

COMPTE RENDU D'ANIMATION

Obligatoire

Optionnelle

Intitulé : Le rayonnement du CDI

Bassin : Les Mureaux - Mantes

Date : 10/03/2020

Animateurs : Mmes

Assimpah, Bournique et Le
Normand

IA-IPR EVS : Mmes Abbadi
et Gérard

Intervenante : Mme Dupont

Nombre de présents : 33

Bassin de Mantes : 25

Bassin des Mureaux : 8

Thématique : Le rayonnement du CDI

Parcours pluriannuel : non

Ordre du jour :

- 9h30 : Intervention d'Anne-Lise Dupont, formatrice académique

- Comment, par le biais de la politique documentaire, faire rayonner le CDI ? -

- 11h : Travail en ateliers :

- Création d'un document de présentation en direction de l'équipe justifiant l'intérêt de la politique documentaire pour un établissement scolaire
- Création de questionnaires d'évaluation des besoins (profs / élèves / équipes...)
- Établissement d'un calendrier de mise en œuvre (en partant de N-1)
- Les indicateurs ou outils d'évaluation

Objectifs :

Être capable de formaliser la politique documentaire au sein d'un établissement à partir d'éléments concrets et identifiés à mettre en œuvre

• 12h : Mise en commun

• 12h30 : Conclusion et fin de la réunion

Intervenant(s) :

- Anne-Lise Dupont, formatrice académique

Synthèse / Contenu des interventions :

- Intervention d'Anne-Lise Dupont

Lien vers la présentation : <https://view.genial.ly/5e389402a67cde1719def787>

- **La politique documentaire : mais qu'est-ce que c'est exactement ? - Diapo7**

Travail par groupes, répartition des participants selon les questions posées

- **État des lieux dans les bassins de Mantes et Les Mureaux – Diapo 15**

Sondage via l'outil numérique Plickers - 25 Réponses

Dans les pratiques : Les collègues, plutôt que des politiques documentaires, élaborent des projets CDI ou documentaires qu'ils diffusent de façon inégale. Par contre, tous réalisent un bilan d'activité.

- Travail en ateliers :

Des ateliers ont été proposés pour essayer de déterminer quels sont les outils pertinents ainsi que les moments favorables à la mise en place de la politique documentaire dans nos établissements.

Sur les quatre ateliers proposés, trois ont été travaillés, les collègues ayant estimé qu'ils connaissaient déjà les indicateurs permettant l'évaluation et ayant préféré se concentrer sur des thématiques qui les inspiraient plus.

En voici les restitutions :

1. **Création d'un document de présentation en direction de l'équipe justifiant l'intérêt de la politique documentaire pour un établissement scolaire :**

Document sous forme de diaporama à communiquer lors d'un conseil pédagogique. Le diaporama doit être succinct pour ne pas perdre les collègues et pour les engager à travailler sur la politique documentaire.

Diapo 1 : QUI /QUOI ?

- Rappel des missions des profs docs pour mettre en avant nos compétences : « on a un savoir-faire et il faut mieux le faire savoir »
- Définir la politique documentaire
- États des lieux : recensement des activités des collègues

Diapo 2 : POURQUOI ?

Quels sont les intérêts d'une politique documentaire + plus-value pour les collègues :

- Centralisation des documents imprimés et numériques pour leur gestion par les professeurs documentalistes, lieux d'accès bien définis (les documents imprimés peuvent se trouver ailleurs qu'au CDI, CDI hors les murs), modalités d'accès aux documents...
- Gestion des élèves hors temps scolaire : synchroniser les services de documentation et de la vie scolaire pour l'accueil des élèves, pour favoriser les apprentissages en autonomie, pour les activités culturelles (clubs...) mais aussi pour le renforcement scolaire (aide aux devoirs...) en collaboration avec les enseignants de discipline.
- Efficacité, gain de temps, formalisation des missions de chacun, définir les priorités...
- Mise en cohérence dans les apprentissages : favoriser l'interdisciplinarité, fonds documentaire bien en adéquation avec les programmes et les intérêts des élèves

Diapo 3 : COMMENT ?

