

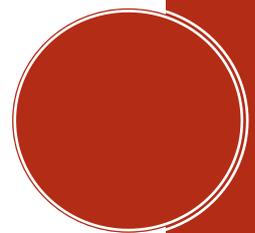
PROJET DOCUMENTAIRE

Lycée des métiers Léonard de Vinci - Mayenne

Favoriser la réussite scolaire et l'insertion professionnelle et sociale des élèves, par la maîtrise du socle, l'acquisition d'une culture de l'information, et l'accès à la culture

BORG CHAMPEAU Audrey

2021-2022



SOMMAIRE

1-Présentation du Centre de Documentation et d'Information.....	2
1.1-Personnel responsable	
1.2-Horaires d'ouverture aux usagers	
1.3-Emplacement du centre documentaire.....	3
1.4-Ressources documentaires	
1.5-Modalités d'accueil des publics	
1.6-Prêt des documents.....	5
1.7-Ouverture du CDI en dehors de la présence du professeur documentaliste	
2-Un Système d'Information et de Documentation adapté aux usagers et aux enseignements.....	6
2.1-Poursuivre la normalisation de la gestion du fonds documentaire	
2.2-Gestion des périodiques	
2.3-Politique d'acquisition documentaire.....	7
2.4-Manuels scolaires.....	8
2.5-Politique de conservation de la documentation	
2.6-Actualisation des données du catalogue informatisé	
3-Projet pédagogique.....	9
3.1-Actions pédagogiques reconduites	
3.2-Nouvelles actions pédagogiques.....	11
4-Communication des informations.....	13
5-Projet culturel.....	14
6-Partenaires culturels.....	15
Annexe A : Contrat d'engagement - Demande d'ouverture du CDI en dehors de la présence du professeur documentaliste.....	19

1-Présentation du Centre de Documentation et d'Information

1.1-Personnel responsable

Deux **professeurs documentalistes (enseignante certifiée et enseignante stagiaire)** assurent **30 heures de présence** au sein de l'établissement et **6 h** à l'extérieur pour la mise en œuvre et le suivi de partenariats, ainsi que la connaissance des sorties littéraires.

Elles sont responsables d'une mission transversale de construction des compétences liées à la **maîtrise de l'information** pour l'ensemble de la communauté scolaire.

Elles utilisent le **CDI** en tant que lieu de **formation spécialisée en information et communication** (acquisition de compétences documentaires, analyse critique des sources d'informations...) qui permet de **construire l'autonomie de l'élève**. Ces enseignantes mettent en place les **stratégies nécessaires pour rendre accessibles les ressources documentaires** (signalétique, logiciel documentaire, moteurs de recherche, signets...). Le CDI devient propice à la **valorisation des travaux des élèves, exposés comme des temps forts de la formation**. C'est également un espace offrant **des temps privilégiés pour des explorations libres et spontanées de la part des élèves**. **Le professeur documentaliste est le garant de son bon fonctionnement et de son rayonnement dans l'établissement.**

Il a également un rôle de **passer culturel** dans les domaines des arts, de la littérature et des sciences. Il informe des événements et manifestations culturelles, propose des actions aux différents publics. Cette démarche **d'ouverture au monde de la culture prolonge le travail scolaire et permet de faire découvrir aux élèves des lieux et des acteurs de la culture hors de l'école.**

1.2-Horaires d'ouverture aux usagers



Lundi: 9h-12h / 13h-18h

Mardi: 9h-12h / 13h-18h

Mercredi: 9h-12h / 13h-18h

Jeudi: 9h-12h /

Vendredi : 9h-12h /

Le CDI est fermé pendant les récréations du matin et de l'après-midi afin de permettre aux professeurs documentalistes de récupérer le courrier dans ses différents casiers (salle des professeurs, administration, comptabilité), d'effectuer des tâches de reprographie nécessaires au bon accueil des usagers et de traiter des affaires comptables relatives aux commandes de fournitures et de documentation.

Le CDI est ouvert le mercredi après-midi de 13h à 18h pour les élèves internes. La mise en place d'affiches dans les différents étages des internats a permis de communiquer sur cette nouvelle ouverture. Des actions éducatives et culturelles pourront être mises en place par le professeur documentaliste, à la fois au CDI et à l'extérieur de l'établissement.

