

Réunion bassin n°2 - Collège de Wani, Houaïlou, le 19 août 2010

Le collège de Wani à Houaïlou a accueilli les documentalistes pour cette journée de travail qui s'est tenue de 8h30 à 16h15 avec un déjeuner, très apprécié, préparé par l'ALP de Wani...

Les établissements suivants étaient représentés :

- Collège de Hienghène : Drubigny Fanny
- Lycée professionnel de Touho : Fedal Sakina
- Lycée de Poindimié : Ratier Nathalie
- Collège de Poindimié : Le Hellec Elsa
- Collège de Mou, Ponérihouen : Euritein Rosette
- Collège Y. M. Hily, Ponérihouen : Le Roch-Gauthier Emeline
- Collège de Wani, Houaïlou : Girard Sylvie
- Collège / Lycée de Do Neva, Houaïlou : Wahmetou Monique
- Lycée Johanna Vakie, Houaïlou : Geslin Christelle

Ordre du jour :

1. Questions diverses
 - Gestion du CDI, gestion documentaire (mobilier, PMB, archives, fournisseurs,...)
 - Ressources en ligne exploitables, utilisation d'internet
 - Budget
 - Encyclopédies
 - Bibliographie
2. Politique documentaire
3. Les divers types de liaisons : internat-collège, CM2-6ème, 3ème-2nde

1. Questions diverses

⇒ Le mobilier du CDI.

Les meubles à périodiques, réputés onéreux sont malgré tout incontournables pour le classement des documents. Il est primordial pour pouvoir retrouver facilement l'information cherchée.

Le CDI de Wani en a été équipé en 2009.

Les collègues ont souhaité connaître le tarif de ces meubles et l'adresse du fournisseur :

SIP Informatique, Equipement de Bureau - Complexe Ducos Factory.

Tel : 28 30 70. Fax : 28 85 82. mail : sip@sip.nc

Tarif : 77 000 XPF pour un présentoir 9 cases.

Le présentoir à roulettes, commandé à, et réalisé par l'ALP a été admiré ! Les collègues ont souhaité savoir s'il était possible d'en commander de semblables et à quel tarif. Les commandes seront envisageables pour la prochaine rentrée. Dès que le tarif m'est communiqué je vous le transmettrai.

⇒ PMB

🔗 **Catalogage** : pour indexer un document sous PMB, différents champs sont à remplir. Si l'on se base sur la fiche Citédoc [n°4 0 3 Recommandations pour le catalogage des livres dans PMB](#), on remplira comme suit les champs suivants :

Note générale

A part les termes tels que : bibliographie, chronologie, index, etc., n'encombrez pas cette rubrique de phrases qui sont à leur vraie place dans le résumé. Ne mettez pas d'abréviations comme chronol. qui n'ont pas de sens pour les utilisateurs. On peut éventuellement indiquer dans ce champ que le document a reçu un prix ou qu'il a été sélectionné lors d'un concours. *Ex : Sélection Goncourt des lycéens 2008*

Note de contenu

La note de contenu permet de donner un avis sur le document pour conseiller le lecteur.

Résumé

Le résumé doit être de type indicatif et non informatif. Son objet est la présentation des principaux sujets de l'ouvrage. Il ne vise pas à donner des informations détaillées mais à les localiser dans le fonds documentaire.

Eviter toute mise en page avec des retours à la ligne. Attention donc au copier-coller de résumés sur certains sites.

Il faut éviter l'utilisation de termes polysémiques ou ambigus et multiplier les entrées par des synonymes, sigles, noms propres...

Privilégiez les phrases nominales courtes et utilisez la ponctuation pour structurer le texte. Pensez à vos lecteurs en utilisant un vocabulaire adapté aux élèves.

Pour obtenir de l'aide, on peut utiliser le catalogue collectif des grandes bibliothèques de la région Rhône-Alpes : <http://www.lectura.fr/>

🔗 Téléchargement de notices

Grâce à la mutualisation en ligne, le travail de catalogage est facilité et devient moins long. Les outils suivants sont particulièrement intéressants :

🔗 Site [Moccam-en-ligne](#) : c'est un site sur lequel on peut télécharger des notices. Il est nécessaire de reprendre ensuite chacune des notices pour les adapter à sa base de données, mais le travail est grandement avancé, notamment si l'on possède une « douchette » ou lecteur codes-barres. Il suffit alors de scanner les ISBN des ouvrages à cataloguer et de faire un export de notices, puis un import dans la base de données locale (PMB dans notre cas).

La fiche Citédoc [pmb_4_4_3 Récupérer des notices par Moccam-en-ligne](#), explique très bien le processus.

