

PROJET CDI



2014/2017

ETAT DES LIEUX :

Personnel :

- Une professeure documentaliste certifiée
- Une professeure de français, Mme Baude, qui est présente au CDI 2heures par semaine dans le cadre de son autorisation de décharge.

Horaires :

Le CDI est ouvert 28 heures par semaine.

Lundi : 9-17h30

Mardi : 9h – 15h30

Jeudi : 9h – 17h30

Vendredi: 9h – 14h30

Il est fermé aux récréations de l'après-midi. Pendant la pause méridienne, le CDI est ouvert en continu le jeudi. Le lundi, la pause méridienne est consacrée au club lecture et le vendredi au club journal.

Il faut ajouter à cela les 2 heures en salle informatique où les cours de Découverte Professionnelle sont dispensés.

Locaux :

Une salle de 50 m2 environ. Cet espace dispose de 24 places assises, 8 places devant les ordinateurs, 2 canapés.

Equipement informatique et bureautique : 5 postes élèves – 1 poste enseignant – une imprimante

Budget 2015/2016 :

1900 € tout compris (abonnement, fiction, documentaire)

- Subvention du Conseil Général pour le Club Journal à hauteur de 370 euros.

Fonds documentaire :

Quelques problèmes sur le fonds, le nettoyage est toujours en cours : Les domaines sciences et religions sont à étoffer. Tous les ans le même constat est saisissant : un grand nombre de documents sont anciens et doivent être remplacés. Chaque année donc, une politique de pilonnage est en action.

Points forts :

La position du CDI face à la cour en fait un lieu central pour les élèves. Depuis maintenant 4 ans que je suis dans l'établissement, les élèves connaissent le CDI et connaissent son fonctionnement. Le parc informatique est augmenté d'un poste depuis le mois de novembre.

Points faibles :

Un espace vétuste, petit, avec un manque de mobilier approprié certain : canapés vieillissant, pas de kiosque ONISEP a proprement parlé, pas de meubles à périodiques (récupération), pas de meuble à BD suffisant ... Chaque année du matériel est racheté (meuble BD cette année sur les crédits du CDI).

A savoir :

- Depuis la rentrée 2015 je suis coordinatrice du réseau 3D pour le 93, ce qui m'amène à être absente le vendredi de manière occasionnelle, heures qui sont par ailleurs rattrapées le mercredi matin et affichées.
- Depuis la rentrée 2015, je suis également tutrice d'une documentaliste stagiaire, que je dois aller visiter dans son établissement d'accueil (Saint Denis). Nous avons convenu que ces visites auraient lieu le lundi matin. Ces heures seront évidemment rattrapées.
- Le collège participe au programme de « Parcours de l'Excellence » pour une dizaine d'élèves, groupe animé par Mme Biais-Gazère et moi-même.

PRESENTATION

Comme chaque année, un projet documentaire est rédigé par mes soins. Les axes principaux restent les mêmes pour les prochaines années, afin d'assurer une pérennité des actions, mais bien sûr chaque année les actions envisagées sont étoffées.

Les difficultés de lecture sont souvent à l'origine du décrochage scolaire. Inciter les élèves à lire même si cela fait partie des missions permanentes du professeur documentaliste, sera un des axes prioritaires du projet CDI.

La maîtrise de l'information peut également participer à la lutte contre le décrochage scolaire car elle aide l'élève à devenir plus autonome et à travailler autrement. Cette formation ne peut se faire sans une collaboration étroite avec les enseignants car pour motiver les élèves, elle doit être liée aux enseignements disciplinaires.