1.3-Emplacement du centre documentaire

Situé au rez-de-chaussée de l'internat des garçons et à proximité du foyer, le CDI se trouve éloigné des bâtiments d'enseignements et des salles de professeurs. **Le professeur documentaliste est amené à se déplacer pour faire connaître les actions s'y déroulant et impulser des projets avec les équipes.**

1.4-Ressources documentaires

Le fonds comprend des fictions et des documentaires en relation avec les programmes scolaires, les projets pédagogiques mis en place et les secteurs professionnels représentés dans l'établissement, et favorisant la curiosité intellectuelle. Le professeur documentaliste mène une veille documentaire qui vise la vulgarisation des savoirs des différents domaines de connaissance. Les acquisitions s'adressent particulièrement aux adolescents et jeunes adultes. La documentation est valorisée grâce à des animations. Des ressources documentaires numériques à destination des enseignants et des jeunes sont accessibles sur le portail documentaire E-SIDOC. 12 postes informatiques permettent de mener des recherches documentaires sur le Web.

1.5-Modalités d'accueil des publics

Le CDI est un espace de travail et de lecture destiné aux élèves, étudiants, apprentis, professeurs et personnels. Les usagers viennent donc au CDI pour des activités de travail ou de lecture. Dans le cas contraire, ils ne seront pas acceptés et seront réorientés vers la salle de permanence ou bien vers le foyer. **Pour favoriser le travail de tous, il est indispensable de privilégier le silence ou la discrétion dans les échanges. Le téléphone portable ne doit pas perturber l'ambiance de travail. Les communications se font à l'extérieur du bâtiment.**

Les professeurs désirant inscrire leur classe pour une activité pédagogique avec le professeur documentaliste émettent une demande au moins une semaine à l'avance, délai impératif pour permettre l'organisation des séances et la parution d'un **planning d'occupation du CDI** par les classes. Ce document est indispensable **pour que les usagers en autonomie puissent organiser leur travail.** Le planning est affiché sur la porte d'entrée du CDI. **Pour favoriser le travail de la classe inscrite, le professeur documentaliste ne peut pas accueillir plusieurs classes à la fois, ni des élèves en autonomie en plus de la classe en charge.**

Les stagiaires du GRETA ne peuvent venir travailler au CDI qu'après un rendez-vous préalablement pris par le conseiller en formation auprès du professeur documentaliste. En raison d'un temps de formation limité dans l'enceinte de l'établissement, le prêt n'est pas autorisé.

Les usagers qui souhaitent effectuer un travail sur poste informatique doivent préalablement **s'inscrire sur le formulaire à l'accueil du CDI**, précisant leur filière et l'activité envisagée. Cette inscription permet au professeur documentaliste **d'accompagner les usagers dans leur travail et d'évaluer leurs différents besoins.** Il évalue la pertinence des consultations faites et **se donne le droit à tout moment d'intervenir pour contrôler les postes lors de consultations proscrites dans le règlement intérieur.** De nombreux élèves et étudiants apportent leurs ordinateurs au CDI. Ils doivent se soumettre aux mêmes règles que les autres camarades. **Toutes consultations autres que celles admises seront suspendues.** Les prises électriques peuvent être utilisées par les usagers dans la mesure où ils ont une activité justifiée au CDI et que les raccords des câbles ne perturbent pas la circulation.

Les impressions sont vérifiées pour éviter le gaspillage (vérification de la mise en page, de l'intérêt de l'impression...). **Le CDI est un lieu soumis à une importante demande d'impression de la part des élèves.** Evidemment, **ce n'est pas un lieu de reprographie libre,** c'est pourquoi les impressions ne peuvent s'effectuer dans de bonnes conditions qu'avec de l'organisation de la part des élèves en tenant compte des projets se déroulant au CDI.

1.6-Prêt des documents

Cinq documents peuvent être empruntés pendant deux semaines, exceptée la documentation du kiosque orientation qui est prêtée pendant une semaine (en effet, cette documentation très demandée doit pouvoir être disponible rapidement).

Le prêt de documents est arrêté la dernière semaine du mois de mai. Cela permet d'éditer les dernières **lettres de rappel**, lorsque les documents ne sont pas rapportés au CDI. Et en concertation avec le service comptable, d'établir une **facturation**.

