

Bilan du CDI 2013/14

Introduction

Le bilan du CDI, rapport annuel des documentalistes, permet de faire le point sur les différents moyens (humains, matériels, numériques) alloués pour gérer au mieux le centre de documentation. Il permet, en outre, de dresser la liste des actions menées pour former les élèves à la recherche documentaire dans le cadre d'actions pluridisciplinaires et/ou dans le cadre de l'Education aux médias.

Les missions du professeur-documentaliste s'articulent autour de trois axes principaux :

1°) La gestion du fonds

- Mise en place d'une politique d'acquisition cohérente, concertée, en hiérarchisant les besoins,
- Organisation structurée du fonds : collecte, conservation, désherbage, mise en valeur, diffusion,
- Participation des élèves à l'enrichissement du fonds,
- Gestion du budget (matériel, abonnements, fictions et documentaires, ressources numériques).

2°) La formation des élèves

- Recherche documentaire pour développer l'autonomie des élèves,
- Mobilisation d'un maximum de disciplines pour développer les compétences informationnelles des élèves,
- Structuration de l'offre en proposant des parcours validés,
- Education aux médias.

3°) Communication et ouverture culturelle

- Mise en valeur des ressources du CDI et de l'établissement : veille informationnelle en collaboration avec les enseignants,
- Optimisation de l'usage du CDI,
- Mise en valeur des projets,
- Proposer une ouverture culturelle la plus diverse possible.

Chaque année, le recteur de l'académie de Toulouse explicite, via une note de service, les grandes lignes de la politique documentaire académique. En 2013/14, le thème retenu est « la lecture sous toutes ses formes ». En ce qui concerne notre établissement, en tant que professeure-documentaliste, je peux être mobilisée sur les différents dispositifs transdisciplinaires dont l'accompagnement personnalisé.

Toute initiative autour de la lecture doit être encouragée et, notamment, il est recommandé de faire évoluer les bibliothèques numériques ainsi que les ressources libres de droit accessibles dans l'ENT.

- 1 - Gestion du fonds		
<i>Domaines</i>	<i>Constats</i>	<i>Analyse, Propositions, évolutions</i>
a) Fonctionnement du CDI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Localisation <ul style="list-style-type: none"> - Le CDI occupe une position centrale mais certains élèves ont dit (lors de mon passage dans les classes en début d'année) avoir des difficultés à le situer (notamment les BTS) et cela, malgré la venue au CDI des classes avec les professeurs principaux, - Grâce à la proximité de la salle des professeurs, lors des pauses récréatives, si je n'ai pas d'élèves au CDI, j'ai la possibilité de voir les professeurs plus aisément, - De l'étage, possibilité d'accéder aisément au local du chef des travaux et au magasin des ateliers pour obtenir du petit matériel. ➤ Capacité d'accueil <ul style="list-style-type: none"> - Vastes locaux « agréables » (sondage élèves de début d'année), - Possibilité d'avoir une classe entière avec une circulation aisée, - Couleurs vives et dynamiques, - Très bon éclairage mais la hauteur de plafond implique une déperdition de chaleur à certains moments où le chauffage n'est pas en fonction, - Nombre de places assises dans l'espace de travail : 28, - Nombre de places dans l'espace lecture : 20 (12 	<p>Une meilleure signalétique serait nécessaire dès l'entrée collective mais également à l'intérieur du CDI pour identifier les différents pôles. Il faut que l'organisation du CDI donne envie aux élèves de consulter tous les documents. Or, les étagères des documentaires sont peu consultées spontanément.</p> <p>Taches au plafond avec une dalle enlevée (signalé).</p> <p>Récupération par Madame la proviseure adjointe de grandes affiches de cinéma afin d'égayer encore les locaux et d'en faire un lieu où les jeunes peuvent se sentir bien.</p>

	<p>+ 8),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de places dans l'espace informatique : 13, - Des tables sont positionnées au centre du CDI afin d'accueillir des réunions mais cela pose problème pour la gestion des tables qu'il faut réorganiser régulièrement. <p>➤ Aménagement interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas de modification en cours d'année de l'ordre établi mais les élèves ne circulent pas facilement d'un espace à un autre. Ils se rendent dans leur endroit habituel sans tenter de regarder les documents dans tout le CDI. <p>➤ Horaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le CDI est ouvert en ma présence sur quatre jours sauf le mercredi, - La Vie scolaire et certains enseignants ont l'autorisation de Madame le proviseur d'y accéder en dehors de mes 30h hebdomadaires (le mercredi toute la journée et pour les études du soir). <table border="1" data-bbox="651 1150 1361 1350"> <tr> <td>lundi</td> <td>mardi</td> <td>jeudi</td> <td>vendredi</td> </tr> <tr> <td>8h40 /12h00</td> <td>8h40 /12h00</td> <td>10h30/ 12h00</td> <td>8h40 /12h00</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">12h00/12h45 pause repas</td> </tr> <tr> <td>12h45/17h15</td> <td>12h45/17h15</td> <td>12h45/18h15</td> <td>12h45/16h45</td> </tr> </table>	lundi	mardi	jeudi	vendredi	8h40 /12h00	8h40 /12h00	10h30/ 12h00	8h40 /12h00	12h00/12h45 pause repas				12h45/17h15	12h45/17h15	12h45/18h15	12h45/16h45	<p>Des petits îlots me paraissent préférables car ils permettent de disposer des ouvrages en exposition et offrent un aspect plus convivial pour les élèves lorsqu'ils entrent au CDI. Une réflexion est actuellement en cours pour limiter les réunions plénières au CDI afin de ne pas trop perturber l'agencement habituel. Il faut, également, revoir le redéploiement des ordinateurs car l'espace est juste pour des élèves grands et corpulents, le travail à deux y est difficile.</p> <p>Réflexion à mener avec l'administration et la Vie scolaire pour une occupation du CDI le mercredi matin (cours, études surveillées) sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meilleure lisibilité des passages, - Respect des locaux et de l'ordre des tables/chaises, - Respect des documents (déplacement sur les étagères, éviter les vols).
lundi	mardi	jeudi	vendredi															
8h40 /12h00	8h40 /12h00	10h30/ 12h00	8h40 /12h00															
12h00/12h45 pause repas																		
12h45/17h15	12h45/17h15	12h45/18h15	12h45/16h45															

	<p>➤ Taux de fréquentation des élèves (Annexe 1) Note : Les pourcentages donnés dans les schémas font référence à toute présence au CDI de 5 mn à 1h voire plus. Le CDI est perçu comme un lieu parfois vide mais les emplois du temps des classes sont denses et ne facilitent pas les plages horaires en dehors des cours.</p> <p>Analyse possible :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les élèves de lycée professionnel ont des réticences à venir dans un lieu étiqueté « culture et lecture ». Ils privilégient les endroits où ils peuvent se retrouver, discuter entre amis et consulter leurs téléphones portables.....- Certaines sections fréquentent plus souvent le CDI car leurs élèves sont plus familiarisés avec l'outil culturel. En revanche, il faut noter que, dans certaines classes (TBEE/AA, TMA, 3^{ème} prép.) ce sont, souvent, les mêmes élèves qui reviennent dans une journée,- Ainsi, des « habitués » viennent quotidiennement même parfois à tous les inter cours (cas de 3 élèves),-Les sections vues en formation ponctuelle avec un enseignant ont tendance à revenir : le contact initial favorise leur venue. Ceux de l'atelier Japon sont devenus des « familiers » des lieux !- La plupart viennent pour des recherches documentaires ou des travaux de traitement de texte : en utilisant l'ordinateur, ils sont rassurés, ils	<p>Dès la rentrée, il est nécessaire de faire venir tous les entrants au CDI au moins pendant une heure. Leur rappeler à cette occasion les aspects règlementaires du lieu.</p> <p>Prévoir un jeu de piste afin de rendre ce premier contact moins « académique » et leur distribuer une plaquette informative pour les grands aspects de son usage.</p> <p>Le logiciel de surveillance installé dans la console enseignante est très utile pour surveiller à distance leurs recherches. J'ai dû renvoyer du</p>
--	--	--

