

BILAN D'ACTIVITE DU CDI 2013- 2014

1 PRESENTATION DU CDI

- 1.1. Le personnel
- 1.2. Les horaires
- 1.3. Fréquentation du CDI
- 1.4. Le budget
- 1.5. Le fonds documentaire
- 1.6. Autres ressources matérielles
- 1.7. Gestion des impressions élèves
- 1.8. Logiciel de gestion documentaire
- 1.9. L'espace CDI

2 GESTION

- 2.1. Politique documentaire
- 2.2. Gestion des abonnements aux périodiques
- 2.3. Gestion des commandes et réceptions de livres, DVD et ressources numériques
- 2.4. Traitement documentaire
- 2.5. Gestion informatisée des prêts et retards
- 2.6. Gestion de l'espace
- 2.7. Gestion des ressources d'orientation
- 2.8. Gestion des manuels scolaires

3 COMMUNICATION

- 3.1. Relations avec les membres de la communauté scolaire
- 3.2. Relations avec les partenaires extérieurs

4 FORMATION

- 4.1. Apprendre à maîtriser l'information
- 4.2. Faciliter l'autonomie

5 ANIMATION :

- 5.1. Promotion de la lecture
- 5.2. Ouverture culturelle

Présentation du CDI

1.1. Le personnel

- . une professeur-documentaliste à temps complet (36h), poste à titre définitif
- . une personne attachée à la Vie Scolaire, Mme Marguerite Kponton en soutien durant la pause méridienne (45 minutes, 3 fois par semaine) d'octobre 2013 à mai 2014
- . deux professeurs documentalistes stagiaires : Mme Kasyc, en mars 2014 (2 jours par semaine) et Mme Trifault en mai et juin 2014 (5 demi-journées par semaine)

Le manque de personnel au CDI influe directement sur l'activité du CDI :

- Une amplitude horaire réduite : voir 1.2. Les horaires
- Une difficulté pour "sortir" du CDI : la présence permanente d'au moins quelques élèves pose des difficultés pour accomplir quelques tâches importantes qui nécessitent de sortir du CDI. De même, l'absence d'une tierce personne pour surveiller le CDI entrave les relations de la documentaliste avec les collègues en empêchant les rencontres en salle des professeurs notamment lors des récréations puisqu'il s'agit d'un moment de grande affluence au CDI. Enfin, chaque réunion ou cours dans une salle de classe (le cas le plus fréquent pour que les élèves puissent disposer d'un ordinateur chacun) oblige à la fermeture pure et simple du CDI, ce qui réduit encore davantage l'amplitude horaire déjà très limitée pour un lycée ;
- Une importante charge de travail qui oblige la documentaliste à privilégier certaines de ses missions au détriment d'autres. Ainsi, cette année encore, le travail de gestion documentaire a éclipsé notamment une grande partie du pendant pédagogique du métier.

Malgré une nouvelle demande d'aide auprès de l'Intendance, aucun poste supplémentaire pour le CDI ne semble envisageable. La présence d'un assistant d'éducation pendant au moins une partie de la récréation du matin n'est également pas possible, la Vie Scolaire déplorant également un manque de personnel. Il est à noter cependant que la présence de stagiaires énergiques et compétents ces derniers mois a permis d'achever un travail qui n'avait pas pu être fait depuis mon arrivée ("recotation" de livres, inventaire complet du fonds CDI, ...).

1.2. Les horaires

L'amplitude d'ouverture a été de 30 heures par semaine jusqu'à octobre avec une interruption de trois quarts d'heure le midi. D'octobre à mai, elle est passée à 32 heures grâce à la présence d'une assistante de vie scolaire qui assure désormais une permanence le midi, ce qui constitue un véritable bénéfice à une heure particulièrement prisée par les élèves.

Les horaires actuels sont les suivants :

Lundi : 8h30 – 12h30	13h15 - 17h30
Mardi : 9h00 – 12h30	13h15 – 16h00
Jeudi : 8h30 – 12h30	13h15 – 17h00
Vendredi : 9h00 – 12h30	13h15 – 17h30

Le CDI est donc ouvert aux récréations et à midi. Il est fermé les mercredis et samedis.

Etant donné les limites de l'amplitude d'ouverture, le CDI peut être ouvert sous la responsabilité des enseignants qui le souhaitent après accord avec la documentaliste.

Ponctuellement, le CDI peut fermer ses portes pour accueillir un groupe classe spécifique dans le cadre d'une formation avec la documentaliste ou d'un travail avec un professeur. Chaque semaine, un planning du CDI est mis en ligne via le portail esidoc du CDI (<http://0951824s.esidoc.fr/>). Il est également affiché à l'entrée du CDI et donné à la loge, à la Vie Scolaire et au secrétariat.

