



Année scolaire
2011-2012

Projet CDI

**Collège Olympe de Gouges
570 rue du Ramiérou
82017 Montauban**

Mme MERIC, M. GROSSEL

Le CDI accueille toute l'année scolaire, l'ensemble des élèves et de la communauté éducative de l'établissement.
C'est un lieu convivial, où le respect des règles et de chacun permet de travailler ou de lire en toute sérénité.

1 - Etat des lieux : Analyse de la situation

1/ Le personnel :

- Le personnel affecté au CDI se compose de deux professeurs documentalistes :
- Mme Méric, professeur documentaliste certifiée, arrivée dans l'établissement en septembre 2006
 - M. Grossel, professeur documentaliste certifié arrivé dans l'établissement en septembre 2008

2/ La situation géographique :

Le CDI se situe dans le bâtiment appelé « socio-culturel », ainsi il se positionne au carrefour de la salle des professeurs, de la bibliothèque des professeurs, des salles de musique, du bureau de la COP et de la salle de réunion.

3/ L'accueil :

- **Le lieu** :

Le CDI est divisé en deux lieux distincts :

- la bibliothèque comprenant les fictions (romans, nouvelles, contes, théâtre, albums et bandes dessinées) : c'est un lieu de lecture agréable et calme. Incendiée en octobre 2010, nous y accueillerons à nouveau les élèves dès que le mobilier sera installé. Toutes les fictions ont brûlé lors de cet incendie. Suite à une dotation du conseil général et aux achats effectués sur les crédits de l'établissement, les élèves y disposent de plus de 700 ouvrages.

- la salle de documentation comprenant différents espaces : l'espace de recherches avec les documentaires et les périodiques, l'espace informatique, l'espace orientation (kiosque ONISEP), l'espace réservé aux expositions, et enfin l'espace des professeurs (documentation pédagogique, spécimens...).

L'espace orientation a été entièrement réorganisé à la rentrée 2010. Nous notons un vrai changement des habitudes des élèves qui consultent davantage et plus spontanément les ressources ONISEP mises à leur disposition.

Le CDI peut accueillir jusqu'à : - 12 élèves à la bibliothèque
- 20 élèves dans la salle de documentation

- L'ouverture :

Le CDI est ouvert tous les jours de 9h00 à 12h00 et de 12h40 à 17 h00.
La bibliothèque est ouverte le lundi, mardi et jeudi sur les mêmes horaires.

Un certain nombre de plages horaires sont consacrées notamment aux initiations à la recherche documentaire pour toutes les classes de 6^o, ainsi qu'à d'autres activités, soit mises en place par les documentalistes, soit à la demande des professeurs qui peuvent s'inscrire sur le planning du CDI.

L'accueil au CDI se fait pour les élèves volontaires, en collaboration avec la vie scolaire. Ils viennent dans un but précis, soit pour un travail de recherche nécessitant l'utilisation de documents, soit pour lire.

Entre 12h40 et 13h40 :

L'ouverture du CDI à 12h40 permet également un accueil plus large : les élèves de 3^o viennent plus facilement à ce moment-là, pour effectuer des recherches en particulier.

Deux roulements sont assurés pour permettre ainsi à un plus grand nombre de venir lire ou travailler : 1^{er} groupe de 12h40 à 13h10
2^{ème} groupe de 13h10 à 13h35

- La fréquentation :

Les élèves :

L'accès au CDI est prioritairement réservé aux séances programmées avec un enseignant et celles où les documentalistes proposent des activités spécifiques, cependant le CDI accueille un nombre important d'élèves par jour.

Le flux est très variable selon les jours, les élèves n'ayant depuis l'année dernière que peu d'heures de permanence inscrites dans leur emploi du temps.

Nous testerons cette année dans le cadre de la mise en place de la politique documentaire le logiciel CDISTAT, afin de disposer de données précises sur la fréquentation des deux espaces.

Les enseignants et autres adultes de l'établissement :

Un espace pédagogie comportant des ouvrages, textes officiels et revues spécialisées est réservé aux professeurs au CDI. Il ne semble toutefois faire partie des habitudes pédagogiques que d'une minorité des enseignants en tant qu'outil et lieu de ressources.

Les enseignants ont également à leur disposition dans la salle des professeurs :

- De la documentation pédagogique (classeur + affichage sur un tableau réservé à cet effet)
- Liste des nouveautés et dépouillement mensuel des périodiques du CDI.

