

**STAGE PRISE EN MAIN D'UN CDI**

**VENREDI 27 SEPTEMBRE**

**COLLEGE DE RIVIERE SALEE**

# Le professeur documentaliste et la prise de fonction

- ★ **L'établissement**
- ★ **Le CDI**
- ★ **Les activités pédagogiques**
- ★ **Les partenaires extérieurs**
- ★ **La communication interne**

# L'établissement 1 : Avoir une bonne connaissance du qui est qui et du qui fait quoi

- ★ Le chef d'établissement et son adjoint, vos supérieurs hiérarchiques directs
  - Prendre rendez-vous avant la rentrée
  - Demander le projet d'établissement
  - Voir comment organiser la communication
- ★ Le gestionnaire qui donne le budget du CDI et gère les commandes et les abonnements
- ★ Le CPE et la vie scolaire avec qui vous organisez l'accueil des élèves au CDI

## L'établissement 2 : Avoir une bonne connaissance du qui est qui et du qui fait quoi

- ★ La personne ressource en informatique (PRI)
- ★ Les enseignants : obtenir la liste et les emplois du temps des coordonnateurs de discipline, des professeurs principaux, des enseignants par matière
- ★ Les élèves : obtenir la liste des élèves par classe avec les emplois du temps
- ★ Relever les options et classes à caractère particulier

## L'établissement 3 : Avoir une bonne connaissance du qui est qui et du qui fait quoi

- ★ Le conseiller d'orientation psychologue (COP) pour la constitution du kiosque ONISEP et le parcours des métiers et des formations (PDMF : 5ème-3ème)
- ★ L'infirmier(e) pour la constitution d'un fonds documentaire spécifique, d'expositions, d'animations sur la santé, les conduites à risque, les problématiques liées à l'adolescence
- ★ L'assistant(e) social(e)
- ★ Le personnel d'entretien : qui fait le ménage au CDI ?

## L'établissement 4 :

### Les différentes instances de l'établissement

- ★ Le conseil d'administration où vous pouvez vous faire élire ou être invité
- ★ Le conseil pédagogique où vous devez être invité

## Le CDI 1 :

### **Documents à étudier dès l'arrivée en poste**

- ★ Le règlement intérieur du collège
- ★ Le volet documentaire dans le projet d'établissement
- ★ Le budget du CDI
- ★ Le bilan du CDI de l'année précédente
- ★ Le projet du CDI pour l'année à venir
- ★ La fiche pratique avec codes, mots de passe, consignes...
- ★ Les dossiers informatiques sur l'ordinateur du documentaliste

### **Documents à laisser quand on quitte un poste**

## Le CDI 2 : le budget

- ★ Voir le budget global
- ★ Connaître les crédits restants
- ★ Voir les différentes lignes budgétaires disponibles dont les crédits disciplinaires et les crédits des projets en cours (toujours faire mettre une ligne « documentation »)
- ★ Distinguer fournitures / périodiques / abonnements logiciels / site TV etc.
- ★ Voir quels sont les fournisseurs habituels et en changer si nécessaire

# Le CDI 3 : l'organisation :

## le règlement intérieur

- ★ A consulter, à modifier ou à mettre en place
- ★ A afficher sur la porte du CDI, sur le site web du collège, en salle des professeurs, dans le carnet de liaison des élèves
- ★ Il comprend :
  - Le nombre d'élèves accueillis. Pour faire quoi ? La démarche d'inscription
  - Les horaires d'ouverture aux élèves (discuter l'ouverture ou la fermeture aux récréations et le temps de midi)
  - Les différents espaces du CDI et leur accès
  - Les conditions de prêt des documents
- ★ Ajouter le planning des activités du CDI à la semaine

# Le CDI 4 : le fonds documentaire -

## Etat des lieux

A l'arrivée, réaliser un état des lieux formalisé dans un document à remettre au chef d'établissement et à l'intendance