🔗 *L'import par le Z39-50.*

Idem, reportez-vous à la fiche [pmb_4_4_1 Récupérer des notices de monographies par le Z39_50](#)

Cette fonction permet d'intégrer directement une notice dans la bdd à partir de la fonction « Catalogue » de PMB. Dans le menu de gauche il y a Externe / Z39_50.

A Wani, je coche les serveurs « BNF » et « Citédoc » et j'effectue la recherche à partir de l'ISBN (simple scan à la douchette).

Ensuite il suffit de suivre les consignes à l'écran, ou à partir de la fiche Citédoc !

⇒ Tour de table des différents budgets

Il s'avère qu'en discutant entre collègues, les budgets attribués au CDI dans les établissements semblent très disparates d'un établissement à l'autre. Un tour de table a permis d'éclaircir un peu les différentes situations.

🔗 La 1ère constatation est qu'il semble ne pas y avoir de règles. Les différences sont très marquées entre le privé et le public sur la manière de gérer les dépenses.

- ⇒ Certaines collègues paient de leur poche et se font rembourser (Mou).
- ⇒ Certains établissements n'ont pas de budget clairement définis et passent des pro forma au fur et à mesure des besoins.

Lorsqu'un budget est défini, les différents types de dépenses ne sont pas forcément répercutés de la même manière d'un établissement à l'autre.

Le matériel de bureau est imputé ou pas sur le budget du CDI.

⇒ Seule ligne commune : les budgets sont en baisse.

⇒ Le collège Raymond Vauthier à Poindimié et le lycée professionnel de Touho semblent être les moins bien pourvus en terme de rapport budget/élève.

⇒ Aucune ligne directrice globale ne peut être dégagée, chaque établissement fonctionne selon ses habitudes.

Néanmoins il apparaît que sur présentation de projets définis, argumentés en CA, des budgets exceptionnels peuvent être attribués.

Ex: Hiengène, Wani (grosse somme attribuée sur DBM), Y.M Hily à Ponérihouen

Pour cela il est nécessaire d'établir des bilans d'activité en fin d'année scolaire.

Une section consacrée au budget (crédits, dépenses par poste) devrait y figurer, anticipant les besoins futurs. Ce bilan peut être présenté au CA et favoriser l'attribution de budgets plus conséquents ou exceptionnels.

⇒ Les crédits attribués par la Province Nord

Il semblerait que cette institution attribue des budgets conséquents sur présentation de projets. Ne pas hésiter à s'adresser à eux¹.

Il est évident que pour pouvoir mener une formation des élèves au traitement de l'information, le documentaliste doit pouvoir disposer d'outils adaptés : livres, revues, numérique. La base de données doit intégrer des ressources indexées, l'accès au web doit être aisé.

De même pour pouvoir promouvoir la lecture, il faut être en mesure d'offrir un fonds en bon état, récent, aux élèves.

Autant d'arguments à objecter aux refus opposés à une demande d'augmentation du budget du CDI...

Rappelons au passage que l'accès à l'information et à son exploitation de manière raisonnée et critique figure parmi les priorités émises par l'Unesco lors du sommet sur la société de l'information en 2003² à Genève.

⇒ Encyclopédies

Toutes les collègues sont un peu perplexes devant la question de l'acquisition d'une encyclopédie.

Apparemment tous les établissements possèdent de vieilles versions d'encyclopédies papier. Le

⇒ Larousse junior semble bien convenir en collège.

⇒ L'encyclopédie Universalis junior est à réserver au primaire ou aux Segpa, mais son contenu

¹Contacts : Téléphone : (687) 47.72.27 - Télécopie : (687) 47.71.31
E-mail : defi@province-nord.nc

² UNESCO. 2003. *L'éducation dans et pour la société de l'information* (publication n°CI/INF/2003/PI/1). Disponible sur <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001355/135528f.pdf> (Consulté le 23/08/2010).

ne peut en aucun cas suffire en collège.

Le problème du renouvellement du fonds encyclopédique papier est réel. En effet, les tarifs sont extrêmement élevés et on peut se demander si la dépense en vaut la peine sachant que les élèves préfèrent parfois ne pas venir au CDI quand on les oblige à passer par les livres pour leurs travaux de recherche...

↳ Reste la solution de l'encyclopédie numérique.

Attention : Encarta, version CD-Rom, remportait l'unanimité mais n'existe plus depuis deux ans.

↳ Acquérir une version CD-Rom (ex : Hachette, Larousse, Universalis), attention aux licences...

↳ Se contenter des versions gratuites en ligne : Larousse³, certains dossiers et articles d'Universalis⁴, Linternaute⁵, Encyclopédie de l'Agora⁶

↳ Acheter un abonnement en ligne : réfléchir aux nombres de postes que l'on veut équiper, le coût peut vite devenir très important. Mais cet investissement peut faire l'objet d'un projet spécifique (pour les TPE en lycée par exemple)

⇒ Les archives

Rappel : Le CDI n'a pas vocation de lieu d'archivage pour l'établissement.