1.7-Ouverture du CDI en dehors des heures de présence du professeur documentaliste

Depuis la fin de l'année 2019, un contrat d'engagement peut être signé entre un membre du personnel et le professeur documentaliste, avec l'accord du proviseur, pour accéder au CDI en dehors de la présence du professeur documentaliste. Pour cela, il s'agit d'émettre une demande auprès du professeur documentaliste, qui décidera de l'intérêt de la demande. Le personnel s'engage donc à rencontrer au préalable le professeur documentaliste et à respecter les engagements déclarés dans le contrat.

Le CDI ne peut être utilisé comme salle de permanence ou de foyer. L'ouverture du CDI doit être justifiée par un besoin de documentation spécifique. Ce besoin aura été communiqué par avance au professeur documentaliste, pour lui permettre de préparer la documentation appropriée. Aucun autre document du CDI que ceux mis à la disposition de la personne responsable, ne pourront être utilisés durant cet horaire. Le CDI devra être laissé dans la configuration habituelle et prêt à un usage immédiat.

Cf. en annexe le contrat d'engagement

2-Un Système d'Information et de Documentation adapté aux usagers et aux enseignements

Responsable du centre documentaire, le professeur documentaliste organise le **rangement des documents en suivant des normes de classement**. Il effectue un travail de **veille documentaire** pour faire **l'acquisition de documents** en relation avec les programmes scolaires et en fonction des besoins documentaires des usagers. Une fois les documents commandés, il effectue des **opérations de gestion documentaire** (équipement des documents, enregistrement des références documentaires dans le catalogue du CDI). La documentation est ensuite **mise à la disposition des usagers**.

2.1-Poursuivre la normalisation de la gestion du fonds documentaire

Depuis la rentrée 2013-2014, le professeur documentaliste intervient sur le fonds documentaire existant de manière à **le rendre visible dans la base documentaire** (en effet, de nombreux ouvrages, abonnements, supports audiovisuels n'y sont pas répertoriés ou bien ils sont enregistrés sans suivre les normes de catalogage). Il s'agit donc **d'enregistrer selon les normes en vigueur** l'ancien fonds et la nouvelle documentation indispensables aux usagers.

Les documents sont classés dans les rayonnages selon la **Classification Décimale Dewey**, particulièrement adaptée aux usagers d'un lycée, **en liaison avec la médiathèque municipale** qui utilise également ce système de classement. Cela permet aux jeunes **d'acquérir des repères d'organisation de la documentation**, de manière à **être autonomes** dans leurs consultations **d'autres lieux d'information et de documentation**.

Le professeur documentaliste veille à produire des **cotes** sur les documents qui soient **visibles** (contraste de l'étiquette et du support) et **lisibles** (gros caractères).

Le professeur documentaliste enregistre également dans la BDD documentaire la documentation commandée par les enseignants pour leurs cabinets disciplinaires. Ces derniers sont responsables de ces fonds annexes.

2.2-Gestion des périodiques

Les périodiques sont à destination des usagers (élèves, étudiants et personnels). Le dépouillement des revues est fait par le professeur documentaliste lorsque les périodiques ne sont pas traités par le service des **Mémo fiches du CRDP de Poitiers**.

2.3-Politique d'acquisition documentaire

- ❖ Politique d'acquisition de la documentation au croisement des programmes scolaires et de l'ouverture culturelle.
- ❖ Travail de veille documentaire permanent : actualisation de la documentation dans les différents domaines de connaissances.
- ❖ Recherche d'exhaustivité sur les savoirs et de supports attrayants adaptés aux publics.
- ❖ Prise en compte des suggestions des usagers pour identifier des documents pertinents, correspondants à leurs besoins.
- ❖ Enrichissement du fonds grâce à la convention établie entre le lycée, la médiathèque Jean-Loup Trassard et la ludothèque de Mayenne Communauté (service de prêt aux collectivités d'ouvrages documentaires et de fictions, de malles pédagogiques, d'expositions, de jeux)
- ❖ Projet d'acquisitions documentaires 2021-2022:
 - ⇒ ***Compléter certains fonds documentaires :***
 - A destination des différents publics : à besoins particuliers (en situation de handicap ou individu à haut potentiel)
 - Actualités dans les différents domaines de connaissances, professionnels
 - Documentaires pour la préparation des examens
 - Des courtes fictions
 - ⇒ ***Prendre en compte les suggestions d'achats faites par les usagers :*** un cahier de suggestion est à la disposition des usagers

2.4-Manuels scolaires

Le professeur documentaliste renseigne les **formulaires transmis par les éditeurs des manuels scolaires** aux mois de novembre et décembre, en s'appuyant sur les données figurant dans Pronote. La livraison des spécimens en salle des professeurs est effectuée par les agents chargés de l'accueil et du courrier.