	<p>ne sont pas « obligés de lire »....</p> <p>- Des élèves (souvent les ORGO/TP) viennent au CDI pour un laps de temps très court (de 5 à 10 mn) : ils consultent la presse locale, se regroupent entre camarades, ils sont de « passage » mais gardent un certain contact avec le CDI, ce qui est déjà bien. Certains ne sont pas revenus quand j'ai interdit de jouer aux cartes ou de consulter leur portable....</p> <p>- Les variations parfois importantes s'expliquent par : l'absence de certains niveaux aux périodes de stage, la variabilité des productions demandées en cours, le CDI peut être fermé ponctuellement (réunions, stage extérieur), les conditions météorologiques....</p>	<p>CDI 3 élèves qui n'avaient pas respecté les consignes</p> <p>L'utilisation du téléphone portable est un vrai problème : je ne vois pas systématiquement les élèves les utiliser lorsqu'ils sont aux ordinateurs. Je ne peux que leur signaler l'interdiction oralement et par voix d'affichage puis leur rappeler le règlement intérieur. De plus, un nombre croissant d'élèves possède des dossiers de travail dans les cartes mémoires de leur mobile. Donc, faut-il les autoriser à les ouvrir sous certaines conditions ?</p>
<p>b) Nature du fonds</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Composition du fonds documentaire en juin 2014 (Annexe 2) ➤ Emprunts (Annexe 3) Ils restent limités et les ouvrages documentaires sont majoritaires. Les deux groupes de lecteurs sont les élèves (52) et les adultes (40) toutes catégories confondues. Ces derniers empruntent presque plus que les élèves.... Les ouvrages d'architecture qui sont exposés 	<p>Il est important d'impliquer les élèves à l'acquisition des ouvrages et de construire un projet pour valoriser leurs choix (projet en cours de réflexion).</p> <p>Les ouvrages sont lus surtout au CDI mais le défi reste permanent pour leur demander d'en emporter chez eux. Je ferai un sondage plus approfondi à la rentrée 2014 pour connaître leurs centres d'intérêt, leurs pratiques de lecture et continuer à commander des ouvrages qui les concernent (comme les acquisitions de cette</p>

	<p>sont, en revanche, régulièrement consultés.</p> <p>➤ Enrichissement Réflexion pour une politique d'acquisition adaptée aux besoins des élèves et des personnels. Un désherbage est nécessaire en raison du caractère obsolète de certains documents (notamment scientifiques et technologiques). Le fonds est complété à partir de diverses sources éditoriales : représentants d'éditeurs (Encyclopedia Universalis, Milan, BMP/Pmf, Citadelles et Mazenod, etc...), libraires (Beaumont, Sarrant, Cultura à Montauban), revue professionnelle des documentalistes (Inter CDI), catalogue d'éditeurs par courrier papier/mail, tous personnels, documentalistes du réseau départemental.</p> <p>➤ Ouvrages de fictions Romans : Plus de 480 ouvrages de fiction sont antérieurs à 2000. Or, les éditeurs choisissent de modifier régulièrement les 1ères de couverture pour cibler un public de plus en plus large. En LP d'autant plus, les éditions anciennes ne sont pas gage de succès. Cependant, leur mise en avant doit être travaillée car d'eux-mêmes, les élèves ne consultent jamais les étagères. Donc, globalement, ils sont très peu empruntés. J'ai noté que les élèves venant au CDI pour un conseil ou un emprunt viennent toujours seuls comme s'ils ne voulaient pas le montrer aux autres..... L'effet de groupe a sûrement un effet sur la lecture (« <i>il ne faut</i></p>	<p>année sur les thèmes : Motocross, Hockey, Pêche, Boxe, Guinness des records, etc....).</p> <p>Pistes choisies pour favoriser la lecture de romans en particulier et toute lecture en général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en avant les genres (Science-Fiction, Fantastique, Fantasy,...) pour cibler certains lecteurs. Il faut, par conséquent, recoter tous les ouvrages (dans la base et au dos du livre, envisager une étiquette couleur pour une reconnaissance de loin), - Certains élèves ont demandé la version romanesque des bandes dessinées actuelles (comme The Walking dead ou Stars war) ou bien des ouvrages sur des thématiques telles les zombies... Toute proposition est acceptée (après consultation de l'ouvrage en question pour éviter les surprises....), - Réflexion à l'échelle d'un groupe entier pour intégrer (avec un groupe d'AP de 2de) les élèves à l'enrichissement du fonds afin de les sensibiliser et de les motiver à la lecture. Projet de travail avec un partenaire libraire. Objectif : rendre les élèves acteurs dans leur environnement, - Acquisitions de livre audio : alternative à la lecture après consultations des enseignants de Lettres-Histoire, - Mise en ligne dans l'ENT de livres numériques à partir de sites recommandés par le
--	---	--

	<p><i>pas montrer qu'on lit car on passe pour un intellectuel</i> » dit un élève de 3^{ème} de collège. La disposition semble être, également, un frein à leur consultation. Les fictions sont placées de manière à être visibles mais les étagères ne sont pas attractives pour nos « faibles » lecteurs. Par ailleurs, ces ouvrages ne sont pas cotés par genre, seules les 3 premières lettres de l'auteur figurent, ce qui peut rendre le fonds opaque.</p> <p>BD : Très consultées mais rarement empruntées, seuls les Comics semblent remporter un plus grand succès. La Vie scolaire propose un bac de BD pour les internes avec une liste fournie où les emprunts sont recensés (l'objectif est d'insérer progressivement les documentaires et quelques périodiques). Le taux d'emprunt est faible. Dixit un élève : « <i>je ne prends pas ce que je ne connais pas...</i> ». L'état général des BD est convenable, pas de dégradations, ni de griffonnages intempestifs. Mêmes remarques pour les mangas très faiblement (et paradoxalement ?) lus en raison du fait qu'ils restent la passion majoritaire des collégiens. Les 1ères CAP IT ont fait partie du jury pour le Prix de la BD de Colomiers, mais le caractère novateur de certains ouvrages a freiné leur lecture. Enrichissement (offert par le CR) du fonds, cependant, par ce biais. Acquisitions de BD Comics pour faire le lien avec le travail de l'enseignante en Arts appliqués et en Langues.</p>	<p>rectorat et après avis des enseignants, - Construire des projets autour du livre et de la lecture,</p> <p>Continuer les échanges avec l'internet, La bibliographie récapitulative des acquisitions (sous forme papier) a été donnée à la Vie scolaire pour qu'elle soit placée au foyer. Elle est en libre circulation, en espérant qu'elle sera lue ponctuellement et donne envie de lire. L'annonce numérique dans le hall d'entrée présente aussi les nouveautés et complète la version papier.</p>
--	---	---