Seuls les périodiques sont archivés, pour une durée déterminée dans la politique d'acquisition (ex: 2 ans pour les magazines scientifiques, 5 ans pour les magazines de généralités, etc).

L'archivage des périodiques est intéressant si ces derniers sont indexés dans la bdd. Sinon il représente un intérêt très limité.

⇒ Utilisation d'internet

Éternel sujet d'interrogation : dans quelles limites doit-on laisser les élèves accéder à internet ?

La réponse est à moduler en fonction des situations. Si la majorité des élèves n'a pas accès à internet, on pourra être plus souple que dans le cas contraire.

↳ Néanmoins, l'accès à internet doit être encadré par un règlement voté au CA. Il peut s'agir du règlement intérieur de l'établissement (ce qui paraît le mieux) ou d'un règlement spécifique au CDI.

↳ L'adhésion à une charte internet et informatique⁷ est vivement recommandée.

↳ Il existe de nombreux sites d'entraînement scolaire, jeux éducatifs ou autres que les élèves peuvent utiliser en guise de révisions.

Ex. : - [CCDMD](http://www.ccdmd.qc.ca/)⁸, entraînement en Français.

— [Mathenpoche](http://www.mathenpoche.com/), le grand classique

— [Le Conjugueur](http://www.leconjugueur.com/)⁹, entraînement à la conjugaison et au Français

— [B2i test](http://www.b2itest.com/)¹⁰, entraînement pour le B2i

— [Cité des sciences](http://www.citedesciences.com/)¹¹, jeux scientifiques en ligne pour les plus jeunes

⇒ Fournisseurs

3 <http://www.larousse.fr/>

4 <http://www.universalis.fr/>

5 <http://www.linternaute.com/encyclopedie/>

6 <http://agora.qc.ca/>

7 <http://www.educnet.education.fr/services/accompagnement/securite/chartes/guide-charte-d-usage>

8 http://www.ccdmd.qc.ca/fr/jeux_pedagogiques/?id=75

9 <http://www.leconjugueur.com/frexoqcm.php>

10 <http://b2itest.cher-alice.fr/>

11 <http://www.universcience.fr/fr/juniors/jeunesse/e/1239022828765/juniors/>

↳ LDE¹², la librairie de l'éducation.

Ce fournisseur en ligne permet de commander des livres à prix coûtant.

Le tarif est le tarif public pratiqué en métropole, il faut y rajouter des frais de port qui varient selon l'importance de la commande.

Les livres sont livrés dans l'établissement en moins d'un mois.

On établit soi-même son devis en ligne. On peut modifier le devis à sa guise.

Le commercial rajoute des frais de port lorsque le devis est définitif. Après quoi ça se passe comme d'habitude !

Pour une première commande : contacter le commercial, qui rentrera lui-même en relation avec l'intendance.

Avantages et inconvénients :

Le coût est inférieur à un achat sur le territoire.

La livraison est plus rapide sauf pour les livres en stock, évidemment.

Pro forma immédiate

Le coût n'est pas toujours inférieur puisque les libraires font 20% aux établissements.

Conclusion : il est bien de moduler les commandes via un libraire sur place et LDE.

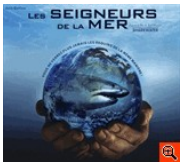
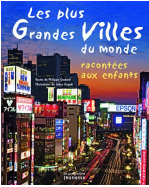
↳ Ressources en ligne

Culture.fr, un portail d'accès à des ressources téléchargeables, notamment en histoire des arts et pour les enseignements du nouveau lycée.

↳ Bibliographie

Godeau, Eric. <i>Ces images qui nous racontent le monde</i> . Albin Michel 2007	978-2-226-15219-0	
Lavachery Thomas, Gilbert Thomas. <i>Bjorn le Morphir</i> . Casterman, 2009.	9782203007406	
Mirza, Sandrine. <i>Les sept merveilles du monde antique et les autres</i> . Milan jeunesse, 2009	978-2-7459-3897-8	

12 Contacter Pierre-Alban Villeroi, pierre-alban@lde.fr

Delfour Julie, Stewart Rob. <i>Les seigneurs de la mer</i> . Milan, 2008	978-2-7459-3369-0	
Godard Philippe. <i>Les plus grandes villes du monde racontées aux enfants</i> . De La Martinière jeunesse, 2008. <i>Plus largement toute la collection « raconté aux enfants » chez De La Martinière jeunesse.</i>	978-2-7324-3826-9	
Gaët's. <i>Bob Marley en bandes dessinées</i> . Petit à Petit, 2009	978-2-84949-160-7	

2. La politique documentaire

La notion de politique documentaire est de plus en plus présente dans les textes.
Il est nécessaire de l'adapter à chaque situation et existe déjà implicitement dans les petits établissements.