D'autre part cette formation doit pouvoir s'appuyer sur des ressources documentaires récentes, variées et clairement identifiées. La gestion du CDI tient compte des besoins des usagers, enseignants ou élèves. Elle est indissociable de la fonction pédagogique de l'enseignante documentaliste. En effet, l'initiation à la recherche documentaire dépend de :

- La présence de documents adaptés, nécessitant des commandes ciblées
- La possibilité d'utiliser le logiciel documentaire ce qui implique une informatisation à jour des ressources

C'est donc dans ce sens que le projet se découpe autour des 4 axes traditionnellement liées à la profession :

GESTION – FORMATION – COMMUNICATION – OUVERTURE

GESTION

Objectifs	Actions	Evaluations
<p><u>Continuer le nettoyage de la base</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Constat de fiche mal remplie ce qui donne lieu à du bruit lors de la recherche- Recottage des documents- Améliorer la signalétique	<ul style="list-style-type: none">- Modifier un certain nombre de fiches de la base BCDI pour que l'on puisse bien faire la différence entre les différents supports- Continuer le travail d'informatisation des livres, notamment des anciens, progressivement- Revoir l'affichage de la signalétique pour une lisibilité toujours plus améliorée	<ul style="list-style-type: none">- Les élèves sont plus autonomes- Les statistiques d'utilisation d'Esidoc sont à la hausse

Collecter et traiter la documentation
nécessaire à l'établissement

- Importe, exporte et retraite les données
- Mettre en œuvre une politique documentaire concertée avec les collègues de disciplines
- Impliquer davantage les élèves dans le choix des nouveautés
- Suivre l'actualité littéraire

Effectuer une veille documentaire

- Suivre les évolutions des outils et de recherche dans l'univers de la documentation et des TICE
- Mettre en œuvre une veille pour les collègues de disciplines
- Elaborer des outils pour répondre aux besoins des élèves

- Traitement des nouveautés
- Cahier de suggestions des élèves
- Cahier de suggestions des enseignants
- Participer à la réécriture du projet d'établissement pour jeter les jalons d'une politique documentaire inscrite
- Participer aux différents salons et réunions autour de la lecture et du livre
- Bulletin des nouveautés à envoyer au collègues

- Création de bulletin de veille culturel, pédagogique (via scoop.it ?)
- Un outil de veille documentaire sur l'orientation ?

- Statistiques de prêt et de fréquentation
- Inventaire régulier du fonds
- Emprunt des collègues
- Hausse des emprunts par collègue interposé

- Consultation des bulletins de veille ?
- Retour sur les informations données (pour les collègues)
- Mise à jour des outils

FORMATION

Objectifs	Actions	Evaluations
<p><u>Former les élèves à la démarche de recherche d'information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Voir les élèves de 6^{ème} dans le cadre de la formation à la recherche documentaire - Voir les 5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème} dans le cadre de la progression documentaire - Favoriser l'autonomie des élèves - Donner au CDI sa place dans l'orientation 	<ul style="list-style-type: none"> - Séances ponctuelles avec les élèves de 6^{ème} autour de la connaissance du CDI - Séance de formation autour de la recherche documentaire : sur heures de discipline ou non - Séances de recherche autour de la méthodologie de l'exposé pour les 5^{ème} : Séance de découverte des métiers 5^{ème} - Introduction sur les images libres de droit en 5^{ème} : Le booktrailer - Séances en 4^{ème} autour des formations sur l'orientation - Recherche pour des dossiers en 3^{ème} en SVT : le copier/coller intelligent - Tous les niveaux : séances ponctuelles sur la presse et la liberté de la presse - - Sorties, intervenants, recherche pour construire son projet d'orientation 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de séances pédagogiques et de classes accueillies - Statistique de fréquentation - Autonomie dans la méthode de recherche (dans les moments de présence au CDI en autonomie)

- CO responsabilité dans l'Option Découverte Professionnelle

Coopérer avec les enseignants disciplinaires

- Faciliter l'usage des ressources documentaires
- - Facilite les travaux interdisciplinaires en recherche d'information
-
-

Favoriser la lecture et l'écriture

- Favoriser des temps de lecture
- Mettre en œuvre des temps d'écriture et de réécriture sur multi supports

- Mise en œuvre du forum des métiers par les élèves de DP3 pour les élèves de 4^{ème} et 3^{ème}

Voir la liste des séances en annexe

- Bulletin des nouveautés envoyé à chaque nouvelle acquisition
- Liaison collège/ lycée (journée des ambassadeurs) et CM2- 6^{ème} (jeu CDI ?)
- HDA en interdisciplinarité avec EPS/Français ou autour de l'audition avec la SVT/infirmière

