



UNIVERSITÉ DE FRIBOURG / UNIVERSITÄT FREIBURG

formation continue

## **CERTIFICAT EN GESTION DE DOCUMENTATION ET DE BIBLIOTHÈQUE 2006-2007**

### **(/IN)FORMATION DES USAGERS**

**Concept de formation documentaire  
pour le Centre de Ressources-bibliothèque  
de l'Ecole professionnelle Artisanale et commerciale de Bulle**

**Rachel KOLLY-GOBET  
Mézières (Fribourg)**

11 novembre 2007

### **TRAVAIL FINAL DE CERTIFICAT**

Déposé auprès de

Regula Feitknecht, directrice adjointe de la Bibliothèque Cantonale et Universitaire de Fribourg,  
responsable scientifique du module " Gestion de l'information et de la communication "

Thomas Henkel, formateur à la Bibliothèque Cantonale et Universitaire de Fribourg,  
personne de référence pour le suivi pédagogique du travail

## ***Table des matières***

<b><i>Table des matières .....</i></b>	<b><i>2</i></b>
<b><i>Introduction générale.....</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b><i>1 L'EPAC et son Centre de Ressources-bibliothèque.....</i></b>	<b><i>7</i></b>
1.1 Une institution : l'EPAC .....	7
1.2 L'un de ses maillons : le Centre de Ressources-bibliothèque.....	7
1.2.1 D'hier à aujourd'hui : petit historique des lieux et médias .....	7
1.2.2 Cahier des charges des bibliothécaires .....	8
1.2.3 Une situation privilégiée pour la formation .....	9
1.3 Les publics .....	10
1.3.1 Différentes catégories et données statistiques .....	10
1.3.2 Les apprentis .....	11
1.3.3 Les enseignants.....	11
1.3.4 L'administration interne et les externes .....	12
1.4 Conclusion.....	12
<b><i>2 Evaluation et évolution de la formation documentaire à l'EPAC .....</i></b>	<b><i>14</i></b>
2.1 Rétrospective des formations proposées antérieurement .....	14
2.1.1 Tableau comparatif .....	14
2.1.2 Les invitations au changement .....	15
2.2 Points d'ancrage et opportunités .....	17
2.2.1 Les apprentis de 1 <sup>ère</sup> année .....	17
2.2.2 Le travail personnel eCG (TP eCG).....	18
2.2.3 Le travail autonome (TA) .....	19
2.2.4 Le travail interdisciplinaire par projet (TIP) .....	19
2.3 Conclusion.....	20
<b><i>3 Une formation documentaire pour l'EPAC.....</i></b>	<b><i>22</i></b>
3.1 La culture informationnelle .....	22
3.1.1 Définition générale.....	22
3.1.2 Les standards de l'ACRL : principes, indicateurs de performances, résultats attendus .....	22
3.1.3 Intérêt du modèle de l'Université de Laval : projets et adaptations.....	23
3.2 Plan-cadre de formation documentaire adapté à l'EPAC .....	24
3.2.1 Principe §1.....	26
3.2.2 Principe §2.....	28
3.2.3 Principe §3.....	32
3.2.4 Principe §4.....	34
3.2.5 Principe §5.....	36
3.3 Séquences de formation.....	37
3.3.1 InfoBiblio.....	38

---

3.3.2	InfoBiblio + .....	40
3.3.3	TrivialBiblio .....	42
3.3.4	Bibliomaker .....	45
3.3.5	Recherches plus avancées.....	48
<b>3.4</b>	<b>Vers une mise en place et une évaluation .....</b>	<b>52</b>
	<b>Conclusion générale .....</b>	<b>53</b>
	<b>Bibliographie.....</b>	<b>55</b>
	<b>Annexes.....</b>	<b>58</b>

## Introduction générale

Bibliothèque mode d'emploi ? Ou formation à part entière ? Information ou formation ? Au cœur de l'infopolis actuelle, une urbanisation s'impose. Et c'est à nous, bibliothécaires, que revient la responsabilité de mettre à la disposition de nos usagers non seulement des documents et des accès à l'information, mais aussi une sorte de « GPS informationnel » fait de nos compétences technologiques, managériales, pédagogiques, sociales et culturelles !<sup>1</sup> Dans ce sens, mettre sur pied un programme de formation dans sa bibliothèque revient à reconnaître que le concept même de bibliothèque, la surabondance actuelle d'informations et la rapidité de développement des TIC ne vont pas forcément de soi pour les usagers. Leur offrir un espace de formation et information, c'est leur reconnaître le droit de ne pas savoir, le droit d'oser demander de l'aide et surtout le droit d'en recevoir une de la façon la plus appropriée possible.

### .1.1.1 Motivations

La formation et le service aux autres sont deux valeurs que je revendique de tout temps. Or m'engager au cœur d'actions pour les autres ou dans l'enseignement correspond aux deux expériences professionnelles que j'ai véritablement choisies jusqu'à présent. Et travailler dans une bibliothèque scolaire me semble réunir tout naturellement deux aspirations personnelles. De plus je ne peux m'empêcher de relater une anecdote vécue personnellement. J'étais alors à l'école secondaire pré-gymnasiale et avais un exposé à faire. Sujet : le Kenya. Pas d'internet alors, mais une bibliothèque communale, adjointe géographiquement à la Bibliothèque cantonale et universitaire (BCU). Le bibliothécaire communal n'ayant pu me trouver un ouvrage suffisant sur le Kenya, il m'enjoignit d'aller à la BCU toute proche. Et ma galère commença... Pas de stand d'information en ce temps. Beaucoup de sérieux et de silence dans l'air. Et mon appel d'aide réitéré sur toute une semaine (un bibliothécaire différent à chaque fois pour sauvegarder mon amour propre !) m'amena inconditionnellement une réponse de type : « Il suffit de remplir une demande de prêt selon le document choisi dans les fichiers de notices là-derrrière... »

Ce qui m'a sauvée : le hasard et un plan d'orientation de la bibliothèque affiché au mur et qui mentionnait un secteur 'géographie'. J'y ai trouvé des atlas géographiques, dont plusieurs volumes consacrés à l'Afrique et un chapitre de plusieurs pages sur le Kenya.

Une promesse à moi-même suite à cette expérience : si un jour tu comprends quelque chose à cette bibliothèque, tu aideras tout autre élève que tu y apercevras complètement désarmé. Ce que j'ai fait tout au long de mes études, au hasard de mes passages à la BCU et lors de mes quatre années d'enseignement au collège en mettant sur pied des visites de la BCU avec des exercices pratiques.

Aujourd'hui je suis l'une de ces bibliothécaires, à l'un des petits carrefours de l'information, et je compte donc bien ne pas faillir à cette tâche<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Dans ce sens je partage le point de vue abordé par M.-T. Wenner et C. Reymond dans leur travail de certificat intitulé *Quel bibliothécaire-médiateur aujourd'hui... et demain ?* (2005), lesquelles s'interrogent sur l'identité professionnelle du métier de bibliothécaire (v. bibliogr.). Cela rejoint également les interventions de Mme Monbaron durant le module 3 du CGDB 2006 et nos nombreux questionnements entre participants pour savoir en quoi consistait finalement notre rôle dans cette immense diversité d'informations.

<sup>2</sup> L'intervention de B. Calenge sur le thème *A la recherche des publics...* fut très évocatrice quand il parla des « non-inscrits par mauvais souvenir » (module 4, CGDB 2006). J'aurais pu être de ceux-là...

### *.1.1.2 Objectifs et limites*

Il s'agit de mettre sur pied un concept de formation à la recherche documentaire, adapté aux apprentis et enseignants de la formation professionnelle, ceux de l'Ecole Professionnelle Artisanale et Commerciale de Bulle en particulier. Ce concept devra déboucher, de manière très pratique, sur des modules de formation différents, qui puissent répondre aux besoins des apprentis et aux attentes des enseignants à leur égard.

Ce travail s'attachera davantage à l'élaboration du concept général de formation documentaire qu'aux modules pédagogiques en soi, alors que j'aurais souhaité réaliser directement une panoplie de modules pratiques. Mais il convient de ne pas mettre la charrue avant les bœufs, comme dit le proverbe ! Et finalement il faut reconnaître que ce n'est qu'une fois le cadre général fixé que les modules pratiques prendront tout leur sens.

L'étude aura pour buts :

- ✓ De faire le point sur le Centre de Ressources de l'Ecole professionnelle de Bulle. Le chapitre 1 présentera ce Centre de Ressources, son fonctionnement et ses publics spécifiques ;
- ✓ D'évaluer la formation documentaire telle qu'elle a été présente (ou pas) jusqu'à aujourd'hui dans notre école et d'observer les évolutions possibles. Ce sera l'objet du chapitre 2 ;
- ✓ De mettre sur pied, au chapitre 3, un concept de formation documentaire en prenant modèle sur un plan cadre qui a fait ses preuves et m'a beaucoup intéressée au vu de certains aspects pragmatiques mis en place en faveur des usagers.
- ✓ De planifier, développer ou réadapter des modules de formation pour objectiver le concept mis en place. Cela sera visible au chapitre également.

### *.1.1.3 Démarche méthodologique*

Les premières recherches furent celles du recueil d'informations directement auprès des usagers, les enseignants principalement, mais aussi une collection de réalités professionnelles vécues avec les différents apprentis, usagers du Centre de Ressources de l'EPAC.

Ces informations issues de l'expérience et de contacts privilégiés ont trouvé des apports bibliographiques et théoriques au cours des interventions du CGDB 2006 et des interactions entre participants, puis par le biais de lectures suscitées par les nombreuses bibliographies transmises par les intervenants. Enfin quelques recherches documentaires personnelles sont venues s'y ajouter.

L'analyse du plan de formation de l'Université de Laval et la conception pédagogique même de l'InfoSphère ont finalement donné un cadre modèle dont ce travail souhaite s'inspirer.

---

Et parmi mes usagers, certains ne cachent pas leur dégoût des bibliothèques, intimement lié à de mauvaises expériences scolaires. Je crois fermement au rôle prépondérant que les enseignants peuvent jouer dans les liens qui unissent un jeune à une bibliothèque. Et maintenant que celles-ci offrent de multiples possibilités hybrides d'informations, il me semble que la bibliothèque détient là une force de taille, elle aussi. Il faut revenir à ce propos sur l'intervention de Jean Michel sur le thème *Une démarche efficace et cohérente de marketing et de promotion*, qui souligne les nouvelles exigences technologiques allant de pair avec la réussite d'une démarche promotionnelle par les substantifs suivants : « immédiateté, intuitivité, réactivité, interactivité, simplicité, séduction, jeu, illusion, expression, rebond » (module 4, CGDB 2006). Autant de substantifs que je souhaite voir vivre en actes dans ma pratique professionnelle.

Précisons encore que le règlement du certificat prévoit un nombre maximum de 20 pages pour le corps de ce travail écrit. Afin de conserver son unité à la démarche entreprise, il a cependant été décidé d'intégrer au corps du texte et non en annexe, le plan des compétences documentaires sur le modèle de Laval et les modules de formation projetés pour mon institution. Ceci explique la grandeur inhabituelle de ce travail de certificat.

#### **.1.1.4 Précisions terminologiques**

Pour des facilités de lecture, les termes 'usager', 'bibliothécaire', 'enseignant', 'apprenti' et 'apprenant' seront utilisés au masculin.

Sans distinction de sens, j'utiliserai les termes 'apprenti', 'apprenant' ou 'élève' pour désigner les usagers estudiantins de l'EPAC. Et il sera précisé spécifiquement chaque fois qu'il s'agira d'une autre catégorie scolaire d'étudiant.

Le terme 'bibliothèque' désignera tant la bibliothèque au sens traditionnel, que la médiathèque ou le centre de documentation. Pour désigner la bibliothèque où je suis engagée professionnellement, j'utiliserai 'Centre de Ressources', abrégé CR.

Les abréviations suivantes sont internes à l'EPAC et reprises ici dans le texte :

EPAC	<b>.1.1.5 Ecole Professionnelle Artisanale et Commerciale</b>
CR	<i>Centre de Ressources – Bibliothèque</i>
TP	<i>Travail Personnel</i>
ECG	<i>Enseignement de la Culture Générale</i>
TA	<i>Travail Autonome</i>
TIP	<i>Travail Interdisciplinaire par Projet</i>

## 1 L'EPAC et son Centre de Ressources-bibliothèque

### 1.1 Une institution : l'EPAC<sup>3</sup>

L'EPAC constitue le maillon sud du canton pour la formation professionnelle fribourgeoise. Depuis 1998, elle dispose d'un bâtiment moderne regroupant sous un même toit tous ses élèves, ce qui ne fut pas toujours le cas<sup>4</sup>. Elle s'intègre dans un quartier où se trouvent aussi l'Ecole Secondaire de la Gruyère et le Collège du Sud.

Sa mission est la formation professionnelle de jeunes de 16 ans et plus, intégrés en entreprises, et qui viennent y suivre une partie plus théorique de leur apprentissage. Pour la plupart, leur fréquentation de l'EPAC va de 1 jour à 1 jour et demi par semaine (sauf relâches scolaires), pour une durée de formation de 2, 3 ou 4 ans. Seule exception à cette fréquentation : les élèves déjà dotés d'un CFC et qui complètent leur formation initiale par une maturité professionnelle commerciale suivie à temps plein durant une année. Cette catégorie représente une classe par an.

Les professions enseignées sont réparties en deux sections, l'une commerciale et l'autre artisanale. Cette dernière forme les coiffeurs, les gestionnaires en logistique, les mécaniciens et réparateurs automobile, les monteurs électriciens, les opérateurs de machines automatisées et les artisans du bois, soit menuisiers, ébénistes et charpentiers. La section commerciale forme les assistantes en pharmacie, le personnel de la vente, soit gestionnaires et assistants du commerce de détail, et les employés de commerce filière B, E et M<sup>5</sup>.

La langue en usage dans l'enseignement dispensé à l'EPAC est le français, ceci indépendamment du fait que les élèves puissent être d'une langue maternelle d'une origine différente.

### 1.2 L'un de ses maillons : le Centre de Ressources-bibliothèque<sup>6</sup>

#### 1.2.1 D'hier à aujourd'hui : petit historique des lieux et médias

Dans les anciens locaux de Bouleyres, la bibliothèque de l'école professionnelle de Bulle était double. Il y avait en effet une bibliothèque des enseignants, localisée à la salle des maîtres et réservée à ceux-ci, et une bibliothèque des élèves, opérationnelle dès 1990, située au 2<sup>ème</sup> étage du bâtiment et accessible à tous.

Selon l'étude de Lise Ruffieux qui fut alors chargée de penser ce qui allait être le Centre de Ressources actuel, ces bibliothèques étaient peu courues pour plusieurs raisons. Ni l'une ni

<sup>3</sup> Pour les éléments d'ordre historique de ce point : cf. Ruffieux, 1998, chap. 3, et différents panneaux d'information générale affichés dans l'école.

<sup>4</sup> Avant 1973, l'EPAC n'était que l'amorce d'une décentralisation des écoles professionnelles toutes basées à Fribourg ; les cours étaient alors donnés dans quelques classes de l'école primaire de Bulle ou dans une salle du Café des Halles. En 1973, l'EPAC emménage dans les anciens locaux de l'Ecole Secondaire de la Gruyère à la rue de Bouleyres, mais l'augmentation du nombre d'élèves contraint bientôt à l'utilisation de pavillons qui disséminent à nouveau le dynamisme de l'ensemble.

<sup>5</sup> Les différentes filières correspondent à des niveaux cognitifs différents. Soit B pour Base, E pour Elargi et M pour Maturité (intégrée au CFC).

<sup>6</sup> Pour les éléments historiques de ce point : cf. Ruffieux, 1998, chap. 4.

l'autre ne ciblait l'ensemble de ses usagers potentiels, lesquels allaient voir ailleurs ou se constituaient leur petit fonds propre. Le fonds était exclusivement papier. La fréquentation, notamment celle de la bibliothèque des élèves, était faible par manque de visibilité et d'attractivité, sans compter les heures d'ouverture restreintes.

Avec l'aménagement du Centre de Ressources tout allait changer. L'appellation déjà montre à quel point la bibliothèque de l'école professionnelle allait amorcer un virage à angle droit.

Une seule et même bibliothèque pour tous, de type hybride, située au cœur de l'école et visible de tous les angles du bâtiment (ou presque), ainsi peut-on la qualifier dorénavant !<sup>7</sup>

Les collections prennent dorénavant en compte les enseignants comme les apprentis et ne couvrent pas seulement quelques branches « privilégiées » comme l'économie, le droit, le français ou l'histoire<sup>8</sup>, mais visent à couvrir l'ensemble des domaines documentaires enseignés à l'EPAC, y compris une documentation technologique spécifique aux métiers enseignés.

Tous les types de documents intéressant la formation professionnelle peuvent être acquis par le CR : des documents papiers, mais aussi des documents vidéos, des CD audio, des DVD, des CD-ROM et quelques Non Books spécifiques comme par exemple cette boîte de plaquettes de bois pour les différentes essences, destinée à l'artisanat du bois et qui en interpelle plus d'un !

Internet et les nouvelles technologies ont aussi fait leur entrée au CR. Six PC sont à la disposition des usagers avec des accès internet pour chacun ainsi qu'un accès intranet personnel qui comprend la mise à disposition de la suite Microsoft Office, d'une portion personnelle de disque dur et d'une adresse de messagerie électronique. Aujourd'hui, nombreux sont les enseignants qui utilisent les nouvelles technologies pour transmettre des supports aux élèves, apporter de l'aide ou se faire remettre des devoirs par exemple. Si une bonne part des élèves dispose d'un équipement informatique suffisant, ce n'est pas le cas de tous. Trouver un tel équipement à disposition au CR permet aux élèves de pallier à toute situation, y compris mettre à profit la pause de midi ou d'autres inter-cours pour accéder aux informations qui les intéressent, finir ou imprimer un devoir, etc. Sans compter que certains ont compris que les bibliothécaires pouvaient aussi être utiles pour se faire aider quand ils sont désemparés face aux TIC. Ce n'est certes pas notre mission première mais ce contact privilégié peut devenir une bonne porte d'entrée vers d'autres services et intérêts documentaires.

### 1.2.2 *Cahier des charges des bibliothécaires*

Les tâches qui incombent aux bibliothécaires ont été définies comme suit dans notre système de management par la qualité :

« La bibliothécaire de l'EPAC exécute les tâches bibliothéconomiques liées au Centre de ressources – Bibliothèque, notamment :

#### **Gestion du Centre de ressources - Bibliothèque**

- bon fonctionnement du Centre de ressources – Bibliothèque ;
- mise à disposition des utilisateurs d'un fonds encyclopédique ainsi que d'un

<sup>7</sup> Photographies : annexe 1.

<sup>8</sup> Cf. Ruffieux, 1998, p. 12.

fonds spécifique aux métiers et aux cours donnés à l'EPAC ;

- répartition budgétaire et acquisition des documentaires et de la littérature loisir sur différents supports (monographies, périodiques, vidéo, CD, CD-ROM) ;
- informatisation du fonds grâce au logiciel Bibliomaker : catalogage des documents selon les normes International Standard Book Description (ISBD), classement selon la classification décimale universelle abrégée (CDU), indexation à l'aide du thesaurus MOTBIS, équipement des documents ;
- rapport annuel et statistiques de fréquentation.

### **Animations**

- présence durant les heures d'ouverture ;
- offrir un espace convivial et accueillant ;
- permettre un accès aisé à l'information et assurer le prêt des documents ;
- information aux utilisateurs : horaire d'ouverture, conditions de prêt, liste des nouveautés ;
- aide à la recherche documentaire et renseignement aux utilisateurs ;
- animations pour permettre aux utilisateurs de découvrir la bibliothèque et d'apprendre les techniques de recherche de l'information ;
- animations diverses en collaboration ou non avec les enseignants.

### **Manuels scolaires**

- commande et gestion des manuels scolaires ;
- vente des manuels scolaires aux apprentis et aux enseignants. »<sup>9</sup>

### **1.2.3 Une situation privilégiée pour la formation**

Nous, les bibliothécaires, sommes donc bien au carrefour EPAC de l'information. Que ce soit pour les enseignants ou les apprentis, l'accès à la bibliothèque est une réalité bien vivante qui fait partie du cursus scolaire professionnel et l'apprentissage de la recherche documentaire y est clairement stipulé.