1.3. Fréquentation du CDI

	Sept. - Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai - Juin	Totaux
Nbre de passages élèves au CDI	2501	1203	1197	1555	1050	1320	805	1630	11 261
Nbre de jours d'ouverture	24	13	12	16	8	14	8	17	112
Moyenne par jour	104,21	92,54	99,75	97,19	131,25	94,29	100,63	95,88	100,54

Rappel chiffres 2012-2013

	Sept. - Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai - Juin	Totaux
Nbre de passages élèves au CDI	1624	715	971	1084	1587	906	1321	786	8 994
Nbre de jours d'ouverture	20	8	10	10	14	9	13	10	94
Moyenne par jour	81,20	89,38	97,10	108,40	113,36	100,67	101,62	78,60	95,68

Ces fréquentations doivent s'entendre en termes de quantités de passages au CDI, et non d'usagers différents par jour. La quantité de passages élèves est en progression depuis l'année 2011-2012 puisqu'elle s'élevait alors à 78,11 passages par jour en moyenne, 95,68 en 2012-2013 pour franchir la barre des 100 cette année. Contrairement à l'année précédente, les élèves viennent davantage individuellement ou en petits groupes plutôt qu'en groupe accompagné par un professeur.

Malgré ces résultats encourageants, il faut tout de même constater qu'aujourd'hui encore ce n'est qu'une faible proportion d'élèves sur l'ensemble du lycée qui vient régulièrement au CDI. Très peu d'élèves ont pour habitude de venir travailler régulièrement au CDI, même si un nombre toujours plus important d'année en année vient très fréquemment, parfois plusieurs fois par jour. La plupart des usages des "non-habitués" consiste à utiliser l'ordinateur ponctuellement pour finir un travail à rendre ou imprimer un document. Les ressources proposées au CDI (tous fonds confondus : fictions, livres documentaires, périodiques, kiosque ONISEP, ...) restent sous-utilisées par les élèves.

1.4. Le budget

Budget CDI + orientation 2014 : 7700 €

En 2013, les achats CDI – Orientation ont été répartis de la façon suivante :

Livres fonds CDI	1 713,78 €
Abonnement aux périodiques	2 959,66 €
DVD fonds CDI	610,37 €
Ressources orientation (abonnements ONISEP)	82,60 €
Fournitures	1 163,49 €
Logiciel documentaire	624,40 €
Ressources numériques (Site TV)	430,00 €
	7 584,30 €

A noter, les achats suivants ont été commandés et enregistrés au CDI mais ont été prélevés sur d'autres budgets d'enseignement :

Abonnement aux périodiques	346,00 €
DVD	504,23 €
Livres réserves enseignants	328,71 €
	1 178,94 €

Le budget ne permet pas d'acheter du mobilier, le nombre d'abonnement a été revu à la baisse. Le nombre de DVD acheté n'a finalement pas baissé grâce au recours d'un nouveau fournisseur qui permet d'acheter des films avec les droits spécifiques à une utilisation collective pour un moindre coût. Les ressources pour l'orientation qui ne bénéficient plus d'un budget propre sont limitées au strict minimum que sont les abonnements Onisep. Le fonds livres, vieillissant, doit continuer à être enrichi régulièrement, voire renouvelé, pour permettre au CDI de conserver une image dynamique et attirante et non celle d'une bibliothèque poussiéreuse aux ressources obsolètes.

A noter : le retour de la ressource numérique "Le siteTV", extrêmement riche, mais beaucoup trop peu utilisée par les enseignants qui craignent toujours un dysfonctionnement informatique et préfèrent souvent ne pas préparer leur cours en s'appuyant sur une ressource informatique. Le Site TV est une ressource d'autant plus intéressante que les documents qu'elle fournit sont directement accessibles via le portail de recherche documentaire du CDI, ce qui rend son utilisation très aisée.

1.5. Le fonds documentaire

Nombre total de documents disponibles enregistrés dans la base de données du CDI : 17 639

Nombre de documents disponibles au CDI (tous supports confondus)	18203		
Nombre de livres documentaires	dont Généralités (0-)	122	4967
	dont Philosophie - psychologie (1-)	404	
	dont Religion (2-)	56	
	dont Sciences sociales (3-)	1008	
	dont Langues (4-)	156	
	dont Sciences naturelles et mathématiques (5-)	382	
	dont Technologie (6-)	250	
	dont Arts (7-)	391	
	dont Littérature (8-)	537	
	dont Géographie et Histoire (9-)	724	
	dont spécimens de manuels scolaires et annales (.0-)	937	
Nombre de livres de fiction au CDI	dont romans et contes français ou traduits en VF	1820	3251
	dont poésie, théâtre, fictions en V.O., récits de vie	1075	
	dont bandes dessinées	356	
Nombre de cédéroms	69		
Nombre d'exemplaires de périodiques	9 195		
Nombre de documents kiosque ONISEP	170		
Nombre de documents audiovisuels	dont DVD	375	551
	dont VHS	176	

Nombre de documents dans les différentes réserves, enregistrés au CDI	Chef des travaux	32	499
	Arts	3	
	Infirmierie	4	
	BTS	77	
	EPS	19	
	Français	111	
	Histoire-géographie	3	
	Langues	129	
	Mathématiques	13	
	Philosophie	53	
	PSE	42	
	Sciences	4	
	SES	1	
	STG	1	
	Salle des professeurs	3	
	Vie scolaire	4	

1.6. Autres ressources matérielles

Parc informatique :

Postes élèves : 8 connectés au réseau de l'établissement et à Internet + 1 non connecté dans l'espace d'orientation.

Postes gestion : 2 connectés au réseau de l'établissement et à Internet + 1 non connecté réservé à la gestion des manuels scolaires.