- Nombre de participants au club sur l'année scolaire
- Statistiques de fréquentation et d'activités

- Participer aux événements nationaux autour de la lecture et de l'écriture
- Inscription à des concours nationaux pour la lecture

- Club Lecture : sur la pause méridienne, pour les élèves volontaires, avec la participation aux prix nationaux Chimère/Mangawa/Bulle de Cristal
- Alimentation du blog du club lecture avec des critiques et des bandes annonces de livres
- Sortie avec les élèves du club Lecture, comme ambassadeurs des autres élèves : rencontres d'auteur, salon du livre, achat de livres pour le CDI ...
- Jeux d'écriture avec les élèves de 4^{ème}

- Club journal : sur la pause méridienne, pour les élèves volontaires, écriture du journal du collège et alimentation du blog du journal avec différents articles d'actualités. Impliquer tous les élèves du collège qui ont des projets dans l'écriture d'un article présentant celui-ci.
- Projet de webradio

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Activités d'écriture de contes avec les élèves de 6^{ème}- -Concours d'écriture poétique- Prix des incorruptibles pour une classe de 6^{ème} (2014) | |
|--|---|--|

COMMUNICATION

Objectifs	Actions	Evaluations
<p><u>Mettre à disposition des ressources et organiser la diffusion de l'information utile au sein de l'établissement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer une veille ciblée et personnalisée - <p><u>Accueillir les publics au sein du CDI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aménager les espaces documentaires - Faire vivre le fonds documentaire - Veiller à la qualité de l'accueil des publics et faire respecter les règles de fonctionnement - Développer l'usage du portail ESIDOC 	<ul style="list-style-type: none"> - Bulletin de veille (périodicité à définir) - Alimentation de ESIDOC - - Demande de rénovation du CDI - Exposition temporaire pour faire vivre le fonds - Mise en valeur de documents de manière hebdomadaire - - Accueil des élèves durant les heures de permanence - - Suivi du prêt 	<ul style="list-style-type: none"> - Enquête auprès des usagers - Statistique d'usage d'ESIDOC - - - Statistiques de fréquentation de prêt - - Statistiques concernant le fonds documentaire, statistique de prêt

<p><u>Organiser et gérer un système d'information documentaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer le système de prêt - Constituer un fonds en adéquation avec les besoins de l'établissement - - Concevoir une politique de conservation de la documentation pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> - - Politique d'acquisition : les élèves et les collègues, acteurs du fonds - 	
---	--	--

Rappel : Un CDI n'est pas une bibliothèque et n'a donc pas vocation à la conservation. C'est un lieu vivant qui doit donner envie de lire, et proposer des documents à jour et attractif pour les élèves.

OUVERTURE

Objectifs	Actions	Evaluations
<p><u>Faciliter l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coopérer avec les centres à vocation culturelle dans le cadre des projets de la ville - Travail en partenariat avec les médias locaux - Travailler en partenariat avec les acteurs de la lecture de la ville - Favorise la participation des élèves à certaines manifestations d'initiative locale 	<ul style="list-style-type: none"> - Partenariat avec la médiathèque de la ville de Montreuil sur des projets pédagogiques (sur l'histoire du rock, du dictionnaire ...) - Emprunt auprès du fonds collectivités de la bibliothèque - Collaboration avec le journal « Montreuil Tous » pour le club journal ? - Partenariat avec la librairie l'Ange Bleu pour les prix Mangawa, Chimère et bulle de cristal - Collaboration avec le Clemi - 	<ul style="list-style-type: none"> - Expositions liées à ces manifestations - Bilan d'activités du CDI

CONCLUSION

Elaboré en début d'année, ce projet peut évoluer au gré des collaborations et possibilités au cours de l'année.

Cette année, il s'agira de mettre en valeur l'aspect lecture/écriture pour tous à travers différentes actions encore à définir.

La formation des 6^{ème}, toujours essentielle, sera plus ponctuelle, mais le créneau horaire utilisé pour cette formation pourra donner lieu à différentes activités.

Un bilan d'activités sera mis à disposition dans ce même classeur et permettra d'évaluer les points centraux pour les années suivantes.