

1. LES MISSIONS	1
1.1. LA NOUVELLE CIRCULAIRE DE MISSION	1
1.2. LE CONTRAT D'OBJECTIF	2
1.3. LE PROJET D'ETABLISSEMENT	2
1.4. LE PROJET DOCUMENTAIRE	2
1.5. LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE	2
1.6. SYNTHESE RECAPITULATIVE DU PROJET DOCUMENTAIRE	4
2. PRESENTATION	6
2.1. IDENTIFICATION DE BESOINS DIVERS	6
2.2. SITUATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION	6
2.3. OUVERTURE DU CDI ET PERSONNEL	7
2.4. EQUIPEMENT EN TICE	8
2.5. BUDGET	8
2.6. ABONNEMENTS	8
3. STATISTIQUES	9
3.1. NOMBRE DE DOCUMENTS ET ACQUISITIONS	9
3.2. NOMBRE DE DOCUMENTS ET ACQUISITIONS (ORIENTATION)	10
3.3. FREQUENTATION DES ELEVES	10
3.4. STATISTIQUES DE PRET	12
3.5. PISTES DE REFLEXION	12
4. MISSION 1. LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE, ENSEIGNANT ET MAITRE D'ŒUVRE DE L'ACQUISITION PAR TOUS LES ELEVES D'UNE CULTURE DE L'INFORMATION ET DES MEDIAS	13
5. MISSION 2. LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE MAITRE D'ŒUVRE DE L'ORGANISATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES DE L'ETABLISSEMENT ET DE LEUR MISE A DISPOSITION	13

1. Les missions

1.1. La nouvelle circulaire de mission

Une nouvelle circulaire de mission n°2017-051 datant du 28/03/2017 abroge la circulaire n°86-123 du 13 mars 1986

Pour rappel, la circulaire de 1986 listait 4 missions pour le professeur documentaliste:

- Le documentaliste bibliothécaire assure, dans le centre dont il a la responsabilité, une initiation et une formation à la recherche documentaire.
- L'action du documentaliste bibliothécaire est toujours étroitement liée à l'activité pédagogique de l'établissement
- Le documentaliste bibliothécaire participe à l'ouverture de l'établissement
- Le documentaliste bibliothécaire est responsable du centre de ressources documentaires multimédia

Selon la nouvelle circulaire de 2017, les missions du professeur documentaliste sont désormais au nombre de 3 :

- Le professeur documentaliste, enseignant et maître d'œuvre de l'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias
- Le professeur documentaliste maître d'œuvre de l'organisation des ressources documentaires de l'établissement et de leur mise à disposition
- Le professeur documentaliste acteur de l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel

Dans l'attente de l'orientation nationale et du projet académique, l'orientation du projet du CDI s'inscrit dans la continuité des précédents projets académiques, d'établissement ainsi que du précédent contrat d'objectif.

1.2. Le contrat d'objectif

- Développer le numérique dans les pratiques professionnelles et les enseignements
- Renforcer l'interdisciplinarité et l'évaluation des compétences au niveau de l'accompagnement personnalisé
- Promouvoir l'ouverture culturelle et la connaissance du monde

1.3. Le projet d'établissement

- Favoriser la réussite de chaque élève par un parcours choisi, adapté et soutenu par l'usage des outils numériques
- Aider l'élève à devenir un citoyen du XXI^e siècle, éclairé et responsable
- Promouvoir le dynamisme et le rayonnement du lycée
- Promouvoir un climat scolaire propice au développement professionnel et au bien être individuel

1.4. Le projet documentaire

Œuvrer pour la transition vers une attitude plus autonome, favorisant la réussite dans l'utilisation du CDI et du parcours éducatif pour les élèves de 2nde. Répondre aux besoins des élèves de 1^{ère} dans le renforcement de leurs travaux personnels. Favoriser la réussite des élèves de terminale dans la poursuite de leurs études. Pour les élèves de la SEP, mettre à disposition le lieu et les ressources afin d'accentuer la réalisation de leurs projets. Pour les étudiants, donner une meilleure visibilité de l'espace du CDI et de ses atouts. Accompagner les différentes composantes (vie scolaire, professeurs, communauté d'élèves) de l'établissement dans la mise en œuvre de leurs projets spécifiques. Enfin, consolider la dimension humaniste de la partie « bibliothèque » du CDI, sous sa forme humaine, numérique et papier.

1.5. La Politique Documentaire

Il n'y a pas de politique documentaire d'établissement au lycée Marie Curie. Le professeur documentaliste en a fait mention au Chef d'Etablissement.