De plus, situé dans un lieu destiné à la formation pour des gens présents là pour former ou se former, le CR a le privilège d'être perçu d'entrée de jeu comme un lieu ouvert à ceux qui fréquentent l'école professionnelle de Bulle. Sa dimension humaine intimide moins qu'une

---

<sup>9</sup> Information administrative interne tirée du *Manuel de management qualité*, IT 1.1.1.07 *Cahier des charges de la bibliothécaire*. Version 05.1.0.

grande bibliothèque, et la manière même de travailler des enseignants en fait de plus en plus un outil privilégié dans le cursus des élèves.

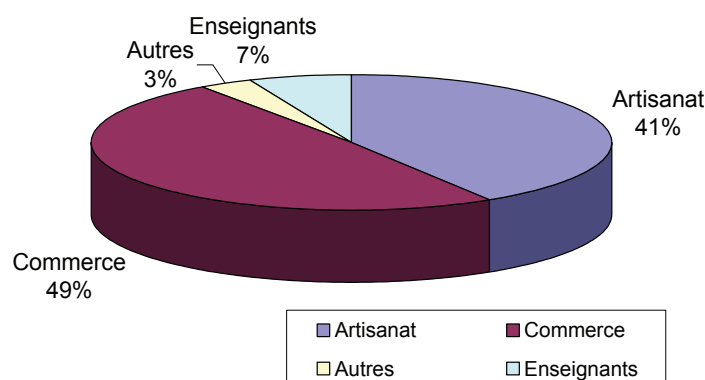
Véritable prolongement des cours, le CR offre des places de travail, des outils de travail informatiques (n'oublions pas que les travaux à rendre exigent de plus en plus souvent une présentation obéissant aux formats de suites Office ou même sous forme numérique) et des documents qui viennent en appui direct des cours ou des consignes de travail personnel.

### 1.3 Les publics

#### 1.3.1 *Différentes catégories et données statistiques*

Pour l'année scolaire 2006-2007, les publics potentiels du CR se déclinaient comme suit<sup>10</sup> :

#### Les publics du Centre de Ressources EPAC



Nuançons toutefois ces données car tous les apprentis de l'EPAC ne sont pas inscrits comme lecteurs au Centre de Ressources (ce qui ne veut pas dire qu'ils n'empruntent pas ou n'y viennent pas !). Face aux 90% d'apprentis (41% à l'artisanat, 49% au commerce), le 7% que représentent les enseignants semble moindre, mais ces 7% sont tous inscrits comme lecteurs au CR et des lecteurs actifs à très actifs.

En terme de fréquentation de bibliothèque, il faut donc encore éclairer les chiffres mentionnés ci-dessus par ceux issus de la statistique tenue quotidiennement, qui permettent de mieux voir ce que viennent faire nos visiteurs en bibliothèque<sup>11</sup> :

- 2307 prêts (pour 410 acquisitions dans l'année)
- 5852 visiteurs (travail personnel, accès internet, matériel scolaire)
- 1092 lecteurs inscrits mais 167 nouveaux lecteurs pour l'année.<sup>12</sup>

<sup>10</sup> Soit 969 apprentis, 70 enseignants et 37 autres usagers (administration, élèves de préapprentissage, externes). Sources : effectifs EPAC de l'année 2006-2007 et décompte des compte-lecteurs actifs en 06-07 pour les 'Autres'.

<sup>11</sup> Chiffres statistiques calculés pour 2006 et transmis par nos soins au directeur pour son rapport annuel : « La bibliothèque/centre de ressources de l'Ecole professionnelle artisanale et commerciale de Bulle a enregistré, quant à elle, 2307 prêts, 410 acquisitions d'ouvrages et de documents et 5852 visiteurs. 1092 lecteurs y sont inscrits au 31.12.06. »

<sup>12</sup> Soit l'équivalent d'une petite moitié des élèves de 1<sup>ère</sup> année entrés à l'EPAC ! Mais est-ce bien eux qui sont les nouveaux lecteurs ? Notre statistique ne permet malheureusement pas de répondre à la question.

### 1.3.2 Les apprentis

Le public constitué par les apprentis a quitté les bancs d'école pour entreprendre une formation en entreprise et n'est donc dans l'école que pour 1 jour à 1 jour et demi par semaine. Son âge varie généralement de 16 à 19 ans. C'est un public que je qualifie volontiers de surfeur, c'est-à-dire que l'attrait premier de la bibliothèque est pour lui l'accès offert à internet. Il y consulte sa messagerie électronique, visite des sites en lien avec sa profession ou ses loisirs mais sans projet spécifique et strictement scolaire ou professionnel. La documentation papier ? Parfois il faut lui en rappeler l'existence, ou alors ce sont prioritairement les bandes dessinées et les journaux qui captent son attention. Quelques lecteurs s'adonnent au furetage...

Tout semble changer lorsque le programme scolaire, par le biais d'un enseignant ou d'une activité pédagogique proposée par l'enseignant, vient imposer à ce public de réaliser une recherche, un travail écrit ou un exposé. C'est dans ces occasions que l'enseignant et/ou la bibliothécaire redeviennent des partenaires significatifs. Encore faut-il voir cette dernière comme une alliée (malgré le contexte scolaire) et oser l'aborder...

Certains avouent d'ailleurs spontanément leur « allergie » aux livres et c'est certainement à la section artisanale que l'on rencontre le plus d'élèves brouillés avec la chose écrite, ou du moins l'avouent-ils très franchement ! Mais cette brouille tient, me semble-t-il, davantage à de mauvais souvenirs scolaires que par dégoût réel, car lorsque nous trouvons un ouvrage à leur présenter, qui touche à un sujet qui relève de leur intérêt professionnel ou personnel, ou si nous prenons du temps pour leur parler de notre manière d'aborder les livres, comme un jeu, une découverte perpétuelle, nous-mêmes devenons emblématiques d'une passion vivante, personnelle et qui fait écho à leur propre vie et ses intérêts. D'autre part, si nous considérons tout ce qu'ils lisent ou écrivent via internet... alors même que cela n'est pas ressenti comme une chose écrite, cela me fait croire que cette brouille n'est pas si rédhibitoire !

Mais il faut tout de même admettre que les élèves des professions commerciales maîtrisent généralement mieux les outils informatiques que ceux des professions artisanales, ce qui semble assez logique vu que la maîtrise de la bureautique est *a priori* la spécificité des employés de commerce par opposition aux savoir-faire spécifiques de l'artisanat.

### 1.3.3 Les enseignants

Le public composé des enseignants sait généralement bien quels documents il veut et ce qu'il attend de la bibliothèque, pour ses élèves et pour lui-même.<sup>13</sup>

Pour eux-mêmes, ils attendent de notre part une information régulière sur les nouvelles acquisitions, de l'aide pour trouver de nouveaux documents utiles pour leur pratique professionnelle, mais aussi des propositions de toutes sortes pour des lectures professionnelles ou personnelles.

---

<sup>13</sup> Et pour eux-mêmes, les enseignants souhaiteraient aussi... une formation documentaire ! Telle est la réalité qui m'est apparue en cours d'entretien avec certains enseignants que j'ai abordés. Une confidence faite dans un souffle, et j'ai repensé au profil des étudiants de troisième cycle universitaire et des chercheurs chez Hecquard (2003), p.89 : « [...] si d'aventure ils en ressentent le besoin [besoin de formation documentaire] ils sont souvent gênés de l'avouer, car depuis le temps qu'ils fréquentent les lieux, ils considèrent souvent qu'ils devraient tout savoir », et plus loin, en parlant des professeurs universitaires : « Il est extrêmement difficile d'amener des professeurs en formation. Les travers que l'on pouvait rencontrer auprès du groupe précédent sont accentués chez les professeurs. » Mon projet de formation documentaire vise, il faut l'avouer, en priorité les élèves, avec la collaboration des enseignants, mais par contre j'ai aussi promis à ces enseignants de faire une place discrète mais réelle à leur souhait.

Les enseignants sont aussi des aides précieuses et efficaces pour les acquisitions concernant leur domaine technologique, soit pour faire des propositions soit pour nous donner un avis sur un document dont l'achat est envisagé. Ce dernier point est spécialement important pour nous en ce qui concerne les professions artisanales où les savoir-faire enseignés sont vraiment spécifiques et nécessitent une documentation idoine. Lorsque les enseignants de l'artisanat ont besoin d'information, c'est le plus souvent pour étayer les connaissances auprès des élèves (illustrations notamment) ou trouver de nouveaux moyens didactiques pour actualiser les savoir-faire (modèles à réaliser, exemples visuels à commenter). En section commerciale, la mise à jour des connaissances prime pour que les savoir-faire à inculquer puissent être conformes.

Pour les élèves, les enseignants souhaitent stimuler un engouement à chercher et trouver de l'information pour se faire une idée personnelle qui viendra alimenter leur savoir-faire et leurs connaissances du domaine. Certains organisent d'ailleurs leurs cours en y incluant de brefs passages par le CR avec les élèves pour chercher de l'information que ceux-ci doivent réutiliser pour la suite du cours.

A l'heure des travaux personnels d'élèves, au commerce comme à l'artisanat<sup>14</sup>, un maître-mot rallie tout le monde : collaboration !

#### **1.3.4 L'administration interne et les externes**

L'administration interne et les usagers externes constituent un public plus disparate dans ses attentes comme dans ses fréquentations.

*La direction et le personnel administratif.* Ils nous mandatent pour jouer un véritable rôle d'agent au carrefour de l'information tant fonctionnelle que pédagogique, dans le sens où nous collectons et/ou diffusons des documents ou des accès à l'information à l'attention des enseignants et/ou des élèves de l'EPAC.

*Les élèves et enseignants d'autres écoles et autres externes.* Il s'agit d'élèves en situation de pré-apprentissage qui suivent des cours sur le site de l'EPAC mais dépendent administrativement de la formation professionnelle de Fribourg, ainsi que d'élèves et enseignants du Collège du Sud (nos deux bibliothèques ayant opté pour une ouverture mutuelle de leurs portes), sans compter quelques personnes travaillant dans un cadre spécifique de formation professionnelle et qui recourent à certains documents généraux en lien avec l'une ou l'autre profession.

Cette catégorie est faible, et il n'y a rien de spécifique mis sur pied pour eux. Une petite exception à laquelle je tiens cependant : les pré-apprentissages, auxquels nous proposons une petite formation très basique sur le fonctionnement de notre bibliothèque et de son catalogue en guise de préparation à leur entrée en formation professionnelle. Notre idée : une ouverture sur le monde de l'information, la bibliothèque (la nôtre ou une autre...) étant un accès fantastique à coût restreint somme toute !

#### **1.4 Conclusion**

Les publics sont multiples à l'EPAC et l'utilisation du CR déjà bien ancrée comme outil didactique. Enseignants et élèves, tous ont en commun la perspective d'un parcours scolaire avec à la clef la réussite des examens de CFC et/ou maturité. Comme ce parcours réussi passe par la réalisation de travaux personnels qui fonctionnent comme clef d'entrée aux examens finaux et que la collaboration semble être une force partagée entre enseignants et

---

<sup>14</sup> Voir 2.2. : Les travaux d'élèves apparaissent comme point d'ancrage d'une formation documentaire.

bibliothécaires, les jalons de la formation documentaire à l'EPAC me semblent déjà bien posés.

## 2 Evaluation et évolution de la formation documentaire à l'EPAC

### 2.1 Rétrospective des formations proposées antérieurement

#### 2.1.1 Tableau comparatif

Repères temporels	Repères liés aux publics	Formation documentaire
Avant 1998	Apprentis & enseignants	Pas de formation systématique connue.
1998-2000	Apprentis	« Je découvre ma bibliothèque » : formation sous forme d'ateliers-exercices par petits groupes. Thèmes abordés : >>utilisation des dictionnaires >>utilisation du SIGB >>utilisation des CD-ROM <sup>15</sup> >>utilisation des périodiques >>le classement du CR (CDU)
	Enseignants	Même principe, mais sujets adaptés. Très peu d'intérêt, et donc le projet n'a pas abouti.
2000-2001	Elèves	Jeu de défis : le but étant de trouver les réponses à l'aide des possibilités offertes par le CR
2001-2005	Elèves	-Visite de type « Accueil » pour les classes de 1 <sup>ère</sup> année pour présenter le CR et ses services, dans les très grandes lignes. -Jeu de Trivial Biblio : sur le principe du Trivial Poursuite, mais en procédant par catégories de questions (administration et technologie / Bibliomaker / CDU, périodiques / dictionnaires / internet). <sup>16</sup>
Dès 2006	a) Elèves Artisanat b) Elèves Commerce	-Jeu de Trivial Biblio -Démonstration en salle informatique (chacun avec son propre PC) pour rechercher de l'information sur le catalogue EPAC, sur Rero et tout récemment sur Swissdox. <sup>17</sup>

Oui, une formation documentaire existe à l'EPAC. L'animation qui a rencontré le plus de succès et favorisé le plus d'échanges est sans nul doute le TrivialBiblio ; elle changeait de l'animation sous forme d'ateliers, qui faisait trop penser aux traditionnels exercices de questions-réponses scolaires. Mais ces deux dernières années, l'ajout d'une démonstration en salle informatique avec un PC pour chaque élève montre bien que faire de la recherche documentaire avec efficacité et individuellement pose encore de nets problèmes, et que cela ne va franchement pas de soi, même pour un surfeur averti ! Ma dernière expérience, pas plus

<sup>15</sup> Plusieurs CD-ROM accessibles par l'un ou l'autre PC de la bibliothèque, mais pas en ligne.

<sup>16</sup> Voir en annexe 5 le descriptif de cette animation, ainsi que quelques cartes de jeu mises en exemples.

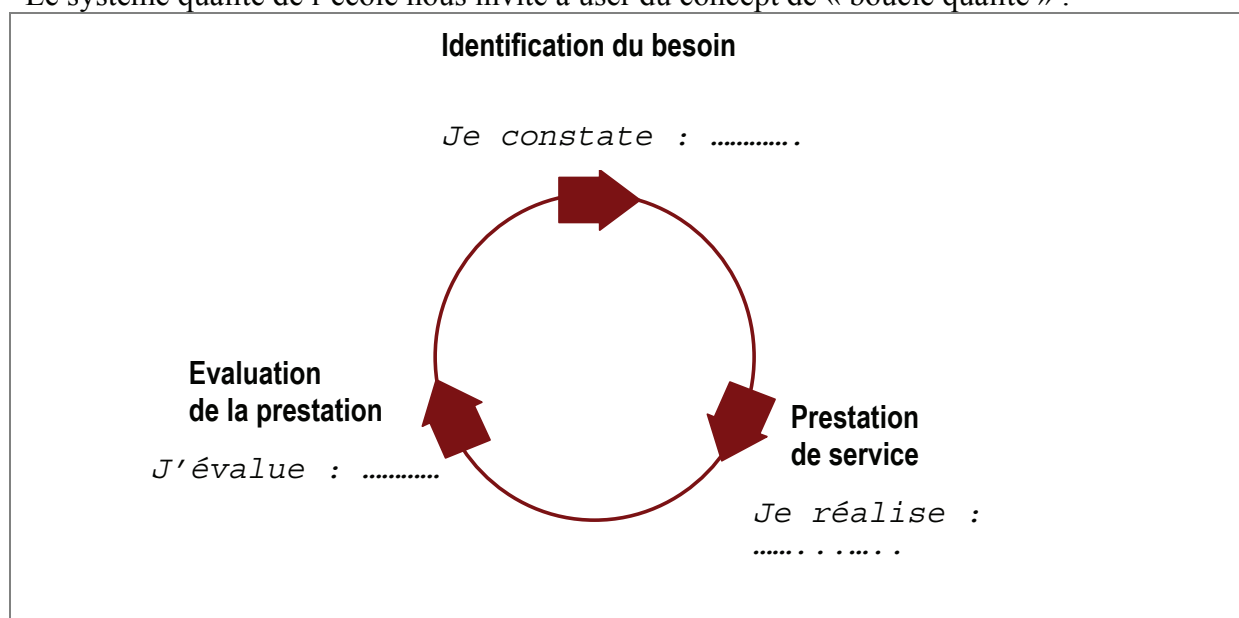
<sup>17</sup> Voir en annexe 6 le document de route établi par ma collègue de travail *Recherches sur les différents catalogues informatisés*, pour sa démonstration sur différents catalogues.

tard que durant le mois de septembre 2007, a mis un enseignant devant le fait que ses élèves « nageaient » (*sic dixit* !) lorsqu'il s'agissait de trouver de la documentation à l'aide du SIGB du CR. Et cette prise de conscience fait petit à petit son chemin, non sans peine malgré tout car la grande difficulté reste celle du temps à consacrer à une éventuelle formation documentaire... Et le temps semble devenir de plus en plus serré face aux exigences des programmes scolaires.

Ce qui ne ressort pas de ce tableau ? C'est le temps qu'il faudrait consacrer à la formation documentaire pour véritablement construire un savoir-faire, surtout pour dépasser la théorie et pratiquer réellement, à l'aide d'exercices. D'autant plus que les réformes qui touchent la formation professionnelle tendent de plus en plus à favoriser les travaux personnels, m'a rapporté une enseignante. Ces travaux exigent forcément un investissement documentaire de la part des élèves. La recherche de l'information devient donc une clef à part entière dans la réussite de la formation duale, et non plus l'apanage de certaines voies d'études.

### 2.1.2 Les invitations au changement

Le système qualité de l'école nous invite à user du concept de « boucle qualité » :



Ce concept « doit servir de guide à l'amélioration continue. Il ne suffit pas d'écrire des procédures efficaces, il faut les appliquer, les contrôler, les améliorer. Ceci équivaut à une remise en question de tous et en tout temps. »<sup>18</sup>

Alors quelles évolutions avons-nous constatées au CR qui impliquent, réclament même une remise en question de la formation documentaire, des changements ?

- Si notre TrivialBiblio plaît et remplit bien ses fonctions par sa forme ludique et la création de liens collaboratifs qu'il suscite, il ne suffit plus pour les élèves du commerce et doit aussi être mis à jour pour ce qui est des questions 'Internet', l'habileté des élèves ayant déjà considérablement progressé sur ce point.
- Le catalogue de notre bibliothèque est sous-exploité par les élèves qui viennent nous demander en somme de faire la recherche à leur place ! C'est le problème de la visite

<sup>18</sup> *Manuel de management qualité : EPAC Quality*. Version 3.1.1. Chapitre 4 Mégaprocessus Amélioration continue, p. 19. (documentation interne)

formative qui se fait en 1<sup>ère</sup> année alors que le travail intervient en fin de cursus scolaire... Entre deux : rien, si ce n'est le temps d'oublier toute notion apprise en matière de catalogue et recherche documentaire !

- Le temps de formation intégré dans les cours des enseignants prend du temps sur un programme scolaire déjà surchargé ; donc certains enseignants pour lesquels la recherche ne correspond pas directement à un enjeu pour leur branche ne voient pas l'intérêt de perdre des heures sur leur branche, n'ayant pas de retour sur investissement en quelque sorte. Mais en même temps ces enseignants sont conscients de la valeur de la recherche documentaire pour leurs élèves, ce qui nous pousserait à concevoir des modules plus nombreux mais plus courts, qui puissent être glissés dans le programme des enseignants avec moins de répercussions temporelles pour leurs programmes scolaires. Et pourquoi pas des modules hors temps scolaire, sur inscription, pour ceux qui en voudraient plus, y compris les enseignants eux-mêmes peut-être ?
- Les enseignants de l'EPAC sont des partenaires à part entière, très curieux et intéressés des apports possibles à leur enseignement par la bibliothèque, comme j'ai pu le constater quand je les ai approchés plus précisément dans le cadre de ce travail. Les documents de cours qu'ils m'ont remis m'ont prouvé leur confiance, mais aussi leur souci de la question documentaire auprès des élèves. Certains outils de travail élaborés sont – toute proportion gardée – dignes de certains outils proposés en ligne dans des cadres universitaires. Pas de doute sur le fait que tout le monde tire à la même corde dans ce domaine !
- Les évolutions technologiques courent vite et la surabondance d'information gonfle à vue d'œil. Mais les capacités technologiques de chacun ne vont pas toujours aussi vite, et la meilleure des technologies ne dit pas grand chose sur la fiabilité, l'accessibilité réelle (quels catalogues, de quelle manière, autorisation) et la pertinence de ce qui est trouvé !
- C'est sûr, il manque une formation pratique de méthodologie documentaire : comment organiser une recherche documentaire, où chercher les références documentaires et qu'est-ce qu'une référence documentaire, comment chercher dans un catalogue, comment obtenir les documents. Alors que l'idée est que tout le monde sait *a priori* chercher des informations, certaines expériences vécues au CR prouvent que non, cela ne va pas de soi ! Des informations, oui ; mais lesquelles...
- Internet règne en maître, à tel point que les références bibliographiques tendent à devenir une « source internet », que ce soit un article de périodique accessible en ligne, un site d'entreprise ou un article de dictionnaire.<sup>19</sup>
- Le règne du copier-coller sévit comme partout, vu sa facilité déconcertante mais aussi tellement pratique pour pallier aux inhabiletés rédactionnelles ou autre gestion de temps ! Et si l'on rendait sa valeur au copier-coller (électronique ou manuel) mais dans le respect des droits d'auteur, comme ces enseignants qui tentent d'y sensibiliser leurs élèves quand

---

<sup>19</sup> Pour avoir une idée chiffrée des ressources documentaires utilisées par les apprentis qui font un travail écrit dans le cadre de leur maturité professionnelle, j'ai voulu comptabiliser ces ressources à partir des bibliographies des travaux d'élèves, mais au vu de ces erreurs, difficile de fournir des chiffres fiables. Si les références « papier » (peu nombreuses généralement) et les entretiens directs sont clairement indiqués comme tels, toutes les autres ressources consultées au moyen d'internet deviennent majoritairement des sources internet, parfois même sans véritable autre mention bibliographique que leur adresse de consultation sur le web. Et la tendance est limpide : internet a le vent en poupe !

ils viennent faire une recherche en bibliothèque. Avoir compris et partager les idées d'un autre est ressenti comme honteux, mais c'est de cacher sa source qui est malhonnête, pas d'intégrer des idées à son propre système de connaissances pour avancer intelligemment !