	<p>➤ Périodiques (Annexe 4)</p> <p>Une gamme intéressante est proposée pour répondre à des besoins divers. Acquisitions cette année de 5 revues et magazines pour élargir le fonds. Les revues générales (sport et sciences, magazines de loisirs) sont consultées majoritairement mais les revues professionnelles ne sont quasiment jamais regardées (pour preuve, elles ne sont jamais dérangées sur le présentoir...). Ces dernières sont surtout utilisées par les enseignants...</p> <p>Le panorama de presse en ligne (avec logiciel Calameo) ou sous forme papier au CDI semble rarement consulté mais il est nécessaire de le pérenniser pour une bonne lisibilité du fonds.</p> <p>➤ Ouvrages documentaires</p> <p>Les étiquettes se décollent et un rayon entier doit être recoté (erreur de classification en 963). Ces ouvrages sont en cours de « désherbage » et leur liste sera présentée au CA de septembre.</p> <p>➤ DVD/CD Rom</p> <p>Acquisitions de DVD pour les langues avec Droits de diffusion (catalogue de l'ADAV) et sous-titrages en V.O appropriés. Ils sont disposés sur l'étagère consacrée aux enseignants avec les ouvrages à caractère</p>	<p>Un travail doit être mené sur la presse professionnelle afin d' inciter les élèves à la consulter voire les emprunter. Une action a été menée avec une section de topographie sur ce thème (voir Actions de formation). Expérience à renouveler avec d'autres sections.</p> <p>Travailler la lisibilité du présentoir professionnel avec pose d'étiquettes informatives par professions.</p> <p>Acquérir une revue à dominante culturelle (cinéma)</p> <p>Envisager un agrégateur de flux tel Scoop it pour une plus grande attractivité ?</p> <p>Une information a été donnée aux enseignants afin de leur demander leur collaboration pour retirer du fonds les ouvrages inappropriés.</p> <p>Gestion des DVD de langues par les enseignants eux-mêmes ? Définir un responsable et une salle avec armoire fermée mais avec accès pour tous les enseignants à tout moment ?</p> <p>Possibilité de les garder au sein du CDI à la place des mangas rangés auparavant dans des petits casiers superposés. Ces derniers confineront mieux les DVD. A voir.</p>
--	--	---

	<p>pédagogique. Une enseignante a fait part de ses réticences à les laisser à l'extérieur mais le problème est que, en l'absence de la documentaliste qui en est responsable, les archives sous clé ne sont pas disponibles. Ailleurs, le fonds ne serait pas géré au niveau de la base.</p> <p>Les autres DVD de fiction sont entreposés au même endroit sans problème.</p> <p>➤ Le désherbage</p> <p>Il s'agit de l'opération qui consiste à sortir du fonds un certain nombre de documents (ouvrages, DVD/CD Rom, cartes de Géographie,...) répondant à des critères précis. D'après le logiciel PMB, je peux estimer le fonds du CDI avec précision. Les chiffres donnés correspondent aux notices dans la base.</p> <p>Ainsi, plus de 400 ouvrages de fiction sont antérieurs à 2000.</p> <p>Les éditeurs choisissent régulièrement de modifier les premières de couverture pour toucher un public plus large. Celui de lycée professionnel étant déjà réticent à la lecture, des éditions anciennes ne sont pas gage de succès. Par contre, il ne suffit pas d'avoir des ouvrages récents, faut-il encore qu'ils soient mis en valeur et qu'ils circulent entre les élèves....</p> <p>➤ Budget annuel</p> <p>En 2014, le budget alloué au CDI est de 4 700 € répartis en 1700 € pour les périodiques et 3000 € pour les ouvrages, documents multimédias, numériques et petit matériel (Rappel : en 2012/13 le budget était de 5000 €)</p>	<p>Voir en annexe 5, le projet de réflexion dans sa globalité</p>
--	---	---

	<p>Le montant par élève est de 12,80 € (l'an passé : 17 €) : chiffre logiquement en baisse en raison de la baisse de la subvention proportionnellement à hausse des effectifs en 2014 !</p>	
<p>c) Equipement /Matériel à disposition</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordinateurs En fin d'année, seuls 6 ordinateurs fixes étaient opérationnels. Le gestionnaire de réseau m'a prêté 3 portables supplémentaires pour terminer les travaux en cours avec les élèves. ➤ Video-projecteur Pas de video-projecteur fixe mais possible utilisation de l'écran tactile pour les projections. ➤ Imprimantes Les ordinateurs sont reliés à l'imprimante du CDI en noir et blanc et à l'imprimante couleur dans la salle dite syndicale. Chaque session élève demande un mot de passe pour avoir le droit d'imprimer en couleur. Je dois le taper, moi-même, sur le poste de l'élève pour chaque élève demandeur. A certaines périodes, la demande est permanente..... ➤ Autres matériels. Appareil photo : Selon les besoins, j'utilise celui des Arts appliqués ou de la Vie scolaire Caméra : Utilisation d'une caméra numérique avec son trépied 	<p>Début mai, le CDI a été doté de 10 ordinateurs neufs, ce qui rendra plus aisée la formation ponctuelle.</p> <p>Une demande a été faite auprès de Madame la gestionnaire afin d'en avoir un à disposition dans mes archives pour ne pas gêner l'emprunt des deux conservés aux archives et pour l'utilisation des autres enseignants.</p> <p>La présence du photocopieur (anciennement celui du Chef des travaux) à côté du CDI suppose à certaines périodes et quasiment de façon permanente d'aller récupérer tous les documents ou dossiers en couleur imprimés soient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par les élèves du CDI (ce qui relève de mes attributions), - envoyés à partir des salles de classes puisque le photocopieur couleur est en réseau. <p>Une réflexion collective a été engagée sur ces constats qui posent de réels problèmes au quotidien sachant que les enseignants ne</p>

	<p>Une petite relieuse est à disposition des usagers mais elle s'avère difficile d'utilisation. J'emprunte régulièrement celle du chef des travaux plus opérationnelle....</p>	<p>peuvent quitter leur salle de cours : qui récupère les documents envoyés des classes ? quels documents doivent être faits en couleur ? quand récupérer ces documents : sur l'heure de cours ou aux inter-cours ? La mise en place d'un système de carte pour les élèves et d'une imprimante au rez-de-chaussée devrait résoudre le problème.</p>
--	--	---

- 2 – Mission de formation

« *Le professeur-documentaliste a pour mission d'éduquer les élèves à la maîtrise de l'information* ». Les séances sont réalisées en complémentarité avec un enseignant de discipline ou en autonomie. Je garde le CDI ouvert si le groupe à encadrer n'est pas trop important et si je peux lui faire « confiance ». Dans ce cas, je préviens les élèves qui veulent lire que le CDI ne sera pas trop silencieux....

- 3^{ème} prép. -				
<i>Contenu</i>	<i>Durée de la séance</i>	<i>Discipline(s) concernée(s)</i>	<i>Support(s)</i>	<i>Période</i>
<p>Thème : L'Electricité Rappel : Les ouvrages documentaires au CDI, le système de cote, les outils de recherche du livre (index, sommaire,...)</p>	<p>2 h en groupe</p>	<p>Mathématiques Documentation</p>	<p>Questionnaire Fiche méthodologique</p>	<p>Sept.</p>
<p>Thème : Prévention, Santé, Environnement Rappel : Utilisation et évaluation d'un site Web, utilisation de l'Espace</p>	<p>2 h en groupe</p>	<p>Professeur de PSE Documentation</p>	<p>Questionnaire Fiche méthodologique</p>	<p>Sept/oct.</p>

documentation de l'ENT				
Thème : Logiciel documentaire PMB (présentation, exercices, sources bibliographiques)	2 h en groupe	Documentation	Diaporama + fiche méthodologique	Sept/oct.
Thème : L'utilisation du Web, « Quel usager êtes-vous ? »	1 h en groupe	Documentation	Dossier documentation Test évaluation personnelle	Oct.
Recherche documentaire et lexicale + Préparation exposition Portes ouvertes	4h en groupe	Langues (Anglais, Espagnol) Documentation	Fiche de travail	Déc./Janv./Mars
Travail pour le blog Abeilles	2h semaine en groupe	Professeur responsable de l'AP Documentation	Recherche documentaire sur ouvrages documentaires + Web Productions pour l'ENT Réalisation de textes explicatifs + poésie	De janv. à avril
Blog Abeilles	2h	Documentation Arts appliqués	Fiche de travail + Ouvrages documentaires + Production de textes informatif et poétique	Janv./Fév.
Thème : Education aux médias, Etude de la Une	4 h en groupe	Documentation	Diaporama sur l'image de presse + Fiche méthodologique + consignes	De mars à avril