- ★ L'espace : nombre de m<sup>2</sup>, nombre de tables et de chaises combien d'élèves puis-je accueillir ?
- ★ L'équipement en matériel : ordinateurs élèves, nombre et état ; ordinateur documentaliste ; imprimante(s) ; photocopieuse ; scanner ; vidéoprojecteur ; téléviseur et lecteur DVD ; tableau numérique, etc.
- ★ L'organisation des collections : la signalétique et le zonage des différents espaces
- ★ L'état physique du fonds documentaire au CDI et dans d'autres espaces (labo, étude, foyer, etc.) : désherbage nécessaire ou pas

# Le CDI 5 : le fonds documentaire - Les différents espaces

- ★ Un espace fiction : romans, poésie, contes, théâtre, bandes dessinées
- ★ Un espace documentaire : dictionnaires, encyclopédies, manuels scolaires, livres documentaires
- ★ Un espace périodique
- ★ Un espace multimédia
- ★ Un espace orientation

**= 5 maisons sur PMB**

# Le CDI 6 : le fonds documentaire -

## Le traitement des documents en 6 phases

Tous les documents doivent être :

- ★ Estampillés (= tamponnés)
- ★ Inventoriés : chaque document doit avoir un numéro d'exemplaire différent
- ★ Catalogués = décrit physiquement
- ★ Indexés = mots clés pour en décrire le contenu avec un thésaurus (Motbis, le thésaurus du MEN)
- ★ Cotés = décider d'un emplacement
- ★ Equipés : antivol, cote, code couleur, couverture plastique

# Le CDI 7 : le fonds documentaire – L'espace fiction

- ★ Romans R + 3 premières lettres du nom de l'auteur
- ★ Poésie P + 3 premières lettres du nom de l'auteur
- ★ Contes C + 3 premières lettres du nom de l'auteur
- ★ Théâtre T + 3 premières lettres du nom de l'auteur
- ★ Bandes dessinées BD + 3 premières lettres du nom de l'auteur
- ★ Livres audio

**= 1 ou plusieurs maison(s) sur PMB**

# Le CDI 8 : le fonds documentaire - L'espace documentaire

- ★ Dictionnaires, encyclopédies
- ★ Manuels scolaires au programme classés par niveaux et matière
  - repérer les manuels en usage au collège (pastille + mettre hors prêt) - Le GIDEC et le GETRI
- ★ Livres documentaires classés selon la Dewey
  - A simplifier pour les collégiens (pas plus que 4 chiffres)
  - Mettre un code couleur
  - Afficher le plan de classement ou la marguerite au mur et sur les étagères

**= 1 ou plusieurs maison(s) sur PMB**

# Le CDI 9 : le fonds documentaire - L'espace périodiques

- ★ Dans un espace de lecture plaisir avec chauffeuses et sur des présentoirs – Archives en boîtes
- ★ Faire le point sur les abonnements en cours et à renouveler avec le gestionnaire
- ★ Donnez la liste aux professeurs en début d'année
- ★ **Tous les périodiques doivent être bulletinés et indexés : un périodique non indexé n'est pas utilisable en recherche documentaire**

**= 1 maison sur PMB**

# Le CDI 10 : le fonds documentaire - L'espace orientation

- ★ Kiosque ONISEP avec pictogramme
- ★ Fonds actualisé (voir fichier sur le site de l'ONISEP) en partenariat avec le COP
- ★ Fonds indexé : on récupère les notices sur le site de l'ONISEP  
**= 1 maison sur PMB**
- ★ Voir l'organisation des séances de présentation et de travail autour du kiosque avec le COP et les professeurs principaux dans le cadre du PDMF

# Le CDI 10 : le fonds documentaire - L'espace multimédia

- ★ Répertorier les différents logiciels installés sur les postes informatiques
- ★ Répertorier les CD, DVD : pb des droits de prêt
- ★ Quel est le matériel pour les consulter ?
- ★ Abonnement au site TV ou autres ressources numériques ?