La plupart des ordinateurs du CDI ont été renouvelés en octobre 2012 (8 postes élèves connectés + poste documentaliste à l'accueil du CDI). Les écrans ont également été remplacés par des écrans plats. Les postes informatiques sont fonctionnels et confortables.

Le câblage et la connectique ont été refaits cette année pour mettre fin à un problème jusque là récurrent.

La répartition dans l'espace des postes élèves (5 postes en haut, 3 postes en bas) empêche toujours toute séance pédagogique nécessitant l'utilisation des ordinateurs. Les cours assurés par la documentaliste ont donc lieu en dehors du CDI, dans des salles informatiques qu'il est parfois difficile d'obtenir (selon les disponibilités). Une demande a été faite pour réunir les 8 ordinateurs sur le même niveau, ce qui faciliterait le travail de la documentaliste avec les groupes d'élèves, et permettrait une meilleure visibilité sur les activités informatiques des utilisateurs.

Une demande a également été faite auprès de la région pour obtenir un lot de tablettes numériques pour faciliter là aussi les séances pédagogiques et la recherche dans le catalogue du CDI. Ces tablettes pourront également être utilisées dans le cadre des différents projets auxquels le CDI est amené à participer.

Autres ressources :

1 imprimante-scanner jet d'encre couleur neuve.

1 photocopieuse à monnayeur (10 centimes la photocopie), gérée par l'Intendance

1 télé écran plat 42" sur meuble roulant

1 lecteur de DVD

1 magnétoscope

1 vidéoprojecteur haut de gamme (EPSON EB-G5600)

1 grand écran, utilisé dans la petite salle de projection du CDI

1 tableau blanc numérique (non connecté) sur roulettes qui peut servir d'écran de projection pour le vidéoprojecteur lors des séances pédagogiques

1.7. Gestion des impressions élèves

Le CDI est souvent pris pour une "salle de reprographie" par les élèves, qui ne viennent que pour imprimer des documents. En effet, les élèves doivent souvent imprimer des travaux pour leurs professeurs, des curriculum vitae et des lettres de motivation pour leur recherche de stage ou encore des dossiers à présenter lors des examens. Or, beaucoup d'élèves n'ont pas la possibilité de le faire de leur domicile. Cet état de fait pose un réel problème et il serait souhaitable que des consignes claires, concertées par l'ensemble des personnels de l'établissement soient données aux élèves concernant leurs besoins en impression.

De plus, la nouvelle imprimante est de qualité mais l'utilisation de cartouches à jet d'encre n'est malheureusement pas très adaptée. Pour limiter au maximum les impressions, on ne peut plus imprimer directement des ordinateurs élèves vers l'imprimante (choix de la documentaliste). Il faut désormais envoyer le document à imprimer en pièce jointe sur l'adresse mail du CDI, ce qui dissuade tout usage abusif.

Malgré l'avertissement donné sur la porte du CDI, les élèves viennent fréquemment demander à imprimer au CDI des travaux personnels ou des CV, alors que seules les ressources propres au CDI (articles de presse, recherche documentaire, ...) devraient être imprimées ici. La demande faite aux professeurs en début d'année a globalement été bien suivie : pour pouvoir imprimer un travail demandé par un professeur, ce dernier doit venir avertir la documentaliste du travail que les élèves auront à imprimer s'ils ne peuvent le faire chez eux ou dans leur salle de classe.

1.8. Logiciel de gestion documentaire

La gestion du fonds est assurée via le logiciel documentaire BCDI 3 (dernière version).

Depuis mars 2011, la consultation du catalogue se fait via internet à travers le portail Esidoc, ce qui permet de faire des recherches de façon très ergonomique et de n'importe où, y compris le domicile.

Voici les statistiques d'utilisation du portail :

Rappel année précédente

	Nombre de visiteurs	Nombres de pages vues
Sept. 2012	153	599
Oct. 2012	599	1885
Nov. 2012	586	1795
Déc. 2012	489	1453
Janv. 2013	197	489
Fév. 2013	251	902
mars-13	142	448
avr-13	175	752
mai-13	59	184
juin-13	20	196

2013-2014

	Nombre de visiteurs	Nombres de pages vues
Sept. 2013	381	1166
Oct. 2013	282	836
Nov. 2013	337	724
Déc. 2013	209	554
Janv. 2014	147	229
Fév. 2014	297	658
mars-14	505	1858
avr-14	136	320
mai-14	126	342
juin-14	114	280

Le "pic" de mars s'explique probablement par l'animation apportée au CDI par le projet polar. L'initiation à la recherche sur la base de données a été négligée, faute de temps, au début de l'année scolaire. Il faut également reconnaître que le site manque d'actualisation des informations par la documentaliste : le portail a encore été trop négligé cette année.

Lien vers le catalogue du CDI (Esidoc) : <http://0951824s.esidoc.fr/>

1.9. L'espace CDI

L'espace CDI est très séduisant et assez spectaculaire : il est vaste, tout en rondeurs, sur deux étages, avec une prédilection pour le mobilier en bois.