- 1^{ère} Cap IT -				
<i>Contenu</i>	<i>Durée de la séance</i>	<i>Discipline(s) concernée(s)</i>	<i>Support(s)</i>	<i>Période</i>
La recherche documentaire Les outils numériques Présentation de l'ENT Citation des sources documentaires	1h	Documentation	Fiche théorique et méthodologique	Oct.
Thème : Sport et santé Utilisation d'un site Web Moteur de recherche, fiabilité,	2h	PSE Documentation	Fiche de travail en PSE	Oct.
Matériaux professionnels Recherche documentaire	3h	Génie thermique Documentation	Fiche de travail	Nov./Déc.
Thème : Arts et Géométrie Recherche documentaire sur la Guyane (Web)	1h	Documentation	Fiche de travail (questionnaire)	Déc.
Thème Arts et Géométrie Réalisation panneau d'affichage (pour la Maison Fermat)	1h	Maths Documentation	Consignes	Déc./Janv.
Prix lycéen de la BD Colomiers 1 ^{ère} CAP IT	1h	Lettres Documentation	1ères de couverture des BD sélectionnées Analyse sur critères divers	Nov.
	2 h	Arts appliqués Documentation	Univers du manga Diaporama Dossier documentaire Fiche de travail	Déc.
	2h en groupe	Documentation Arts appliqués	Vote pour prix	Janv.

- Term. CAP IT -				
<i>Contenu</i>	<i>Durée de la séance</i>	<i>Discipline(s) concernée(s)</i>	<i>Support(s)</i>	<i>Période</i>
Cadre : A.P avec le professeur principal Préparation à la vie professionnelle	2h	Mathématiques Documentation	Dossier documentaire Fiches de travail	Nov./Déc.
Cadre : A.P avec le professeur principal Préparation à la vie professionnelle	1h	Documentation (séance Inspection)	Rédaction du CV Diaporama Dossier documentaire	Déc.
Recherche documentaire Biographie d'un personnage	3h	Langues	Document de travail	Janv./Fév.

Bilan pour ces 3 niveaux :

Ces séances ont permis à ces élèves de venir ponctuellement au CDI et de travailler la recherche documentaire à partir de diverses thématiques. Mais, leur autonomie est encore limitée car le réflexe « web » est le plus important. Peu d'incidences de ces activités sur les emprunts d'ouvrages au CDI. Cinq élèves ont emprunté des BD, ouvrage documentaire ou roman sur ces trois classes. Il serait intéressant, en outre, de travailler de façon plus approfondie l'Education aux médias avec l'enseignant(e) de Lettres.

Les diverses activités permettent de comprendre le fonctionnement et les spécificités de ces classes. Le documentaliste devient aux yeux des élèves, un professeur à part entière : la « prof du CDI ».....

- Accompagnement personnalisé, Classes de 2de et 1^{ère} Bac pro -				
<i>Contenu</i>	<i>Durée de la séance</i>	<i>Discipline(s) concernée(s)</i>	<i>Support(s)</i>	<i>Période</i>
A.P Sde Egalité filles/garçons Buzzons contre le sexisme Réalisation d'une video pour concours	1h (3 périodes de 7/8 séances)	Discipline responsable : Menuiserie Documentation	Diaporama Dossier documentaire de l'enseignant Présentation du logiciel documentaire + Utilisation de l'ENT + Webclasseur Périodiques et ouvrages documentaires du CDI Logiciel de création de video	De sept. à mai
A.P 1 ^{ère} Dossier documentaire	1h (2 période de 7/8 séances)	Documentation	Document de travail avec consignes Diaporama explicatif Grille d'évaluation critériée Fiche récapitulative pour bibliographie Carnet de bord	Oct.Nov.Déc.
A.P 1 ^{ère} Rédaction d'un journal	1h (période de 7/8 séances)	Documentation	Carnet de bord avec consignes Périodiques issus du CDI Logiciel Publisher	Janv.Févr.Mars.
<p>Bilan : L'AP permet de travailler un peu différemment avec les élèves à partir d'activités qui peuvent ressembler à de petits projets. Ils fréquentent aussi le CDI, ce qui complète la communication interne pour faire connaître les lieux. En 2014/15 l'accent devra mis systématiquement sur la formation à la recherche documentaire (notions de bases applicables dans toutes les matières) pour les élèves entrants. Un travail qui devra être mené après concertation avec les autres enseignants.</p>				

- Recherche documentaire pluridisciplinaire et Education aux médias -				
<i>Contenu</i>	<i>Durée de la séance</i>	<i>Discipline(s) concernée(s)</i>	<i>Support(s)</i>	<i>Période</i>
Formation des délégués	1 journée	Responsable : CPE Documentation	Dossier documentaire Jeu de piste (photos)	Oct.
Journée des langues européennes	1 journée	Enseignants de Langues Documentation	Ateliers divers (jeux de société en langues)	Sept.
Simulation entretien d'embauche	1h	Economie-Gestion Documentation	Méthodologie de l'oral	Oct.
Thème : Exposition Total respect (1 ^{ère} et Term. CAP IT, 1 ^{ères} ORGO/TISEC/TMA, Term. TGT/TEB/ELEEC)	1h	Toutes disciplines Documentation	Exposition de Conseil Régional des jeunes Questionnaire pour les élèves	Du 10 au 28 février
Thème : Education aux médias L'image de presse + Application en cours de Lettres (Sde TEB/ORGO/TMA)	2h	Lettres Documentation	Diaporama Dossier documentaire Fiche de travail du cours de Lettres	Mars
Thème : Semaine de la presse « Un info, des supports » Classe : Term. Bac pro	1h en groupe	EPS Documentation	Diaporama Dossier documentaire	Mars
Thème : Education aux médias L'image de presse + Etude des Unes des revues professionnelles (1 ^{ère}	1h30 en groupe	Topographie Documentation	Diaporama Dossier documentaire + résumé	avril

TGT)				
<p>Bilan : Des actions à renouveler et à pérenniser. L'inspection demande que les professeurs-documentalistes soient davantage associés à l'évaluation. Le B2i Lycée est une alternative intéressante. Un point à voir avec les enseignants.</p>				

- 3 – Communication/ouverture

« Le professeur-documentaliste doit être capable de faciliter l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel »

Communication avec l'extérieur	Communication interne
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convention de partenariat avec Iufm. Les étudiants du Tarn-et-Garonne ont accès aux bases en ligne des divers centres de documentation. Des actions sont programmées à Montauban ou à Toulouse pour les étudiants auxquels nos BTS sont associés. Dans l'ENT, dans la rubrique d'accueil de l'Espace documentation, un lien est proposé vers le centre universitaire départemental. ➤ Travail avec les partenaires locaux (librairies, Maison Fermat, Cinéma Beaumont, ...). A la demande des enseignants, il faudrait créer plus de liens avec le CAUE. En cours. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En début d'année, fiche informative auprès des enseignants pour avoir leurs coordonnées, besoins, projets et thèmes d'étude de l'année pour anticiper les acquisitions, ➤ Participation aux instances de l'établissement : CESC, CVL, Conseils enseignement et pédagogique, ➤ Expositions <ul style="list-style-type: none"> - CIDF : Les métiers ont-ils un sexe ? (Etude avec les 3^{ème} prép. et un groupe d'AP de 2de) - Total respect (Conseil régional des jeunes) - Projet Abeilles - Projet Résistantes - Journée des Langues (27 sept.) Voir avec divers organismes pour alimenter d'autres expositions (CAUE, Cddp/Canopée, Bibliothèque départementale, La Maison de l'Europe,...) ➤ Communication de l'information Elle se fait via : la gazette de Madame la proviseure adjointe,

	<p>de la messagerie de l'ENT, de l'Espace documentation numérique, des panneaux d'affichage, oralement..... Mais, dans une société où l'information est pléthorique, je m'interroge sur le moyen qui s'avèrerait le plus performant !</p> <p>➤ Lien avec Mme la Conseillère d'Orientation psychologue. Elle assure les présences dans l'établissement le mardi après-midi et son bureau n'est plus installé au CDI pour des raisons de confidentialité. Je continue à alimenter le fonds Onisep (abonnement mensuel : Parcours Onisep). Les menuisiers ont réalisé un meuble approprié pour les revues du Kiosque Onisep et il devrait être disponible à la rentrée 2014.</p>
--	---

- 4 - Liens avec le projet d'établissement -

Les objectifs issus du projet d'établissement 2013/17, actions et modalités d'évaluation sont résumées dans le tableau suivant. Cette analyse permet de savoir si les objectifs ont été atteints.