4/ Les crédits :

Le budget du CDI pour l'année 2011 :

- livres et matériel : 2000 €
- les abonnements : 1000 €

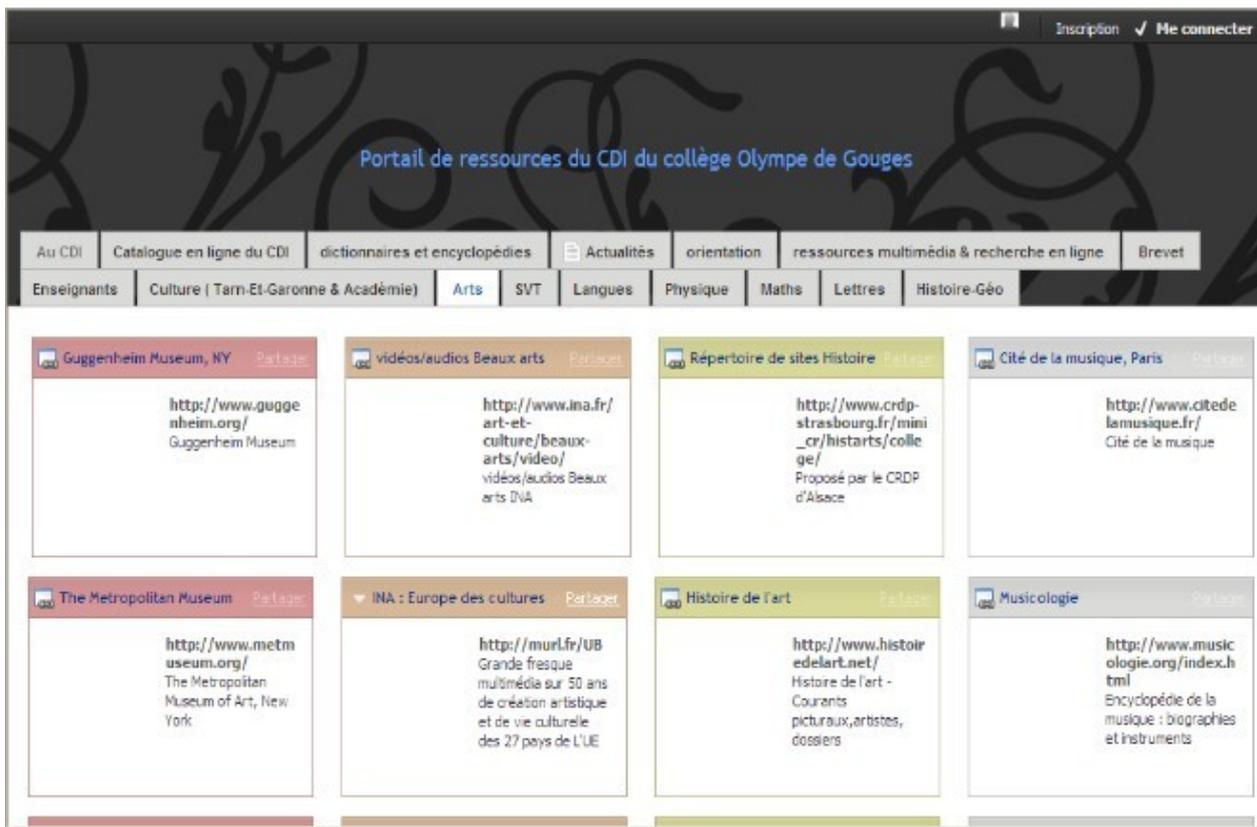
Le FSE accorde des crédits : 5% de ses cotisations, soit environ 300 €

5/ Les ressources du CDI :

- **Le fonds documentaire :**

- plus de 1800 documentaires
- une bibliothèque avec plus de 700 ouvrages répartis de la manière suivante : 27 albums ; 33 contes ; 47 mangas ; 24 nouvelles ; 40 romans policiers ; 382 romans ; 8 pièces de théâtre, 25 romans de science-fiction , 104 romans fantastiques et 58 bandes dessinées.
- la documentation ONISEP
- 11 abonnements à des périodiques pour les élèves (La Hulotte, Okapi, La Dépêche, L e Journal Des Enfants, Archéo Junior, Le petit Léonard, Sciences & vie Junior, Géo Ado, I love English, Plumalhon, Wapiti) et 3 à destination des enseignants (Cahiers pédagogiques, Documentation française, Inter CDI)
- près de 80 cédéroms

Dans l'environnement numérique actuel, les ressources documentaires sont au-delà des murs du CDI. Nous avons donc mis en place un portail netvibes de ressources documentaires en ligne pour faciliter l'accès des élèves à l'information (<http://www.netvibes.com/cdiolympedegouges>).