- Et enfin, il faut admettre que des réformes bouleversent les différentes formations professionnelles ces dernières années, impliquant de plus en plus l'élaboration de travaux personnels qui incluent des recherches documentaires parfois très simples, mais d'autres plus complexes aussi. La recherche documentaire devient donc une clef à part entière de la formation duale, dont il faut tenir compte.

Autant de constats qui légitiment pleinement l'élaboration d'une formation documentaire adaptée, mais aussi largement adaptable par et pour le plus grand nombre. Nous pourrions rêver d'une portion du programme scolaire dévolue à la formation documentaire, ou d'un passeport documentaire obligatoire et intégré dans le cursus du CFC, mais cet idéal dépasserait largement les réalités de ce travail ! Nous resterons donc à une échelle plus petite mais pas moins efficace, qui sache saisir les opportunités actuelles et les faire peut-être grandir au moment d'opportunités ultérieures.

## **2.2 Points d'ancrage et opportunités**

### **2.2.1 *Les apprentis de 1<sup>ère</sup> année***

A l'EPAC, le système de management par la qualité nous offre une première opportunité en posant en début de l'année l'exigence d'une visite commentée de la bibliothèque, pour les apprentis de 1<sup>ère</sup> année (IT 3.1.1.01).

La problématique de cette visite, c'est que la rentrée est une période très chargée pour la bibliothèque qui gère également le matériel scolaire. Les préoccupations sont donc parfois très éloignées de tout concept pédagogique documentaire !

Mais son importance est pourtant infinie, puisqu'il s'agit d'accueillir un public nouveau, de lui permettre de localiser un lieu-clé de l'école pour prolonger ses apprentissages professionnels et personnels, pour nourrir ses loisirs et pour l'aider à se documenter dans le cadre des travaux à rendre.

Le défi : trouver un moyen de jongler entre le temps à disposition et l'importance de l'enjeu.

Une solution : un module court, qui aille à l'essentiel pour donner le goût d'aller auprès de personnes (les bibliothécaires), avoir quelques notions et outils essentiels (mode de classement, cote, auteur, notice, site de l'école et catalogue de la bibliothèque) et éviter le désagréable sentiment de s'aventurer en pays totalement inconnu (la bibliothèque de l'EPAC).

Réserve : une solution plus longue pourrait être envisagée, intégrant quelques exercices pratiques, mais peut-être uniquement pour des publics spécifiques qui n'auront pas à fournir dans leur passage à l'EPAC des travaux du type de ceux qui suivent, impliquant par là-même un investissement documentaire plus large. Je pense par exemple aux élèves en situation de préapprentissage.

### 2.2.2 Le travail personnel eCG<sup>20</sup> (TP eCG)

Public concerné : les apprentis de section artisanale, en terminale.

Type de travail : le TP comprend deux volets : la réalisation concrète (en principe un dossier) et la présentation orale devant deux personnes (enseignant + expert). Il représente 8 pages dactylographiées minimum, y compris un questionnaire ou une interview d'un spécialiste du sujet.

Contenu. Le sujet à traiter est libre, mais doit obéir aux règles suivantes : intégration au thème « Ouverture sur le monde », concerner et intéresser vraiment l'apprenti qui « présente son sujet sous la forme d'un problème, d'une question générale qui l'interpelle et l'incite à entreprendre des démarches pour rechercher des explications et des réponses dans le but d'acquérir des connaissances et de se forger une opinion »<sup>21</sup>

Méthodologie. Au moment de l'introduction au TP, l'apprenti reçoit divers documents élaborés par les enseignants pour lui indiquer le résultat attendu et lui donner certains outils pratiques de travail. J'ai pu consulter ces documents internes et les indique ci-après par leur titre (généralement suffisamment éloquent), avec quelques indications sur le contenu si nécessaire. Ils seront repris ultérieurement par ce même titre dans le plan-cadre envisagé (v. 4.2). Voici ceux retenus :

- *Guide méthodique pour la réalisation et la présentation du Travail Personnel à l'examen final de culture générale* : fixe le mandat dans son cadre juridique et les objectifs du travail en fournissant certains outils de travail (choix et formalisation du sujet à faire avaliser par l'enseignant et le maître d'apprentissage, échéancier de travail, plan modèle, rappel des règles de références bibliographiques et de citation, grilles d'évaluations intermédiaire et finale). C'est l'outil de base, complété par les suivants ;
- *Fiches de travail pour définition du sujet* : procédure d'aide au choix du sujet et à sa mise en questions thématiques ;
- *Démarche pour travail de recherche dans un centre de ressources* : rappel du projet de recherche et des lieux de recherche documentaire ;
- *Guide informatique* : 1. Introduction ; 2. Chercher des sources d'information ; 3. Traiter l'information ; 4. Mettre en page ; 5. Annexe : aide-mémoire.

Autant d'outils de travail destinés aux élèves et très riches pédagogiquement parlant ! Reste à savoir l'utilisation qui en est faite, comme en témoigne l'expérience de certains enseignants, surtout en cas de brouille avec la chose écrite comme nous le mentionnions auparavant !

Les défis. Oser reprendre ces documents pour en faire des outils de partenariat forts et communs entre enseignants, élèves et bibliothécaires, par un référencement dans le plan-cadre de formation envisagé par exemple. Mais surtout maintenir le Trivial Biblio, moyennant quelques mises à jour et modifications, car en plus de ses atteintes cognitives, sa forme ludique emporte tous les élèves au-delà de la chose écrite et crée un partenariat réel entre

---

<sup>20</sup> L'enseignement de la **Culture Générale** (eCG) recouvre divers domaines de savoir de l'apprenti, en ciblant des savoirs utiles pour son entrée dans le monde du travail, mais aussi sa vie personnelle, familiale et citoyenne. Les domaines couverts sont notamment la société (le droit, l'économie, le monde du travail, les faits sociaux et d'actualité, l'ouverture sur le monde et les autres), la langue et la communication (grammaire, orthographe, correspondance), la comptabilité et la gestion. (Tiré du sommaire du classeur eCG des élèves de l'EPAC et l'EPAI de Fribourg. Ed. 2004).

Toutes les informations factuelles concernant le TP eCG sont tirées du *Guide méthodique pour la réalisation et la présentation du Travail Personnel à l'examen final de culture générale*. Ecoles professionnelles du canton de Fribourg. 2006-2007. 14 p. Divers autres documents internes dont les enseignants ont bien voulu me faire part sont venus renforcer ces données.

<sup>21</sup> *Ibid.*, p.3

élève et bibliothécaire. Notre récompense suprême : ils reviennent à la bibliothèque et osent demander !

### 2.2.3 Le travail autonome (TA)

Public concerné : les employés de commerce en formation élargie (option E)

Type de travail : Un dossier établi personnellement et contenant divers documents. Le travail n'est pas fictif mais repose sur des démarches réelles dans le cadre de l'emploi et de l'orientation professionnelle visant à « Prendre conscience, se responsabiliser, entreprendre » (c'est le thème général ainsi référencé).

Contenu : un bilan de compétences, une recherche d'orientation professionnelle (profil d'une entreprise existante, contact personnel, justification du choix), un curriculum vitae, une lettre de motivation, une préparation d'entretien (avec une anticipation des questions du recruteur et du candidat).

Méthodologie. Les élèves reçoivent l'ensemble des directives descriptives du TA, qui expliquent le fondement juridique, le détail des éléments du dossier et leur format, sans oublier les grilles d'évaluation. La réalisation même obéit davantage au résultat des compétences professionnelles, méthodologiques et sociales acquises en cours de formation duale. Une plateforme Moodle permet de retrouver les informations et d'échanger des idées ou poser des questions.

Les défis. *A priori* ce travail n'a pas besoin des ressources documentaires du CR, car les élèves doivent davantage faire appel à leur connaissance du terrain d'entreprise et leur vécu professionnel. Il n'empêche que des recherches documentaires il y a et notamment sur internet, pour étayer ses connaissances de l'entreprise vers laquelle on souhaite s'orienter professionnellement. Faudrait-il imaginer une séquence de formation spécifique à internet, avec une présentation de moteurs de recherche et une utilisation des opérateurs booléens par exemple ? Voici peut-être un projet à garder en réserve...

### 2.2.4 Le travail interdisciplinaire par projet (TIP)

Public concerné : les employés de commerce avec l'option maturité intégrée (option M) et les élèves de la classe de maturité professionnelle à plein temps.

Type de travail : Le travail correspond à une exigence du programme-cadre défini par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie. A l'issue du TIP, les élèves devront avoir réalisé, par groupe de 3 à 4, un document-maître de forme argumentative ou informative qui inclut une interview, et une extension informatique incluant une présentation PowerPoint (pour une présentation publique de 20 minutes) et une page Web (qui figurera sur le site de l'école).

Contenu. Le travail est cadré par un thème fédérateur fixé par les enseignants, à partir duquel les apprentis choisissent leur sujet spécifique<sup>22</sup>.

Méthodologie. Un document intitulé *Quelques indications au sujet du plan et de la présentation du TIP* est remis à chaque élève. Son contenu : des indications méthodologiques pour trouver et organiser un sujet, préparer un plan, mentionner ses sources, citer,

---

<sup>22</sup> A titre d'exemple, le thème fédérateur de l'année 2006 était « Made in Fribourg » et les sujets choisis par les élèves à partir de ce thème furent par exemple l'Hôpital psychiatrique de Marsens, Cailler et sa nouvelle stratégie marketing, ou encore l'appellation « Produits du Terroir du pays de Fribourg ».

abréviations. Des dossiers viennent cadrer les différentes étapes du travail<sup>23</sup>, avec des consignes et des échéances précises qui jugulent l'avancée générale du TIP et les objectifs de chaque cours-blocs.

Il faut relever ici la valorisation extrême des sources primaires (dont notamment l'interview obligatoire), ce que nous pouvons fort bien expliquer par l'actualité des thématiques abordées et qui va souvent *a contrario* des sources livresques, moins réactives. L'attrait pour ces sources va également de pair avec les compétences sociales et de communication exigée par le type de travail et la formation spécifique elle-même.

Le défi. Les enseignants ont formulé une demande spécifique dans ce contexte : une intervention de 45 minutes pour présenter certains accès documentaires ciblés, en bénéficiant d'une salle informatique.

Actuellement, nous présentons la recherche documentaire selon une formule expérimentée par ma collègue de travail : une démonstration au beamer suivie pas à pas et souris en main par les élèves. Sont ainsi découverts (redécouverts ?) les catalogues de notre Centre de Ressources de l'EPAC et du Réseau des bibliothèques de Suisse Occidentale (catalogue collectif et local ; bibliothèque numérique), ainsi qu'un aperçu de l'accès aux catalogues de la bibliothèque du Collège du Sud et de la Bibliothèque des Arts et Métiers à Fribourg. Depuis cet automne, nous y avons aussi ajouté la présentation de la base de données Swissdox dont bénéficie notre école.

A la suite de cette présentation démarre la recherche documentaire des élèves sur le sujet qu'ils ont choisi, avec l'aide ponctuelle de la bibliothécaire et des enseignants. A défaut d'exercices préliminaires d'entraînement, les élèves sont directement plongés dans une recherche documentaire dont l'aboutissement est le TIP demandé.

Si l'on peut émettre des réticences à l'égard de cette présentation-formation, elle a néanmoins le mérite d'être intégrée, de répondre à un souci de méthodologie documentaire, de se plier à une contrainte temporelle des enseignants et de satisfaire les élèves puisque finalement le résultat est là : ils trouvent la documentation nécessaire et réalisent leur TIP !

J'ai cependant repris les TIP de ces deux dernières années, en prêtant une attention particulière à l'évocation par les élèves eux-mêmes de la problématique de la recherche d'information. Les observations suivantes, positives ou sujettes à amélioration, en ressortent. 1/ Positive est l'exigence de l'interview inhérente au TIP. D'abord elle pousse les apprentis à contacter directement des personnes, et une situation documentaire difficile peut se résoudre par le biais de ces sources primaires. Mais aussi les personnes rencontrées peuvent avoir des propos divergents entre elles et aussi par rapport à la presse écrite, ce qui favorise l'esprit critique des élèves. 2/ A améliorer si possible : la connaissance des divers types et formats de ressources ; la mise à disposition d'outils simples (directement aux élèves ou via les enseignants) pour aider au choix et à l'organisation du sujet, à la constitution du plan, à la gestion du groupe, à l'évaluation de l'information trouvée ou à la recherche documentaire lorsqu'elle pose problème.

### **2.3 Conclusion**

Je ne retiendrai finalement que ces trois opportunités dans le cadre de ce travail, les plus visibles et importantes actuellement. Mais je sais d'ores et déjà qu'avec les réformes en cours et les exigences de travaux actuels ou à venir, multiplier les propositions de formation documentaire sous forme de séquences plus brèves mais mieux ciblées aura de toute façon

---

<sup>23</sup> Sous la forme de cours-blocs obligatoires durant lesquels ont lieu diverses interventions (notamment le CR pour la recherche de documentation), des présentations intermédiaires des TIP et des rappels méthodologiques.

pour conséquence une plus grande flexibilité d'utilisation et donc une intégration facilitée dans les programmes scolaires. La contrainte du temps est réelle, et même si apprendre à se documenter demande du temps, il faudra bien faire avec le temps à disposition !

A ce stade, un projet multi-séquentiel me semble pertinent pour que :

- le CR soit connu et perçu par tous les apprentis comme un lieu de ressources documentaires ouvert, avec ses règles, ses services et deux personnes disponibles,
- le CR devienne un partenaire de formation à part entière pour chacun,
- le CR offre des moyens de formation différenciés avec des objectifs et des niveaux différents,
- le CR autonomise ses usagers en ce qui concerne la recherche documentaire sur son catalogue pour une meilleure exploitation de celui-ci,
- le CR sache ouvrir d'autres horizons documentaires à ceux de ses usagers qui le souhaitent ou en ont la nécessité,

### 3 Une formation documentaire pour l'EPAC

#### 3.1 La culture informationnelle

##### 3.1.1 Définition générale

La culture informationnelle est l'ensemble des compétences nécessaires à une personne pour trouver la bonne information au moment opportun et pour savoir en faire l'usage qui convient. La culture informationnelle n'est pas réservée au domaine scolaire, mais appartient aussi à la vie professionnelle et personnelle des individus.

Ecrire une lettre de postulation, s'informer sur une entreprise ou tout autre sujet, préparer un entretien, prendre une décision sur son lieu de travail, se tenir informé sur des nouveautés, décider d'un achat en connaissance de cause, défendre ses droits, partir en vacances, trouver la personne adéquate, autant de situations quotidiennes qui impliquent des compétences informationnelles<sup>24</sup>.

Et dans ce sens, s'informer c'est continuer de se former sa vie durant.

##### 3.1.2 Les standards de l'ACRL : principes, indicateurs de performances, résultats attendus

L'ACRL, Association of College and Research Libraries, a défini 5 principes déterminants pour la personne qui possède les compétences informationnelles :

- I. Elle détermine la nature et l'étendue de l'information dont elle a besoin.
- II. Elle accède avec efficacité et efficience à l'information dont elle a besoin.
- III. Elle évalue de façon critique tant l'information que ses sources et intègre l'information sélectionnée à sa base de connaissances personnelles et à son système de valeurs.
- IV. Elle utilise efficacement l'information, individuellement ou comme membre d'un groupe, en vue d'atteindre un objectif spécifique.
- V. Elle comprend plusieurs des questions économiques, juridiques et sociales relatives à l'utilisation de l'information et elle accède à l'information et l'utilise de façon éthique et conformément à la loi.

Chaque compétence est assortie d'indicateurs de performance (22), qui permettent de définir par subdivision la compétence à atteindre par l'étudiant. Ces indicateurs sont eux-mêmes transposés en résultats attendus chez l'étudiant, soit une sorte d'aperçu plus ou moins général de contenu. L'ensemble obéit à une logique de démarche dont les fonctions essentielles sont « chercher, trouver, comparer, classer, sélectionner, interpréter, comprendre et communiquer »<sup>25</sup>

<sup>24</sup> Cf. ACRL, 2005, p.4 et suivantes. Cf. Laval, 2004, p.4-5. Cf. CGDB 2006, module 4 : cours de formation intégrée par Thomas Henkel.

<sup>25</sup> RUPH, François. *Guide de réflexion sur les stratégies d'apprentissage à l'université*. Rouyn-Noranda : Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, 2003, p. 41. Cité p. 4 de *La formation aux compétences informationnelles : une action fondamentale essentielle à la réussite de l'étudiant*. Universités du Québec. 2004.

### 3.1.3 Intérêt du modèle de l'Université de Laval : projets et adaptations

Le plan cadre du programme de formation documentaire de l'Université de Laval m'a particulièrement marquée par son fonctionnement de concert avec l'InfoSphère et ses « huit modules qui correspondent à chacune des étapes nécessaires pour effectuer une recherche documentaire complète »<sup>26</sup>. C'est intéressant car ce plan-cadre fonctionne aussi comme un répertoire de ressources pratiques pointées par la bibliothèque et d'outils élaborés à l'interne, lesquels sont en tout temps à la disposition des élèves. Ce point m'intéresse particulièrement puisque les outils élaborés par les enseignants pourraient y être référencés, ainsi que certains documents pratiques disponibles au CR. Et je ne peux m'empêcher de rêver et imaginer un jour sur le site de l'EPAC, des pages plus conviviales et dynamiques pour le CR et intégrant des outils pratiques directement accessibles en ligne, conçus par la bibliothèque ou les enseignants...<sup>27</sup>

Par contre une nuance de taille doit absolument être prise en compte, la majeure partie des publics du CR n'est pas universitaire, et les travaux à fournir n'ont pas à atteindre le degré de scientificité et d'exhaustivité qui est celui des chercheurs universitaires et scientifiques. Cela n'enlève rien à la stratégie documentaire nécessaire à la réalisation des travaux demandés aux apprentis, mais il s'agit de considérer un niveau de compétences informationnelles adapté. Par conséquent, la section des résultats attendus sera revue en fonction des apprenants de la formation professionnelle.

