

## COMPTE-RENDU DE LA REUNION DE BASSIN DES DOCUMENTALISTES COLLEGE DE POYA - 24 AVRIL 2012

La journée de travail s'est tenue de 8h00 à 16h10 avec une pause d'une heure.

Les établissements suivants étaient représentés :

- collège de Bourail : Simard Christine
- collège de Canala : Laurette Couiemoin
- lycée agricole de Pouembout : Mollaret Julien
- lycée de Pouembout : Leys Michèle
- collège de Poya : Girard Sylvie
- collège de Koumac : Leroy Cindy
- collège de Ouegoa : Marie-Claire`
- collège de La Foa : Deschamps Anna
- Absente pour cause de sortie pédagogique, collège de Koné : Chesnais Lucie

*Cette première rencontre de l'année a permis à presque tout le bassin de faire connaissance et d'échanger, ce qui a été très motivant et rendu les propositions constructives.*

### Ordre du jour

1. Tour de table des établissements, le point sur la rentrée
2. Echanges de pratiques, questions autour des logiciels de gestion documentaire
3. Coups de cœur bibliographiques
4. CDI et liaison 3<sup>ème</sup>-2<sup>nde</sup>
5. La place du professeur documentaliste dans l'évaluation :
  - du socle commun
  - de l'histoire des arts

Résumé bref des de la situation de la discipline au niveau de l'académie (PAF, avancées, etc.)

## **1. Tour de table des établissements, le point sur la rentrée**

### 1.1 Bilan de rentrée

La rentrée s'est globalement bien passée dans les différents établissements. Trois points essentiels se dégagent, sans se généraliser:

↪ Des problèmes d'accès au réseau (Bourail), handicapant, voire empêchant la prise en charge de la formation à l'utilisation d'une base de données, celle du CDI notamment. Ou, comme à La Foa, la difficulté à obtenir un ordinateur pour la documentaliste, qui a dû s'occuper des élèves sans pouvoir gérer le fonds documentaire, jusqu'à ce jour.

↪ Un manque de formation pour les personnels étant affectés pour la 1<sup>ère</sup> fois. Le stage « prise en main d'un CDI », affiché au PAF 2012 devrait permettre d'aplanir les difficultés.

↪ Néanmoins une tendance à vouloir transférer l'étude sur le CDI se manifeste dans trop d'établissements aujourd'hui réunis :

Attention à la confusion entre le CDI et la vie scolaire : les finalités pédagogiques du CDI sont principalement : la recherche documentaire et le traitement de l'information, pour une acquisition de l'autonomie, la lecture et l'ouverture culturelle. A ce titre il est souhaitable que le CDI puisse rester accessible aux élèves environ 2/3 du temps d'ouverture et ne soit réservé pour les cours d'initiation ou les travaux interdisciplinaires une qu'10n d'heures par semaine maximum<sup>1</sup>.

- Ainsi, il est difficilement envisageable que chaque classe ait 1h « CDI » à l'emploi du temps. En revanche, selon le contexte, notamment lorsque les élèves n'ont que très peu d'heures d'études, le professeur documentaliste peut au contraire souhaiter que le

<sup>1</sup> Dompnier, Nicolas - Guide de l'enseignant documentaliste : de la politique documentaire aux environnements numériques - Paris : Hachette éducation ; Besançon : CRDP de Franche-Comté, 2006. - 159 p. (Ressources formation. Enjeux du système éducatif) ISBN 2-01-170887-7

- CDI soit inscrit à l'emploi du temps des élèves, pour leur permettre de le fréquenter a minima.
- De même, le professeur documentaliste participe à l'évaluation des élèves dans le cadre de travaux interdisciplinaires, base de la recherche documentaire, et non pas sur de seuls « cours CDI », qui seraient vains, car déconnectés de tout contenu disciplinaire. Il en résulte qu'il n'est pas forcément pertinent de vouloir faire apparaître une ligne « CDI » sur le bulletin. Ceci peut éventuellement être pratiqué dans le cas de projets précis au niveau de l'établissement.
- On peut aussi s'interroger sur l'intérêt de la présence du documentaliste au conseil de classe. Si ce dernier est investi fortement auprès d'une classe, un mot sur chaque élève, transmis au professeur principal avant le conseil devrait être amplement suffisant. Le contexte peut cependant appeler le documentaliste à assister à quelques conseils de classe, à sa demande.

⇒ Le plus souvent l'attitude à tenir est étroitement liée au contexte de l'établissement, et devrait respecter les finalités pédagogiques du CDI, à savoir permettre à tous les élèves d'accéder facilement aux ressources documentaires.

## 1.2 Le logiciel de gestion documentaire

⇒ A Canala, toujours pas d'accès au logiciel, il faut absolument que la documentaliste puisse contacter son prédécesseur pour avoir le mot de passe d'accès à BCDI.

