

## **Compte-rendu de la rencontre avec la documentaliste du collège**

Nous avons rencontré la documentaliste du Collège René Cassin, Madame Monet. Elle a commencé par nous expliquer le fonctionnement des **EPI** en s'appuyant sur les fiches remplies par ses collègues.

Ce document (présent en annexe) a été établi comme trame avec la collaboration des documentalistes de secteur (deux-trois collègues), puis adapté à l'établissement par Me Monet : simplification des domaines d'entrée d'EPI pour plus de lisibilité pour les élèves. C'est un document liaison entre la documentaliste et les enseignants pour la communication et l'organisation des ressources : liste des ressources nécessaires pour les recherches documentaires ou les expositions de travaux organisées avec les classes et si besoin, achat de livres ou emprunts à la médiathèque du secteur (en cas d'ouvrages trop coûteux). Le dispositif est nouveau, les fiches ont été brièvement remplies en début d'année et s'enrichissent au fur et à mesure de la progression dans l'année. Rappelons que les EPI ont des durées et des points de départ variables.

**Le budget** : la documentaliste dispose de son propre budget et le gère en autonomie. C'est aussi le plus grand de tout l'établissement car elle se coordonne avec les demandes des enseignants.

**Modalités de travail** : elle travaille via le logiciel BMP pour l'organisation des ressources (recherche par thèmes et noms d'artistes, spécialement pour les arts plastiques) et leur géolocalisation dans l'établissement. Certains livres se trouvent à disposition des élèves au sein même des classes.

### **Quel contexte d'arrivée ?**

Me Monet était très attendue dans l'établissement car il n'y avait plus de documentaliste depuis quatre ans. Elle est arrivée en milieu d'année suite à la demande insistante des parents d'élèves et professeurs. Elle s'est approprié les lieux, a réorganisé l'espace, a accroché les affiches des événements culturels de la commune ainsi que divers travaux d'élèves ; elle a commandé la plupart des livres présents aujourd'hui (notamment ceux des arts) et s'est munie de grilles pour l'exposition de travaux, de grands draps noirs pour accueillir des représentations théâtrales en atelier ou en français.

Elle s'est très vite lancée dans de grands projets, notamment Tara Océans pendant trois ans ; elle fait souvent la commande de livres en lien avec l'environnement culturel qu'elle dépose en salle des profs dès arrivée (notamment sur le harcèlement) ; elle fait ses commandes en fonction des recherches documentaires organisées et des demandes des enseignants.

### **Quelles sont les différentes fonctions et activités d'une documentaliste ?**

Un documentaliste dispose de trente heures dans l'établissement et six heures hors établissement pour effectuer des achats, aller aux expositions etc...

Le circulaire les définissant est en cours d'élaboration pour cette année. L'an passé, il s'appuyait sur trois volets :

- le volet pédagogique : la formation à la recherche documentaire et le développement des compétences des élèves à produire un résumé à partir de sources documentaires, à faire une recherche par mots-clés.
- le volet gestion : la saisie des documents et de leur cotes ; les achats et la comptabilité.
- le volet communication : la relation en interne avec les enseignants (via internet pour l'approvisionnement en ressources et agenda culturel) ; la relation en externe avec la presse (rédaction d'articles et relations avec d'éventuels professionnels).

Stage d'observation, Collège René Cassin, Cancale 2016

**Le lieu** : il se présente comme un lieu de vie, il accueille volontiers des mises en scène théâtrales, l'exposition de travaux d'élèves, des affiches de divers concours, un atelier lecture en sixième sur le temps du midi et une formation Onisep de cinq à six heures pour les troisièmes.

**Quels projets ?** Pour le prix ados, Me Monet travaille avec le second collège de Cancale (privé) et organisent ensemble lors d'une journée divers ateliers autour des livres, ainsi que la rencontre avec les auteurs.