Plusieurs problèmes se posent cependant dans cet espace agréable :

- Difficulté pour meubler (murs courbes)
- Difficulté pour surveiller, problème exacerbé par le manque de personnel
- Difficulté pour chauffer : comme tous les hivers depuis 20 ans, la température est trop peu élevée au CDI. Un relevé de température a été réalisé cette année (en notant que l'hiver a été particulièrement doux) et montre bien combien les conditions de travail sont inconfortables pour les élèves comme pour la documentaliste :

Relevé de température du CDI (Lycée de l'Hautil)

<i>Date</i>	<i>9h00</i>	<i>14h00</i>
mardi 17 décembre 2013	16,4 °	17,2 °
jeudi 19 décembre 2013	18,2	18,9
vendredi 20 décembre 2013	17,2	17,5
lundi 6 janvier 2014	15	16,3
mardi 7 janvier 2014	16	17,3
jeudi 9 janvier 2014	17,5	18
vendredi 10 janvier 2014	17,5	18,1
lundi 13 janvier 2014	15,1	16
mardi 14 janvier 2014	15,1	16,1
jeudi 16 janvier 2014	16,8	18
vendredi 17 janvier 2014	16,8	18,8
lundi 20 janvier 2014	15,6	16,1
mardi 21 janvier 2014	15,7	16
jeudi 23 janvier 2014	16	17,4
vendredi 24 janvier 2014	17,2	18,2
lundi 27 janvier 2014	15,1	15,9
mardi 28 janvier 2014	15,8	16
jeudi 30 janvier 2014	16,1	16,6
vendredi 31 janvier 2014	16,3	18,2
lundi 3 février 2014	14,7	15,1
mardi 4 février 2014	15,6	16,3
jeudi 6 février 2014	17,2	17,7
vendredi 7 février 2014	17,3	17,8
lundi 10 février 2014	14,6	14,9
mardi 11 février 2014	15,5	16,1
jeudi 13 février 2014	15,1	15,5
vendredi 14 février 2014	15	16,9

Voir 2.6 (Gestion de l'espace)

GESTION

2.1. Politique documentaire

En ce qui concerne les acquisitions, il n'existe toujours pas aujourd'hui véritablement de politique documentaire concertée entre les différents membres de la communauté éducative. La mise en place d'une réflexion sur cette politique fait partie des objectifs de la documentaliste pour l'année prochaine.

Concernant les ressources documentaires "physiques" (livres, clé USB, ...), des habitudes profitables pour l'ensemble de la communauté sont prises : a priori aujourd'hui, la plupart des documents commandés par les enseignants pour être stockés dans les différents locaux disciplinaires (séries de livre, ressources pédagogiques, ...) "passent" par le CDI pour être référencés dans la base de données (possibilité de déclarer dans quel lieu se situent les documents). Cette pratique permet de mieux connaître le patrimoine réel de l'établissement en termes documentaires.

Au sein même du CDI, la politique documentaire consiste en la formation systématique de tous les élèves entrants aux outils de recherche dans le catalogue du CDI, l'accueil et l'écoute des besoins et attentes du public venant à titre individuel, la mise en place d'activités pour les groupes en partenariat avec leur enseignant. Pour les acquisitions, une veille sur les nouveautés pouvant intéresser les différents publics (par discipline notamment) est menée, ainsi qu'un recueil des différentes propositions des élèves et des enseignants (suivies le plus souvent d'une commande) et l'achat de fictions soit plébiscitées par la critique littéraire, soit susceptibles de développer l'envie de lire chez des élèves souvent très petits lecteurs.

2.2. Gestion des abonnements aux périodiques

L'ensemble des renouvellements, négociations de prix, relances en cas de non réception revient à la charge de la documentaliste et de l'intendance, depuis la rupture de contrat avec l'intermédiaire (EBSCO) auquel a fait appel l'établissement pendant plusieurs années. A noter d'ailleurs qu'aujourd'hui encore, des factures sont épisodiquement relancées par EBSCO, plus de deux ans après la rupture du contrat, sans aucune demande de notre part, ce qui donne une idée des difficultés de gestion du fournisseur...

La gestion des périodiques consiste également à procéder à l'archivage et au désherbage régulier des périodiques. Le dernier numéro des journaux d'actualités généralistes (*Le Monde*, *le Parisien*, *La Gazette du Val d'Oise*, *le Monde Diplomatique*, *le Canard enchaîné*, *Le nouvel Observateur*,...) est accroché sur une grille en face de l'entrée afin de donner une visibilité immédiate sur l'actualité et les divers thèmes traités dans la presse. Les numéros les plus récents sont accessibles dans des casiers à périodiques situés dans l'espace détente du premier étage et, enfin, les anciens numéros sont conservés dans des boîtes à archives ou des porte-revues dans la salle dévolue à cet usage. Pour des raisons de pertinence du fonds documentaire et de place, la plupart des périodiques sont conservés 5 ans et sont ensuite pilonnés.

Régulièrement, même si cet aspect a également été souvent négligé cette année, les enseignants et membres de la direction reçoivent par messagerie électronique des sommaires de périodiques en relation avec leur(s) discipline(s) ou leur activité.