Le professeur documentaliste n'est pas responsable des commandes des manuels pour les classes. Un coordinateur de chaque discipline présente ses devis à l'équipe gestionnaire de l'établissement pour le lancement des commandes. **Les manuels sont gérés par les enseignants qui sont responsables des prêts faits aux élèves.**

2.5-Politique de conservation de la documentation

Un important tri des documents archivés est opéré en fonction de l'**obsolescence** des sujets abordés. Les documents **mis au pilon** sont **donnés aux usagers** ou remis à **l'association VALOREN** à Gorron (chargée du tri, du recyclage et des relations partenariales pour des actions de solidarité, dont l'acheminement des documents dans les pays francophones).

2.6-Actualisation des données du catalogue informatisé

Le portail **E-SIDOC** est accessible à partir de tout poste informatique via une connexion Internet. Il **ne nécessite pas d'identification** préalable pour l'accès aux informations et ressources de la base. Il est affiché dans E-Lyco dans les onglets favoris (après connexion), ainsi que dans la rubrique dédiée au CDI. Ainsi, il est facile de **préparer une recherche documentaire à distance.**

La base de données documentaire BCDI est modifiée quotidiennement par la saisie des nouvelles acquisitions. L'actualisation se fait en temps réel vers E-SIDOC ce qui permet aux usagers d'avoir les dernières mises à jour. Le connecteur rencontre parfois quelques dysfonctionnements : **l'administration réseau est le seul à détenir des droits pour relancer le connecteur.**

3-Projet pédagogique

Le **professeur documentaliste** accueille les usagers pour des activités de recherches documentaires et de lecture. Il **est spécialisé en méthodes d'apprentissage**. Les élèves, étudiants et apprentis en autonomie peuvent lui demander un **accompagnement pédagogique**. Des **séquences pédagogiques** sont proposées aux classes en collaboration avec les enseignants de discipline.

Les activités pédagogiques qu'il mène favorisent :

- le **développement de l'esprit critique** chez le futur citoyen, par **l'exploitation des informations médiatiques**
- l'apprentissage de **l'autonomie**, par la **recherche documentaire et la maîtrise de l'information**
- la **promotion de la lecture et l'ouverture culturelle par des animations** (concours, expositions) proposées régulièrement

Les classes bénéficient d'une à plusieurs séances avec le professeur documentaliste (sont incluses les classes du CFA et de la MLDS). Les projets se mettent régulièrement en place avec des **professeurs des enseignements général et professionnel**.

3.1-Actions pédagogiques reconduites

Formations à la recherche documentaire, à la maîtrise de l'information et des TIC :

- ⇒ **Se repérer dans les espaces informationnels**
 - Identifier des lieux de ressources et s'approprier leur mode de fonctionnement
 - Maîtriser les variétés des supports et des structures des documents
- ⇒ **Utiliser des outils de recherche d'information**
 - S'approprier un environnement numérique de travail
 - S'informer, se documenter
 - Interroger une base de données
 - Rechercher sur le Web
 - Mener une veille informationnelle
- ⇒ **Mettre en œuvre une stratégie de recherche**
 - Se mettre en projet
 - Questionner le sujet
 - Collecter et trier l'information (regard critique des médias, évaluation de la pertinence et de la fiabilité d'une information).
 - Exploiter les réponses
 - Citer ses sources

⇒ **Communiquer les informations**

- Adopter une attitude responsable
- Travailler en groupe
- Réaliser, mettre en forme une production
- Communiquer sa production (responsabilité légale et éthique relative à l'information)
- Se mobiliser et s'auto-évaluer

Les activités pédagogiques tiennent compte des disciplines d'enseignements général et professionnel pour les exercices pratiques de recherche

Promotion de la lecture et de l'écriture :

- **Concours d'écriture et d'illustration** en partenariat avec le collège Sévigné :
 - Conception-fabrication de la brochure par les étudiants en BTS ERPC, qui rassemble les nouvelles et dessins des participants des deux établissements session 2021
- **Liaison CDI et Bibliothèque municipale** : créer des passerelles entre le CDI et le réseau de lecture de Mayenne de manière à rendre les élèves capables de fréquenter les centres de ressources de manière autonome à l'issue de leur formation professionnelle.

