconde sur google image

**En cherchant la Joconde sur google images, on trouve la Joconde de Vinci, mais aussi de nombreux détournements** (la Joconde de Duchamp, une Joconde blonde, une Joconde Mr Bean...)

Faites un test : Créez chacun une page internet avec la photographie du Collège. Indiquez en légende "Tour Eiffel". Quelques jours plus tard, cherchez "Tour Eiffel" sur google images. Il est possible que, parmi les résultats, vous trouviez une photo du Collège.

**Google est un moteur très rapide... mais ce n'est qu'un moteur. Il avance sans réfléchir. Un moteur n'est pas un GPS** : si vos parents veulent aller de Bry/Marne à Lille en passant par Marseille... le moteur de la voiture ne va pas signaler que ce n'est pas (du tout) le bon chemin.

#### Wikipédia ?

Wikipedia pose deux problèmes :

- il n'est pas adapté aux collégiens. De nombreux autres sites existent, beaucoup plus simples.
- dès que le sujet fait débat (problèmes scientifiques, sujets de société), les articles peuvent comporter des erreurs volontaires (le contenu étant modifié selon des intérêts politiques, industriels ou personnels).

*A la séance prochaine, vous apprendrez à faire des recherches plus ciblées, plus précises...et découvrirez qu'internet et les moteurs de recherche sont, malgré les réserves vues lors de ces deux séances, des outils très utiles et parfois agréablement surprenants.*

**F. MENARD, professeur documentaliste - <http://cdivirtuel.blogspot.com/> rubrique C1 - [cdibry@gmail.com](mailto:cdibry@gmail.com) - CDI.7**

## Quelques conseils de recherche sur internet.

A la séance précédente (CDI.7), nous avons vu les dangers et limites d'internet.

Avec le site sur Saint-Pixel, tu as pu voir que tout n'était pas vrai sur internet et que des sites, pourtant parfois très bien référencés par les moteurs de recherche, pouvaient écrire des mensonges.

Avec la recherche d'images sur google, tu as pu voir que, pour le moteur de recherche, la Joconde de Léonard de Vinci ressemblait parfois plus à Mister Bean qu'à Mona Lisa...

Rappelle-toi : un moteur, ce n'est pas un GPS. Il t'aide à t'avancer, à parvenir à destination... mais tu dois toujours réfléchir, garder un regard critique.

### ➤ Deux sites pour trouver rapidement une information.

➤ A la place de wikipédia, utilise **vikidia**, plus simple (à utiliser cependant avec précaution, comme wikipédia).

➤ Pour les biographies, utilise **evene.fr** (les biographies font une quinzaine de lignes, ce qui est souvent suffisant en collège).

### ➤ La recherche avancée de google.

Certains sites, très intéressants, sont parfois très fouillis, et il est difficile d'y trouver rapidement l'information que tu recherches.

Google est ton ami et va te permettre de trouver, en quelques secondes, l'information.

Pour trouver la biographie de Pablo Picasso sur [evene.fr](http://evene.fr), va dans google et, dans le cadre de recherche, tape *pablo picasso site:evene.fr*

Google t'indique toutes les pages du site [evene.fr](http://evene.fr) qui parlent de Picasso.

Tu peux faire la même chose sur tous les sujets. Par exemple

*cavani site:lfp.fr*

Google t'indique toutes les pages du site [lfp.fr](http://lfp.fr) qui parlent de Cavani.

Pour connaître la date de naissance d'une personne célèbre, il suffit de taper, dans google, son prénom, son nom, suivi de "né en" pour un homme et "née en" pour une femme.

Exemple : *Omar Sy né en*

### ➤ Le site [photo.rmn.fr](http://photo.rmn.fr) pour les oeuvres d'art.

Evite la recherche google images pour les oeuvres d'art. On a vu ensemble, en décembre, que tu pouvais te retrouver avec des réponses surprenantes.

Pour des recherches d'oeuvres d'art, fais tes recherches sur le site **[photo.rmn.fr](http://photo.rmn.fr)**.

Pense à utiliser la recherche avancée et à écrire le nom de l'artiste en commençant par son nom de famille.

\*\*\*\*\*

Tu peux retrouver, sur le [blog du CDI](http://blog.du.cdi), tous les documents distribués, les liens vers les vidéos et vers les QCM <http://cdivirtuel.blogspot.com/> puis, colonne de gauche, cliquer sur rubrique C1 - Séances CDI - Classes de Sixièmes