A ce propos, j'ai retenu avec intérêt l'idée développée par l'Université de Québec qui distingue trois niveaux de compétences informationnelles : de base, intermédiaire et avancé<sup>28</sup>. Il est certain que les attentes des enseignants et les démarches des apprentis ne vont pas aller au-delà des compétences informationnelles de base, et compte tenu des différents types de publics du CR, il est même possible de différencier certains seuils de compétences à l'intérieur de ce niveau. Vu la petitesse du fonds du CR, j'ai renoncé cependant à subdiviser le niveau de base, car le recours à d'autres fonds généraux est inévitable, par le biais du prêt entre bibliothèque ou en dirigeant directement les usagers vers ces fonds. Par contre une différence peut être marquée entre les usagers ayant les compétences informationnelles pour chercher eux-mêmes dans d'autres bases que le catalogue local et ceux qui vont forcément recourir à l'aide des bibliothécaires pour le faire. Sans oublier qu'il restera toujours des usagers pour lesquels même la consultation du catalogue local reste un obstacle ! Cela me conduit à la réadaptation suivante du schéma des compétences informationnelles de base des universités du Québec<sup>29</sup> :

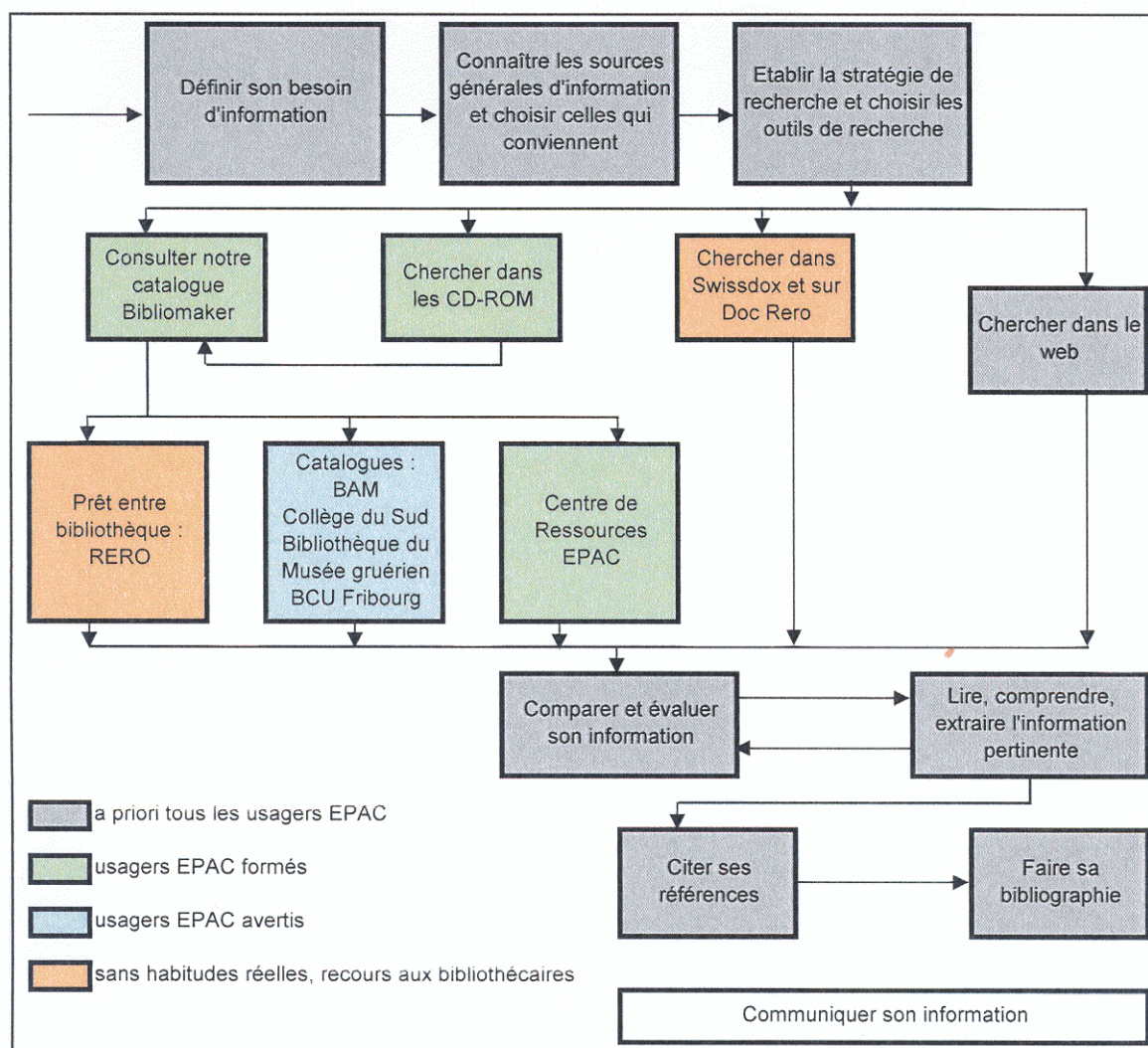
<sup>26</sup> Page d'accueil de l'InfoSphère Laval, <http://www4.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences/tutoriel01.html>.

A ce jour, les pages du CR sur le site de l'EPAC ne sont pas aussi conviviales et pédagogiques... Mais je ne peux m'empêcher d'imaginer parallèlement à des pages web entièrement refondues et dynamisées pour la bibliothèque, un petit lien ouvrant des perspectives semblables à celle de l'InfoSphère Laval, en version EPAC cette fois. Une idée à creuser pour de futurs nouveaux projets...

<sup>27</sup> Une plateforme de cours et d'échanges Moodle a été mise en place à l'EPAC, plus ou moins utilisée en fonction des branches enseignées mais aussi des compétences de chacun. Ce pourrait être une piste intéressante pour développer un tel tutoriel...

<sup>28</sup> Cf. *La formation aux compétences informationnelles : une action fondamentale essentielle à la réussite de l'étudiant*. Universités du Québec. 2004. P.14-15-16.

<sup>29</sup> Cf. *La formation aux compétences informationnelles : une action fondamentale essentielle à la réussite de l'étudiant*. Universités du Québec. 2004. P.14. Y compris la note 11 : « Adapté de *Information Quest. Unit Map*, <http://www.lisa.lsbu.ac.uk/quest/html/unitmap.html> <consulté le 22 mars 2004> »



Ce schéma est représentatif des compétences informationnelles de base dans le cadre de l'EPAC<sup>30</sup>. Et les différents seuils de compétences (défini par les couleurs) prennent tout leur sens dans les séquences de formation (3.3) où les publics ciblés sont définis, sans pour autant que cela en interdise l'accès à une personne estimant ses besoins équivalents, bien sûr.

### 3.2 Plan-cadre de formation documentaire adapté à l'EPAC

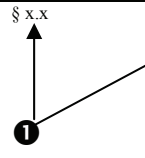
Ce plan-cadre de formation documentaire se veut un outil de planification des partenariats possibles entre la bibliothèque et les enseignants, pour et avec les apprentis de l'EPAC.

Il se présente en deux volets :  
 -énoncé de compétences (3.2)  
 -séquence de formation (3.3)

Le plan-cadre s'inspire dans sa présentation du plan-cadre de l'Université de Laval et reprend les principes et les indicateurs de performance de l'ACRL dans leur traduction française. L'énoncé de compétences correspond à 5 tableaux, chacun relevant de l'un des principes de l'ACRL. Ci-dessous la structure générale est présentée avec quelques indications pratiques de lecture :

Principe § x	Énoncé du principe de compétence			
	Indicateur de	Résultats	Ressources internes ou	Responsabilité Formation proposée par le

<sup>30</sup> Pour l'adaptation au secondaire II en général, voir l'annexe 2.

performance	attendus	autres ressources	d'intervention	CR
§ x.x 	§ x.x.x  §x.x.y	[eCG] doc xyz [TIP] doc xyz [CR] doc xyz [Lien] xyz <b>2</b>	CR Enseignant référent Enseignant informatique <b>3</b>	Module A Module A2 <b>4</b>

**1** La hiérarchisation numérique (x) permet de toujours situer les résultats attendus, les indicateurs de performance et le principe les uns par rapport aux autres. Le sigle § précèdera toujours l'indicateur numérique d'un principe par souci visuel d'identification. Les codes numériques repris correspondent à la hiérarchie originale de l'ACRL (version française). Une rupture de la suite logique du code indique que la compétence ACRL n'a pas été retenue dans le cadre de l'EPAC. Le texte décrivant la compétence peut être celui de l'ACRL (compétence complète) ou celui adapté des descriptifs de compétences de l'Université de Laval (compétence partielle ou adaptée)<sup>31</sup>.

**2** Ces renvois fonctionnent comme outils pédagogiques d'accompagnement. Leur claire apparition ici vise à renforcer le partenariat bibliothécaire-enseignant et à permettre à l'utilisateur de développer ses compétences individuellement.

**3** Ces désignations indiquent de quelle personne relève la responsabilité principale de l'intervention pour développer la compétence mentionnée. Réunir les différents intervenants dans cette même section souligne le souci de collaboration existant.

**4** Cette section renvoie au deuxième volet, la séquence de formation. Le renvoi peut être fait à un module dans son entier (lettre) ou à un élément spécifique de ce même module (lettre + chiffre).

<sup>31</sup> Pour ne pas alourdir le plan-cadre, le texte figure sans guillemets ni références de citation en notes de bas de page. Le lecteur est renvoyé de manière générale à ces documents cités en bibliographie.

L'étudiant qui possède les compétences informationnelles détermine la nature et l'information dont il a besoin				
3.2.1 Principe §1				
<i>Indicateurs de performance :</i> La personne qui possède les compétences informationnelles...	<i>Résultats attendus :</i> L'apprenant...	Ressources internes et autres ressources	Responsabilité d'intervention	Formation proposée par le CR
§1.1. Définit et exprime clairement son besoin d'information.	§1.1.1. -Cerne les exigences du travail à réaliser et les attentes de l'enseignant -Identifie un sujet en fonction de ses intérêts personnels et ses capacités. §1.1.2. -Identifie le sujet et l'exprime en une courte phrase et sous forme de questions. §1.1.3. -Explore des sources d'information générale pour se familiariser davantage avec le sujet. §1.1.4. -Redéfinit le besoin d'information pour bien préciser sa recherche. -Circonscriit ou développe au besoin son sujet ou l'orientation de son sujet. §1.1.5. -Etablit des termes qui permettront de repérer l'information sur un sujet. §1.1.6. -Reconnaît que l'information existante peut être combinée à des idées originales, à une expérimentation ou à une analyse pour produire une nouvelle information.	[eCG] <i>Guide méthodique</i> : généralités et consignes [eCG] <i>Fiches de travail pour définition du sujet</i> , p. 1-3. [TIP] Documentation du Cours Bloc 1. [TA] Travail autonome, directives. IT 2.4.6.01  <u>Autres ressources :</u> [CR] <i>Agenda des compétences</i> : chapitres Gestion de projet ; Structuration ; Définition des objectifs. [CR] POCHET, <i>Méthodologie documentaire</i> : chapitre 9, La question documentaire	Enseignant  Enseignant  Enseignant / CR  Enseignant  Enseignant / CR  Enseignant	A2 B2 C2  B2 exercice D3
§1.2. Reconnaît les différents types et formats des sources potentielles d'information.	§1.2.1. -Connaît les processus généraux de production, organisation et diffusion de l'information. §1.2.2. -Reconnaît que le savoir comprend plusieurs disciplines et détermine sous quels aspects il	[eCG] <i>Guide méthodique</i> : Liste et définitions des aspects, p.4. [TIP] Cours-Bloc 1	Enseignant / CR  Enseignant  Enseignant / CR	A1-B1 C1  C

	<p>souhaite aborder le sujet.</p> <p><u>§1.2.3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sait différencier les divers formats des sources d'information (p. ex. catalogues de bibliothèques, bases de données, sites web, données numériques, documents audiovisuels, livres,...) et leurs différentes accessibilités.</li> </ul> <p><u>§1.2.4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Est attentif aux objectifs et au public cible des sources potentielles d'information (p.ex. source populaire ou savante, courante ou ancienne)</li> </ul> <p><u>§1.2.5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Distingue les sources primaires, secondaires et tertiaires, ainsi que leur usage.</li> </ul> <p><u>§1.2.6.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Est conscient que l'information doit parfois être créée à partir de données brutes tirées de sources primaires.</li> </ul>	<p>[eCG] <i>Guide informatique</i> : 2. Chercher des sources d'information.</p> <p>Autres ressources : [CR] <i>Agenda des compétences</i> : chapitres Gestion des informations ; Investigation. [CR] POCHET, <i>Méthode documentaire</i> : chapitres 1 à 6</p>	<p>Enseignant / CR</p> <p>Enseignant / CR</p> <p>Enseignant</p>	<p>D3</p> <p>A4-B4 C6</p>
<p>§1.3. Tient compte des coûts et des avantages liés à l'obtention de l'information dont il a besoin.</p>	<p><u>§1.3.1.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Détermine la disponibilité de l'information désirée et élargit ses recherches au-delà de la bibliothèque locale si nécessaire.</li> </ul> <p><u>§1.3.2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Considère la possibilité d'acquérir de nouvelles compétences pour aboutir sa recherche (langue, compétences documentaires).</li> </ul> <p><u>§1.3.3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Définit un plan de travail et un échéancier pour l'obtention des informations.</li> </ul>	<p>Autres ressources : <a href="http://www.fero.ch">www.fero.ch</a> <a href="http://www.swissdix.ch">www.swissdix.ch</a> Formation documentaire disponible (CR, BCU)</p> <p>[eCG] <i>Guide méthodique</i> : le plan du TP [TIP] <i>Quelques indications au sujet du plan et de la présentation</i> : plan à suivre ; plan hiérarchisé [TIP] Cours Bloc 2</p>	<p>CR</p> <p>Enseignant / CR</p> <p>Enseignant</p>	<p>E1 D2 C6</p>
<p>§1.4. Réévalue la nature et l'étendue de son besoin d'information.</p>	<p><u>§1.4.1.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Evalue son besoin d'information et réadapte sa question si besoin.</li> </ul>		<p>Enseignant / CR</p> <p>Enseignant / CR</p>	<p>D3 C6</p>

	§1.4.2. -Etablit des critères de choix pour ses informations (actualité, visuel, audio).			
--	---	--	--	--

<b>La personne qui possède les compétences informationnelles accède avec efficacité et efficience à l'information dont il a besoin.</b>				
<b>3.2.2 Principe §2</b>				
<i>Indicateurs de performance :</i> La personne qui possède les compétences informationnelles...	<i>Résultats attendus :</i> L'apprenant...	Ressources internes et autres ressources	Responsabilité d'intervention	Formation proposée par le CR
§2.1. Choisit les méthodes de recherche et les systèmes de repérage de l'information les plus appropriés en vue d'accéder à l'information dont il a besoin.	<p>§2.1.1. -Détermine des méthodes de recherche appropriées (p. ex. travail sur le terrain)</p> <p>§2.1.2. -Détermine les avantages et l'applicabilité des diverses méthodes de recherche.</p> <p>§2.1.3. -Localise l'aide disponible dans un système de repérage donné et l'utilise de manière efficace.</p> <p>-Détermine le type d'information qui se trouve dans le système de repérage consulté.</p> <p>-Détermine le langage d'interrogation et les opérateurs booléens qui y sont appropriés associés au système de repérage de l'information choisi.</p> <p>-Différencie les types de bases de données : plein-texte, bibliographique et hybrides.</p> <p>§2.1.4. -Choisit les sources d'information appropriées (i.e. sources primaires, secondaires ou tertiaires) et juge de leur pertinence pour le besoin d'information.</p>	<p><u>Autres ressources :</u> [CR] <i>Agenda des compétences</i> : Présentation de divers moyens de trouver de l'information &gt;&gt;Agenda des compétences : Acquisition d'informations / recherches ; Investigation : prise de renseignements, interview, sondage. [web] Consulter les présentations identitaires de réseaux, bases de données et catalogues. [web] Consulter les aides des catalogues consultés ou des moteurs utilisés.</p> <p>[CR] <i>Agenda des compétences</i> : Stratégies de recherche sur internet.</p>	<p>Enseignant</p> <p>Enseignant</p> <p>Enseignant / CR</p> <p>Enseignant / CR</p> <p>B4 C D5</p>	<p>D1-D2-D3 E</p>
§2.2. Développe et exécute des stratégies de recherches bien conçues.	<p>§2.2.1. -Développe un plan de recherche approprié à la méthode choisie.</p>	[eCG] <i>Démarche pour travail de</i>	Enseignant	

	<p><u>§2.2.2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Détermine des mots-clefs, des synonymes et des termes associés pour décrire l'information recherchée.</li> <li>-Reconnait la terminologie employée pour désigner une source d'information donnée (monographie, article, périodique, site web...)</li> </ul> <p><u>§2.2.3.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Choisit le vocabulaire contrôlé de l'outil de recherche utilisé.</li> </ul> <p><u>§2.2.4.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elabore une stratégie de recherche en utilisant les commandes appropriées du système de repérage de l'information choisi :</li> <li>&gt;soit une recherche dans les champs particuliers : auteur, titre, sujet.</li> <li>&gt;soit une recherche utilisant les opérateurs booléens.</li> <li>&gt;soit une recherche en mode « mot-clef »</li> <li>&gt;soit en utilisant la troncature.</li> </ul> <p><u>§2.2.5.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Est conscient qu'un système de repérage peut permettre l'utilisation d'interface de recherches différentes : recherche simple ou recherche avancée.</li> <li>-Etend ou restreint ses questions ou termes de recherche pour obtenir un nombre satisfaisant de résultats, en utilisant la logique booléenne ou les champs de recherche.</li> <li>-Comprend les différences dans la recherche au niveau des notices (résumés, plein-texte)</li> <li>-Utilise les différentes parties d'un document dans le but de repérer l'information (index, table des matières...)</li> </ul>	<p><i>recherche dans un centre de ressources</i> [eCG] <i>Guide informatique</i> : 2.Chercher des sources d'information.</p> <p><u>Autres ressources :</u> [CR] POCHET, <i>Méthode documentaire</i> : chapitre 6 Langage documentaire et description des documents</p> <p><u>Autres ressources :</u> [web] Consulter les aides des catalogues consultés ou des moteurs utilisés : &gt;&gt;opérateurs booléens, troncature. &gt;&gt;index, mot-clef &gt;&gt;Recherche simple ou avancée</p> <p>[CR] POCHET, <i>Méthode documentaire</i> : chapitre 7, Langage de commande et recherche documentaire</p>	<p>Enseignant / CR</p>	<p>B4 C6 D3</p> <p>D3</p> <p>E B4 exercice C6 D1</p> <p>B4 C6 D1-2-3-4</p> <p>E</p>
--	---	--	------------------------	---

§2.3. Utilise des méthodes variées pour repérer de l'information soit en ligne soit en bibliothèque.	<p>§2.3.1. -Reconnait divers types de documents associés à une référence bibliographique.</p> <p>§2.3.2. -Comprend l'organisation et le fonctionnement du système de classification dans la bibliothèque et l'utilise efficacement.</p> <p>-Démontre l'utilité de la cote pour le repérage d'un document.</p> <p>-Localise et accède au document indépendamment de son format.</p> <p>§2.3.3. -Connaît des moyens pour obtenir l'information non disponible à la bibliothèque.</p> <p>-Détermine le service ou la ressource appropriée qui permettent d'accéder à une information donnée.</p> <p>-Est en mesure d'effectuer une demande de prêt entre bibliothèque.</p> <p>-Utilise les sites Web de l'école, d'une organisation ou d'un organisme communautaire pour obtenir de l'information sur des services particuliers.</p> <p>§2.3.4. -Utilise des questionnaires, des lettres, des entrevues ou d'autres méthodes de recherche comme source primaire.</p>	<p>CR : Affiche CDU de la première travée : <i>Documents : comment s'orienter ?</i></p> <p>Dépliant du CR.</p> <p>Autres ressources : [CR] <i>Agenda des compétences</i> : Les règles relatives à l'entretien et à la discussion, les entretiens téléphoniques ; Lettre ; L'E-mail</p>	<p>Enseignant / CR</p> <p>CR</p> <p>Enseignant / CR</p> <p>Enseignant</p>	<p>D3</p> <p>A5 B5 C4 D4</p> <p>E</p> <p>A3 B3 C5</p>
§2.4. Raffine sa stratégie de recherche au besoin.	<p>§2.4.1. -Evalue la quantité, la qualité et la pertinence des résultats de recherche afin de déterminer s'il est nécessaire d'utiliser d'autres systèmes de repérage de l'information ou méthodes de recherche.</p> <p>&gt;Critères d'évaluation de la qualité : réputation de l'auteur, objectivité,</p>	<p>Autres ressources : [CR] <i>Agenda des compétences</i> : Évaluer les informations et les juger.</p>	<p>Enseignant / CR</p>	<p>D5 E</p>