Quelques éléments sont proposés ici afin de cerner plus avant ce qu'est une politique documentaire dans un EPLE.

La politique documentaire doit faire partie du projet d'établissement. Elle intègre au projet d'établissement toutes les actions concernant la pédagogie, la maîtrise et la gestion de l'information.

La PD concerne : les élèves, le chef d'établissement, les enseignants, le professeur documentaliste, les CPE, le gestionnaire, les parents, le corps d'inspection. Pour mettre en place la PD, il ne suffit pas de mettre en place une équipe ou un groupe de travail.

Il y a plusieurs façons d'envisager la politique documentaire. Voici deux propositions :

- **La façon linéaire :**

- analyse des moyens, des besoins et état des lieux global des pratiques existantes
- Communication de cette analyse
- Définition d'une politique (objectifs, actions, priorisation, planification)
- Echéances, moyens évaluation
- Diffusion du projet documentaire dans l'établissement

- **La façon systémique :**

- Politique d'acquisition
- Politique de gestion
- Politique d'information et de communication
- Politique de formation

1.6. Synthèse récapitulative du projet documentaire

Projet d'Etablissement	Missions du professeur documentaliste	Bilan de l'année 2017-2018	Projet 2018-2019
Favoriser la réussite de chaque élève par un parcours choisi, adapté et soutenu par l'usage des outils numériques	Mission 1. Acquisition d'une culture de l'information et des médias	<p>Participation à la semaine de la presse et des médias</p> <p>Venue d'une intervenante journaliste avec 2^{nde} d'exploration et classe de 1^{ère} S</p> <p>Exposition avec une classe de 1^{ère} ST2S</p> <p>Présentation et initiation documentaire à l'ensemble des élèves de 2^{nde}</p> <p>Intervention en TPE/ES sur la gestion des ressources en ligne</p> <p>Formation sur le fonctionnement du réseau social Facebook en 2^{nde} SVT</p> <p>Formation documentaire en AP 1^{ère} – ST2S1/ STL/ ST2S2</p> <p>Formation documentaire en AP2nde</p>	<p>Proposer une progression des compétences documentaires et informationnelles de la seconde à la terminale</p> <p>S'associer plus régulièrement avec les projets des professeurs pour ouvrir sur l'EMI</p> <p>Continuer l'intervention en AP</p> <p>Soutenir les besoins en information pour les collègues formulant une demande spécifique</p>
Aider l'élève à devenir un citoyen du XXI ^e siècle, éclairé et responsable		<p>Réservation de la salle multimédia</p> <p>Enregistrement de l'établissement auprès Gidec Gecri – Organisation, suivi et distribution des manuels scolaires</p> <p>Catalogage, ouvrages - périodiques, équipement des ouvrages</p> <p>Suivi des collections</p>	<p>Renforcer l'utilisation de GPO</p> <p>Améliorer la signalétique du CDI</p> <p>Alimenter l'E-CDI en ressources pertinentes sur le site internet de l'établissement</p>

Promouvoir le dynamisme et le rayonnement du lycée	Mission 2. Organisation des ressources documentaires et mise à disposition	<p>Suivi des abonnements</p> <p>Mise à niveau et maintenance du parc informatique du CDI</p> <p>Mise à disposition des annales</p> <p>Installation de la BDD/ catalogue du CDI sur le nouveau serveur</p> <p>Installation de la BDD/ catalogue orientation sur le nouveau serveur</p> <p>MAJ de la documentation en orientation</p> <p>Création et MAJ de l'espace « E-CDI/ 3C » sur le site internet de l'établissement</p> <p>Structuration du Catalogue de ressources numériques CALIBRE</p> <p>Inventaire des documentaires</p>	<p>Sélectionner et mettre en forme des ressources plus pertinentes en terme de numérique</p> <p>Communiquer sur les ressources du CDI</p> <p>Rendre le serveur accessible en continu</p> <p>Rendre le catalogue CALIBRE accessible</p> <p>Structurer de façon plus optimale le parc informatique du CDI</p> <p>Equiper et mettre à disposition les ressources documentaires papier entrant dans le CDI</p>
	Mission 3. Ouverture sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel	<p>Animation /projection de films</p> <p>Communication/ exposition Marie Curie sur le site Internet</p> <p>Communication/ Accueil des professeurs et élèves</p> <p>Consolider la relation inter-personnelle</p> <p>Favoriser une circulation des élèves en lien avec les intérêts du CDI, de la vie scolaire et de l'établissement</p> <p>Animation / Terra habilis/ Cartooning for peace</p> <p>Ouverture/ Médiathèque Bras-Fusil</p> <p>Intervention d'un professionnel de l'information dans le cadre de la semaine de la presse</p>	<p>Multiplier les interventions dans le cadre de l'internat</p> <p>Favoriser l'information en orientation</p> <p>Structurer l'espace E-CDI</p> <p>Communiquer sur les ressources</p> <p>Exposition à ré-impulser</p> <p>Animation Lecture (intervenants, projets) à initier</p>