E.P.I. Enseignements Pratiques Interdisciplinaires			
<b>Enjeu</b>	Construire et approfondir des connaissances et des compétences par une démarche de projet		
<b>Thématiques</b>	Niveau de classe : <input type="checkbox"/> 5 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup>	<input type="checkbox"/> Corps, santé, bien être et sécurité <input type="checkbox"/> Langues et cultures étrangères / régionales <input type="checkbox"/> Langues et cultures de l'antiquité <input type="checkbox"/> Transition écologique et développement durable <input type="checkbox"/> Information, communication et citoyenneté <input type="checkbox"/> Culture et création artistique <input type="checkbox"/> Monde économique et professionnel <input type="checkbox"/> Sciences, technologie et société	
<b>Parcours</b>	<input type="checkbox"/> Parcours citoyen	<input type="checkbox"/> Parcours artistique et culturel	<input type="checkbox"/> Parcours avenir
<b>Intitulé de la problématique</b>			
<b>Domaine du socle</b>	<input type="checkbox"/> Domaine 1 : Les langages pour penser et communiquer <input type="checkbox"/> Domaine 2 : Les méthodes et outils pour apprendre <input type="checkbox"/> Domaine 3 : La formation de la personne et du citoyen		<input type="checkbox"/> Domaine 4 : Les systèmes naturels et les systèmes techniques <input type="checkbox"/> Domaine 5 : les représentations du monde et de l'activité humaine
<b>Disciplines concernées et horaires</b>	-		Hebdomadaire : .... Annuel total : .....
<b>Compétences</b>	<i>Compétences travaillées :</i>  <i>Connaissances et compétences associées :</i>  <i>Compétences de l'E.M.I. (Education aux Médias et à l'Information) :</i>  <i>Compétences documentaires :</i>		

<b>N. d'heures/ Discipline</b>	(intégrées aux volumes horaires des enseignements obligatoires) D1 : _____ D2 : _____ D3 : _____	
<b>Professeur - documentaliste</b>	(Nombre d'heures et modalités d'interventions envisagées)	
<b>Collaboration</b>	<i>Interne au collège :</i> <input type="checkbox"/> CPE <input type="checkbox"/> Professionnel de santé	<i>Externe:</i> <input type="checkbox"/> Institution culturelle <input type="checkbox"/> Partenaires
<b>Production Finale</b>	<input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Exposition <input type="checkbox"/> Carte <input type="checkbox"/> Ecrit (journal, affiche, etc...)	
	<input type="checkbox"/> Diaporama <input type="checkbox"/> Œuvre artistique <input type="checkbox"/> Publication en ligne (blog, chronique webradio, padlet, etc...)	
	<input type="checkbox"/> Autre : ..... .....	
	<input type="checkbox"/> Individuelle	<input type="checkbox"/> En groupe <input type="checkbox"/> Classe entière
<b>Evaluation</b>	<input type="checkbox"/> Auto-évaluation <input type="checkbox"/> Evaluation entre pairs <input type="checkbox"/> Evaluation diagnostique	
	<input type="checkbox"/> Compétences transversales <input type="checkbox"/> Compétences disciplinaires <input type="checkbox"/> Production <input type="checkbox"/> Présentation	
<b>Besoins en ressources</b>	<input type="checkbox"/> <u>Le lieu CDI</u> <input type="checkbox"/> Espace de travail <input type="checkbox"/> Espace de lecture <input type="checkbox"/> Postes informatiques <input type="checkbox"/> <u>Salle multimédia</u> <input type="checkbox"/> <u>Plateau sportif ou gymnase</u> <input type="checkbox"/> <u>Salle de sciences</u> <input type="checkbox"/> <u>Salle d'arts plastiques</u> <input type="checkbox"/> <u>Autre</u> .....	<input type="checkbox"/> <u>Le fonds documentaire</u> <input type="checkbox"/> Livres de série : ..... <input type="checkbox"/> Documentaires : ..... <input type="checkbox"/> Usuels : ..... <input type="checkbox"/> Atlas : ..... <input type="checkbox"/> Périodiques : ..... <input type="checkbox"/> Livres de fiction sur une thématique : ..... ..... <input type="checkbox"/> Autres / achats à prévoir : ..... .....