	<p>exactitude, actualité...</p> <p>&gt;Mesure de la pertinence par le titre, le résumé, les vedettes-matières, la source, la date de publication, parfois la table des matières.</p> <p><u>§2.4.2.</u></p> <p>-Reconnait les lacunes quant à l'information recueillie et détermine si la stratégie de recherche doit être révisée.</p> <p><u>§2.4.3.</u></p> <p>-Effectue, au besoin, une nouvelle recherche en utilisant la stratégie révisée.</p>		<p>CR</p> <p>CR</p>	D5 E1
<p><u>§2.5.</u> Extrait, sauvegarde et gère l'information ainsi que les sources d'information.</p>	<p><u>§2.5.1.</u></p> <p>Sélectionne, parmi plusieurs technologies, celle qui est la plus appropriée pour extraire ou sauvegarder l'information désirée (p.ex. les fonctions copier/coller, photocopieur, numériseur, prise de notes...)</p> <p><u>§2.5.2.</u></p> <p>-Crée un système pour organiser l'information.</p> <p><u>§2.5.3.</u></p> <p>-Interprète de façon juste les références bibliographiques associées à différents types de documents.</p> <p><u>§2.5.4.</u></p> <p>-Consigne toutes les informations pertinentes d'une référence bibliographique en vue d'une consultation ultérieure.</p> <p><u>§2.5.5.</u></p> <p>-Utilise diverses technologies pour gérer l'information recueillie.</p>	<p>Autres ressources :</p> <p>[CR] <i>Agenda des compétences</i> :</p> <p>Technique de prise de notes – marquage de textes ; Archivage des informations.</p> <p>[eCG] <i>Guide méthodique</i> : références bibliographiques. [TIP] Cours Bloc 2 : bibliographie. [TIP] <i>Quelques indications au sujet du plan et de la présentation</i> : préparation et collection des sources.</p>	<p>Enseignant</p> <p>Enseignant</p> <p>Enseignant / CR</p> <p>Enseignant</p> <p>Enseignant</p>	

<b>3.2.3 Principe §3</b>		<b>La personne qui possède les compétences informationnelles évalue de façon critique tant l'information que ses sources et intègre l'information sélectionnée à sa base de connaissances personnelles et à son système de valeurs.</b>			
<i>Indicateurs de performance :</i> La personne qui possède les compétences informationnelles...	<i>Résultats attendus :</i> L'apprenant...	Ressources internes et autres ressources	Responsabilité d'intervention	Formation proposée par le CR	
§3.1. Résume les idées principales à retenir de l'information.	<p>§3.1.1. -Lit les textes et en extrait les idées principales.</p> <p>§3.1.2. -Reformule dans ses propres mots les concepts du texte et choisit les données de façon rigoureuse.</p> <p>§3.1.3. -Détermine les extraits qui pourront ensuite être cités adéquatement.</p>	<p>Autres ressources :</p> <p>[CR] <i>Agenda des compétences :</i> Technique de lecture ; Résumé ; Procès-verbal ; Compte-rendu ; Commentaire/Prise de position.</p>	<p>Enseignant</p> <p>Enseignant</p> <p>Enseignant</p>		
§3.2. Enonce clairement et met en application des critères initiaux servant à évaluer l'information et ses sources.	<p>§3.2.1. -Examine et compare l'information provenant de diverses sources pour en évaluer la fiabilité, la validité, l'exactitude, la crédibilité, l'actualité et l'objectivité.</p> <p>§3.2.2. -Analyse la structure et la logique de l'argumentation ou de la méthodologie.</p> <p>§3.2.3. -Est conscient de la relativité de l'information : idées préconçues, manipulation, contextes déterminants (subjectivité, enjeu)</p>	<p>Autres ressources :</p> <p>[CR] <i>Agenda des compétences :</i> Evaluer les informations et les juger.</p>	<p>Enseignant</p> <p>Enseignant</p> <p>Enseignant / CR</p>	E	
§3.3. Fait la synthèse des idées principales en vue d'élaborer de nouveaux concepts.	<p>§3.3.1. -Reconnait les liens entre les concepts et les combine en des énoncés de base potentiellement utiles, appuyés par des faits et des données.</p> <p>§3.3.2. -Porte si possible la synthèse initiale à un</p>		<p>Enseignant</p> <p>Enseignant</p>		

Page 33

échangeant avec d'autres personnes, avec des experts du domaine et/ou avec des praticiens.	d'autres discussions. §3.6.2. -Participe aux forums de discussion électroniques d'un cours qui ont pour but de favoriser les échanges sur un sujet (p.ex. courriel, babillard électronique, bavardoir). §3.6.3. -Recherche les opinions d'experts par divers moyens (p.ex. entrevue, courriel, liste de diffusion).		Enseignant  Enseignant	
§3.7. Détermine la nécessité de réviser sa question initiale.	§3.7.1. -Détermine si le besoin d'information initial a été satisfait ou si de l'information additionnelle est requise. §3.7.2. -Réexamine sa stratégie de recherche et y ajoute au besoin des concepts additionnels. §3.7.3. -Passe en revue les outils de recherche utilisés et en ajoute d'autres au besoin. >Voir les notes de bas de page et les références bibliographiques de documents déjà consultés; des hyperliens.		Enseignant  Enseignant / CR  Enseignant / CR	E D5  E

<b>La personne qui possède les compétences informationnelles utilise efficacement l'information, individuellement ou comme membre d'un groupe, en vue d'atteindre un objectif spécifique.</b>				
<b>3.2.4 Principe §4</b>				
<i>Indicateurs de performance :</i> La personne qui possède les compétences informationnelles...	<i>Résultats attendus :</i> L'apprenant...	Ressources internes et autres ressources	Responsabilité d'intervention	Formation proposée par le CR
§4.1. Utilise tant la nouvelle information que celle acquise antérieurement dans la planification et la réalisation d'un projet.	§4.1.1. -Organise le contenu en fonction des objectifs et de la forme du projet. §4.1.2. -Met en application les habiletés et le savoir acquis d'expériences antérieures dans la	[eCG] <i>Guide méthodique</i> : Plan du TP. [TIP] Cours Bloc 3 [TIP] <i>Quelques indications au sujet du plan et de la présentation</i> : le plan	Enseignant  Enseignant	

	<p>planification et la réalisation du projet.</p> <p>§4.1.3. -Intègre l'information nouvelle à celle déjà acquise, incluant les citations et les paraphrases, de manière à atteindre les objectifs du projet.</p> <p>§4.1.4. -Manipule au besoin des textes, des images et des données numériques, et les transfère de leurs localisation et support d'origine à un nouveau contexte.</p>	<p>à suivre.</p> <p><u>Autres ressources :</u> [CR] <i>Agenda des compétences</i> : chapitres Gestion de projet ; Structuration ; Définition des objectifs.</p>	Enseignant	
§4.2. Révise le processus menant à la réalisation du projet.	<p>§4.2.1. -Maintient un journal de bord ou un registre des activités liées au processus de recherche, d'évaluation et de communication.</p> <p>§4.2.2. -Analyse ses succès et échecs et pense à des stratégies de recherche différentes.</p>	<p>[TIP] Cours-Bloc 2</p> <p><u>Autres ressources :</u> [CR] <i>Agenda des compétences</i> : Journal de travail et d'apprentissage</p>	Enseignant	E
§4.3. Présente efficacement son projet aux autres.	<p>§4.3.1. -Choisit le moyen de communication et la forme les plus appropriés aux objectifs du projet et au public-cible.</p> <p>§4.3.2. -Utilise un éventail d'applications technologiques dans la réalisation du projet. &gt; PowerPoint, Word, Excel...</p> <p>§4.3.3. -Intègre des principes de design et de communication.</p> <p>§4.3.4. -Communique clairement dans un style qui répond aux besoins du public cible.</p>	<p>[TIP] <i>TIP, directives</i> : IT 2.4.2.01.</p> <p>[TA] Travail autonome, directives. IT 2.4.6.01</p> <p><u>Autres ressources :</u> [CR] <i>Agenda des compétences</i> : Documentation ; Techniques de présentation.</p>	Enseignant	

3.2.5 Principe §5	La personne qui possède les compétences informationnelles comprend plusieurs des questions économiques, juridiques et sociales relatives à l'utilisation de l'information et elle accède à l'information et l'utilise de façon éthique et conformément à la loi.
<i>Indicateurs de performance :</i> La personne qui possède les compétences informationnelles...	<i>Résultats attendus :</i> L'apprenant...
§5.1. Comprend plusieurs des questions éthiques, juridiques et socio-économiques relatives à l'information et aux technologies de l'information.	<p>§5.1.1. -Reconnaît les questions relatives au droit à la vie privée et à la sécurité tant dans l'environnement imprimé qu'électronique et en discute.</p> <p>§5.1.2. -Reconnaît les questions relatives à l'accès gratuit ou tarifié à l'information et en discute.</p> <p>&gt;Illusion de la gratuité des accès web et via web !</p> <p>§5.1.4. -Démontre une compréhension de ce qu'est la propriété intellectuelle, le droit d'auteur et l'utilisation permise du matériel protégé par le droit d'auteur.</p>
§5.2. Respecte les lois, les règlements, les politiques institutionnelles et le code de conduite concernant l'accès aux ressources d'information et leur utilisation.	<p>§5.2.1. -Participe à des discussions électroniques en respectant les pratiques acceptées.</p> <p>§5.2.2. -Utilise les mots de passe autorisés et autres méthodes d'identification pour accéder aux ressources d'information.</p> <p>§5.2.3. -Respecte les politiques de l'établissement relatives à l'accès aux ressources d'information.</p> <p>§5.2.4. -Respecte l'intégrité des ressources d'information, des équipements, des systèmes et des installations.</p>
	Ressources internes et autres ressources
	Responsabilité d'intervention
	Formation proposée par le CR
	<p>Revue d'information de l'EPAC : charte internet.</p>
	Enseignant
	E4
	<p>Revue d'information de l'EPAC : charte internet.</p>
	Enseignant / SIEP
	A2 E4
	<p>[CR] Aide-mémoire et charte internet disponible à côté de chaque PC</p>
	Enseignant / CR
	A2 C5

	<p>§5.2.5. -Obtient, sauvegarde et diffuse des textes, des données, des images et des enregistrements sonores conformément à la loi.</p> <p>§5.2.6. -Démontre une compréhension de ce qu'est le plagiat et ne présente pas le travail attribuable à d'autres personnes comme étant le sien.</p> <p>§5.2.7. -Démontre une compréhension des politiques de l'établissement associées à la recherche avec des êtres humains.</p>		Enseignant/CR  Enseignant	
§5.3. Rend compte des sources d'information utilisées en présentant son projet.	<p>§ 5.3.1. -Choisit un guide de rédaction bibliographique approprié et l'utilise de façon uniforme pour citer ses sources.</p> <p>§ 5.3.2. Inclut, au besoin, les autorisations obtenues pour reproduire du matériel protégé par le droit d'auteur.</p>	<p>[eCG] <i>Guide méthodique</i> : références bibliographiques. [TIP] <i>Quelques indications au sujet du plan et de la présentation</i> : collection des sources et citations. <u>Autres ressources</u> : [CR] <i>Agenda des compétences</i> : Documentation. [CR] POCHET, <i>Méthodologie documentaire</i> : chapitre 12, Rédiger une bibliographie</p>	Enseignant  Enseignant	

### 3.3 Séquences de formation

La bibliothèque réalise des animations de formation documentaire, adaptées aux besoins des élèves qui doivent répondre à certaines attentes de leurs enseignants pour la réalisation de travaux exigés par les règlements de la formation professionnelle. Les animations proposées au CR peuvent l'être sur demande de l'enseignant dans le cadre de son projet pédagogique ou sur suggestion des bibliothécaires par rapport à leurs expériences vécues avec les usagers de la bibliothèque. Les séquences présentées ici représentent l'état de la situation au terme de ce travail, mais ne sont pas toutes finalisées et surtout en aucun cas figées ! Ce qui laisse présager encore de belles heures de préparations et innovations pour enrichir le plan-cadre.

3.3.1 <i>InfoBiblio</i>	MODULE A
<u>Public ciblé :</u> <u>Les participants :</u> <u>Durée :</u> <u>Prérequis :</u> <u>Intervenant(s) :</u>	-les apprentis de 1 <sup>ère</sup> année -1 classe -30 minutes maximum -aucun -la bibliothécaire
<u>Matériel :</u>	-un PC du CR. -un dépliant de présentation du CR (1 exemplaire remis à chaque participant)
<u>Objectif général :</u>	Permettre aux élèves un premier contact avec la bibliothèque en lui donnant plusieurs repères et outils pour pouvoir s'approprier les lieux, les moyens et les personnes à sa disposition (conformément à l'IT 3.1.1.01).

Éléments présentés	Besoins auxquels l'élément souhaite répondre	Bénéfices attendus en termes d'objectif(s)	Visée : § x.x.x. <sup>32</sup>	Activités d'apprentissage proposées
<b>A1. Présentation du CR, de son fonctionnement général et de ses possibilités</b>	Les bibliothèques et le monde de l'information ne vont pas forcément de soi pour tous les élèves. Le CR est une opportunité offerte à tous les élèves, au cœur même de l'école, et il serait dommage de ne pas oser y recourir.	L'élève sera capable de localiser le CR, d'y venir, de s'y inscrire et d'adresser ses demandes aux bibliothécaires avec confiance parce qu'en connaissance de cause.	§1.2.1 §5.1.4 §5.2.4	La bibliothécaire présente le CR en expliquant aux élèves quelles en sont les personnes responsables et pour quels services. Les élèves écoutent. <u>Documentation :</u> le dépliant du CR <sup>33</sup>

<sup>32</sup> Renvoi à un élément de compétence visé selon la numérotation du plan-cadre.

<sup>33</sup> Ce dépliant a été entièrement repensé dans son contenu et sa forme à la suite de l'intervention de Jean Michel sur le thème *Une démarche cohérente et efficace de marketing et de promotion*, là où notamment il insistait sur la réflexion à porter sur ce que l'on est et ce que l'on veut apporter plutôt qu'un longue plaquette descriptive (module 4, CGDB 2006). Nous avons souhaité y présenter notre Centre de Ressources comme un service de personne à personne, à

<b>A2. Les différents espaces du CR et ce que l'on peut y faire</b>	Le CR c'est bien plus que lire et emprunter des livres. C'est un carrefour d'accès à l'information et divers moyens d'enrichir sa vie scolaire, professionnelle et personnelle.	L'élève sera capable de se repérer dans les différents espaces du CR (horaires, bureau de prêt, périodiques, usuels, documentaires, littérature de loisir, places de travail informatisées ou pas).  Il connaît où et quels outils informatiques lui sont accessibles en dehors des classes.	§1.1.3 §5.2.2 §5.2.3 §5.2.5	La bibliothécaire fait découvrir les différents espaces du CR et rappelle les règles d'accès aux PC.  Les élèves observent.  <u>Documentation :</u>  Aide-mémoire et charte internet disponibles à chaque PC.
<b>A3. La CR sur le site de l'école</b>	Le CR reste visible sur le site internet de l'école. Pour s'en faire un allié, un clic peut suffire.	L'élève sera capable d'accéder aux pages de la bibliothèque via le site internet de l'école et de distinguer les différents éléments présentés.	§2.3.3	La bibliothécaire montre comment accéder aux pages du CR via le site de l'école et quelles sont les informations disponibles.  Les élèves observent.
<b>A4. Le catalogue du CR</b>	Qu'est-ce qu'un catalogue de bibliothèque, à quoi sert-il, comment accéder à celui du CR ?	L'élève est capable d'accéder au catalogue du CR, comprend la notion de <i>notice</i> et sait y repérer la <i>cote</i> notamment.	§1.2.5	La bibliothécaire explique ce qu'est un catalogue de bibliothèque, comment accéder à celui du CR et commente une notice.  Les élèves écoutent.  <u>Documentation :</u>  -Guide Bibliomaker, disponi-

dimension humaine et ouvert vers d'autres horizons documentaires, qui puisse fonctionner comme un outil pratique (liens). Ce dépliant a été accepté par la direction et entré en service avec la rentrée scolaire 2007. Voir ce dépliant dans l'annexe 3.

					ble à chaque PC du CR.
<b>A5. Le classement de la bibliothèque</b>	A quel classement obéissent les documentaires de la bibliothèque, et pourquoi un classement ?	L'élève est capable de s'orienter dans la bibliothèque à l'aide des indices CDU.	§2.3.2	La bibliothèque présente le poster « <i>Documentaires : comment s'orienter</i> », explique la notion d'indice et comment les documentaires sont rangés par domaine à partir de cet indice, les n° de domaines se retrouvant en tête de chaque travée.  Les élèves écoutent et posent des questions si nécessaire.  <u>Documentation :</u>  -Le poster « <i>Documentaires : comment s'orienter</i> »  -La signalétique générale	

<b>3.3.2 InfoBiblio +<sup>34</sup></b>		<b>MODULE B</b>
<u>Public ciblé :</u> <u>Les participants :</u> <u>Durée :</u> <u>Prérequis :</u> <u>Intervenant(s) :</u>	-tous les élèves -1 classe ; les élèves sont par groupes de 2 pour réaliser les exercices. -45 minutes avec un travail personnel -InfoBiblio -la bibliothèque en collaboration avec l'enseignant	

<sup>34</sup> Voir annexe 4. 1<sup>er</sup> test de ce module : le 7 novembre 2007, Bilan enthousiaste des enseignants. Satisfaction de la bibliothèque à confirmer !

<u>Matériel :</u>	-un dossier d'exercices pour évaluation formative incluant 1 petit travail de recherche.
<u>Objectif général :</u>	Mettre les élèves en situation de recherche documentaire et stimuler leur motivation par la pratique.

Éléments présentés	Besoins aux quels l'élément souhaite répondre	Bénéfices attendus en termes d'objectif(s)	Visée : § x.x.x.	Activités d'apprentissage proposées
<b>B1. Présentation du CR, son fonctionnement général et ses possibilités. (Suite A1)</b>	Les bibliothèques et le monde de l'information ne vont pas forcément de soi pour tous les élèves. Le CR est une opportunité offerte à tous les élèves, au cœur même de l'école, et il serait dommage de ne pas oser y recourir.	L'élève sera capable de localiser le CR, d'y venir, de s'y inscrire et d'adresser ses demandes aux bibliothécaires avec confiance.	§1.2.1 §5.1.4 §5.2.4	La bibliothécaire explique, montre. Les élèves écoutent, posent des questions. <u>Exercice final d'évaluation :</u> -Quiz de vrai-faux pour vérifier la notion de bibliothèque et de prêt.
<b>B2. Les différents espaces du CR et ce que l'on peut y faire. (Suite A2)</b>	Le CR c'est bien plus que lire et emprunter des livres. C'est un carrefour d'accès à l'information mais aussi à divers moyens d'enrichir sa vie scolaire, professionnelle et personnelle.	L'élève sera capable de se repérer dans les différents espaces du CR, d'accéder aux outils informatiques mis à sa disposition.	§1.1.3 §1.1.5	La bibliothécaire explique, montre. Les élèves écoutent, posent des questions. <u>Exercice final d'évaluation :</u> -1 petit travail de recherche sur un sujet ciblé.
<b>B3. Le CR sur le site de l'école. (Suite A3)</b>	Le CR reste visible sur le site internet de l'école. Pour s'en faire un allié, un clic peut suffire.	L'élève sera capable d'accéder aux pages de la bibliothèque via le site internet de l'école et de distinguer les différents éléments présentés.	§2.3.3	La bibliothécaire explique, montre. Les élèves observent. <u>Exercice final d'évaluation :</u> -questions pour évaluer la capacité à retrouver les informations concernant la bibliothèque sur le

				site de l'école. <sup>35</sup>
<b>B4. Le catalogue du CR. (Suite A4)</b>	Qu'est-ce qu'un catalogue de bibliothèque, à quoi sert-il, comment accéder à celui du CR ?	L'élève est capable d'accéder au catalogue du CR et comprend la notion de <i>notice</i> .	§1.2.5 §2.2.2 §2.2.4 §2.2.5	La bibliothécaire explique. Les élèves observent. <u>Exercice final d'évaluation :</u> Pas à pas : recherche rapide, recherche par auteur, recherche par mot-clé, recherche par matière. >1 question par recherche pour permettre de savoir si la recherche proposée a réussi.
<b>B5. Le classement de la bibliothèque (Suite A5)</b>	A quel classement obéissent les documentaires de la bibliothèque, et pourquoi un classement ?	L'élève est capable de s'orienter dans la bibliothèque à l'aide des indices CDU.	§2.3.2	La bibliothécaire explique. Les élèves écoutent, posent des questions. <u>Exercice final d'évaluation :</u> -questions pour permettre de constater la compréhension de la CDU pour s'orienter au CR.