Organisé par onglets thématiques, il suffit de cliquer sur les liens proposés pour accéder aux ressources. Il serait intéressant que chaque enseignant participe au développement des ressources de l'onglet de sa discipline.

Il nous semble primordial d'engager une réflexion collective sur la mise à disposition des ressources dans le cadre de la mise en place de la politique documentaire et de celle de l'ENT.

- **L'équipement informatique :**

Le CDI est équipé de : - 11 ordinateurs : 1 réservé aux documentalistes
10 pour les élèves

- 2 imprimantes

+ 1 ordinateur à la bibliothèque. Nous souhaiterions mettre à la disposition des élèves à la bibliothèque, un ordinateur dédié à la recherche de fiction sur le logiciel documentaire.

Tous les postes possèdent un logiciel de traitement de texte, un lecteur de cédéroms, le logiciel documentaire PMB et une connexion à Internet. Ils sont tous reliés au réseau pédagogique MAGRET.

11 - Les actions

1 / Les objectifs généraux :

L'action du CDI s'inscrit dans le projet d'établissement.

- Accueil des nouveaux élèves et des nouveaux collègues.
- Valoriser l'image du CDI, promouvoir le CDI et privilégier l'accueil : inciter l'élève à venir au CDI pour s'informer, pour se documenter, pour lire.
- Rendre l'élève capable de faire une recherche seul, en toute autonomie : savoir utiliser le CDI et tous ses outils.
- Inciter l'élève à utiliser les livres : lire pour le plaisir, lire pour s'informer (actualité).
- Valoriser le rôle du documentaliste et favoriser le travail de collaboration avec les enseignants : travail en relation avec l'équipe éducative.
- Favoriser une véritable ouverture culturelle.

2 / Le rôle pédagogique du professeur documentaliste : vers une progression des apprentissages documentaires de la 6^{ème} à la 3^{ème}

Le documentaliste assure une initiation et une formation des élèves à la recherche documentaire.

- **Initier au CDI et à la recherche documentaire les élèves de 6^{ème} :**

Initiation pour tous les élèves de 6^{ème}, soit 6 classes de collège, et 1 de SEGPA. qui aura lieu cette année, en demi groupe sur les heures de vie scolaire inscrites à l'emploi du temps des élèves. Il est prévu une quinzaine de séances à partir du mois d'octobre. En collaboration avec les professeurs de SVT, nous mettons en pratique l'initiation en basant nos exercices et exemples sur des thèmes du programme de SVT que les élèves viendront ensuite traiter sous forme d'exposés au CDI.

⇒ Accueillir les élèves de sixième et les familiariser avec le CDI et ses outils.

- Connaître le CDI, son rôle, son fonctionnement, et son règlement intérieur.
- Apprendre à distinguer et à utiliser les différents outils de travail (documentaires, encyclopédies, dictionnaires, périodiques, et outils informatiques).
- Connaître le système de classification des documents.
- Découvrir la diversité de la presse, et son rôle d'information des journaux.
- Initiation au logiciel de recherche documentaire PMB.
- Initiation à la recherche documentaire.

⇒ Susciter l'envie et le plaisir de lire :

- Inciter l'élève à lire : les fictions, la presse...
- Présentation des nouveaux ouvrages.
- Découvrir l'objet livre et repérer ses éléments d'identification.