2. Présentation

2.1. Identification de besoins divers

Compte tenu de la plage horaire d'ouverture de l'établissement, il manque un personnel sensibilisé aux **intérêts** du Centre de Documentation et d'Information au sein de l'établissement, en poste au CDI. L'action de ce personnel au sein du CDI doit faire part d'une mission spécifique et dédiée.

Le mobilier de la salle multimédia du CDI est vétuste et nécessite un remplacement.

Malgré la jeunesse de l'établissement, le CDI a été **fortement dégradé** par les intempéries ainsi que la **forte fréquentation** des élèves. De **nombreux travaux** sont nécessaires (poignées, vitres, peinture, étanchéité, sols).

Les **postes informatiques** ainsi que les **périphériques** ne sont **pas adaptés** aux contraintes d'utilisation.

2.2. Situation du centre de documentation

Le centre de documentation et d'information est situé à l'entrée du lycée au 1^{er} étage du bâtiment administratif. Cette position n'est pas centrale est peut-être une difficulté dans sa facilité d'accès. En revanche, sa présence au sein du bâtiment administratif renvoie une image de neutralité, image bénéfique au sein d'un établissement polyvalent/ Lycée des métiers.

Les atouts du centre de documentation et d'information sont : un lieu attractif, fortement utilisé par les élèves, une souplesse dans les activités que peuvent y mener les élèves, un accueil à l'écoute des publics, un suivi des besoins des professeurs et des élèves, un intérêt professionnel au service de l'établissement.

Les faiblesses portent sur les animations autour du livre et de la culture, un lieu utilisé de façon « ludique » par certains élèves, des activités pédagogiques évoluant parallèlement à celles des professeurs.

2.3. Ouverture du CDI et personnel

- Horaires d'ouverture en 2018-2019/ 30 heures sur la semaine
Lundi : 8h10 – 16h31
Mardi : 8h10 – 16h31
Mercredi : fermé
Jeudi : 8h10 – 17h29
Vendredi : 13h30 – 17h29
- Horaires de service du professeur documentaliste/ 30 heures/ semaine
Les horaires de service correspondent aux horaires d'ouverture du CDI
- Horaires de présence de l'Assistant Pédagogique

L'affectation d'un personnel au CDI permettrait d'étendre la plage horaire d'ouverture du CDI à celle de l'établissement.

2.4. Equipement en TICE

- Salle multimédia : 18 ordinateurs
- Salle de groupe 1 : 3 ordinateurs
- Salle d'orientation : 1 ordinateur
- Salle principale : 4 ordinateurs IMac
- Poste documentaliste : 1 ordinateur + 1 imprimante (tirage moyen) + 1 serveur + 1 imprimante photocopieuse (petit tirage)
- 1 imprimante réseau (gros tirage)
- Salle de projection : 1 ordinateur/ 1 écran

L'équipement informatique du CDI est modeste et reste purement fonctionnel. On peut se réjouir du nombre de postes mais l'ancienneté du matériel, le défaut d'ergonomie, les difficultés dans le renouvellement du matériel, la lenteur du paramétrage informatique font que le parc informatique du CDI est souvent pris en défaut.

2.5. Budget

- Budget de l'année civile 2018 : 4000€

Le CDI n'a pas eu de budget conséquent depuis le mois de mai 2015. Aussi un budget de 4000€ / 850 élèves fait environ 4.7€ dépensés par élève. Sur 2 années sans avoir bénéficié de crédits, cela fait 2.5€ dépensés par élève.

Rapportés au prix moyen du livre de 11.48€, cela fait environ une acquisition de 348 ouvrages sur l'année civile 2018.

2.6. Abonnements

Alternatives économiques, Les Cahiers de Sciences et Vie, Geo Ado, l'Histoire, Les collections de l'Histoire, Le Monde des ados, I love English world, l'OBS, Philo Mag, Phosphore, Philosophie magazine, Memento, Sciences Humaines, les Grands dossiers, Vocabulaire Espagnol, le monde des ados

3 titres sont à destination des sections d'enseignement professionnel ainsi que des filières d'enseignement supérieur. L'infirmière magazine, lien social, Santé social

Une réflexion doit être menée (dans le cadre de la Politique Documentaire ?) sur la pertinence des titres au vu de leur intérêt par les élèves.