<i>« Amener les élèves à développer une attitude de lecteur à partir d'un projet concret et motivant »</i>	<i>« Proposition d'un atelier culturel sur le temps de midi. Participation au prix lycéen de la ville de Colomiers »</i>	<i>« Nombre d'élèves inscrits Implication des élèves. Nombre de prêts »</i>
<p>Analyse :</p> <p>- Participation des élèves de 1^{ère} année de CAP au Prix lycéen de la BD mais pas de volontaires pour un atelier sur le temps de midi (après appels par affichages dans l'établissement, aide de la Vie scolaire et d'un AED, passage dans les classes). Envisager plutôt un travail dans un contexte pédagogique (avec un enseignant de discipline).</p> <p>- J'encadre un atelier Japon le mardi sur la pause méridienne : travail sur la culture, les ouvrages liés au Japon et travail mené pour alimenter le</p>		

<p>blog Japon. Cet atelier a regroupé toute l'année 8 élèves répartis sur le temps de pause du midi du lundi et du mardi. Durant cet atelier, le CDI était ouvert aux autres élèves, ce qui n'est pas toujours facile pour la surveillance. A la rentrée 2014, avec Madame la CPE, nous réfléchissons à un projet de journal du lycée. Les modalités n'ont pas encore été définies, faut-il encore qu'il y ait des élèves volontaires.....</p>		
« Former les élèves à l'utilisation de l'ENT et d'Internet via des ateliers »	« Ateliers menés conjointement par les professeurs demandeurs et la documentaliste »	« Nombre de connexion à l'ENT »
<p>Analyse :</p> <p>-Présentation de l'ENT et/ou du logiciel documentaire lors de séances avec un enseignant (cours ou accompagnement personnalisé) ou en autonomie.</p>		
« Organiser des projections de films en V.O pendant la pause méridienne »	« Partenariat avec les professeurs de Langues et de Lettres pour la constitution d'un fonds de DVD avec Droits de diffusion Programmation en lien avec les thèmes abordés en classe »	« Nombre d'élèves inscrits et présents lors des visionnages Implication dans le travail réalisé après la projection Qualité des documents produits (affiches, questionnaires sur les films, critiques, interviews fictives) »
<p>Analyse :</p> <p>Réflexion menée avec les enseignants de langues pour les films en V.O. Commande effectuée en cours d'année auprès de l'ADAV. Réactivation de notre compte pour accéder à son catalogue en ligne. Acquisitions sur le budget de 2013 et 2014. Pas de projection de films en VO sur la pause méridienne, seuls des extraits de films japonais ont été projetés mais dans le cadre de l'atelier Japon.</p>		
« Développer les compétences info-documentaires dans le cadre d'un projet concret, valorisant et aboutissant à une production numérique : recherche, tri, sélection de l'information, sensibilisation aux droits liés à la propriété intellectuelle »	« Mise en place d'un atelier journal dans le cadre de l'accompagnement au travail personnel (avec publication dans l'ENT à partir d'un outil de publication comme Calaméo) Remédiation en langue française Education aux médias »	« Implication des élèves Evaluation de la qualité de la production finale »
<p>Analyse :</p>		

Pas de volontaires pour un atelier Journal sur le temps de midi (mêmes relances que pour l'atelier BD). Le journal a été testé dans le cadre de l'accompagnement personnalisé au second trimestre avec les classes de 1^{ère}. Des exemplaires ont été distribués au foyer des élèves.

Des travaux de recherche ont été menés, notamment pour le projet Abeilles, de l'AP, de diverses thématiques liées à plusieurs disciplines. L'Education aux médias a été proposée pour la Semaine de la presse en mars 2014 et lors de l'AP du second trimestre. Je pense que la consultation de la presse peut s'avérer un excellent moteur pour la lecture en général. Je continue à réfléchir pour développer ce point avec les professeurs d'atelier.

Des exemplaires de périodiques ont été exposés au CDI pendant un mois (mars/avril) mais la communication doit être encore travaillée pour leur consultation.

« Faire du CDI un lieu d'expositions et développer les partenariats pour emprunter des expositions »

« Programmation d'expositions selon des thématiques et une fréquence déterminées en amont »

« Fréquentation du CDI par les élèves, professeurs et les personnels de l'établissement »

Analyse :

- Il est possible d'emprunter des expositions au CAUE, au CDDP et à la Bibliothèque départementale de Montauban. A concrétiser pour l'an prochain,
- Pour résoudre le manque de matériel (peu de grilles d'expositions à notre disposition), quatre grilles ont été acquises et ont permis de cumuler trois expositions en même temps pour la Portes ouvertes,

Voir la partie Exposition dans la partie Communication

- 5 - CDI dans l'ENT -

L'Espace documentation de l'ENT est en libre accès de l'extérieur sans code approprié ; ceci afin de ne pas rebuter les élèves volontaires qui veulent travailler à distance(et dont un grand nombre en a perdu les codes....). Cette ouverture permet, également, de favoriser la consultation de deux blogs en lien dans l'ENT :

- Le blog de l'atelier Japon (<http://japanaficionados.eklablog.com> : 212 connectés)
- Le blog des CAP (<http://capitbeaumont.eklablog.com> : 164 connectés)

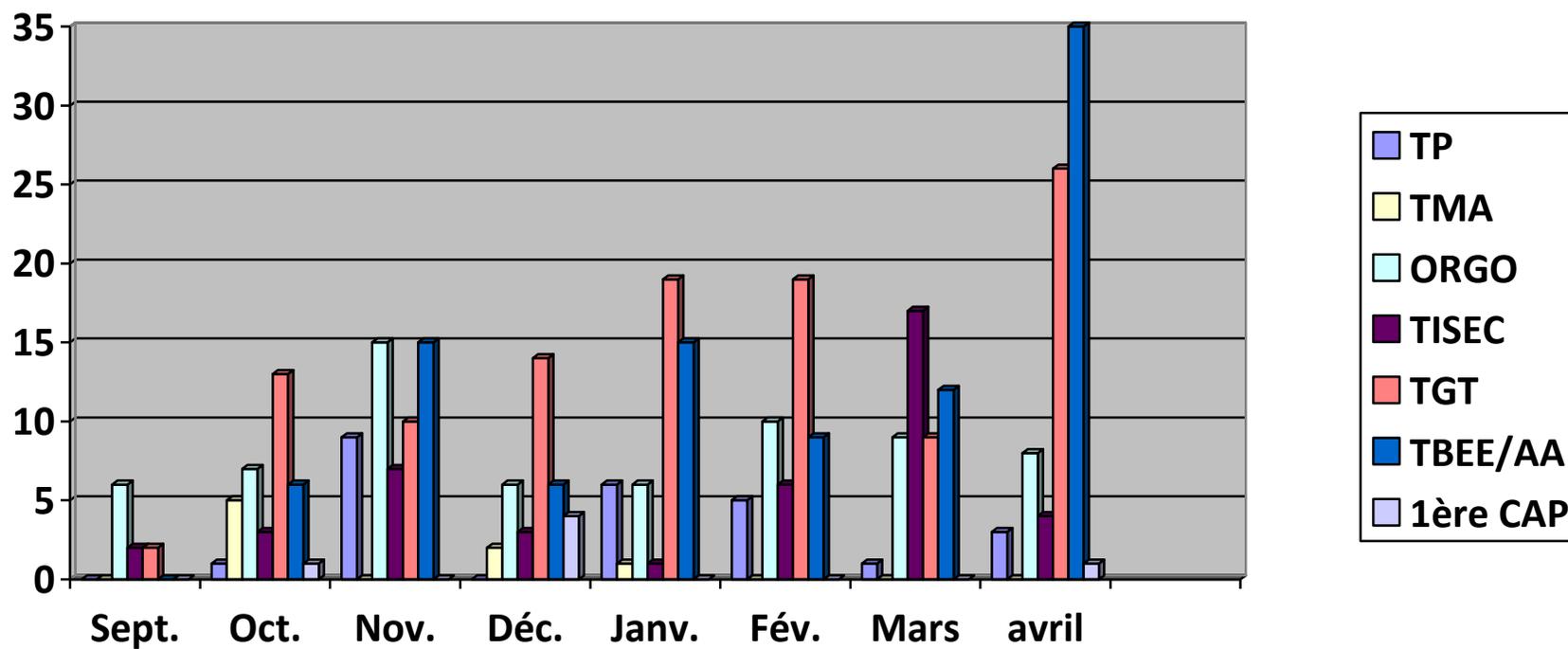
Le recours à des hébergeurs extérieurs (Eklablog) à l'ENT officiel me paraît intéressant en raison de leur aspect plus ludique et plus attractif... Les élèves alimentent les articles mais je reste seule gestionnaire pour ne pas avoir de surprises désagréables !