<b>MODULE C</b>	
<b>3.3.3 Trivia/Biblio</b>	
<u>Public ciblé :</u>	-les apprenants de la section artisanale, en vue de leur travail eCG
<u>Les participants :</u>	-au maximum 6 équipes de 4 élèves. (Idéalement 4-5 équipes de 2-3 élèves !)
<u>Durée :</u>	-60 minutes
<u>Prérequis :</u>	-InfoBiblio (anciennement directement intégré à ce module)
<u>Intervenant(s) :</u>	-la bibliothécaire avec l'enseignant eCG (comme correcteur).

<sup>35</sup> Voir Annexe V.

<u>Matériel :</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-le CR et ses PC en libre-accès.</li> <li>-plateau de jeu, pions, dés, cartes de questions par domaines, livre de réponses (pour l'enseignant)</li> <li>-mise en place pour certaines questions : documents en indisponibilité, paquets de documents à part pour classement CDU. (Voir illustrations en annexe 5)</li> </ul>
<u>Objectif général :</u>	<p>Permettre aux élèves de se mettre en situation de recherche informationnelle sous un mode ludique</p> <p>Etablir une relation de partenariat entre élèves et bibliothécaire, laquelle est dans la bibliothèque pour faire son travail mais à la disposition des usagers qui la sollicitent.</p> <p>Expérimentation des domaines de compétences suivant : Internet, Bibliomaker, CDU, Périodiques, Administration et technologie, Dicos et Cie</p>

Eléments présentés	Besoins auxquels l'élément souhaite répondre	Bénéfices attendus en termes d'objectif(s)	Visée : § x.x.x.	Activités d'apprentissage proposées
<b>C1. Le CR du point de vue administratif (rap-pel) et des moyens technologiques</b>	Souvent les élèves hésitent à franchir le seuil de la bibliothèque, craignent pour leur porte-monnaie, ignorent les services et accès qui sont à leur disposition. Le risque : se retrouver bien isolé et apparemment dépourvu à l'heure du travail eCG, alors que le CR aurait pu être une solution.	L'élève sait où et comment s'inscrire au CR, mais aussi à quel prix et pour quels bénéfices (service, accès, moyens). Il ose aussi recourir à la bibliothécaire comme à une personne susceptible de l'informer, le guider dans sa recherche.	§1.2.1 §1.2.3 §2.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cartes de jeu du domaine 'Administration et technologies'.</li> <li>-Aide de la bibliothécaire sur demande.</li> </ul>
<b>C2. Découverte pratique des dictionnaires et usuels du CR.</b>	Tout besoin d'information ne requiert pas forcément une grande recherche document-taire explorant de multiples moyens. Un dictionnaire peut donner la réponse à une question, ou une encyclopédie peut suffire pour bien démarrer un sujet...	L'élève est capable de localiser les dictionnaires et autres usuels du CR et d'y recourir pour une question ou un sujet donné..	§1.1.3 §1.2.3 §2.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cartes de jeu du domaine 'Dicos et Cie'.</li> <li>-Aide de la bibliothécaire sur demande.</li> </ul>
<b>C3. Découverte pratique</b>	Pour les sujets d'actualité (généraux ou profession-nels),	L'élève comprend la notion de <i>périodique</i> et d' <i>article</i> . Il sait	§1.2.3	-Cartes de jeu du domaine 'Périodiques', et quelques cartes

<b>des périodiques du CR.</b>	le CR est abonné à plusieurs périodiques. Leur lecture peut être exhaustive ou allégée, dans tous les cas elle permet de tenir à jour son ouverture ponctuelle au monde.	localiser les périodiques du CR sur leur présentoir, mais aussi par le biais de Bibliomaker pour les articles indexés.	§2.1.4	spécifiques du domaine 'Bibliomaker' pour les notices d'articles.  -Aide de la bibliothécaire sur demande.
<b>C4. Découverte pratique de la CDU comme base du système de classement du CR.</b>	Toute bibliothèque obéit à un classement, sous peine de plus rien pouvoir y retrouver. Toute la question est de saisir les règles de ce classement afin qu'il devienne une aide pour trouver l'information dont on a besoin.	L'élève est capable de s'orienter dans la bibliothèque à l'aide de la CDU en recourant au poster <i>Documentaires : comment s'orienter</i> et par la signalétique générale des travées. Il comprend la notion d' <i>indice</i> et est capable de le repérer dans la <i>cote</i> .	§1.2.3 §2.1.4 §2.3.2	-Cartes de jeu du domaine 'CDU', et certaines cartes du domaine 'Bibliomaker' qui allient à la fois la recherche d'un document sur un sujet et sa localisation au rayon.  -Aide de la bibliothécaire sur demande.
<b>C5. Découverte pratique de l'accès internet comme possibilité de recherches.</b>	Internet comme panacée universelle ? Oui mais... encore faut-il ne pas s'y perdre, connaître quelques éléments pratiques de base, et y recourir sans oublier son esprit critique ni quelques règles éthiques et légales fondamentales.	L'élève sait trouver sur internet, via le site de l'école tout ce qui est relatif à l'école et au CR. Il connaît également la charte internet réglant l'utilisation d'internet à l'EPAC et au CR, mais aussi en général. Il comprend les notions de <i>moteur de recherche</i> , d' <i>adresse e-mail</i> et d' <i>accès en ligne</i> . Il est capable de faire des recherches	§2.1.4 §2.3.3 §5.1.4 §5.2.4 §5.2.5	-Cartes de jeu du domaine 'Internet'.  -Aide de la bibliothécaire sur demande.

		en utilisant par ex. Google et en recourant à son aide. <sup>36</sup>		
<b>C6. Découverte pratique du catalogue du CR, avec Bibliomaker, à partir du site de l'école.</b>	Notre bibliothèque bénéficie d'un catalogue informatisé, qui est un moyen encore plus avantageux que la CDU pour accéder aux sources locales. Trop souvent les usagers ignorent ce moyen, par méconnaissance de la notion de catalogue peut-être ou faute de savoir-faire ou parce que tout de suite attirés par internet. Du même coup, l'accès à des documents locaux est sous-exploité !	L'élève comprend la notion de <i>catalogue</i> et est capable d'accéder au nôtre et de rechercher des documents sur un sujet donné en appliquant certains critères de recherches donnés. Il comprend la notice et sait recourir aux notions de <i>titre, auteur, cote, exemplaire, disponibilité, mot-matière</i> pour estimer la pertinence du document par rapport à un sujet donné.	§1.2.5 §1.3.1 §1.4 §2.1.4 §2.2.2 §2.2.4 §2.2.5	-Cartes de jeu du domaine 'Bibliomaker'.  -Aide de la bibliothécaire sur demande.

<b>3.3.4 Bibliomaker</b>		<b>MODULE D (en projet)</b>
<u>Public ciblé :</u>	-tous	
<u>Les participants :</u>	-jusqu'à 1 classe	
<u>Durée :</u>	-30 minutes + 1 travail personnel	
<u>Prérequis :</u>	-InfoBiblio	

<sup>36</sup> Actuellement, ce domaine a visé des compétences très rudimentaires concernant internet. Les questions élaborées concernaient essentiellement la connaissance très basique de ce qu'est internet, l'accès au site de l'école et aux pages de la bibliothèque, ainsi que les règles et procédures en usage dans l'établissement scolaire. Ces questions doivent aujourd'hui être augmentées de questions touchant à la recherche d'information (moteurs, opérateurs booléens), l'accès au catalogue Rero (puisque nous proposons le prêt interbibliothèque), et l'habitude d'un certain regard critique sur ce que l'on trouve sur internet (pertinence, identification de la source, comparaison, ...), sans oublier les aspects de droit d'auteur si bafoués par les copier-coller à outrance ! Bien sûr il s'agit de « toucher à » à tout ces sujets pour les faire découvrir. Pour plus d'approfondissement, il conviendrait de proposer peut-être tout un module de formation Internet... A réfléchir !

<u>Intervenant(s) :</u>	-la bibliothécaire
<u>Matériel :</u>	-une salle informatique avec un PC pour chaque apprenant. -1 copie de la page d'accueil par participant. -1 copie de notice par participant.
<u>Objectif général :</u>	Donner aux élèves les moyens de mieux exploiter les ressources locales en utilisant le catalogue informatisé du CR. Comprendre le fonctionnement d'un petit catalogue comme le nôtre pour pouvoir mieux aborder de plus vastes catalogues.

Éléments présentés	Besoins auxquels l'élément souhaite répondre	Bénéfices attendus en termes d'objectif(s)	Visée : § x.x.x. <sup>37</sup>	Activités d'apprentissage proposées
<b>D1. La page d'accueil Bibliomaker de notre catalogue et ses différents éléments</b>	Il s'agit de donner à chacun les moyens d'utiliser le catalogue informatisé de notre bibliothèque. Notre bibliothèque bénéficie d'un catalogue informatisé pour accéder aux ressources locales. Cet outil est trop souvent ignoré et l'accès à des documents locaux est sous-exploité !	L'apprenant est capable d'accéder aux pages concernant la bibliothèque sur le site de l'école, de situer les coordonnées de la biblio-thèque, l'aide à la recherche et les deux recherches possibles (simple ou par critère).	§2.1.3 §2.2.4 §2.2.5	-Accès jusqu'à la page d'accueil. Imitation par les apprenants -Présentation et explication des différents éléments par la bibliothécaire. Observation et écoute par les apprenants
<b>D2. Recherche simple sur Bibliomaker et présentation de notice</b>	Comment se passe une recherche simple ? Qu'est-ce qu'une notice ? Deux questions essentielles à la bonne compréhension de la notion	L'apprenant est capable de faire une recherche simple, de lire et comprendre une notice en identifiant ses éléments constitutifs.	§1.3.1 §2.1.3 §2.2.5	-La bibliothécaire exécute la recherche. Les apprenants font de même et écoutent les explications.

<sup>37</sup> Renvoi à un élément de compétence visé selon la numérotation du plan-cadre.

	même de catalogue.			-A l'aide d'une notice, la bibliothécaire en explique les éléments constitutifs. Les apprenants annotent leur copie de notice.
<b>D3. Faire une recherche par critère (mot-clef, type de document, auteur, indice, matière)</b>	Pour cibler davantage les documents pertinents, on peut avoir recours à la recherche par critère, et même plusieurs critères.	L'apprenant comprend la notion de <i>critère</i> est capable de différencier les critères possibles et de recourir à l'aide pour chacun.	§1.1.5 §1.2.3 §2.1.3 §2.2.2 §2.2.3 §2.2.5 §2.3.1 §1.4	-La bibliothécaire présente les autres critères de recherche possibles et leurs caractéristiques. Les apprenants annotent leur copie de la page d'accueil.
<b>D4. Cote et CDU pour localiser les documents du CR.</b>	Une notice, c'est bien, le document entre les mains c'est mieux ! Et pour localiser ce dernier, la cote est importante et obéit à certaines règles de classement.	L'élève comprend l'importance de la cote et son lien avec la CDU pour pouvoir repérer le document au CR.	§2.3.2	La bibliothécaire rappelle la notion de CDU et celle de cote (quelques photos du CR pour illustrer vu que nous sommes en salle informatique). Les élèves écoutent, regardent.
<b>D5. Eléments pour évaluer un document, élargir un résultat de recherche localement ou vers d'autres ressources.</b>	Comment évaluer un document à partir de sa notice ? A partir du document lui-même ? Que faire si la recherche a abouti à trop peu de documents ?	L'apprenant comprend les éléments d'évaluation (auteur, date, résumé, table des matières,... y compris certains critères qui peuvent être personnels : audio, vidéo,	§2.1.4 §2.2.5 §2.4.1 §2.4.2	La bibliothécaire part d'une notice choisie et la commente en termes d'évaluation. Puis elle élargit la thématique en utilisant les hyperliens de la notice.

		langue), mais aussi comment l'auteur ou la bibliographie d'un document peut appeler d'autres documents.	§3.4.5 §3.7.2	Les apprenants écoutent, observent, notent éventuellement.
--	--	---	------------------	--

MODULE E				
<b>3.3.5 Recherches plus avancées</b>				
<u>Public ciblé</u> :	-élèves de maturité concernés par le TIP			
<u>Les participants</u> :	-1 classe			
<u>Durée</u> :	-45 minutes +travail de recherche personnel pour le TIP			
<u>Prérequis</u> :	-InfoBiblio (obligatoire), Bibliomaker si possible			
<u>Intervenant(s)</u> :	-la bibliothécaire			
<u>Matériel</u> :	-une salle informatique avec un PC pour chaque participant. -un document listant les bibliothèques utiles du canton, avec divers renseignements pratiques. -une liste de catalogues ou bases de données avec leurs accès en ligne. -un document d'aide à la recherche présentant les opérateurs booléens.			
<u>Objectif général</u> :	Présentation générale de la recherche dans divers catalogues : CR, BAM, Rero (catalogues collectif et locaux) et dans la base de données de journaux Swissdox.			

Eléments présentés	Besoins auxquels l'élément souhaite répondre	Bénéfices attendus en termes d'objectif(s)	Visée : § x.x.x. <sup>38</sup>	Activités d'apprentissage proposées
<b>E1. Rappel de la recherche dans les catalogues du CR et de la BAM, et de l'opportunité du CR</b>	Rappeler les ressources documentaires disponibles sur place (CR) et ciblant un public appartenant à la formation	L'élève organisera sa recherche et ses localisations de documentation en prenant en compte les avantages et inconvénients d'une	§1.2.6 §1.3.1 §2.1.3 §2.2.4	Démonstration par la bibliothèque, en salle informatique, d'une recherche sur chaque catalogue. Exemples choisis et

<sup>38</sup> Renvoi à un élément de compétence visé selon la numérotation du plan-cadre.

<b>concernant le prêt interbibliothèque.</b>	professionnelle (CR+BAM). Mais souligner aussi leur fonds restreint et le recours nécessaire à d'autres res-sources également.	documenta-tion localement proche et des services existants susceptibles de lui éviter des kilomètres inutiles.	§2.2.5 §2.3.3 §2.4.1 §2.4.2 §3.2.3 §3.4.5 §3.7.2 §3.7.3 §4.2.2	préparés d'avance.  Les élèves suivent pas à pas sur leur propre PC ; on ne va plus loin que si tous sont parvenus aux pages indiquées à l'écran principal.
<b>E2. Découverte de Rero et la recherche documentaire sur le catalogue collectif</b>	Une recherche documentaire a vite fait de déborder des possibilités du CR. Le recours à la documentation d'autres bibliothèques est impératif et l'utilité de Rero est certaine de ce point de vue.	L'élève reconnaît la page 'Plan du site' de Rero comme le point de départ vers de nombreux autres catalogues.  Il localise l'aide.  Il sait entrer dans le catalogue Rero collectif.  Il localise les deux types de recherches disponibles (simple, avancée).  Il est capable de suivre une recherche simple sur Rero Collectif.  Il est capable de recourir à certains critères de la recherche avancée.	§1.2.6 §2.1.3 §2.2.4 §2.2.5 §2.4.1 §3.2.3 §3.4.5 §3.7.2 §3.7.3 §4.2.2	Démonstration par la bibliothèque, en salle informatique, d'une recherche sur chaque catalogue. Exemples choisis et préparés d'avance.  Les élèves suivent pas à pas sur leur propre PC ; on ne va plus loin que si tous sont parvenus aux pages indiquées à l'écran principal.
<b>E3. Découverte de la recherche documentaire sur Rero, catalogues</b>	Sur le principe « pourquoi aller chercher loin ce qui est tout près », le recours au catalogue	L'élève sait entrer dans le catalogue Rero fribourgeois.  Il localise les deux types de	§1.2.6 §2.1.3 §2.2.4	Démonstration par la bibliothèque, en salle informatique, d'une recherche sur chaque

<b>locaux : Fribourg</b>	Rero fribourgeois constitue un avantage. Le prêt interbibliothèque prend parfois quelques jours et aller sur place est un gain de temps sauf s'il faut traverser toute la Suisse Romande ! Dans cet esprit, chercher des documents d'abord sur place, puis à Bulle, puis à Fribourg obéit à une logique d'organisation et d'économie du temps qui a tout son intérêt.	recherches disponibles (sim-ple, avancée). Il est capable de suivre une recherche simple sur Rero fribourgeois. Il est capable de recourir à certains critères de la recherche avancée, notamment pour la localisation des documents de la Biblio-thèque scolaire et publique de Bulle <i>via</i> le catalogue fribourgeois de Rero.	§2.2.5 §2.4.1 §3.2.3 §3.4.5 §3.7.2 §3.7.3 §4.2.2	catalogue. Exemples choisis et préparés d'avance.  Les élèves suivent pas à pas sur leur propre PC ; on ne va plus loin que si tous sont parvenus aux pages indiquées à l'écran principal.
<b>E4. Découverte de Swisssdox : recherche dans les archives journalistiques et accès plein-texte.</b>	Lorsque les sujets à traiter touchent à l'actualité, les recours aux articles de journaux est incontournable. De plus en plus, les périodiques donnent accès en ligne à leurs articles, mais cet accès reste souvent payant ! En partenariat avec Swissscom, Swisssdox offre aux écoles un accès aux archives journalistiques de périodiques suisses. Cet outil est un plus pour référer aux sujets d'actualité.	L'élève est capable d'accéder à la recherche sur Swisssdox-journaux en ligne. Il prend connaissance des conditions de la gratuité d'accès. Il localise l'aide. Il est capable d'utiliser les critères thématiques, tempo-rels et de sélection proposés pour la recherche dans les périodiques.	§1.2.6 §2.1.3 §2.2.4 §2.2.5 §2.4.1 §3.2.3 §3.4.5 §3.7.2 §3.7.3 §4.2.2 §5.1.2 §5.2.2	Démonstration par la bibliothèque, en salle informatique, d'une recherche sur chaque catalogue. Exemples choisis et préparés d'avance.  Les élèves suivent pas à pas sur leur propre PC ; on ne va plus loin que si tous sont parvenus aux pages indiquées à l'écran principal.

Remarque d'auto-évaluation :

Au moment de formaliser ces modules, la plus grande difficulté fut sans doute la référence aux compétences du plan-cadre. L'impression générale est que nous cherchons en définitive à faire passer une foule de compétences à chaque étape de module. Trop, sans doute ; et je dois avouer que toutes celles que j'aurais souhaité mentionner pour chaque étape de module n'y figurent pourtant pas.

Une explication... Nos modules sont en quelques sortes des touche-à-tout ! La contrainte temporelle très forte est en cause, mais les nécessités d'une formation documentaire n'en sont pas moins là ! Et donc il s'agit de faire au mieux pour qu'il en reste un petit quelque chose auprès des élèves. Finalement les apprenants vraiment intéressés reviendront à la bibliothèque pour compléter d'information et de formation, plus individualisée et très ciblée celle-là ! A nous de ne pas manquer de les accueillir...

### **3.4 Vers une mise en place et une évaluation**

Certains des modules présentés ont déjà cours, d'autres ont été conçus ou réadaptés, en réponse à des demandes ou des expériences. Il ne faut donc pas parler d'une mise en place partant de rien. Il y a plutôt eu un double mouvement, l'un venu de la pratique professionnelle dans une bibliothèque en contexte scolaire et l'autre d'ordre conceptuel dans le cadre d'une formation continue. Aujourd'hui, un plan-cadre a été formalisé, mais comme je l'ai déjà évoqué, loin de vouloir figer la situation j'espère que ce travail stimulera la réflexion de chacun.

Cette stimulation, en bibliothèque et hors bibliothèque, devrait faire surgir des idées neuves dans la pratique documentaire de chacun, pour soi-même et auprès des élèves. Pour que le souci de la formation documentaire devienne le souci de chacun, mais surtout que chacun connaisse les propositions de formation par le CR, je vois trois moyens d'action :

- 1/ le dialogue entre bibliothécaires et enseignants : « quel sujet vous occupe en ce moment ?... Justement j'ai un document qui traite de ce sujet au CR, je vous le mets en prêt... Mais bien sûr que vous pouvez venir au CR pour faire cette petite recherche sur les PC avec votre classe... Voudriez-vous que la bibliothèque fasse quelques acquisitions sur ce domaine, il me semble que vous abordez ce sujet chaque année avec le programme... » En fait de dialogue, c'est une foule de petits éléments d'information, glanés au jour le jour et qui nous donnent une vue plus précise des objectifs mais aussi des soucis des enseignants pour leurs élèves ;
- 2/ une mise en valeur de nos modules de formation : jusqu'à présent cette mise en valeur passait plutôt de personne à personne, dans le dialogue. Ce plan-cadre et cette gamme de modules ciblés pourraient faire l'objet d'une communication courrielle ou papier plus précise, qui présenterait l'ensemble des modules et les objectifs poursuivis ;
- 3/ enfin, la mise sur pied d'une table ronde sur le thème de la formation documentaire : ce moyen est régulièrement utilisé de manière informelle par notre directeur, pour discuter ouvertement des problèmes éventuellement rencontrés dans le cadre de l'école. Pourquoi ne pas proposer une présentation de nos propositions de formation, suivie d'une discussion ouverte sur la problématique de la culture informationnelle. Ce même moyen pourrait devenir aussi source d'évaluation et de renouvellement des modules proposés ou à proposer...