# Le CDI 11 : le fonds documentaire -

## Les séries de lettres (ex : collège Louise Michel)

- ★ Les séries sont achetées par le CDI sur les crédits de lettres
- ★ Elles sont inventoriées et exemplarisées dans logiciel documentaire avec 1 cote spéciale (ex : série n°6)
- ★ Le prêt aux élèves est géré par les professeurs de lettres
- ★ Les séries sont mises dans des boîtes d'archives numérotées
- ★ La liste est affichée par titres, par auteur, par numéro
- ★ Prévoir un tableau d'inscription pour les enseignants
- ★ 1 exemplaire en rayon dans le CDI

**= 1 maison sur PMB**

# Le CDI 12 : le fonds documentaire -

## Le logiciel documentaire

- ★ PMB ou BCDI ?
- ★ Mots de passe
- ★ Vérifier l'état de l'informatisation en faisant des tests
- ★ Vérifier les maisons PMB
- ★ Le logiciel est à mettre sur les postes élèves et en salle des professeurs
- ★ Mettre si possible un poste de consultation du fonds au CDI

# Les activités pédagogiques 1 :

## la formation des élèves

### à la maîtrise de l'information

- ★ Voir si une formation est inscrite à l'emploi du temps des élèves. Sinon, à organiser .

Les grandes étapes de la recherche documentaire (cf. circulaire de mission) :

- ★ se repérer dans le C.D.I., connaître ses ressources et les différents types de documents
- ★ définir un objectif de recherche
- ★ identifier les mots clés correspondants
- ★ utiliser les instruments de recherche de l'information (dictionnaires, encyclopédies, tables des matières, index, etc.)
- ★ sélectionner des documents pertinents en fonction des objectifs de recherche via le logiciel documentaire

# Les activités pédagogiques 2 :

## la formation des élèves à la maîtrise de l'information

- ★ comprendre les informations contenues dans un document (écrit, sonore, visuel)
- ★ prendre en note et résumer ces informations
- ★ organiser logiquement les informations recueillies en vue de la communication finale indiquée par le professeur (fiche de lecture, exposé, dossier, exposition, affiche...)

Tout travail documentaire donnera lieu à une évaluation des compétences du socle commun (C4-maîtrise des techniques de l'information et de la communication / C7-autonomie et initiative /C1-maîtrise de la langue française, etc.).

## Les activités pédagogiques 3 : projets / clubs / concours /

### Analyser l'existant :

- ★ Les incontournables : L'histoire des arts, Semaine de la presse, Livre, mon ami
- ★ Classe à projet artistique et culturel (APAC)
- ★ Collège au cinéma
- ★ La Fête de la science
- ★ Fiche action sur projet d'établissement
- ★ Clubs
- ★ Théâtre

voir site Documentation « les actions culturelles locales »

# Les partenaires extérieurs

- ★ Les médiathèques
- ★ Les centres culturels
- ★ Les associations dont l'association de parents d'élèves (APE)
- ★ Les autres collèges à proximité et le réseau des documentalistes
- ★ La liaison CM2 / 6ème
- ★ La liaison 3ème / lycée

# La communication interne

messagerie académique : adresse de courriel académique personnelle, adresse de courriel du CDI du type [cdi.RNE@ac-noumea.nc](mailto:cdi.RNE@ac-noumea.nc)

- ★ Votre présence en salle des professeurs est indispensable
- ★ Panneau d'affichage CDI en salle des professeurs
- ★ Courriel : listes de diffusion par matière : attention à trier les infos envoyées !
- ★ Un intranet ? Le site web de l'établissement avec un espace CDI à alimenter ? Un site web propre au CDI ou un portail Netvibes ? Un blog

Comment je me positionne face à tous ces outils de communication ?

# La documentation en Nouvelle-Calédonie

**Utilisez le site des professeurs documentalistes  
sur le site du Vice rectorat :**

**<http://www.ac-noumea.nc/documentation/>**