3. Statistiques

3.1. Nombre de documents et acquisitions

- Exemplaires (hors documents perdus ou mis au pilon)

Support	Date	Dispo 10/07/2015	au 10/07/2016	Progression (année précédente)	10/07/2017	Progression (année précédente)	10/07/2018	Progression (année précédente)
Livre		5420	5509	1.6%	5645	2.4%	6016	6.6%
Périodiques		891	904	1.4%	911	0.7%	1593	74.9%
CD-Rom		10	10	0	10	0	11	10%
DVD-Rom							1	N/A
DVD-Vidéo		41	47	14.6%	47	0	54	14.9%
Total		6362	6470	1.6%	6613	2.2%	7675	16%

- Notices (unités documentaires)

Support	Date	Dispo 10/07/2015	au 10/07/2016	Progression (année précédente)	10/07/2017	Progression (année précédente)	10/07/2018	Progression (année précédente)
Livre		5168	5257	1.7%	5385	2.4%	5707	6%
Périodiques		2426	3231	33.1%	3319	2.7%	4349	31%
CD-Rom		10	10	0	10	0	11	10%
DVD-Rom							1	N/A
DVD-Vidéo		41	47	14.6%	47	0	62	32%
Total		7645	8545	11.8%	8761	2.5%	10130	15.6%

3.2. Nombre de documents et acquisitions (Orientation)

Données non communiquées

3.3. Fréquentation des élèves

Les chiffres ci-dessous sont donnés à titre indicatifs. Ils sont généralement sous évalués du fait que de nombreux élèves ne s'enregistrent pas pour diverses raisons. De plus la fréquentation dépend également de l'EDT du l'élève ainsi que de son statut en tant qu'interne, externe ou demi-pensionnaire, variant d'une année sur l'autre.

- Fréquentation globale/ vue d'ensemble :

643 élèves ont fréquenté le CDI soit 78.9% de l'effectif total

32 classes ont été représentées soit 91.4% des classes de l'établissement

- Fréquentation globale/ activités sur l'ensemble 2017-2018 :

Activité	Nombre	%	L'obsolescence logicielle a entraîné une perte des données sur l'année scolaire 2017-2018. A titre indicatif, les chiffres fournis sont ceux de l'année scolaire 2016-2017.
Lecture	4727	32,9	
Travail personnel/devoirs	8265	57,6	
Salle multimédia	1125	7,8	
utilisation documentation cdi	130	0,9	
Orientation	31	0,2	
Travail avec professeur	16	0,1	
Projection CDI	57	0,4	
Activités	9	0,1	

- Fréquentation globale/ Evolution sur plusieurs années

Niveau	2013-2014		2014-2015		2015-2016	2016-2017 (arrêté juin 2017)		2017-2018
	Nombre	%	nombre	%	Erreur de données	nombre	%	Erreur de données
2NDE	3708	24,1	4859	34,7	NC	4356	30,3	NC
1ERE	6764	44	2584	18,4	NC	4118	28,7	NC
TLE	4236	27,6	4553	32,5	NC	4782	33,3	NC
BTS1	16	0,1	149	1,1	NC	203	1,4	NC
BTS2	2		12	0,1	NC	12	0,1	NC
DTS1	1				NC			NC
DTS2			2		NC	8	0,1	NC
DTS3					NC			NC
2PRO	246	1,6	947	6,8	NC	154	1,1	NC
1PRO	195	1,3	384	2,7	NC	127	0,9	NC
TER PRO	53	0,3	320	2,3	NC	403	2,8	NC
1CAP	103	0,7	80	0,6	NC	102	0,7	NC
2CAP	35	0,2	42	0,3	NC	86	0,6	NC
FCIL	1		46	0,3	NC	2		NC
MC AD					NC	7		NC
DEAS	2				NC			NC
TOTAL	15362	99.9	13978	99.8		14360	100	

3.4. Statistiques de prêt

Section	2014 - 2015	2015 - 2016	2016 - 2017	2017 - 2018
	Nombre de prêts	Nombre de prêts	Nombre de prêts	Nombre de prêts
annales	80	84	67	42
documentaire	244	257	161	145
DVD	2	7	2	2
fiction	801	663	281	191
fonds local	7	7	4	1
Mangas				13
périodiques	45	46	16	7
poésie	4	3	2	1
specimens	1	1	19	3
théâtre	14	17	7	7
usuels	9	4		
Total	1207	1089	559	412

Le CDI n'ayant plus bénéficié de fonds depuis Mai 2015, on perçoit la nette diminution du prêt durant l'année scolaire 2016-2017 par manque d'intérêt des collections. C'est là un des éléments majeurs pour favoriser la lecture.