L'évaluation des modules proposés doit se faire auprès des enseignants, sur leur satisfaction par rapport à l'atteinte des objectifs du module de formation mais aussi sur la base des travaux d'élèves pour estimer l'apport du module de formation (points d'attention : la bibliographie notamment). Cette évaluation pourra être formelle ou informelle, l'avantage du formel étant de pouvoir établir un indice de satisfaction chiffré de la formation mise en place.

Autant de moyens qui restent à mettre en oeuvre, il est vrai, et qui dépassent le cadre de cette étude... Mais j'y compte pour que l'engouement que j'attache à cette problématique trouve à la fois son aboutissement et un renouvellement, comme nous y invite la boucle qualité de notre système de management par la qualité, évoquée antérieurement (voir 2.1.2).

## **Conclusion générale**

Au moment de conclure ce travail, j'ai le sentiment que la mise en place de modules de formation documentaire pour l'EPAC ne fait que commencer. Mais au moins aura-t-elle un cadre conceptuel donné, au sein duquel les outils pratiques élaborés par les enseignants ou les bibliothécaires trouveront toujours place pour un renouvellement dynamisant, inévitable, et même souhaité.

Certes, le plan-cadre peut sembler bien présomptueux pour une école professionnelle. Et la multitude des compétences que j'y ai maintenues peut sembler artificielle, après tout il ne faudrait pas prendre les apprentis pour des universitaires ! Loin de moi cette idée, mais je peux vous assurer que la qualité de certains TIP est réjouissante et que, toute proportion gardée, il est certaines compétences que je n'aurais moi-même pas pensé trouver dans ces travaux. Bien sûr, tous les travaux ne recèlent pas toutes les compétences, mais le panel reste bel bien aussi large qu'en témoigne mon plan-cadre.

Nuançons cependant... Ce qui diffère, c'est la profondeur de ces compétences et la conscience que les apprentis ont de celles-ci.

Oui, les apprentis déterminent la nature et l'étendue de l'information dont ils ont besoin ; mais cela ne signifie pas exhaustivité, et leurs informations restent pragmatiquement très ciblées, parfois peu étendues.

Oui, les apprentis accèdent avec efficacité et efficience à l'information dont ils ont besoin ; mais leur efficience est solidement basée sur leurs acquis professionnels et leur efficacité en fait les champions du recours aux sources primaires (interviews et documents à la source), en adéquation avec les exigences scolaires. Donc point de grandes bibliographies livresques dans ces travaux-là !

Oui, les apprentis savent évaluer de façon critique tant l'information que ses sources et intègrent l'information sélectionnée à leur base de connaissances personnelles et à leur système de valeurs. Mais n'oublions pas la jeunesse de leurs connaissances personnelles et de leur système de valeurs. L'esprit critique est là, mais non sans difficulté quand il s'agit de contrecarrer un adulte dans la force de l'âge qui affirme les choses haut et fort, face à un jeune adulte en formation et en position de demandeur !<sup>39</sup> Non sans difficulté également lorsque les apprentis, en possession de multiples documents primaires, doivent soudain en tirer eux-mêmes les conclusions qui s'imposent et dont ils ne retrouvent pas forcément confirmation dans d'autres documents ; la responsabilité du savoir, c'est aussi cela.

Oui, les apprentis utilisent efficacement l'information, individuellement ou comme membre d'un groupe, en vue d'atteindre un objectif spécifique ; mais cet objectif se restreint en premier lieu à la réalisation d'un travail fonctionnant comme clef d'entrée vers l'obtention du CFC et éventuellement d'autres perspectives de formation que l'avenir seul dira.

Oui, les apprentis comprennent plusieurs des questions économiques, juridiques et sociales relatives à l'utilisation de l'information et ils accèdent à l'information et l'utilisent de façon éthique et conformément à la loi ; mais peut-être de manière moins drastique que ne le veut une recherche scientifique ou universitaire, encore qu'à l'heure d'internet... les problèmes se ressemblent partout.

Finalement, les compétences informationnelles des apprentis de l'EPAC, je les vois semblables à un jardin au printemps, quand les pousses affleurent, prometteuses. Ne pas tenir

---

<sup>39</sup> J'ai en tête un exemple précis de TIP où un cadre supérieur d'entreprise affirmait certaines choses lors d'une interview, tandis que le lendemain la presse démontrait le contraire ! Et ces jeunes ont bel et bien dû faire la part des choses, conscients de la difficile situation du cadre qu'ils interviewaient...

compte cde certaines dans le plan-cadre ? Je m'en serais voulu, car cela aurait consisté à nier de jeunes compétences, pourtant riches professionnellement parlant.

Et mes modules de formations ne viennent-ils pas tout naturellement ajouter une touche déterminante à la bonne évolution du jardin vers l'été ? J'y crois fermement, tout comme l'espèrent les enseignants, mes compagnons de jardinage, qui voient dans l'élaboration des travaux personnels une démarche formatrice, une expérience valorisante et une préparation à une entrée en HE<sup>40</sup>

Enfin, l'aventure de la formation documentaire à l'EPAC, mais certainement aussi dans les autres écoles professionnelles, ne fait que débiter car les règlements d'études eux-mêmes prescrivent de plus en plus ce type de travaux personnels élaborés par les apprentis. La conséquence : l'obligation inévitable de créer des partenariats entre enseignants et bibliothécaires, vers une formation documentaire intégrée :

*« L'enjeu pour les enseignants comme pour les bibliothécaires, est de donner aux étudiants qui débutent une recherche des repères suffisants pour bien utiliser les ressources documentaires mises à leur disposition. » (Fayet, 1999, p.51)*

Mais aussi un titre en forme de question qui m'indique que mon propre chemin n'est pas près de finir :

*« Formation des usagers ou formation des bibliothécaires ? » (Blanc-Montmayeur, 1999)*

---

<sup>40</sup> Lu dans la présentation PowerPoint des TIP à la volée d'apprentis employés de commerce avec maturité. (Document interne)

## **Bibliographie**

### **.1.1.6 Monographies**

**DE KETELE, Jean-Marie.** *Guide du formateur*. 2<sup>ème</sup> édition. Bruxelles : De Boeck Université, 2003. 254 p. Collection Pédagogies en développement.

**DENECKER, Claire.** *Les compétences documentaires : des processus mentaux à l'utilisation de l'information*. Préface de Paul Thirion. Villeurbanne : Presses de l'enssib, 2002. 208 p.

**HECQUARD, Françoise, MIRIBEL, Marielle de.** *Devenir bibliothécaire-formateur : organiser, animer, évaluer*. Paris : Electre - Ed. du Cercle de la librairie, 2003. 380 p.

**POCHET, Bernard.** *Méthodologie documentaire : rechercher, consulter, rédiger à l'heure d'internet*. Préface de Sylvie Chevillotte, Elisabeth Noël. 2<sup>ème</sup> édition. Bruxelles : De Boeck, 2005. 199 p. Collection LMD.

**CALENGE, Bertrand.** *Les petites bibliothèques publiques*. 2<sup>ème</sup> édition revue et mise à jour. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1996. 285 p. Collection Bibliothèques.

**CALENGE, Bertrand.** *Accueillir, orienter, informer : l'organisation des services aux publics dans les bibliothèques*. 2<sup>ème</sup> édition. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1996. 429 p. Collection Bibliothèques.

**ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANCAIS.** *Renseignement aux usagers : informer et rechercher, le bibliothécaire au service du lecteur : manuel à l'usage des bibliothécaires et futurs bibliothécaires*. Paris : ABF, 2005. 159 p. Collection Médiathèmes.

### **.1.1.7 Référentiels**

**SCONUL.** *Information skills in higher education*. Advisory Committee on Information Literacy. Universités de Grande-Bretagne et Irlande. 1999. 15 p. Adresse URL : [http://www.sconul.ac.uk/groups/information\\_literacy/papers/Seven\\_pillars2.pdf](http://www.sconul.ac.uk/groups/information_literacy/papers/Seven_pillars2.pdf) (date de consultation: 24 juillet 2007)

*Norme sur les compétences informationnelles dans l'enseignement supérieur de l'Association of College & Research Libraries (ACRL)*. Traduit de l'anglais par le Groupe de travail sur la formation documentaire du Sous-comité des bibliothèques de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec. 2005.

Adresse URL :

<http://www.crepuq.qc.ca/IMG/pdf/normeacrl-web-03-05-v4.pdf>

(date de consultation: 24 juillet 2007)

*La formation aux compétences informationnelles : une action fondamentale essentielle à la réussite de l'étudiant*. Universités du Québec. 2004. Adresses URL :

[https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC166/F82983785\\_orientation.pdf](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC166/F82983785_orientation.pdf)

[https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC166/F863922104\\_Annexe\\_III.pdf](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC166/F863922104_Annexe_III.pdf)

[https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC166/F2132837675\\_Annexe\\_IV.pdf](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC166/F2132837675_Annexe_IV.pdf)

(date de consultation: 23 juillet 2007)

**CARRIER, Pierre.** *Programme de formation documentaire. Université de Laval.* En collaboration avec les membres du comité d'animation sur la formation documentaire (CAFDOD). Adresse URL :

[http://www4.bibl.ulaval.ca/adele/formation\\_sciences.pdf](http://www4.bibl.ulaval.ca/adele/formation_sciences.pdf)

[http://www4.bibl.ulaval.ca/adele/formation\\_sciences\\_humaines.pdf](http://www4.bibl.ulaval.ca/adele/formation_sciences_humaines.pdf)

(date de consultation : 5 juin 2007)

#### .1.1.8 Périodiques

1/ *Bulletin des bibliothèques de France*. Paris : Enssib, 1999. Tome 44, n°1. [feuilletage du dossier : La formation des usagers].

Adresse URL : <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/1999/01/sommaire.xsp>

BONHOMME, Catherine (1999) : La formation des usagers à la bibliothèque nationale de France. Dans : *BBF*. Paris : enssib, t.44, n°1, p. 80-88 [en ligne]

FAYET, Sylvie (1999) : Méthodologie documentaire à Paris IV. Dans : *BBF*. Paris : enssib, t.44, n°1, p. 50-55. [en ligne]

HOUVET, Danielle ; KERIGUY, Jacques ; MARIE, Chantal (1999) : La formation des utilisateurs : bibliothèque de l'université de Toulon et du Var . Dans : *BBF*. Paris : enssib, t.44, n°1, p. 44-49 [en ligne]

BLANC-MONTMAYEUR, Martine (1999) : Formation des usagers ou formation des bibliothécaire ? Dans : *BBF*. Paris : enssib, t.44, n°1, p. 89-93 [en ligne]

2/ *Bulletin des bibliothèques de France*. Paris : Enssib, 2005. Tome 50, n°6. [feuilletage du dossier : Formation des usagers]

Adresse URL : <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/2005/06/sommaire.xsp>

#### .1.1.9 Travaux de diplôme et certificat

**RUFFIEUX, Lise.** *Guide pour le développement du Centre de Ressources de l'Ecole Professionnelle Artisanale et Commerciale à Bulle.* Travail de diplôme : Ecole supérieure d'information documentaire de Genève, 1998. 52p.

**WENNER, Marie-Thérèse, REYMOND, Corinne.** *Quel bibliothécaire-médiateur aujourd'hui... et demain ?* Travail final de certificat : Université de Fribourg, 2005. 41p.

#### .1.1.10 Méthodologie de travail

**FRAGNIERE, Jean-Pierre.** *Comment réussir un mémoire.* 3<sup>ème</sup> édition. Paris : Dunod, 2001. 117 p.

#### .1.1.11 Outils en ligne

<http://www4.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences/tutoriel01.html>

[www.digithek.ch](http://www.digithek.ch)

#### .1.1.12 Documents conçus pour les apprenants

**JACCARD, Jacqueline, MERCIER, Olivier, VOGT, Isabelle.** *TIP, document d'accompagnement du Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet selon le modèle développé par l'Institut suisse de pédagogie pour la formation professionnelle de Lausanne, groupe de la formation continue.* Le Mont-sur-Lausanne : LEP, GREME, 2003. 56 p.

**MAURER, Hanspeter, GURZELER, Beat.** *Agenda des compétences*. . Le Mont-sur-Lausanne : LEP Editions SA, 2006. 168 p. [Remarque : ce document reprend plusieurs des fiches cognitives et pratiques de *TIP, document d'accompagnement...* de J. Jaccard, et al.]

---

**.1.1.13 Documents internes à l'école**

(Remarque : documents non publiés, mais consultés et/ou utilisés avec autorisation pour étayer les dires de ce travail, par contre ils ne sont pas repris *in extenso*.)

*Manuel d'assurance qualité*. Bulle : Ecole professionnelle artisanale et commerciale, 2007.

*Procédures d'assurance qualité ; Instructions de travail*. Dans : *Manuel d'assurance qualité*. Bulle : Ecole professionnelle artisanale et commerciale, 2007.

*Guide méthodique pour le travail personnel de fin d'apprentissage*, eCG. Ecoles professionnelles du canton de Fribourg. Version 2.3, 2006-2007. 14 p.

*Fiches de travail pour définition du sujet : choix du sujet et mise en question(s)*. [en complément du *Guide méthodique*].

*Démarche pour travail de recherche dans un centre de ressources*. Fribourg : EPAI, 2000. 2 p. [Document formalisé par un enseignant eCG de l'EPAI et utilisé par les enseignants eCG de l'EPAC ; rendu accessible par l'enseignant responsable de branche à l'EPAC].

*Guide informatique*. Bulle : EPAC, 2006. 10 p.

*Quelques indications au sujet du plan et de la présentation du TIP*. Bulle : EPAC, [s.d.]

A titre d'exemples :

*TIP 2006-2007, cours bloc 1 à 5, objectifs et planification horaire par journée.*

*TIP 2005-2006, cours bloc, attentes et consignes aux élèves.*

*Présentation PowerPoint concernant les travaux de maturité 2006-2007.*

## **Annexes**

Remarque préliminaire : les annexes répertoriées ici sont consultables ci-après, sans pagination.

- **ANNEXE 1**  
**Le Centre de Ressources au cœur de l'EPAC.**
- **ANNEXE 2**  
**Schéma des compétences informationnelles de bases adapté**  
(version générale)
- **ANNEXE 3**  
**Dépliant de présentation du Centre de Ressources, recto et verso**
- **ANNEXE 4**  
**-Quiz et questions-réponses pour InfoBiblio+, pages 1-2**  
**-Exercice de recherche pour InfoBiblio+ : 2 fiches à titre d'exemples**
- **ANNEXE 5**  
**-Fiche de présentation de l'activité TrivialBiblio**  
**-Image de présentation générale du TrivialBiblio avec des exemples de questions.**
- **ANNEXE 6**  
**Document de route actuel pour des recherches plus avancées, mise à jour en fonction des thèmes de TIP.**

## **ANNEXE 1**

### **Le Centre de Ressources au cœur de l'EPAC. (Sources photographiques : R. Kolly)**



Vue de l'école depuis le parking



En direction de l'entrée principale  
1<sup>er</sup> étage à droite : Centre de Ressources



Vue depuis l'entrée principale



De l'entrée du Centre de Ressources  
A gauche, le bureau de prêt

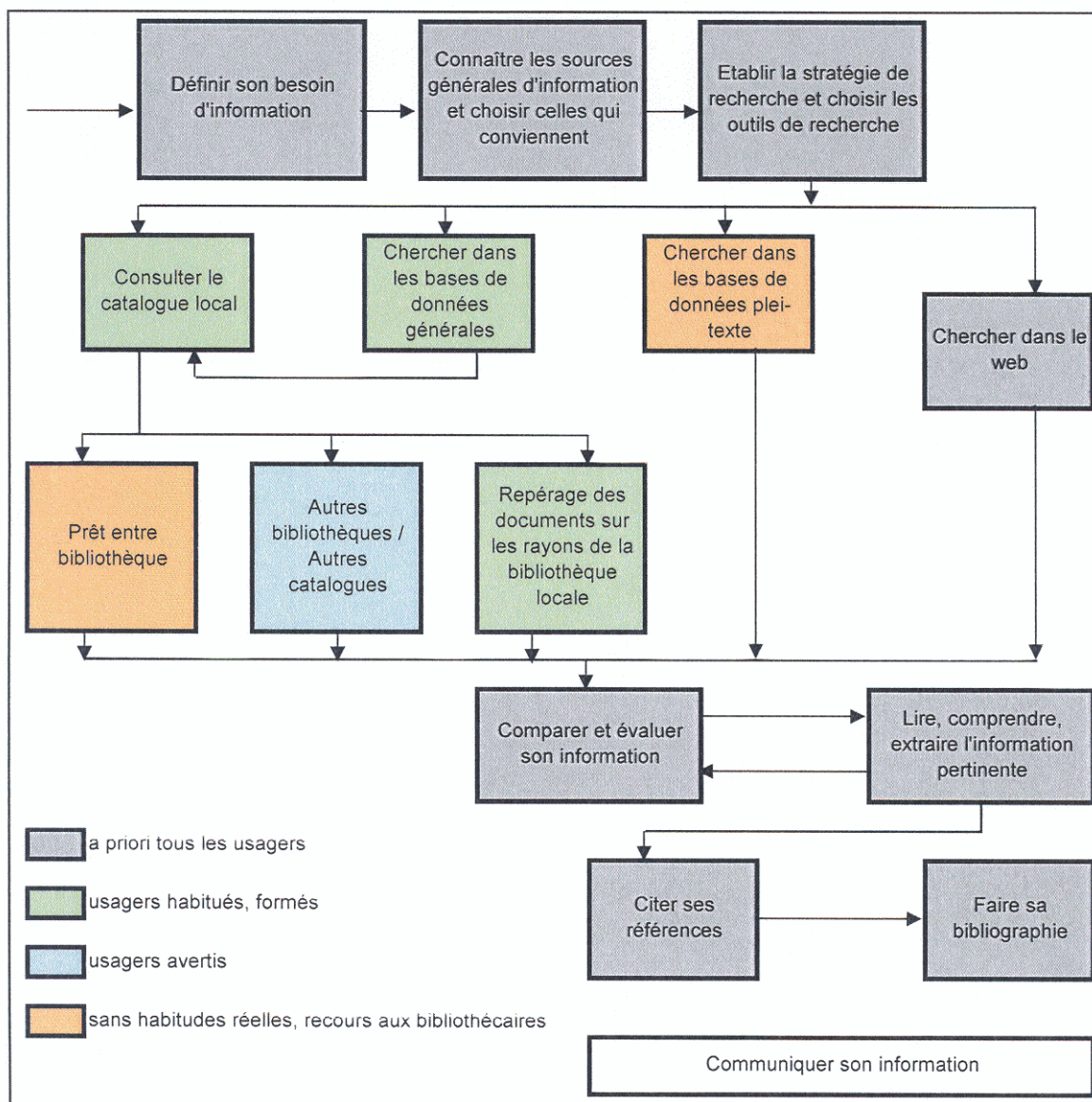


Coin détente et lecture  
En arrière, salle d'étude

## ANNEXE 2

### Schéma des compétences informationnelles de bases adapté (version générale)

Voici la première adaptation réalisée pour ce travail, à partir du schéma des compétences informationnelles de base des universités du Québec. Il me semble qu'elle puisse être valable pour tout établissement scolaire du secondaire II ayant à sa disposition une bibliothèque ou un centre de documentation. La forme retenue pour le chapitre 3 (v. 3.1.3) de ce travail a été transformée pour correspondre aux caractéristiques propres à l'EPAC et son Centre de Ressources.