Orientation et insertion professionnelle :

- **Favoriser la connaissance des métiers, des secteurs d'activités, des formations, du marché de l'emploi.** Activités de recherches documentaires sur les offres de stages, les études, les métiers.
- **Favoriser l'insertion professionnelle des jeunes** : activités d'identification des compétences personnelles et professionnelles, ateliers de communication professionnelle.

Maîtrise des usages des TIC et des apprentissages :

- **Développement d'outils méthodologiques et de médiation pour la maîtrise des usages numériques** : dépliants pédagogiques accessibles au CDI et sur l'ENT « It's Learning » pour toucher un plus large public

3.2-Nouvelles actions pédagogiques

Projets pédagogiques portés par Audrey BORG CHAMPEAU

Education à la citoyenneté :

- **Semaine de la presse et des médias :** organisation de séances animées avec le jeu Médiasphères de l'atelier Canopé, accompagnées d'une documentation thématique sélectionnée.
- **Projet de lutte contre les discriminations sexuelles :**
 - L'exposition « Egalité filles-garçons » exploitée au CDI lors de la semaine du 14 au 18 mars grâce à un questionnaire
 - Une sélection bibliographique de ressources (documentaires et fictions) à destination de tous les usagers

Promotion de la lecture et de l'écriture :

- **Réalisation d'un distributeur d'histoires courtes :** en partenariat avec le CDI du collège Sévigné, sélection (dans le respect des droits d'auteurs) de courts récits (nouvelles, extraits, poèmes, pièce de théâtre, conte). Conception-fabrication d'une borne de lecture (PLV) par les BTS ERPC, production de documents (affiches, marque-page...) pour assurer la promotion du projet, mise en forme des textes.

Valorisation du projet par un article sur le site Actu'IG.

Culture de l'information et des médias et mise à disposition des ressources documentaires

- Conception-fabrication d'une **signalétique au service de l'autonomie des usagers** du CDI par les BTS ERPC, favorisant l'accessibilité : un meilleur repérage des espaces et des ressources. Création d'une charte graphique commune, impression des panneaux, étiquettes, affiches...

Valorisation du projet par un article sur le site Actu'IG.

Projets pédagogiques portés par Emilie JAMME

Education à la citoyenneté :

- Prêt de l'exposition « *compte à rebours vers la Shoah* » par les archives départementales de la Mayenne, en lien avec le **Mémorial des Déportés de la Mayenne**. Cette exposition pourra être l'occasion d'un projet en partenariat avec les enseignants Lettres-Histoire. Dates et modalités à définir.
- Projet sur la thématique du **harcèlement** avec l'infirmière scolaire, l'enseignante MDLS et une professeure de Lettres-Histoire. Possibilités d'actions au CDI : affichage des campagnes de prévention « non au harcèlement », sélection d'ouvrages sur le sujet, intervenant extérieur.

Education artistique et culturelle :

- Projet autour de la résidence du **photojournaliste** Arnaud Roiné, avec une enseignante de sciences et techniques médico-sociales et une professeure de Lettres-Histoire.

4- Communication des informations

Par voie numérique : E-Lyco / It's learning / Portail documentaire E-SIDOC / Messageries professionnelles

- articles/courriels pour valoriser les activités, les interventions pédagogiques, les animations culturelles
- nouvelles acquisitions documentaires
- bibliographies thématiques, par champ professionnel
- élaboration de compte-rendu lors des rencontres professionnelles
- création d'un bulletin d'information culturelle au niveau local, à destination de l'équipe éducative et des agents de l'établissement.
- Intégration de ressources « clés en main » du Réseau Canopé sur e-sidoc, pour les enseignants et les élèves.