La tendance observée en 2016-2017 se renforce. Malgré une augmentation de la mise à disposition de nouveaux documents au début de l'année 2018, l'accélération du calendrier scolaire, n'a pas permis une augmentation de la quantité de prêt.

3.5. Pistes de réflexion

Le CDI est clairement identifié comme un lieu à destination des élèves du secondaire. On note une faible fréquentation des étudiants en BTS. Plusieurs facteurs peuvent expliquer cela. La dénomination du lieu « CDI » ainsi que sa perception symbolique étant clairement attribuée aux établissements du secondaire. On retrouve plus facilement des Bibliothèques Universitaires dans les établissements du supérieur. L'envie également pour les étudiants de dépasser les règles en vigueur qui s'appliquent, dans l'accueil et la circulation, pour les élèves du secondaire. De

façon plus pragmatique, la nature même des activités pédagogiques ainsi que les facilités mises à disposition des étudiants peut pallier la nécessité d'utiliser le CDI.

Concernant l'ouverture, un personnel qualifié en plus permettrait une plage horaire d'ouverture plus importante. Cela peut induire des fonctionnements pluriels qu'il faut prendre en compte et clarifier pour maintenir une cohérence. Mais cela permet aussi de dépasser l'impression que « le CDI, c'est le professeur documentaliste ».

Enfin, dans le contexte actuel de l'établissement scolaire, une médiation autour du livre imprimé et du fait littéraire est une nécessité, ainsi que toute activité culturelle permettant à l'élève de s'ouvrir sur les d'autres environnements. Cet aspect semble assez difficile dans la réalisation.

4. Mission 1. Le professeur documentaliste, enseignant et maître d'œuvre de l'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias

- Participation à la semaine de la presse et des médias
- Présentation et initiation documentaire à l'ensemble des élèves de 2^{nde}
- Intervention en TPE ES sur la gestion des ressources en ligne
- Formation documentaire en AP2nde

Axes de progression 2018-2019

- Proposer une progression des compétences documentaires et informationnelles de la seconde à la terminale
- S'associer plus régulièrement avec les projets des professeurs pour ouvrir sur l'EMI
- Continuer l'intervention en AP
- Soutenir les besoins en information pour les collègues formulant une demande spécifique

5. Mission 2. Le professeur documentaliste maître d'œuvre de l'organisation des ressources documentaires de l'établissement et de leur mise à disposition

- Réservation de la salle multimédia
- Enregistrement de l'établissement auprès Gidec Gecri – Organisation, suivi et distribution des manuels scolaires
- Catalogage, ouvrages - périodiques, équipement des ouvrages

- Suivi des collections
- Suivi des abonnements
- Mise à disposition des annales
- MAJ de la documentation en orientation
- Création et MAJ de l'espace « E-CDI/ 3C » sur le site internet de l'établissement

Axes de progression 2018-2019

- Renforcer l'utilisation de GPO
- Améliorer la signalétique du CDI
- Alimenter l'E-CDI en ressources pertinentes sur le site internet de l'établissement
- Sélectionner et mettre en forme des ressources plus pertinentes en terme de numérique
- Rendre le serveur accessible en continu
- Rendre le catalogue CALIBRE accessible
- Structurer de façon plus optimale le parc informatique du CDI
- Equiper et mettre à disposition les ressources documentaires papier « entrant » dans le CDI

6. Missions 3. Le professeur documentaliste acteur de l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel

- Animation /projection de films
- Communication/ exposition Marie Curie sur le site Internet
- Communication/ Accueil des professeurs et élèves
 - Consolider la relation inter-personnelle
 - Favoriser une circulation des élèves en lien avec les intérêts du CDI, de la vie scolaire et de l'établissement

Axes de progression 2018-2019

- Multiplier les interventions dans le cadre de l'internat à renforcer
- Favoriser l'information en orientation
- Structurer l'espace E-CDI/3C
- Mise à niveau et maintenance du parc informatique du CDI
 - Paramétrages du service à distance I-TALC
- Communiquer sur les ressources
- Exposition à ré-impulser
- Animation Lecture (intervenants projets) à initier