	Constats	Propositions, évolutions
a) Espace documentation de l'ENT	Il est organisé en 3 parties : Lire et s'informer au CDI, Projets pédagogiques et culturels, Veille informationnelle. Pas de réelle lisibilité de son utilisation mais les élèves en formation au début de l'année sont encouragés à l'utiliser (rappel du logiciel documentaire, ...). Les séances et événements particuliers sont mentionnés dans l'agenda accessible dès l'accueil de l'Espace documentation. Son aspect est évolutif, toute suggestion est acceptée !	L'utiliser systématiquement en recherche pluridisciplinaire avec un enseignant de discipline. Pour la rentrée 2014, insertion de liens numériques plus importants, en concertation avec les enseignants. .
b) Le logiciel documentaire	Le logiciel utilisé au CDI est PMB. Il est gratuit et bénéficie d'un hébergement de la base au rectorat. J'ai réalisé un tutoriel placé dans la rubrique Chercher... Trouver avec PMB. La connexion est facile et le logiciel est simple d'utilisation.	En début d'année, les classes venant au CDI ont une initiation à ce logiciel. Malheureusement, les recherches effectuées par les élèves se réduisent à l'utilisation du Web. Les professeurs donnent la consigne d'utiliser les usuels (Dictionnaires

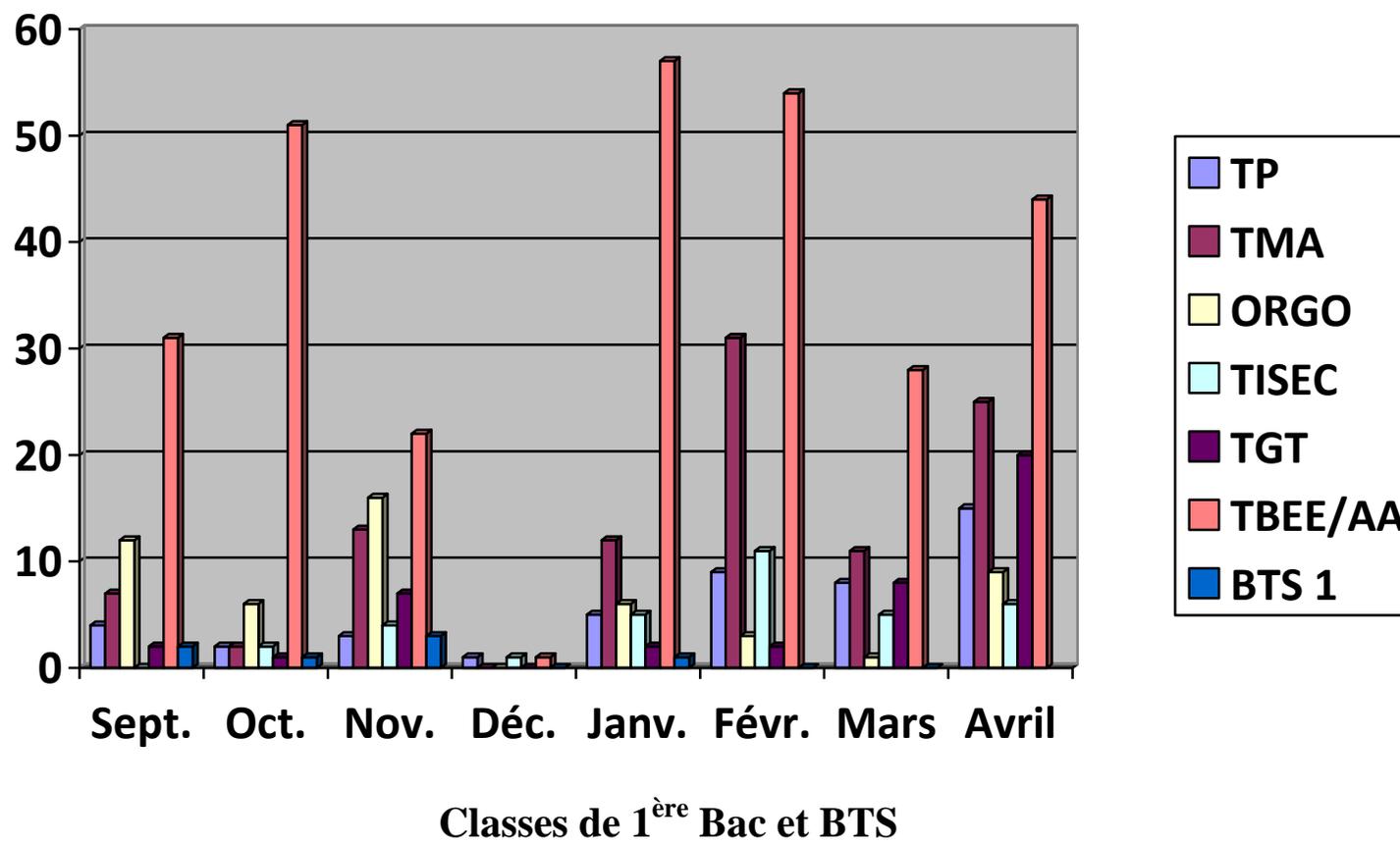
<p>c) Sites institutionnels</p>	<ul style="list-style-type: none">- Site TV : demande (faite en oct. 2013) de subvention auprès du rectorat par les chèques ressources. Attente de la réponse à ce jour,- Webclasser : gratuit, utilisé en séance A.P de 2de- Canal des métiers : l'établissement bénéficie d'un abonnement gratuit pour 2013/14, les modalités d'utilisation sont à préciser.	<p>/Encyclopédies) mais, en autonomie, ils perdent le réflexe. Les raisons à cela : une forme de paresse (le logiciel demande une certaine réflexion) et le fait que la base ne soit pas assez riche pour alimenter différents thèmes. D'où les frustrations dans leurs recherches.</p> <p>Solution possible : acquérir l'Encyclopédia Universalis riche en documents de toutes sortes afin de les orienter vers une source sûre et enrichir le fonds dans les secteurs scientifiques et professionnels. Une demande de chèque ressources a été déposée pour assurer le financement de 450 €</p>
---------------------------------	--	--