(Liste des abonnements en annexe)

Quantités d'exemplaires de périodiques acquis et bulletinés de septembre 2013 à juin 2013 : 1831
--

2.3. Gestion des commandes et réceptions de livres, DVD et ressources numériques

Plusieurs commandes de livres et DVD ont été faites au cours de l'année. Certains exemplaires sont également offerts gracieusement par les éditeurs.

Quantités de documents (autres que périodiques) intégrés au fonds de septembre à juin :

Livres : 578

CD-Roms ou DVD-Roms : 2

DVD-vidéos : 59

Clé USB : 8 (Manuel numérique)

2.4. Traitement documentaire

Périodiques : bulletinage manuel, catalogage et indexation par un abonnement aux "Mémofiches" du CRDP ; estampillage et protection; suppression des notices pour les revues désherbés.

Livres : catalogage et indexation manuels et/ou par l'importation de notices (BNF, Moccam, Electre) ; estampillage et protection.

CD-Rom : catalogage et indexation manuels et/ou par l'importation de notices (BNF, Moccam) ; estampillage et protection.

DVD-vidéos : catalogage et indexation manuels et/ou par l'importation de notices (BNF, Moccam) ; estampillage et protection.

Sites internet : catalogage et indexation par un abonnement à "MémoDocNet" du CRDP.

2.5. Gestion informatisée des prêts et retards

Rappel 2012-2013

Nombre total d'emprunteurs	304
Emprunteurs élèves	191
Emprunteurs enseignants	88
Emprunteurs personnel administratif	25
Nombre de prêts élèves	461
Nombre de prêts enseignants	481
Nombre de prêts personnel administratif	201
Nombre total de prêts	1143

2013-2014

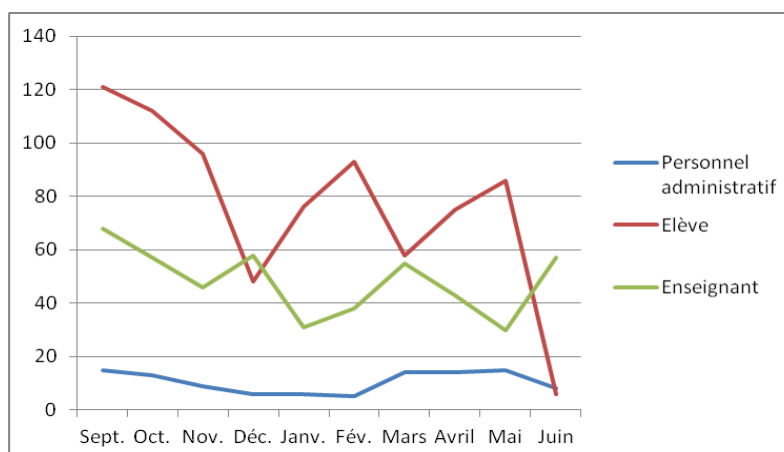
Nombre total d'emprunteurs	316
Emprunteurs élèves	216
Emprunteurs enseignants	80
Emprunteurs personnel administratif	20
Nombre de prêts élèves	771
Nombre de prêts enseignants	483
Nombre de prêts personnel administratif	105
Nombre total de prêts	1359

Cette année encore, le prêt est en nette progression par rapport à l'année précédente, avec 316 emprunteurs contre 304 en 2012-2013 et 270 en 2011-2012 et 1359 prêts contre 1143 en 2012-2013 et 757 en 2011-2012. Cette année, c'est le prêt élève qui est en nette progression (+ 67,2 %)

Un prêt de manuels "en cours" est également autorisé pour les élèves : contre remise de leur badge, ils peuvent emprunter pour la durée de leur cours un manuel oublié à la maison. Ce service est très utilisé par les élèves (environ 2 prêts par jour). Il n'apparaît pas dans les chiffres ci-dessus.

Prêts par mois :

	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	TOTAL
Personnel administratif	15	13	9	6	6	5	14	14	15	8	105
Elève	121	112	96	48	76	93	58	75	86	6	771
Enseignant	68	57	46	58	31	38	55	43	30	57	483
Total	204	182	151	112	113	136	127	132	131	71	1359



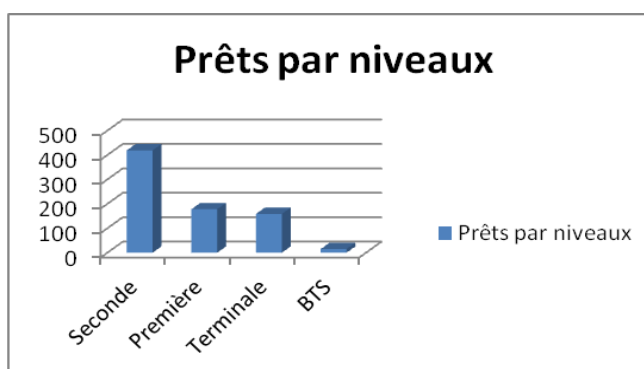
Prêts par niveaux :

Rappel 2012-2013

	Prêts par niveaux
Seconde	103
Première	207
Terminale	142
BTS	7
Total	461

2013-2014

	Prêts par niveaux
Seconde	419
Première	178
Terminale	159
BTS	15
Total	771



L'explosion des chiffres de Seconde peut s'expliquer de trois façons : la venue d'enseignants avec leur classe au CDI spécifiquement pour leur faire choisir un livre qu'ils doivent emprunter et lire (spontanément ou au cours de la semaine du polar) ; la présentation de livres par l'enseignante documentaliste dans les classes (expérience à renouveler).