- **Initier et former ponctuellement les élèves à la recherche :**

- Accueil et encadrement des élèves volontaires, venus de permanence.
- Guide et aide à la recherche : la plupart des élèves ne sont pas autonomes.
- Initiation à l'outil informatique et en particulier à Internet.
- Valider les items du B2I liés aux compétences documentaires (à partir d'exercices disponibles au CDI, tous les élèves de 4^{ème} et de 3^{ème} peuvent venir valider le domaine 4 : s'informer, se documenter)

- **Accueillir les classes en collaboration avec les enseignants :**

Mise en place de séances avec la présence ou non de l'enseignant, dans un objectif de recherche précis :

Exemples :

- Education à la sexualité en liaison avec les professeurs de SVT et l'infirmière du collège, pour toutes les classes de 4^{ème}.
- Réalisation d'exposés avec les élèves de 5^{ème} et 4^{ème} SEGPA sur des thèmes issus du programme de SVT.
- Recherches documentaires ponctuelles et régulières en français et en Histoire-géographie...

Les projets pour cette année sont en cours d'élaboration.

Nous allons continuer et renforcer notre partenariat avec les enseignants de SEGPA (travail sur l'habitat + atelier de lecture), de SVT et de Lettres.

- **Impulser une progression des compétences infos-documentaires de la 6^{ème} à la 3^{ème}**

Projet mis en place en étroite collaboration avec les professeurs de SVT (concertation en fin d'année pour le choix des sujets, l'organisation, l'évolution des compétences et de la production finale) : tous les élèves de la 6^{ème} à la 3^{ème} vont effectuer au CDI une recherche sur un thème lié au programme de SVT, occasion qui nous permettra de sensibiliser les élèves à des points non abordés lors de l'initiation en 6^{ème} (prise de note, validation de l'information en ligne, respect du droit d'auteur, choix et organisation de l'information en fonction de la production attendue...).

- **Eduquer les élèves aux médias, à l'information :**

Mise en place d'activités autour de la diversité des médias et de leur rôle dans la société, en particulier de la presse écrite, dans le cadre de la semaine de la presse.

Installation d'un kiosque à journaux et animations.

- Former plus systématiquement les élèves à l'orientation

Il nous semble nécessaire que tous les élèves passent au moins une heure au CDI à la découverte des ressources papiers et informatiques sur l'orientation (kiosque ONISEP, site de l'ONISEP et logiciel GPO). Nous avons mis en place 2 séances Onisep lors de l'initiation des sixièmes à la recherche documentaire de l'année 2010/2011.

3 / La culture au cœur du projet d'établissement :

L'ouverture culturelle est un axe fort du projet d'établissement du collège Olympe de Gouges. Nous nous inscrivons donc naturellement dans cette volonté de multiplier les rencontres avec la culture, et cela à plusieurs niveaux :

▪ Une promotion de la lecture diversifiée pour les élèves et par les élèves

- Valoriser l'acte de lire et le livre en tant qu'objet
- Mettre l'élève en situation de lecteur : l'inciter à lire et lui donner le goût de lire
- Promouvoir la littérature de jeunesse, donner des conseils de lecture
- Développer une culture littéraire, éveiller sa curiosité intellectuelle
- Modifier les représentations des élèves sur l'écrivain, l'écriture
- Favoriser une promotion de la lecture par les pairs

Pour cela, mise en place de situations d'incitation à la lecture, des occasions de découvrir les livres, ainsi que des rencontres avec des professionnels en liaison avec les manifestations nationales et régionales.

- Tout au long de l'année :

- Mise en valeur et actualisation du fonds, achats et exposition des nouveautés ...
- Découverte de la presse et de sa diversité : journaux, revues et magazines.
- Expositions thématiques en lien avec l'actualité
- Elaboration de listes thématiques

- Participation à des manifestations littéraires :

- **Festival « Lettres d'automne »** organisé par l'association Confluences : pendant une douzaine de jours, ce festival original donne à voir, à entendre et à partager les facettes multiples et complémentaires d'une œuvre littéraire, en compagnie de son auteur.

- **Rencontre avec des auteurs** ou des illustrateurs au sein du collège dans le cadre

du salon du livre jeunesse de Montauban, organisé par l'association REEL.

- **Printemps des poètes** : organisation d'un concours interne de poésie « Poètes d'un jour... à vos plumes » 4^{ème} édition.

- Organisation avec les enseignants de Lettres d'un **concours interne de nouvelles** fantastiques sur le niveau 4^{ème} et de nouvelles policières sur le niveau 5^{ème}.

- **Prix collègue 82** : prix littéraire départemental destiné aux élèves de 4^{ème} et de 3^{ème}. Les classes intéressées lisent toute l'année 4 romans pour élire leur livre préféré et se rencontreront au mois de mai.