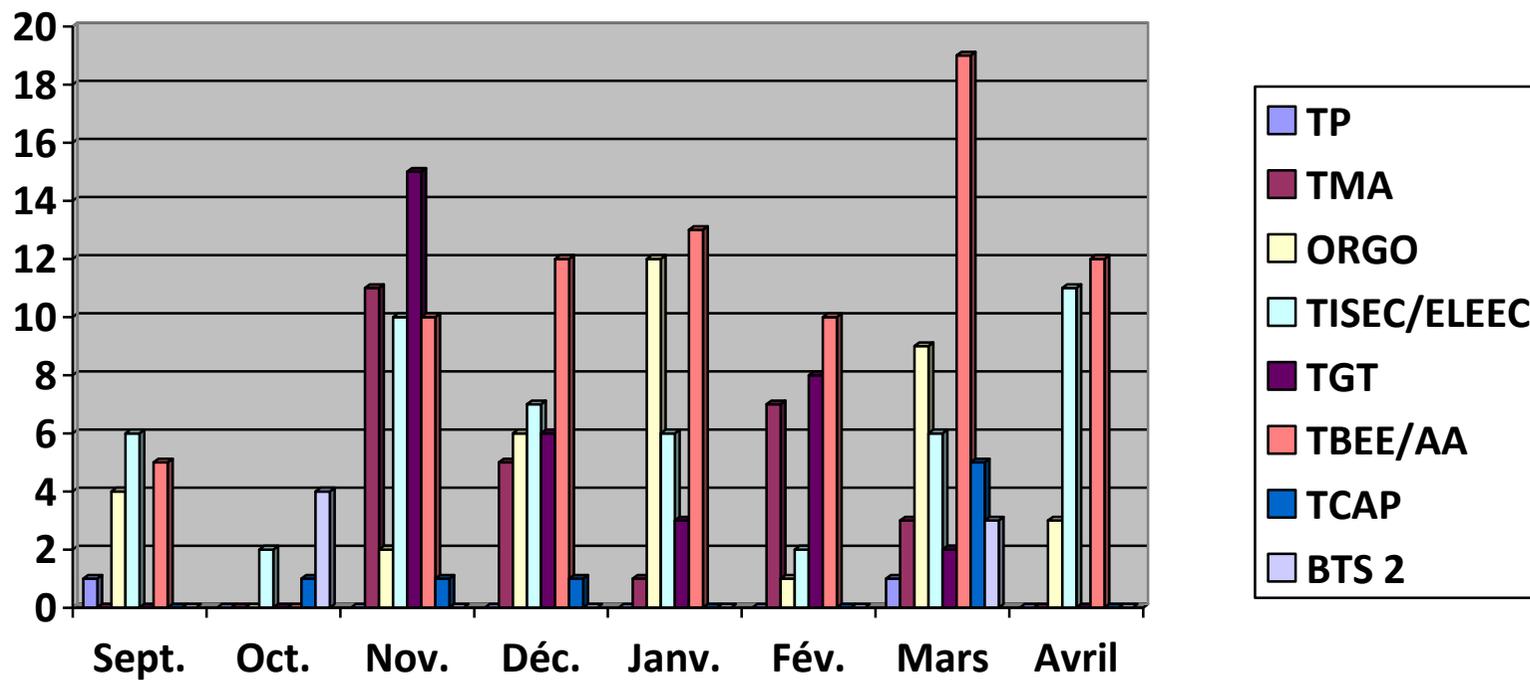
- ANNEXES -

Annexe 1 Taux de fréquentation

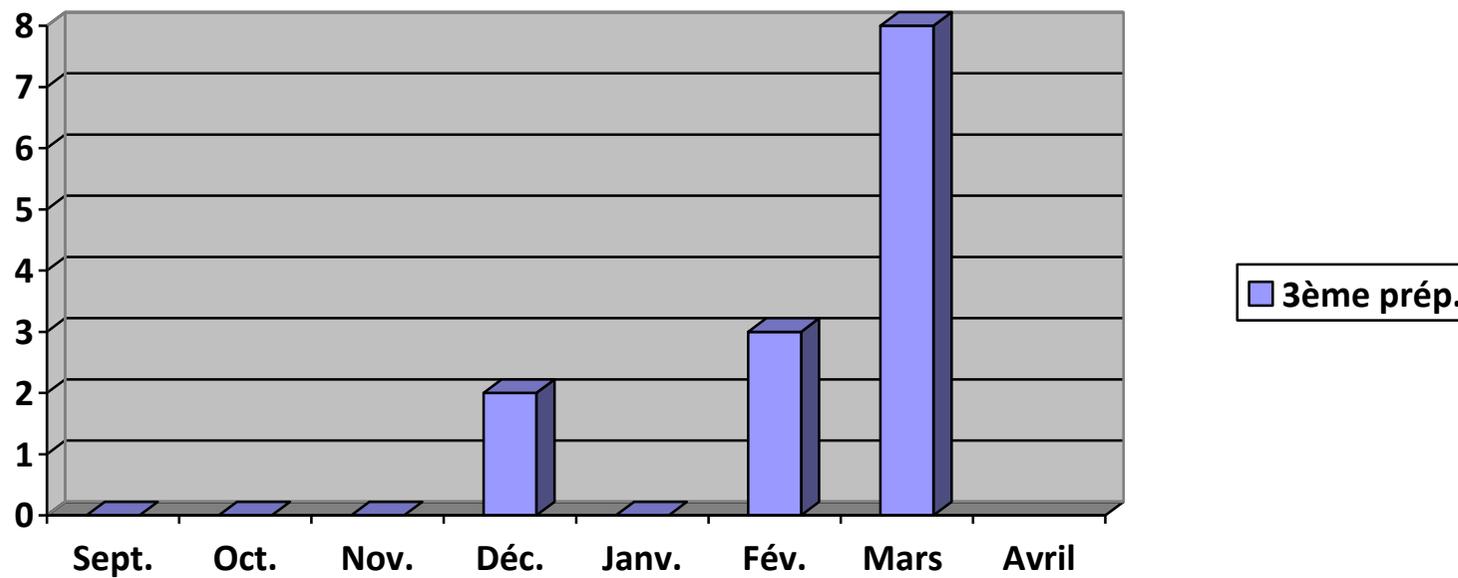


Classes de Seconde et 1^{ère} CAP



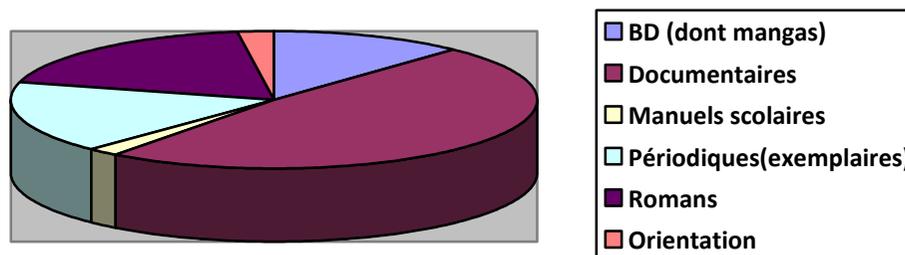


Classes de Term. Bac pro, T CAP IT, BTS 2

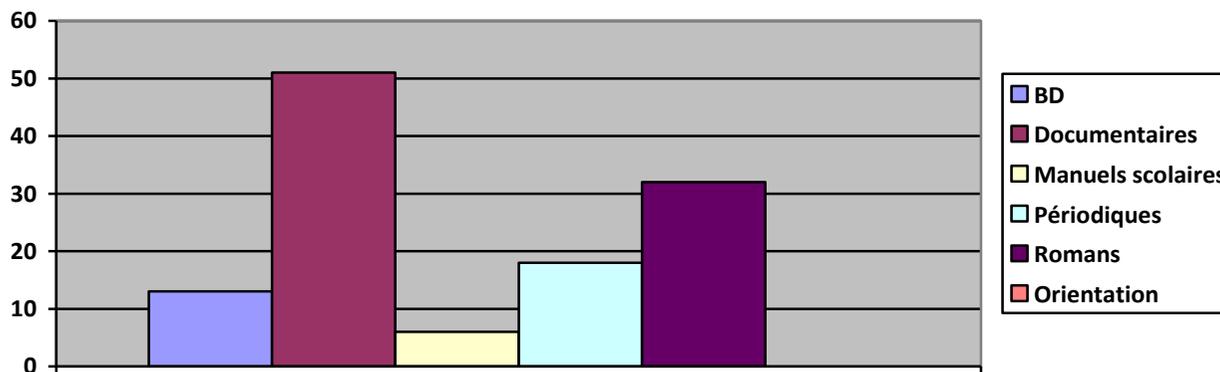


3ème prép.