- Mise en place d'une stratégie de communication pour mobiliser davantage les équipes + mutualisation des avancements des travaux
- Calendrier avec les temps forts, les échéances...
- Qui fait quoi : qui seront les collègues mobilisés et quelles seront les tâches attribuées
- Mise en place d'un carnet de bord collaboratif comme Trello pour la planification des tâches et leur suivi
- Pour définir les priorités et pour garantir l'efficacité de la politique documentaire tenir compte des projets académiques, d'établissement mais aussi des différents parcours (Citoyen, Avenir, PEAC...)
- Repenser les budgets

2. Création de questionnaires d'évaluation des besoins (profs / élèves / équipes...) :

Questionnaire élève - éléments à prendre en compte

A la maison :

Habitudes de lecture (médiathèque, abonnements, livres à la maison...)

Diagnostic des ressources professionnelles (ordinateur, tablettes, internet + usages (fracture numérique à prendre en compte)

Accueil :

Horaires, créneaux

Espace (mobilier, aménagement, espaces dédiés (coin lecture, salles de travail, espace informatique)

Priorisation / choix en cas de surfréquentation

Conditions de prêts (temps, quantité, types de document)

Acquisitions :

Suggestions / idées / envies / besoins d'achats

Besoins spécifiques (liseuse, tablette, abonnement numérique, projections de films...)

Formation / pédagogie et projets / sorties :

Ouverture culturelle : habitudes de fréquentation (musée, ciné, théâtre, monuments...)

Usages des réseaux sociaux

Questions sur la maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, diaporamas (power point...), recherches d'images libres de droit, recherche documentaire, logiciel documentaire)

Questionnaire communauté éducative – éléments à prendre en compte

Usage du CDI et de ses ressources :

- Fréquentation et usages du CDI (à quelle fréquence, pourquoi, emprunt des documents, consultation d'e-sidoc, suggestions..)

- Modalités de communication (ENT, mail, papier dans le casier, oral... besoin d'une lettre d'information ?)

Accueil :

Accès au CDI, seul et avec élèves

- Possibilité de réservation des espaces

- Quelles modalités pour les partenariats ? (construction des séances en amont / fiche de communication avec les collègues)

Vie scolaire et direction

Conditions d'accueil des élèves : à quelles heures est-il préférable d'ouvrir le CDI ? (le midi, le matin à la première heure...)

→ Élaboration d'emplois du temps en accord avec les besoins

Acquisitions :

Quels documents spécifiques pour les disciplines ? (achats, abonnements, désherbage...)

Quel budget pour quelles acquisitions ?

Localisation des documents dans l'établissement

Différenciation papier et numérique

Formation / pédagogie :

Quelles sont les thématiques qui nécessitent un partenariat avec le prof doc ?

Quelles exigences communes ? (ex : bibliographie)

Quelle formalisation des travaux ?

3. Établissement d'un calendrier de mise en œuvre en partant de N-1 :

➤ Septembre :

Analyse des besoins et de l'existant, notamment en fonction du rapport d'activité du mois de juin précédent.

➤ Octobre :

Rédaction d'un pré-projet de politique documentaire (cf. document atelier 1)

➤ Novembre :

Conseil pédagogique consacré au sujet de la politique documentaire. Repérer les alliés (personnes pouvant et souhaitant s'impliquer) et identifier les freins éventuels. Constitutions de groupes de travail.

➤ De décembre à mars :

Formalisation de la politique documentaire selon trois axes :

➤ Formation des élèves

➤ Organisation des ressources documentaire (acquisition/désherbage/mise en valeur)

➤ Ouverture culturelle

Réunion(s) à mi-parcours. Mise en place et exploitation du questionnaire de l'atelier 2.

➤ Avril et Mai :

Présentation en conseil pédagogique. Ajustement et adjonction au projet d'établissement. Vote en conseil d'Administration.

➤ Juin :

Plan de formation des élèves avec :

Soit inscription de séance info-doc/EMI à l'emploi du temps des apprenants.

Soit définition des besoins en fonction des projets et/ou besoins déjà définis.

Conseil d'enseignement et évaluation des besoins documentaires par disciplines.

Politique d'acquisition en fonction des projets déjà définis.

➤ Juillet/août :

Lecture (professionnelle) à la plage, à la montagne ou autre lieu de villégiature.

➤ Septembre :

Pré-rentrée : avec rappel et point information sur l'existence et les enjeux de la politique documentaire.

- Divers :

Présentation du projet de mini-entreprise mené au collège de La Mauldre par Hélène Mazéas - Page Facebook <https://www.facebook.com/monptitargile>