Par voie d'affichage :

- en salle des professeurs panneau pour les animations culturelles, formations professionnelles, bulletins des nouvelles acquisitions documentaires
- au CDI panneau et présentoirs pour les programmations culturelles
- au CDI panneau pour les informations sur l'orientation, les métiers et marché de l'emploi

Distribution papier :

- casiers des personnels pour la gestion des retards de prêt documentaire
- dépliants sur les services du CDI (disponibles à l'accueil du lycée, au CDI)

Relations interpersonnelles :

- organisation de réunion pour l'impulsion et l'organisation de projets
- Accueil et renseignement des visiteurs

5- Projet culturel

Favoriser l'accès de tous les élèves à la culture

Par la mise en œuvre d'un Parcours d'Education Artistique et Culturel pour chaque élève

- ⇒ Partenariats et conventions définis avec des organismes culturels
- ⇒ Acquisitions de connaissances et compétences culturelles en lien avec le champ professionnel des élèves
- ⇒ Valorisation des productions des élèves : très bien perçue par les élèves et partenaires

Il s'agira de renouveler les projets ou d'en développer de nouveaux avec les partenaires.

Contribuer à l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel

Les équipes éducatives s'appuient sur les référentes culture

Les référentes assurent différentes missions :

- ⇒ Diffusent des informations sur l'offre culturelle (partenaires, projets, formations...) par affichages, courriels, réunions, documentation au CDI
- ⇒ Permettent la concertation pour la conception et la mise en œuvre des projets
- ⇒ Contribuent au développement du PEAC
- ⇒ Mettent en relation des acteurs du lycée avec les partenaires extérieurs pour la mise en place des projets (prise de contact, réunion, inscription)
- ⇒ Favorisent la valorisation des productions des élèves (exemple : atelier d'écriture > exposition des productions à la médiathèque)

6- Partenaires culturels

Citoyenneté

Défenseur des droits (Ville de Laval):

- **Unis cité** : projection de films traitant des discriminations suivie de débats citoyens.
- **JADE** (Jeunes Ambassadeurs du Défenseur des droits pour l'Égalité) : interventions pour sensibiliser les jeunes à la lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité, ainsi qu'aux missions du Défenseur des droits dans ce domaine. Production de courtes vidéos par les groupes

Le CLEMI (Centre pour l'éducation aux médias et à l'information) : Pour la formation de l'esprit critique du futur citoyen

- **SPME** (La Semaine de la Presse et des Médias dans l'École) : commande de documentation thématique et accès aux outils pédagogiques.

Documentation pédagogique

Le Réseau Canopé (centre de documentation pédagogique de Laval) : accès à la documentation pédagogique, aux TICE, aux formations professionnelles.

Histoire / Mémoire

Mémorial des Déportés de la Mayenne (Ville de Mayenne) : visites d'expositions, animations, projections de vidéo-témoignages, accès à la documentation.

Musée du Château (Ville de Mayenne) : visites des collections du musée et des expositions temporaires. Participation aux animations.

Littérature / Art

Pôle culturel du Grand Nord et le réseau lecture (Ville de Mayenne) : visites culturelles, prêt de documentations et d'expositions...

- Médiathèque municipale Jean-Loup Trassard.
- Service de Prêt aux collectivités
- Ludothèque
- Cybercentre
- Conservatoire
- Salon du livre petite enfance Croq les mots marmots

Le cinéma le Vox et l'association Atmosphères 53 (Ville de Mayenne) : projections de films.

Le Kiosque, Centre d'actions culturelles (Pays de Mayenne) et **Ecole d'arts plastiques** : visite du théâtre, participation des classes aux spectacles. Rencontres d'artistes, ateliers de théâtre. Participation à la Nuit blanche. Convention établie avec l'Ecole d'arts plastiques.

Le Printemps des poètes : accès aux ressources du Centre National pour la Poésie

Santé

ARS (Agence Régionale de Santé):

- **CSAPA** : formation au développement des compétences psychosociales / entretiens avec les élèves rencontrant des problèmes d'addiction
- **INPES** : commande de documentation (affiches, flyers, brochures, expositions) pour des actions de prévention auprès des adolescents, jeunes adultes et personnels

Peace and Love : participation des classes au concert de prévention des risques auditifs.