La gestion des retards, assez fréquents chez les élèves comme les enseignants, grignote un temps non négligeable dans le planning de la documentaliste. Les relances élèves sont saisies au CDI, soit par la documentaliste, soit par l'aide documentaliste et confiées ensuite à la Vie Scolaire pour diffusion aux élèves concernés. Depuis la rentrée, l'enregistrement des élèves emprunteurs comporte la saisie d'une adresse mail pour permettre d'envoyer des avis de retards, mais cette méthode n'a finalement pas été utilisée (gestion lourde car les envois ne peuvent être systématisés et les élèves consultent peu leur messagerie électronique, lui préférant aujourd'hui les réseaux sociaux).

2.6. Gestion de l'espace

Répartition des ressources physiques dans l'espace CDI :

En haut :

- Accueil, salle d'orientation, bureau de la documentaliste ;
- 5 postes informatiques face à l'accueil ;
- 2 tables de travail (8 places). Ces tables, nouvellement installées à la rentrée 2012, ont été très utilisées par les élèves notamment durant les mois d'hiver où la température à l'étage du bas est très difficilement supportable ;
- Espace Musée de la Première Guerre Mondiale développé par les élèves de Mesdames Meilhac et Soubrier (objets exposés et présentés comme ils le seraient dans tout musée) ;
- Livres de fiction : rayons romans, poésie, théâtre, témoignages et littérature en langue originale.
- Espace détente avec des fauteuils confortables contenant les kiosques à journaux (périodiques les plus récents avant archivage à l'étage du bas), les bacs BD et l'étagère à mangas.

En bas :

- Livres documentaires, en classification Dewey (tous domaines de 001 à 990) ;
- Autres ouvrages de travail : les dictionnaires de langues, les encyclopédies généralistes, les spécimens de manuels scolaires, les annales du bac ;
- 8 tables de 4 places, dont 3 "isolées" entre les rayons ;
- 3 postes informatiques connectés à Internet ;
- 5 petites salles : une salle est installée et laissée à la disposition des élèves qui souhaitent travailler en groupe sans déranger les autres (4 petites tables, soit environ 10 places et un tableau blanc), 2 salles sont encore réservées aux manuels scolaires, mais peuvent éventuellement être utilisées sur demande par un petit groupe avec son enseignant, 1 sert à l'archivage des périodiques et enfin 1 salle de projection pour le visionnage des DVD au catalogue du CDI (vidéoprojecteur, lecteur de DVD, écran de projection et obscurité complète possible).

A l'extérieur du CDI :

- L'espace d'exposition a été installé à l'extérieur du CDI, non loin, en face du bureau des surveillants afin de prévenir tout risque de dégradation sur les expositions qui sont pour la plupart empruntées et onéreuses. Chaque mois, les expositions sont renouvelées et sont désormais beaucoup plus vues par le public puisque directement sur son lieu de passage.

Enfin, comme cela a été dit en 1.6., il serait souhaitable de regrouper tous les ordinateurs élèves à l'étage du haut, afin de permettre des séances de formations en groupe au sein même du CDI et une meilleure visibilité sur l'activité des élèves.

2.7. Gestion des ressources d'orientation

Le lycée dispose d'un kiosque ONISEP, constamment actualisé grâce à des abonnements aux revues *Parcours* et *Dossiers* de l'ONISEP. Le site internet de l'ONISEP met à disposition des documentalistes un document pour les aider à compléter et sélectionner les documents en cours de validité. Au cours de l'année, ce document a été utilisé pour mettre à jour l'intégralité du kiosque.

Faute de budget, la documentation n'est plus complétée par un abonnement aux fiches papier et aux ressources numériques du CIDJ, autrefois disponible par l'ENT Lilie de l'établissement.

L'importante masse de documents envoyée par les écoles, lycées et universités (présentation des filières proposées, journées portes ouvertes) est également triée, intégrée aux ressources mises à disposition des élèves ou affichée dans le couloir devant le CDI.

2.8. Gestion des manuels scolaires

Comme chaque année, le CDI n'a pas pu commencer ses activités tant que la distribution des manuels scolaires n'avait pas eu lieu. En effet, les manuels scolaires étant stockés dans l'étage inférieur du CDI, les classes défilent les une après les autres au cours des deux premières semaines de l'année scolaire, monopolisant quasiment toute l'activité de la documentaliste, alors que la distribution ne relève pas de ces fonctions et que les tâches propres au redémarrage du CDI sont déjà très lourdes : enregistrement de l'ensemble des périodiques arrivés au cours des deux mois de vacances, contacts avec les enseignants pour préparer les projets de l'année, présentation et formation des nouveaux élèves, ... L'aide efficace de Madame Sarret, assistante d'éducation est cependant à souligner.

Tout au long de l'année, le travail de la documentaliste est également interrompu par la gestion des manuels : démission d'élèves, nouveaux arrivants, changement d'option de langues, ...

Comme l'an dernier, la restitution des manuels en fin d'année a été gérée conjointement par les services de Vie Scolaire, d'Intendance et de documentation.