Les 4 romans sélectionnés : **La messagère de l'au-delà**. Hooper, Mary. Éditions des Grandes Personnes. **L'attrape-rêves**. Petit, Xavier-Laurent. École des loisirs. **Seul sur la mer immense**. Morpurgo, Michael. Gallimard jeunesse. **Le département du diable**. Honaker, Michel. Flammarion.

Objectif 2011/2012 : élargir le nombre de participants et gestion du prêt par les documentalistes.

- **Prix Manuel Azana** : Action menée par l'association REEL dans le cadre de la liaison CM2/6ème, destinée aux classes de 6ème et aux CM2 des écoles du secteur. Les classes intéressées lisent toute l'année 4 romans pour élire leur livre préféré et se rencontreront au mois de mai.

Les 4 romans sélectionnés : **Les contes du bagout** de Claudine Aubrun [Ed. Du Seuil Jeunesse], **Ma vie par Minou Jackson chat de salon** de Sophie Dieuaide [Ed. Casterman], **Rose** de Colas Gutman [Ed. L'Ecole des Loisirs], **Scènes en duo** de Claude Carré [Ed. Actes Sud Junior]

- Animation d'un atelier de lecture :

Basé sur le volontariat, nous proposerons aux élèves inscrits diverses activités autour du livre :

- participation à un prix littéraire
- aide à l'organisation d'un concours de nouvelle pour tous les élèves du collège
- rencontre avec un auteur dans le cadre du salon du livre de Montauban, organisé par l'association REEL.
- devenir acteurs de la promotion de la lecture pour tous les élèves du collège en exposant leurs coups de cœur à la bibliothèque et sur l'espace CDI de l'ENT où une rubrique leur sera réservée.

- Atelier Fluence :

Nous participerons cette année encore à l'encadrement de l'atelier de lecture à haute voix « fluence » destiné aux élèves en grande difficulté de lecture.

▪ Le documentaliste joue un rôle moteur dans la politique culturelle de l'établissement. **Mme Méric est depuis l'année 2008/2009 coordonnateur culture de l'établissement.**

- Diffusion de l'information auprès de l'ensemble de la communauté éducative : orale, affichage, distribution dans les casiers et mise en place d'un classeur « infos culturelles » en salle des professeurs
- Organisation de sorties : théâtre, musées, cinéma...
- Expositions mensuelles sur des thèmes divers : activités autour des expositions (visite de classes, quiz...).

III - La gestion du lieu et du fonds : vers une informatisation complète du CDI :

La gestion d'un CDI implique des tâches très diverses :

1 / La gestion du lieu :

- Gestion des élèves : accueil et encadrement des élèves
- Gestion du planning chaque semaine et diffusion à la vie scolaire
- Gestion de l'espace exposition

- Gestion du courrier : traiter les informations intérieures et extérieures à diffuser, classement, archivage...

- Gestion du matériel audiovisuel et informatique : réservation et prêt (planning)
- Gestion de la salle informatique : réservation (planning)

- Rangement

2 / La gestion du fonds :

- Gestion des livres :
 - Acquisition de nouveaux livres : commandes
 - Equipement des nouveaux livres : couvertures, fiches, cotes...
 - Informatisation sur le logiciel PMB : indexation et cotation

- Gestion des abonnements :
 - Suivi des abonnements : renouvellement des périodiques, équipement

- Informatisation sur le logiciel PMB : le CDI est abonné depuis septembre 2009 aux mémofiches du CRDP de Poitiers.
- Archivage
- Gestion de la documentation ONISEP (orientation) :
 - Abonnements
 - Equipement
 - Informatisation sur le logiciel PMB
 - Rangement et archivage
- Gestion du prêt et des rappels auprès des élèves et des enseignants
- Classement, archivage
- Inventaire en fin d'année
- Désherbage
- Gestion des manuels scolaires : distribution, restitution. Nous souhaitons impulser une réflexion collective en proposant une autre organisation qui impliquerait davantage les professeurs : les mêmes professeurs évalueraient l'état des manuels lors de la distribution et de la restitution en vue d'une meilleure cohérence.