⇒ Formation proposée au PAF pour PMB.

⇒ La question du thésaurus est à nouveau posée. Le groupe de pilotage académique a demandé l'acquisition de la licence académique pour Motbis, afin de pouvoir l'intégrer à PMB.

Ce thésaurus fait en effet l'unanimité auprès des collègues, à l'exception du lycée agricole de Pouembout qui fonctionne avec Thésagri, qui devra donc être intégré à PMB lors de son installation.

## 2. Echanges de pratiques

⇒ La chargée de mission d'inspection, coordonnatrice pédagogique : elle est notre interlocutrice auprès des services du Vice-Rectorat pour tout ce qui touche à la documentation ?

Mathilde Fouchard, en poste au collège de Koutio. [Mathilde.fouchard@ac-noumea.nc](mailto:Mathilde.fouchard@ac-noumea.nc)

⇒ La liste de diffusion des documentalistes

[liste.cdi@ac-noumea.nc](mailto:liste.cdi@ac-noumea.nc)

Chaque adresse électronique des CDI de Nouvelle-Calédonie est intégrée à la liste de diffusion.

⇒ Il est impératif d'avoir accès à cette boîte mail dont l'identifiant est cdi.983xxxxxy (numéro d'identification de l'établissement).

Le mot de passe doit être demandé par le chef d'établissement, par mail, au SAIE ([saie@ac-noumea.nc](mailto:saie@ac-noumea.nc)).

⇒ Les revues, les abonnements

- **Quels périodiques d'actualité ?**

Le monde des ados (Fleurus presse), les dossiers de l'actualité (Bayard presse, niveau 3èmen très bien au lycée aussi), le site <http://1jour1actu.com>.

- **Quels titres pour l'histoire des arts ?**

Dada (Editions Mango)

Mes histoires de l'art (éditions Courtes et Longues)

Le petit Léonard (Fleurus)

⇒ Souscription des abonnements, plusieurs possibilités :

- passer par un prestataire type Ebsco ou Lavoisier : service payant, intéressant pour la gestion de nombreux abonnements comme en lycée professionnel.
- Catherine Adamus est représentante commerciale pour Bayard, Milan en Nouvelle Calédonie : propose des tarifs avantageux.
- passer par un organisme type Viapresse , en ligne : avantage de regrouper tous les abonnements, tarifs intéressants.

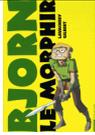
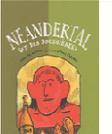
↪ Des fiches pratiques issues d'InterCDI : différentes tâches de gestion courantes sont expliquées dans ces fiches distribuées aux collègues.

↪ Lettre d'information du CIO : infos intéressantes, à diffuser aux PP de 3ème

↪ Semaine de la presse : du 30 juillet au 12 août, informations à venir ultérieurement.

↪ Utilisation de PMB : des questions techniques ont été soulevées, l'équipement du collège (la salle de vidéoconférence) a permis d'expliquer certains blocages, mais le temps manquait pour aller dans le détail.

### 3. Coups de cœur bibliographiques

Fiction – Bande dessinée	<b>Bjorn le morphir (3 tomes)</b>	Lavachery, Gilbert Casterman 978-2-203-00740-6		<b>Un secret de famille / La quête d'Esther</b>	Heuvel Belin 978-2-7011-5213-5	
	<b>La montagne magique</b>	Tanigushi Casterman 978-2-203-00322-4		<b>La guerre des boutons</b>	Thirault Delcourt 978-2-7560-2781-4	
	<b>Achaab (4 tomes)</b>	Mallet Treize étrange 978-2-7459-2690-6		<b>Néandertal</b>	Fastier, Yann Atelier du Poisson Soluble, 2011 978235871083	
	<b>Les quatre de Baker Street (3 tomes)</b>	Djian Vent d'Ouest 978-2-7493-0437-3		<b>Coupures irlandaises</b>	Kris, Bailly Futuropolis 978-2-7548-0029-7	
	<b>Le voyage d'Esteban (3 tomes)</b>	Bonhomme Milan 978-2-7459-1881-8		<b>Quatre soeurs</b>	Ferdjoukh, Baur Delcourt 978-2-7560-2008-2	

### 4. Le CDI et la liaison 3<sup>ème</sup> – 2<sup>nde</sup>

Pour favoriser l'accès des élèves les plus mûrs à une forme de littérature plus classique ou portant sur des thèmes adressés aux plus grands, une réflexion a été menée sur l'intérêt de la création d'une étagère spécifique « Liaison 3ème-2nde ».

L'idée pourrait être suivie en dédiant une étagère spécifique à cet effet, signalée précisément comme telle.