Solidarité internationale

Fraternité-AMAFISOA association franco-malgache (Mayenne) : développement d'actions de solidarité et échanges culturels

CASI 53/ CRIDES les 3 mondes : accès à la documentation pédagogique, intervention de conférencier, projection de films documentaires sur le développement durable

- **Festival Alimenterre** : projections de films et conférences-débats

Vulgarisations scientifiques et techniques

ADEME (Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie) : Actrice du développement durable. Propose une documentation sur la protection de l'environnement et la maîtrise de l'énergie : Gestion des déchets / Préservation des sols / Efficacité énergétique / Énergies renouvelables / La prévention et la lutte contre la pollution de l'air / Lutte contre les nuisances sonores.

CEA (Commissariat à l'Énergie Atomique et aux Énergies Alternatives) : propose une documentation sur la défense et la sécurité, les sciences de la matière et de l'univers, la santé et les sciences du vivant, l'énergie nucléaire, les énergies renouvelables, les recherches technologiques pour l'industrie, le climat et l'environnement.

ANNEXE A :

**CONTRAT D'ENGAGEMENT - DEMANDE D'OUVERTURE DU CDI EN
DEHORS DE LA PRESENCE DU PROFESSEUR DOCUMENTALISTE**

CONTRAT D'ENGAGEMENT

Demande d'ouverture du CDI en dehors de la présence du professeur documentaliste

Le professeur documentaliste ne serait être tenu pour responsable des pertes, vols, dégâts, manipulations informatiques en son absence.

PERSONNEL RESPONSABLE

Le CDI est ouvert en dehors de la présence du professeur documentaliste, sous la responsabilité du chef d'établissement et du personnel nommé ci-dessous :

NOM : _____

PRENOM : _____

QUALITE : _____

Pendant le créneau horaire suivant : (jour et heures)

Le personnel s'engage à rencontrer au préalable le professeur documentaliste et à respecter les engagements déclarés ci-dessous :

CONDITIONS D'UTILISATION DU CDI

Le CDI ne peut être utilisé comme salle de permanence ou de foyer.

L'ouverture du CDI doit être justifiée par un besoin de documentation spécifique. Ce besoin aura été communiqué par avance au professeur documentaliste, pour lui permettre de préparer la documentation appropriée. Aucun autre document du CDI que ceux mis à la disposition de la personne responsable, ne pourront être utilisés durant cet horaire. Le CDI devra être laissé dans la configuration habituelle et prêt à un usage immédiat.

REGLEMENT A RESPECTER



Obligations du personnel désigné :

- Surveiller et encadrer les jeunes pendant tout le temps d'ouverture
- Veiller au respect du fonds documentaire, du mobilier, des équipements et matériels

- Veiller au respect des dessins affichés, documents exposés sur les grilles, productions plastiques sur les hublots
- Vérifier en fin de séance le rangement des chaises et documents mis à disposition, empilés sur une table (le professeur documentaliste se chargera de les ranger), l'ensemble des lumières éteintes, volets, fenêtres et portes fermées



Activités non autorisées au CDI en dehors de la présence du professeur documentaliste :

1/2

- Boire
 - Manger
 - Ecouter de la musique
 - Utiliser le téléphone portable
 - Utiliser les ordinateurs
 - Faire des impressions
 - Consulter d'autres ouvrages que ceux dûment autorisés par la présente convention
 - Utiliser le matériel (tableau, chariots, fournitures)
- Le personnel désigné n'aura pas accès à l'espace de travail particulier du professeur documentaliste (banque d'accueil, bureau, fichiers de travail, poste informatique et imprimante)
- La personne qui ouvrira le CDI n'effectuera pas de prêt et ne laissera sortir aucun document.
- Nulle autre personne ne pourra utiliser le CDI, en aucun cas, sous aucun prétexte et pour qui que ce soit (élève, professeur, administratif ou autre)

SIGNATURE DES PARTIES ENGAGEES

Chef d'établissement	Professeur documentaliste	Responsable	Personnel désigné

La clé du CDI doit être retirée auprès du personnel d'accueil, comme pour les autres salles à usages spécifiques (salle multimédia, salle polyvalente, salle Michel Scheer).

Rappel important : même dans une situation de co-intervention, le groupe d'élèves est toujours sous la responsabilité de son enseignant.