Les tâches en rapport avec les manuels qui incombent traditionnellement aux professeurs documentalistes sont effectuées par la documentaliste :

- communication des noms et classes des enseignants aux éditeurs en début d'année (questionnaires QC et QMEU GIDEC GECRI)
- réception et distribution des spécimens aux enseignants
- mise à disposition des catalogues éditeurs pour le choix des nouveaux manuels en fin d'année scolaire, ...
- demande auprès des éditeurs de nouveaux spécimens pour les enseignants qui en auraient besoin
- recueil des demandes des enseignants et liste des manuels à commander pour l'intendance
- mise à jour de la liste des manuels en cours d'utilisation par classe
- saisie des nouveaux manuels dans le logiciel de gestion des manuels et impression des étiquettes à coller sur les nouveaux manuels
- import des fiches élèves SCNET dans le logiciel de gestion des manuels scolaires
- paramétrage du logiciel

COMMUNICATION

3.1. Relations avec les membres de la communauté scolaire

Etant donné les difficultés présentées dans le 1.1. ("immobilisation" au CDI), la solution d'une communication par voie de messagerie avec les enseignants du lycée notamment s'est rapidement imposée. La messagerie Lillie n'apportant pas toute satisfaction (lenteurs, manque de transparence, messagerie non relevée par la plupart des utilisateurs...) jusqu'à ne plus être utilisée dans aucun établissement, une adresse mail a été créée pour le CDI (cdihautil@gmail.com) et permet une gestion très pratique des contacts par disciplines, spécificités (professeurs principaux, coordonnateurs, ...). Ce compte de messagerie permettra également aux successeurs pour le poste de documentaliste d'avoir immédiatement à disposition l'intégralité des informations de contacts avec les partenaires extérieurs (éditeurs, n° d'abonné aux périodiques, ...).

La plus grande partie des informations est donc diffusée par l'envoi de mails aux enseignants, et, pour celles qui concernent le plus grand nombre, par voie d'affichage (mur courbe devant le CDI, panneau des élèves à l'entrée de l'établissement, salle des professeurs, bureau de la Vie Scolaire) et par rédaction d'articles sur les trois grands portails internet du lycée : le site internet (<http://www.lyc-hautil-jouy.ac-versailles.fr/>), l'ENT Lillie (<https://ent.iledefrance.fr/>) et le portail Esidoc (<http://0951824s.esidoc.fr/>).

Tableau synthétique des principales communications du CDI avec les membres de la communauté scolaire :

Type d'informations	Public visé				Supports de communication					
	Elèves	Enseignants	Autres pers. du lycée	Parents	Messagerie électron.	Affichage	Site internet du lycée	ENT Lillie	Esidoc	Netvibes du CDI
"Coups de cœur" fonds CDI	x	x	x						x	
Actualités culturelles (ext. au lycée)	x	x	x		x	x	x			
Actualités du CDI	x	x	x		x		x		x	
Expositions du CDI	x	x	x		x	x	x		x	
Informations générales sur le lycée	x	x	x	x			x			
Informations pratiques du CDI	x	x	x			x			x	x
Informations sur l'orientation	x	x	x	x		x	x			
Nouvelles acquisitions du fonds CDI	x	x	x						x	
Outils méthodologiques	x	x	x				x		x	x
Projets du CDI	x	x	x	x	x		x		x	
Projets du lycée	x	x	x	x			x			
Revue de presse		x	x		x					
Sélections thématiques (fonds CDI)	x	x	x						x	

Un dépliant a été conçu et distribué à l'ensemble des professeurs pour présenter l'ensemble des ressources documentaires dont dispose l'établissement : ressources numériques gratuites ou payantes, périodiques, fonds livres. Il est diffusé lors des journées portes ouvertes pour permettre une meilleure vue d'ensemble d'une offre de plus en plus riche en ressources.

La communication au sein du lycée se fait évidemment aussi de façon informelle (venue des enseignants au CDI, repas, rencontre en salle des professeurs, passage au bureau de la direction pour le ramassage du courrier, ...), ou plus formelle par l'organisation de réunions (intendance, proviseur, participation au Conseil Pédagogique) et la participation aux grands événements du lycée (journée portes ouvertes, ...).

3.2. Relations avec les partenaires extérieurs

- Rencontres d'éditeurs (Magnard), de commerciaux en vente de livres (BPE, Livre et papier, LDE) au sein du lycée ; contacts avec les éditeurs pour relayer les demandes des enseignants ;
- Déplacements réguliers à la Maison des Enseignants de Saint-Ouen l'Aumône (recueil d'informations culturelles et prospectus, veille éditoriale, emprunts d'expositions) ;
- Rencontre à la Bibliothèque d'Etude et d'Information de Cergy avec les enseignants documentalistes volontaires pour un partenariat entre les établissements et le réseau des bibliothèques d'agglomération ;
- Relations du lycée avec la presse : envois de communiqués de presse pour les différents événements du lycée (journée portes ouvertes, projet polar, g@lerie mobile, ...). Sans réponse cette année ;
- Partenariat avec le service culturel de Jouy le Moutier : soirée de présentation et remise des prix pour les courts-métrages réalisés par les élèves de collège et lycée des communes avoisinantes, intervention auprès de plusieurs classes d'une compagnie théâtrale, Nagananda, en résidence au Centre culturel.