- Pas de catalogage spécifique (notamment au niveau de l'indexation).
- Identifier la cote par une couleur par exemple.
- Ce fonds spécifique serait composé de :
  - o livres classiques recommandés dans les accompagnements de programme.
  - o bandes dessinées portant sur des thèmes abordés dans les programmes (bd historiques notamment)
  - o Les éditeurs commencent aussi à proposer des collections spéciales :
    - Hachette

- Collection Scripto (Gallimard), par exemple « Innocent », « la parole de Fergus »
- Editions Thierry Magnier
- Collection « Romans Ado » chez Actes Sud junior

## 5. La place du professeur documentaliste dans l'évaluation

### 5.1 Du socle commun

Globalement le professeur documentaliste pourrait se positionner sur de nombreux items pour l'évaluation du socle. Mais il nous semblerait plus opportun de se restreindre à la compétence qui ressort de notre « spécificité pédagogique », la compétence 4 « Maîtrise des techniques usuelles de la communication et de l'information ».

**PERSONNEL  
DE COMPÉTENCES**

**3** PALIER 3 ▶ COMPÉTENCE 4 ▶ LA MAÎTRISE DES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Le niveau requis au palier 3 pour la maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication est celui du brevet informatique et internet niveau collège.

S'APPROPRIER UN ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DE TRAVAIL	DATE
▶ Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition	
▶ Utiliser les périphériques à disposition	
▶ Utiliser les logiciels et les services à disposition	
ADOPTER UNE ATTITUDE RESPONSABLE	
▶ Connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique	
▶ Protéger sa personne et ses données	
▶ Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement	
▶ Participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles	
CRÉER, PRODUIRE, TRAITER, EXPLOITER DES DONNÉES	
▶ Saisir et mettre en page un texte	
▶ Traiter une image, un son ou une vidéo	
▶ Organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination	
▶ Différencier une situation simulée ou modélisée d'une situation réelle	
S'INFORMER, SE DOCUMENTER	
▶ Consulter des bases de données documentaires en mode simple (plein texte)	

Au plus tard en 3ème l'item « S'informer, se documenter » de la compétence 4 est évalué par le professeur documentaliste et par tout autre professeur le souhaitant.

A l'occasion de projets interdisciplinaires, le professeur documentaliste pourra évaluer d'autres items de la compétence 4 :

- « Adopter une attitude responsable »
- « S'approprier un environnement informatique de travail »
- « Créer, produire, traiter, exploiter des données »
- « Communiquer, échanger »

⇒ En général, le documentaliste évaluera des items du socle commun en fonction des projets mis en place au CDI avec les autres disciplines. Compétence 1, compétence 7 en plus de la compétence 4. Chaque collègue s'adaptera au contexte local et s'organisera avec les autres professeurs pour l'évaluation.

⇒ L'item « s'informer, se documenter » de la compétence 4 sera impérativement évalué par le professeur documentaliste, entre autres.

NB : Demander au PRI, ou autre membre de l'administration, d'attribuer toutes les classes au documentaliste dans Pronote.

## 5.2 De l'histoire des arts

En préalable à l'évaluation de l'histoire des arts, le documentaliste devra être intégré à l'équipe coordonnant l'épreuve. Cette participation nous apparaît comme incontournable.

A minima :

- présence à la réunion d'organisation
- constitution d'un fonds documentaire adapté

Ensuite, ce pourra être de différentes manières, en fonction du contexte de l'établissement.

- sur la base du volontariat, en fonction de la politique de l'établissement et du ressenti de chacun (être capable d'évaluer des élèves sur un sujet que l'on ne maîtrise pas forcément).
- Si le professeur documentaliste encadre les recherches, les préparations, participe-t-il à l'évaluation ? (cf. textes officiels sur l'évaluation)
- Evaluation sur la forme ou sur le fonds et la forme ?
- Etc

⇒ Dans l'absolu, rien ne s'oppose à la participation du professeur documentaliste au jury d'évaluation de l'histoire des arts à condition d'avoir été intégré au projet dès le départ.

## Conclusion

Une journée constructive, échanges toujours appréciés, bienvenus et enrichissants.

*1. Il est souhaitable que le professeur documentaliste soit associé à l'évaluation du socle commun au niveau de la compétence 4. En ce qui concerne les compétences 1 et 7, on veillera à s'appuyer sur le contexte qui joue un rôle important sur l'intérêt de l'évaluation dans les autres compétences.*

*2. En ce qui concerne l'histoire des arts, tous les collègues présents sont favorables à leur participation et/ou à la mise en place et à l'évaluation de cette épreuve, dans la limite de leurs compétences.*

Pour les collègues présents

**Sylvie Girard**

Professeur documentaliste au collège de Poya  
Animatrice du bassin n°2