Notons cependant que :

- elle est incluse au projet d'établissement
- elle doit définir des modalités :
 - acquisitions et de conservation des ressources (actuelle politique d'acquisition)
 - de gestion de l'information pour optimiser l'accès à l'information
 - communication autour de l'existant en fonction des besoins et des publics
 - de formation à la « maîtrise de l'information » = actions pédagogiques (projets)
 - d'incitation à la lecture

Une première étape judicieuse serait certainement de proposer

- **un circuit des acquisitions.** Objectif = pouvoir localiser toutes les acquisitions documentaires.

Pour tout achat de ressources documentaires :

Présentation d'une pro forma au doc qui vérifie si l'ouvrage n'est pas déjà en rayon

Une copie de la pro forma reste au CDI

Le personnel concerné transmet à L'intendance qui passe la commande

Réception de la commande par le doc

Enregistrement dans la bdd (exemplarisation, indexation, localisation)

Mise à disposition Rangement dans le lieu concerné

Pour l'inventaire donner une liste de récolement par propriétaire. Le coordonnateur de chaque discipline est responsable de son inventaire et remet la liste de récolement validée, corrigée, au doc pour la synthèse.

☞ Deuxième étape, proposer :

*Organiser un **atelier documentation**, ouvert aux collègues volontaires en fin d'année*

Objectifs :

1. *organiser l'accès aux ressources documentaires dans l'établissement (horaires et possibilités d'ouverture du CDI)*
2. *présenter les différentes formes possibles de formation, collaboration en fonction des projets en place.*

Présentation des possibilités de travail en collaboration avec le doc :

- apports possibles en méthodologie (bibliographie, évaluation de l'info en ligne, réalisation d'un dossier documentaire)
- Présentation du portail du CDI (choix du support orienté netvibes)
- Evaluation site web
- Doc biblio
- Utilisation PMB / BCDI : fiches outils

Le problème de l'accès au CDI est récurrent. En lycée le CDI doit impérativement être ouvert en dehors des heures de présence du documentaliste, en collège le problème est moins prégnant. Cet accès doit correspondre à des règles fixées par la direction, en collaboration avec le documentaliste. En aucun cas un personnel non formé aux pratiques du CDI (rangement, classement) ne devrait être en mesure de rentrer dans le CDI.

3. Liaisons

☞ **internat-collège :**

Les idées suggérées sont variées mais la seule à retenir serait de multiplier la présence sur le terrain...

- Aller à l'internat en démarche individuelle pour rencontrer les partenaires
- Mettre en place des réunions trimestrielles entre surveillants d'internat et PP.
- Inviter les éducateurs aux conseils de classe
- Manger à la cantine si possible ou de temps en temps
- Croiser les projets : projet d'internat et projet d'établissement.
- Multiplier les rencontres
- Mise en commun dans la validation des compétences si travail sur le socle commun.

☞ **CM2-6^{ème} :**

- projet au moment de la semaine du goût, liaison CM2 - établissement. Recherche au CDI sur recettes - travail des profs de cuisine sur les cinq sens aboutissant à la découverte du goût à travers des tests proposés par les élèves de cuisine.
- club lecture pour aller présenter les livres aux CM2
- relation épistolaire entre un 6^{ème} et un CM2 (mailart ou lettre) : les CM2 posent des questions, par mail si possible. Ce peut être un élève de son ancienne école
- recherche documentaire au CDI
- lecture d'élèves du collège au primaire. Lecture suivie
- défi lecture : si peu de 6^{ème}

3^{ème} – 2^{nde} :

- prix Vinimô = prix littéraire sur le principe de Livre mon ami. S'adresser à M. Collet Daniel, documentaliste de Do Kamo
- intervention des gardes nature pour présentation du métier
- visite d'entreprises, ex. du bateau de croisière à Nouméa (orientation)
- visites des lycées
- défi lecture ?

Conclusion

La journée a été riche et intense en termes d'échanges professionnels.

La réflexion sur la politique documentaire a évolué de façon positive puisque nous sommes en mesure de faire des propositions concrètes pour l'organisation de la prochaine rentrée.

Une fois de plus cette journée se révèle majeure pour les collègues et permet de rompre l'isolement souvent ressenti à nos postes.

La question de la formation des élèves à l'information (chercher, trouver, exploiter des informations pour acquérir des connaissances). Il est nécessaire de pouvoir fédérer les collègues autour de cette question. La politique documentaire devrait pouvoir représenter un levier autour de cette question.

Une journée de fin d'année scolaire sera demandée pour pouvoir faire le point sur l'année écoulée.