FORMATION

4.1. Apprendre à maîtriser l'information

Comme cela a été indiqué en 1.1., l'absence d'aide pour la gestion du CDI amène la documentaliste à limiter les interventions pour la formation de groupes d'élèves.

Tous les élèves de Seconde ont cependant bénéficié d'une présentation des diverses ressources proposées par le CDI (règles de vie au CDI, exploration des différents espaces du CDI, présentation et manipulation de la cotation Dewey, présentation de l'offre en périodiques, travail sur les différents usuels) et la plupart d'une formation méthodologique à la recherche documentaire dans la base de données du CDI via le portail Esidoc : différences entre une recherche sur internet et dans la base de données, équations de recherche, opérateurs booléens, recherche simple, recherche avancée, informations à noter pour retrouver physiquement le document au CDI.

La formation à la recherche documentaire dans Esidoc a également été faite aux classes dont les enseignants étaient demandeurs (P1L, P2ES, P3S, P4S, P5, PARCU2, T7MK, TCOM)

D'autres séances pédagogiques ont eu lieu au CDI durant l'année :

- Les TPE à raison de quatre heures par semaine (classes de 1^{ère} L et ES, les 1^{ère} S travaillant davantage dans les labos ou dans leurs salles)
- L'ECJS en fonction des projets des enseignants
- Certains enseignements d'exploration en Seconde GT
- Des recherches en langue vivante
- Des exploitations d'expositions du CDI avec questionnaires
- Des séances de recherche en orientation (accompagnement personnalisé)
- Des recherches documentaires pour les objets d'étude dans le professionnel
- Diverses recherches documentaires en histoire géographie et français
- Des ateliers dans le cadre du projet polar (SLOG) : éducation aux médias, création d'une "une" de journal
- Une participation aux journées d'accueil des Secondes professionnelles
- Une initiation à la veille informatique auprès des élèves de P5STMG
- Des recherches documentaires en SES (P2ES)

Nombre de séances pour des groupes au CDI au cours de l'année :

Mois	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Nombre de séances	3	28	35	28	21	32	25	16	2	0

4.2. Faciliter l'autonomie

Une présentation complète des modalités de recherche dans la base de données est disponible sur le portail Esidoc : les élèves peuvent donc retrouver en ligne la plupart des informations qui leur ont été communiquées lors des séances de formation.

Le flyer de présentation des ressources disponibles doit également permettre aux usagers de mieux se repérer dans une offre très riche pour mieux l'exploiter (voir 3.1).

ANIMATION

5.1. Promotion de la lecture

Les principales actions pour promouvoir la lecture ont été les suivantes :

- Mise en avant des nouveautés : nouvelles acquisitions de livres présentées sur des tables à l'entrée du CDI, "carroussel" des nouveautés dans Esidoc ;
- Commande des livres demandés par les élèves (cahier de suggestions à l'accueil) ;
- Sortie des rayonnages des livres en rapport avec l'actualité du CDI (expositions, projets, ...) ;
- Organisation d'une "semaine du polar" en mars 2014 (voir bilan du projet)

5.2. Ouverture culturelle

La documentaliste et Madame Pasquier mutualisent leur travail en coordonnant ensemble la politique culturelle du lycée. Voir le bilan culturel.

- Expositions

Tout au long de l'année, des expositions ont été installées dans le couloir, face à la Vie Scolaire, pour une découverte individuelle ou par groupe classe :

- . La déclaration des droits de l'homme (prêt de la Maison de l'Education de Saint-Ouen-l'Aumône)
- . 1914-1918 : Chronologie de la Grande Guerre
- . L'aventure des écritures. Matières et formes (expo BNF)
- . Victor Hugo, l'homme océan
- . La citoyenneté
- . L'union européenne
- . L'art urbain (exposition créée par les élèves en espagnol de Première STG)
- . Jean Fouquet, peintre et enlumineur du XVe siècle (Expo BNF)
- . Livres de parole : Torah, Bible, Coran (Expo BNF)
- Participation aux projections de films sur le thème des travailleurs pauvres au cinéma (projet de Madame Penguilly)
- Membre du bureau et participation aux différents projets proposés par la Maison des Lycéens : journal lycéen, bal de promotion, ... (voir bilan d'activités MDL)
- Participation à un concours "Mots de guerre", organisé par l'ARPEJ et la fondation Varenne mené par la classe de P2ES de Mme Meilhac. Il s'agissait de rédiger la réponse à une lettre de poilu. Travail de recherche documentaire avec consultation des quotidiens de l'époque via Gallica, bibliothèque numérique de la BNF.
- Travail sur le webclasseur, espace de travail consacré à l'orientation avec la classe de Seconde 1 de Monsieur Fazilleau.
- Communications sur l'actualité culturelle régionale via les différents portails internet et par accrochage des affiches envoyées au lycée (murs à l'extérieur du CDI).
- Accompagnement de sorties pédagogiques : théâtre *Lear 4/87*, théâtre *Une opérette à Ravensbrück*, studios Canal+
- Participation au projet "Zen au bac", créé par Mme Kessler, infirmière scolaire.