Annexe 2 Composition du fonds documentaire



Annexe 3 Emprunts



Annexe 4 Les périodiques

Revue pour les élèves	Revue pour les enseignants
<ul style="list-style-type: none"> - L'Abeille - Ahora - Bâtimétiers - Bâtirama - Bétons - Ca m'intéresse - Ca m'intéresse Histoire - Les Cahiers techniques du bâtiment - Couverture Plomberie - La Dépêche du midi* - Easy Going - Géomètre - Le Moniteur des travaux publics et du bâtiment - Moto crampons - Onze mondial (arrêt après redressement judiciaire de l'éditeur) - Phosphore - Prévention BTP - Que choisir ? - Kiosque Onisep - Sportmag - Le Un - XYZ 	<ul style="list-style-type: none"> - La Documentation photographique - EP & S - Inter CDI - Textes et Documents pour la classe - Le Monde (arrêté)* <p style="text-align: center;">(en surligné, abonnements de cette année)</p>

* Pas sur les crédits du CDI

Annexe 5 Projet désherbage

J'ai contacté la documentaliste précédente. A son arrivée en 2011, elle avait trouvé des ouvrages dans les archives sortis du fonds mais non répertoriés comme ouvrage mis au pilon. Elle avait alors effectué le travail de désherbage à partir de ces ouvrages. Depuis, il n'y en a pas eu d'autre.

J'ai donc décidé, cette année, de faire le point et de désherber. Je n'envisage pas de le faire en ce début d'année car je dois prendre un peu de recul par rapport aux usages de l'établissement. Je compte le faire à partir du second trimestre à partir du mois de mars. Voici les éléments qui me guideront :

a) Les principes que j'applique

- Compte tenu des emprunts très limités, il faut rendre le fonds plus attractif et le faire correspondre aux besoins et aux centres d'intérêt des élèves,
- Les documents doivent évoluer en fonction des programmes, actions et projets en cours,
- Les lères de couvertures doivent correspondre à l'évolution graphique des éditeurs.

Dans les médiathèques, le taux de roulement des ouvrages est important car un fonds récent et divers est un gage de succès. Cependant, il s'agit aussi de prendre en considération le contexte scolaire et le budget alloué au CDI.

b) Mes objectifs

Sur le plan matériel

Il est nécessaire de :

- Mettre en valeur les ouvrages afin que les élèves viennent les consulter spontanément avant d'envisager la consultation des sites. Les étagères des bibliothèques du CDI sont, certes suffisamment aérées, mais sans mise en valeur, les élèves ne sont pas attirés,
- Eviter au maximum les encombrements et les endroits où les documents de taille moindre et ceux disposés en hauteur (comme les Mazenot) disparaissent du champ de vision des usagers. De plus, les élèves ne prennent pas souvent les ouvrages serrés, ils prennent spontanément ceux en tête de rayon. Donc, il faut continuer à éclaircir le fonds (rayon Arts, Architecture surtout),
- Faciliter le rangement autant pour les élèves que pour la documentaliste. Ainsi, je continue à utiliser la classification Dewey avec, si possible, deux à trois chiffres après la numérotation. Les couleurs liées aux cotes associées aux trois premières lettres de l'auteur favorisent le repérage de

loin. Je continue ce principe. En revanche, les étiquettes qui indiquent les thématiques sont simplement scotchées par de l'adhésif qui commence à se décoller. En fin d'année, je les remplacerai par des plaquettes rigides pour que la lisibilité soit meilleure. Je réfléchis, actuellement, à des supports adéquats que j'ai vus dans les catalogues de matériel bureautique (Demco, Rolléco, Camif collectivités). A voir, avec le budget CDI de 2014.

Sur le plan intellectuel

Le désherbage n'est utile que s'il s'accompagne d'une politique de valorisation des nouveaux ouvrages acquis. Cela s'accompagne de :

- L'exposition systématique des dernières acquisitions : matériellement au CDI mais également dans l'ENT,
- L'achat d'ouvrages pris dans des éditions récentes (notamment pour les ouvrages classiques) car les élèves sont demandeurs de nouveautés.

Ainsi, j'attends les résultats suivants :

- Une offre en adéquation avec le niveau des élèves,
- La consultation plus diversifiée des documents,
- La volonté de sélectionner en priorité les supports papier.

c) Les critères choisis

Remarques :

- Périodiques : je garde La Dépêche du Midi (les périodiques locaux sont archivés dans toutes les bibliothèques et en fonction des demandes). Pas de demande, à ce jour, pour avoir sa version numérique. Les journaux ne sont pas enregistrés dans la base donc l'utilisation des archives est, à ce jour, inexistante,

Je garde les revues et magazines de 5 à 10 ans (selon leur adéquation avec le niveau requis),

- Les manuels scolaires correspondent aux divers spécimens mis à disposition pour les enseignants. A garder de deux à cinq ans (afin de constituer un fonds pour les nouveaux enseignants). Je ne garde pas ceux qui ne correspondent pas aux programmes (après consultation des enseignants concernés),
- Pas de fonds patrimonial dans le CDI du lycée.

<i>Critères</i>	<i>Périodiques</i>	<i>Ouvrages documentaires</i>	<i>Manuels scolaires</i>	<i>Ouvrages de fiction</i>
Présentent des doublons inutiles	X	X		
Ne sont plus d'actualité (obsolètes)		X	X	
Ne sont plus attractifs		X		X

Etat détérioré	X	X	X	X
Obsolètes par rapport aux programmes		X	X	
Année d'édition ancienne	X	X	X	X
Existe en version numérique		X	X	X
Changer d'édition		X	X	X

d) Le calendrier

- Présentation du projet au chef d'établissement et à l'adjointe gestionnaire (juin) : dépôts des principes du désherbage et de la destination des ouvrages (archives des disciplines, pilon (déchetterie), dons aux élèves ou aux associations ?
- Rentrée 2014 : sortie du fonds des ouvrages CD Rom, cartes,....
- Dépôt de la liste au CA de rentrée

- Informations auprès de tous les enseignants des critères de sélection et proposition de réflexion commune auprès des disciplines concernées (mars/avril),

- Après l'accord institutionnel, apposition de la mention « sorti des collections » (tampon encreur acquis à cette rentrée) sur chaque ouvrage et enlèvement de la base documentaire.

e) Les contraintes

- Organisationnelles : respect du calendrier. Je dois procéder par étapes et je vais voir si ce projet est faisable sur cette seule année (envisager en deux parties : les fictions cette année et les documentaires l'an prochain ?),

- Techniques : stockage momentanément des ouvrages sortis du fonds (à placer dans les archives),

- Gestion des dons,

- Actualisation de la base en amont : vérifier qu'il n'y pas de doublons, d'erreur de cote,

- Maîtrise du logiciel documentaire afin de garder la trace des suppressions (j'ai demandé un stage PMB pour m'aider à maîtriser les fonctions avancées du logiciel)

- Professionnels : vérifier l'adéquation des ouvrages avec les programmes en vigueur (voir Eduscol) en collaboration avec les enseignants et connaître les enjeux des disciplines professionnelles.