Adaptation de :

*La formation aux compétences informationnelles : une action fondamentale essentielle à la réussite de l'étudiant.* Universités du Québec. 2004. P.14. ALui-même adapté selon la note 11 de *Information Quest. Unit Map*, <http://www.lisa.lsbu.ac.uk/quest/html/unitmap.html> <consulté le 22 mars 2004> »

ECOLE PROFESSIONNELLE  
ARTISANALE ET COMMERCIALE



## CENTRE DE RESSOURCES BIBLIOTHEQUE

### Horaire

du lundi au vendredi

9h.00 – 11h.45

12h.45 – 16h.30

(fermé durant les relâches scolaires)

☎ 026 / 919 66 16

✉ [epacbiblio@edufr.ch](mailto:epacbiblio@edufr.ch)



### Des personnes à votre service...



Hélène BEAUD

Rachel KOLLY

### Nous sommes à disposition...

- Pour vous aider dans vos recherches documentaires, dans la bibliothèque ou sur d'autres catalogues
- Pour vous présenter notre catalogue et son fonctionnement
- Pour vous donner des pistes de lectures
- Pour répondre à vos questions



### Moyens à disposition...

- 6 PC avec accès internet
- 1 scanner
- des places de travail
- un coin-lecture de détente
- des documents en consultation ou/et en prêt :
  - dictionnaires
  - encyclopédies
  - CD-ROM
- Des documents en prêt :
  - ouvrages professionnels
  - documentaires
  - romans
  - BD
  - périodiques
  - vidéos et DVD
  - CD



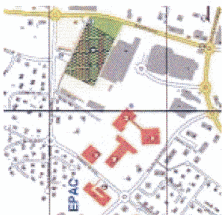
## ANNEXE 3

### Dépliant de présentation du Centre de Ressources, recto

## ANNEXE 3 (suite)

### Dépliant de présentation du Centre de Ressources, verso

#### Où ?



EPAC  
Ecole professionnelle  
Artisanale et Commerciale  
route de Dardens 80  
1630 Bulle  
☎ 026 / 919 66 16  
➤>>au 1<sup>er</sup> étage

#### Emprunter...

**Le prêt est réservé, par ordre de priorité :**

1. aux apprenti-e-s EPAC
2. aux enseignants et collaborateurs EPAC
3. aux étudiant-e-s et enseignant-e-s du Collège du Sud
4. à d'autres éventuels intéressés de la formation professionnelle

**Conditions de prêt**

Inscription gratuite au bureau du prêt pour l'ouverture d'un compte-lecteur/trice  
(A présenter : carte d'identité, d'apprenti ou d'étudiant)

**Le prêt est gratuit**

Durée du prêt : 3 semaines

Possibilité de prolongation

**Retards** : après le 2<sup>ème</sup> rappel et pour chaque nouveau rappel, une taxe de 2.- Sfr sera perçue pour chaque document en retard.

**Documents perdus ou abîmés** : des frais seront facturés à l'emprunteur.

**Prêt interbibliothèque**

Possibilité d'emprunter des documents auprès d'autres bibliothèques, via notre service de prêt.

#### Internet

Site de l'école : [www.epacbulle.ch](http://www.epacbulle.ch)

Avec accès au catalogue informatisé :  
>Administration > Centre de Ressources > Bibliomaker  
(durant les heures d'ouverture du service de prêt)

#### Notre catalogue

## BIBLIOMAKER

En ligne sur le site de l'école [www.epacbulle.ch](http://www.epacbulle.ch)  
durant les heures d'ouverture  
du Centre de Ressources – bibliothèque

**Vers d'autres bibliothèques et sources...**

Bibliothèque des arts et métiers (BAM) Fribourg :  
<http://socfpf01/netbiblio/>

Bibliothèque cantonale et universitaire (BCU) Fribourg :  
<http://www.fr.ch/bcu/>

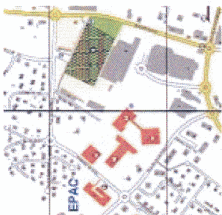


Réseau des bibliothèques de Suisse Occidentale (RERO) :  
<http://www.rero.ch/>

La bibliothèque numérique de RERO :  
<http://doc.rero.ch/>

Centre de documentation pédagogique (CFDP) HEP Fribourg :  
<http://www.hepfr.ch/dyn/1523.htm>

Swissdox – journaux en ligne :  
[http://www.swissdox.ch/cgi-bin/search/restricted/set2\\_minus\\_login.fr.cgi](http://www.swissdox.ch/cgi-bin/search/restricted/set2_minus_login.fr.cgi)

*A l'heure d'internet, toute bibliothèque se veut aussi un pont vers d'autres sources documentaires...*

## ANNEXE 4

### Quiz et questions-réponses pour InfoBiblio+, page 1

## INFOBIBLIO+

### 1. Vrai ou faux ?

- Il faut être inscrit à la bibliothèque pour lire un livre au coin-lecture.
- Il faut être inscrit à la bibliothèque pour pouvoir emprunter un livre.
- S'inscrire à la bibliothèque de l'EPAC, cela coûte très cher.
- Quand j'emprunte un livre, je peux le garder 3 semaines.
- La bibliothèque c'est seulement pour ceux qui veulent travailler.
- Une bibliothécaire, c'est une libraire.
- Quand la bibliothécaire est occupée, je prends le livre sans la déranger et je le lui ramène plus tard.

Vrai	Faux
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2. Sur le site de l'école, dans les pages du Centre de Ressources-bibliothèque :

- a. Comment s'appellent les bibliothécaires qui vous accueillent au Centre de Ressources ?

.....

- b. Quelle est l'adresse e-mail de la bibliothèque ?

.....

- c. Quand peut-on accéder au catalogue du Centre de Ressources de l'EPAC ?

.....

### 3. Dans le catalogue Bibliomaker...

- a. Dans le champ 'Recherche simple', tape le mot *moto*.

-Combien de documents avons-nous au Centre de Ressources liés à ce sujet ?

-Pourquoi le document "Edith Piaf 35è anniversaire" apparaît-il alors qu'il s'agit d'une chanteuse?

.....

- b. Retourne à l'accueil du catalogue.

Sous 'Recherche par...', clique sur le mot 'Auteur' pour faire une recherche par auteur.

Tape *Piaf* dans le champ.

-Combien le système trouve-t-il de documents ?

-Quel est le titre de ce document ?

.....

- c. Retourne à l'accueil du catalogue.

Sous 'Recherche par...', clique sur le mot 'mot-clef' pour faire une recherche par Titre/mot-clef.

Tape *désert* dans le champ.

Clique sur l'article d'Agnès Diricq.

-Quel est le continent dont il est surtout question dans cet article ?

-Dans quelle revue se trouve cet article ?

.....

-Clique sur le mot 'désertification' dans les matières.

-Combien d'autres documents apparaissent, liés à cette matière ?

.....

- d. Retourne à l'accueil du catalogue.

Sous 'Recherche par...', clique sur le mot 'Matière/Sujet' pour faire une recherche par mot-matière.

Tape *désertification* dans le champ.

-Combien de documents sur cette matière apparaissent ?

.....

**ANNEXE 4 (suite)**  
**Quiz et questions-réponses pour InfoBiblio+, page 2**

**4. La CDU pour s'orienter... (CDU = classification décimale universelle)**

a. Sans aller dans les rayons, indique à quel numéro de rayon correspond cet indice :

indice 159.92	>>>rayon n° .....	indice 321.25	>>>rayon n° .....
indice 910.23	>>>rayon n° .....	indice 739	>>>rayon n° .....

b. Voici une cote : 248 HUCH. A la page 155 commence un nouveau chapitre. Quel est son titre ?

.....

c. Voici une cote : 674.24 DYEY. A la page 12, quel animal figure en grand sur le panneau présenté?

.....

---

**5. Petite recherche sur un sujet donné.**

Chaque groupe a reçu un sujet et lit ce qui est attendu par rapport à ce sujet.

La recherche se fait en groupe.

Format du travail : 1 feuille A4 (Word, Excel ou manuscrit)  
1 titre mentionnant le sujet  
les nom et prénoms des auteurs du travail  
le résultat des recherches

Le résultat est présenté sous la forme d'une liste de références de documents disponibles au Centre de Ressources. Nombre minimum : **4 documents (au moins 1 de type dictionnaire ou encyclopédie pour lequel il faut préciser la page ou le mot-entrée).**

Pour chaque document, il faut indiquer :

l'auteur/les auteurs
le titre complet
l'année d'édition
la cote complète du Centre de Ressources

Précisez aussi par une courte phrase :

le type de document dont il s'agit
ce qu'il apporte au sujet

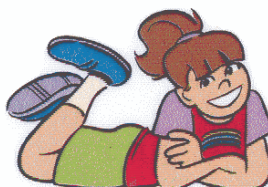
Complétez vos informations par l'adresse d'un **site internet suisse** portant sur ce même sujet.

Bon travail!  
Et n'oubliez pas la bibliothécaire qui peut vous aider...  
Merci.

#### ANNEXE 4 (suite)

### **Exercice de recherche pour InfoBiblio+** Deux exemples de cartes de situations pour lancer une recherche documentaire.

#### Sujet 1 : Pays de Fribourg



Je suis Française et j'aimerais bien découvrir le canton de Fribourg au travers des livres!

Pourrais-tu me proposer des livres pour découvrir les lieux historiques ou religieux de ce canton?

Ou alors tout plein de recettes traditionnelles? car je suis très gourmande!

Sans compter qu'il paraît que vous avez de magnifiques montagnes... existe-t-il un livre pour que je puisse me rendre compte?

Ce que j'aime encore, c'est l'artisanat local et découvrir des petites villes ou des villages; ça me change de la grande ville où j'habite!

Je n'ai pas internet à la maison, donc je préfère les livres, mais si tu as une adresse web, mets-la quand même, je me débrouillerai!

Merci!

#### Sujet 10 : Tintin



Depuis que Tintin a été publié en **patois gruérien**, je ne rêve que de Tintin... L'avez-vous?

Et qu'avez-vous sur **Tintin** dans votre bibliothèque? Et sur **son auteur**?  
Et sur les pays que Tintin a visités?

D'ailleurs c'est décidé, cette année mes vacances ce sera au **Tibet**, sur les traces du yéti!  
Avez-vous de la documentation pour préparer mon projet de vacances?

Il paraît que les tintinophiles sont très présents sur internet. Pouvez-vous me conseiller une site?

Merci pour tous les renseignements que vous me donnerez.

## ANNEXE 5

### **Fiche de présentation de l'activité TrivialBiblio**

Description	Jeu de découvertes de la bibliothèque de l'EPAC (entre jeu de l'oie et Trivial Poursuite)
Objectif	A la fin de la partie, les élèves se sont familiarisés avec les différentes possibilités offertes par le Centre de ressources - bibliothèque de l'EPAC par le biais de 6 domaines de questions de jeu : Administration et technologie, Bibliomaker, Internet, CDU, Dicos et Cie, Journaux et revues.
Nombre de joueurs	env. 20 personnes réparties en 3 à 6 groupes (2-3 pers. par groupe idéalement)
Animateurs	2 meneurs de jeu : maître + bibliothécaire organisation générale : le bibliothécaire aide pour la gestion du plan de jeu et de la discipline : le maître
Déroulement	1. Partie "théorique" (maxi 30') 2. Partie pratique par le jeu (env. 1h.)
1. Partie "théorique"	Par le/la bibliothécaire : présentation de la bibliothèque de l'EPAC sous les aspects suivants (repris par le déroulement du jeu) : Administration, Journaux et revues, Dicos & Cie, CDU, Bibliomaker, Technologie, Internet. Pour conclure : éventuelles questions des élèves.
2. Partie pratique	Jeu Trivial Biblio. A) Présentation du jeu et des règles. B) Formation des équipes C) Les élèves jouent; le maître gère la partie à partir du plan de jeu avec le livret des réponses; le/la bibliothécaire guide les équipes, stimule les recherches, fournit d'éventuelles explications, supervise la partie au niveau du plan de jeu.
Matériel	1 dé numéroté de 1 à 4 1 plan de jeu 1 pion par équipe pancartes diverses pour le fonctionnement du jeu (reprises théoriques)
Jeu et règles	Pour chaque équipe, le but est de franchir le plus vite la ligne d'arrivée. Elle lance le dé, avance d'autant de cases et tire une carte de la couleur correspondante. Elle part en recherche et rapporte sa réponse au maître du plan de jeu. Réponse correcte : l'équipe relance le dé. Réponse incorrecte : explications puis l'équipe retire une autre question de la même couleur et repart en recherche. Sur les cases marquées d'un homme pensif devant une signalisation, l'équipe peut choisir la 'couleur' de sa question.  <div style="text-align: center;"> <p>rose = internet</p> <p>jaune = Journaux et revues</p> <p>bleu = CDU</p> <p>vert = Bibliomaker</p> <p>gris = Administration ou Technologie</p> <p>orange = Dicos et Cie</p> </div>

### ANNEXE 5 (suite)

#### **Image de présentation générale du TrivialBiblio avec des exemples de questions.**

Quelques exemples du style des questions :

INTERNET : Quelles sont les interdictions liées à internet, que j'accepte à mon entrée à l'EPAC ?

INTERNET : Que signifient les abréviations suivantes que l'on trouve dans des adresses internet : .de, .ch, .gov, .edu ?

CDU : Qui a mis en BD la chanson de Renaud « Les aventures de Gérard Lambert » ? (Cote : BD RENA)

CDU : Dans le livre répondant à la cote 674.2 RICA, à la page 159, de quel outil est-il question ?

BIBLIOMAKER : Comment est-ce que j'accède au catalogue Bibliomaker de notre école ? (chemin complet)

BIBLIOMAKER : Avons-nous à la bibliothèque un livre sur le Tibet ? Et si oui, donnez son titre, son auteur et sa cote.

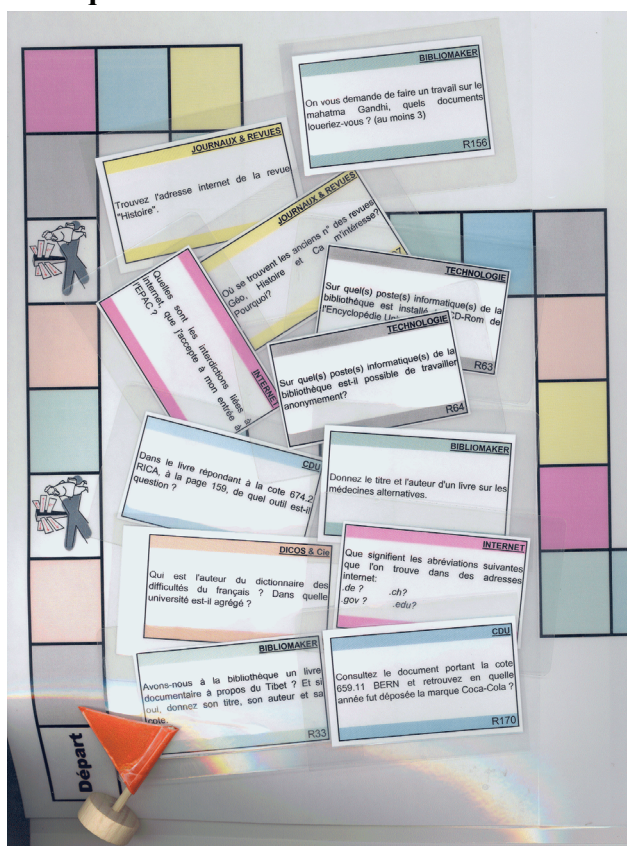
BIBLIOMAKER : Citez le titre d'un article sur le Mont-Blanc. Donnez le titre, le numéro et la date du magazine dans lequel se trouve l'article.

DICOS & CIE : Qui est l'auteur du dictionnaire des difficultés du français ? De quel université est-il agrégé ?

DICOS & CIE : Trouvez un synonyme français du mot « panosse ». Citez votre source.

ADMINISTRATION-TECHNOLOGIE : Sur quel(s) poste(s) informatique(s) de la bibliothèque est installé le CD-ROM de l'Encyclopédie Universalis ?

ADMINISTRATION-TECHNOLOGIE : Sur quel(s) poste(s) de la bibliothèque est-il possible de travailler anonymement ?



Actuellement, le jeu compte environ 180 questions !

## **ANNEXE 6**

### **Document de route actuel pour des recherches plus avancées, mise à jour en fonction des thèmes de TIP.**

#### **Recherche sur les différents catalogues informatisés**

##### **www.epacbulle.ch**

Centre de Ressources-Bibliothèque EPAC  
Par Mots-clés : service public  
Par Auteur : Prévert Jacques

##### **www.rero.ch**

Catalogue collectif

Recherche rapide

Service public – service public fribourg

Recherche par index

Titre : Radio en gruyère

Auteur : Jacques Prévert

Catalogue locaux : Fribourg

Activer « limiter ma recherche à une ou plusieurs bibliothèque »

Activer CENT – Bibliothèque centrale

Choisir une ou plusieurs bibliothèques(maintenir le bouton ctrl enfoncé)

Recherche rapide

Service public – service public fribourg

Recherche par index

Titre : Radio en gruyère

Auteur : Jacques Prévert

*Pour faire une recherche spécifique sur le catalogue de la Bibliothèque de Bulle :*

Activer « limiter ma recherche à une ou plusieurs bibliothèque »

Activer : BULLE – Bibliothèque publique et scolaire

Recherche rapide

Service public – service public fribourg

Recherche par index

Titre : Radio en gruyère

Auteur : Jacques Prévert

Recherche par type de document

Activer la recherche avancée et choisir

##### **www.collegedusud.ch**

Recherche

Par Mot : Service public – service public fribourg

Par Auteur : Prévert Jacques

Par titre : Radio en Gruyère

##### **http://socfpfi01/netbiblio/ (Bibliothèque des Arts et Métiers)**

Recherche

Par Mot : Service public – service public fribourg

Par Auteur : Prévert Jacques

Par titre : Radio en Gruyère

## **RÉSUMÉ**

Ce travail de certificat en gestion de documentation et bibliothèque est né de la volonté de mettre en place une formation documentaire pour les apprenants de la formation professionnelle de l'EPAC (Ecole Professionnelle Artisanale et Commerciale). En clair, il s'agissait d'offrir aux apprentis des moyens simples pour aborder avec confiance le monde de l'information dans leur bibliothèque, mais aussi à partir et hors de celle-ci.

Après une présentation de l'EPAC, des publics de son Centre de Ressources et des différents travaux qui les y amenaient, un plan-cadre de compétences a été établi, suivi de modules de formation entièrement nouveaux ou réadaptés de formules antérieures. Ce plan-cadre scelle un partenariat déjà bien ancré entre bibliothécaires et enseignants et souligne le Centre de Ressources de l'EPAC comme moyen pédagogique et didactique à part entière. Loin d'être une limitation, ce plan ouvre aussi de nombreuses perspectives en termes de renouvellement et d'évolution incessante. Il désire ainsi confirmer que s'informer, c'est se former sans cesse.

### REMERCIEMENTS

- ❖ A toute l'équipe du CGDB 2006, intervenants et étudiants. Nos cours, nos échanges, nos repas et/ou trajets partagés furent autant de richesses que j'ai reçues avec engouement.
- ❖ A Madame Regula Feitknecht, responsable scientifique du module 4 de ce certificat. J'ai toujours trouvé en elle un enthousiasme encourageant pour ce qui était entrepris en matière de formation des usagers non universitaires (visite de classes de collège à la BCU, ABF, et aujourd'hui ce mémoire).
- ❖ A Monsieur Thomas Henkel, ma personne de référence et que j'ai appris à estimer pour son travail et sa persévérance en tant que formateur. Je la remercie pour sa patience, son adaptabilité et ses conseils avisés.
- ❖ A Monsieur Roland Schmutz, directeur EPAC, pour son soutien dans cette formation. Certes j'étais convaincue par l'idée d'entreprendre cette formation, mais il a été le coup de pouce essentiel pour que je passe du projet à la réalisation.
- ❖ Aux enseignants de l'EPAC pour leur collaboration de tous les jours pour et avec la bibliothèque ; et notamment à ceux d'entre eux que j'ai sollicités plus spécifiquement pour obtenir des documents internes destinés à leur enseignement et qui ont marqué un intérêt encourageant pour le sujet de ce travail.
- ❖ A ma collègue, Madame Hélène Beaud, pour son inestimable collaboration dans notre travail de tous les jours, son partage de mes enthousiasmes en cours de formation, sa façon précieuse de mettre en actes les projets et changements que je planifiais sur papier pour améliorer le Centre de Ressources, ses qualités humaines et enfin sa relecture minutieuse de ce travail.
- ❖ A mon époux Bertrand pour son aide, sa présence à mes côtés malgré certaines humeurs pas toujours faciles de ma part et son amour.
- ❖ A mes fils Justin et Florent, car il ne leur a pas toujours été facile de comprendre pourquoi leur maman partait travailler à la bibliothèque même quand elle avait congé !