- Du logiciel documentaire Atalante à PMB :

The screenshot shows the online catalog interface for the CDI of Collège Olympe de Gougès. The page is titled "BIENVENUE SUR LE CATALOGUE EN LIGNE DU COLLÈGE OLYMPE DE GOUGÈS". It features a search bar with a dropdown menu for "tout type de document" and checkboxes for "documentaire", "fiction", and "article de périodique". There are also checkboxes for "Titres" and "Auteurs", and a checked box for "Tous les champs". The interface includes a sidebar with "Accueil" and "Liens" sections, and a main content area with "Etagères virtuelles" and "Les nouveautés de la bibliothèque".

Un logiciel documentaire est indispensable, car il permet de gérer le fonds documentaire, le prêt des documents et aussi de faciliter la recherche de documents disponibles au CDI. La gestion du CDI était informatisée jusqu'en septembre 2008, grâce au logiciel de gestion et de recherche Atalante. Nous avons décidé d'équiper le CDI du logiciel libre PMB à cette date pour plusieurs raisons : Atalante en plus d'aspects négatifs certains,

tant en matière de gestion, de maintenance, que la recherche pour les élèves et donc son utilisation, ne possédait pas une base en adéquation avec le fonds réel du CDI.

N'ayant pu pour ces raisons récupérer l'ancienne base pour le nouveau logiciel, ce choix implique un travail de saisie énorme. Nous devons en effet ressaisir quasiment tout le fonds du CDI et de la bibliothèque. Il est encore difficile d'évaluer le temps nécessaire à cette opération aussi nécessaire que fastidieuse... mais cette entreprise représente une part importante de nos tâches quotidiennes.

Il est cependant pour nous l'occasion d'effectuer l'harmonisation du système de classification des documentaires en Dewey (actuellement, mélange de la CDU et de la Classification Décimale de Dewey) mais aussi d'effectuer petit à petit le nécessaire désherbage du fonds du CDI.

- Le prêt :

Les élèves peuvent emprunter 3 livres de la bibliothèque pour une durée de 3 semaines. Par contre, les livres documentaires ne sont prêtés que sous certaines conditions, cela afin de permettre à tous les élèves de pouvoir les utiliser. Le prêt est aujourd'hui entièrement informatisé pour les fictions.

- La politique d'acquisition :

Elle est liée au projet d'établissement : elle accompagne les différentes activités pédagogiques et éducatives mises en place.

Elle a pour objectifs de veiller à la diversité et à la pluralité des documents, et de compléter ou d'actualiser le fonds.

Elle se fait avec l'ensemble de la communauté éducative : les enseignants par l'intermédiaire des professeurs coordonnateurs, et les élèves (suggestions avec la « boîte à idées »).

Les enseignants sont informés des nouveautés (affichage en bibliothèque des professeurs), et une « revue de presse » mensuelle est également affichée et les informe des principaux articles ou dossiers des abonnements du CDI.

IV - Communiquer efficacement avec tous les acteurs du collège:

Il semble important, afin de gagner en efficacité, d'adapter au type d'informations véhiculé et aux différents destinataires le ou les moyens de communication efficaces :

- Communication avec les enseignants écrite et orale surtout : distribution dans les casiers, affichages...
- Concertation avec les professeurs coordonnateurs
- Annonce des actions menées par le CDI :

- affichage dans le collège en direction des enseignants et des élèves (présence d'un tableau dédié aux communications du CDI en salle des professeurs)
 - dans la lettre hebdomadaire « La semaine d'Olympe »
- Diffusion des nouveautés et dépouillement mensuel des périodiques (affichage au CDI et en salle des professeurs)
- élaboration de listes thématiques d'ouvrages du CDI et diffusion
 - diffusion de la documentation ONISEP auprès de la communauté éducative, collaboration avec la COP...
 - diffusion de la documentation pédagogique (éditeurs...)
- Pour toucher plus largement les élèves, avant le déploiement de l'ENT, nous avons créé en septembre 2008 Le **blog du CDI** (<http://olympedegouges.over-blog.com/>) :



Cependant, afin de gagner en efficacité, nous allons fermer le blog cette année et rassembler ses différentes rubriques dans la brique documentaire de l'ENT :

- Ouverture sur l'extérieur : diffusion d'informations culturelles.
- Mise en ligne et valorisation des travaux d'élèves réalisés en classe.
- Promotion de la lecture :
 - valorisation des nouvelles acquisitions.
 - rendre les élèves prescripteurs de lecture pour leurs pairs (rubrique « coups de cœur des élèves »).