

# PROJET DOCUMENTAIRE

Le projet documentaire, partie intégrante du projet d'établissement, a été élaboré sous la responsabilité du chef d'établissement par un groupe de travail animé par M. Herriou, documentaliste. Les propositions listées dans ce document ont été votées lors du CA du 23 juin 2009 afin d'être mises en œuvre pour la rentrée scolaire 2009 / 2010.

## Sommaire :

1. La commission documentaire
  2. La gestion de l'information
  3. La mutualisation des moyens
  4. Le curriculum
- 

## 1. La commission documentaire

Une commission documentaire est créée pour le suivi annuel de la gestion de l'information interne et externe et la mise en place d'une Education à l'information (curriculum) en lien avec le CDI et toutes les disciplines.

Cette commission serait composée du documentaliste, d'un administratif, de 2 ou 3 professeurs, d'élèves, et du proviseur ou de son adjoint. Le projet documentaire et sa commission de suivi sont intégrés au projet d'établissement.

La commission se réunira chaque trimestre.

## 2. La gestion de l'information

### a. L'information interne

- le panneau d'affichage principal est installé en salle des professeurs. Il doit permettre la présentation d'informations régulièrement mises à jour et affichées dans des espaces bien définis (couleurs différentes par rubrique).

➤ Les différents types d'informations à gérer sur le panneau :

- *Administration* - courrier rectorat, IA, proviseur  
- conseils de classe
- *Rectorat / ministère (carrière, mutations..)*
- *CDI*
- *Infirmierie (ex : atelier aide tabac, marche active...)*
- *Informations syndicales*
- *PFE*
- *Projets pédagogiques en cours*
- *Vie du lycée*
- *Amicale*

- Un écran pour la projection d'informations journalières sera installé à l'entrée du lycée.

Ce panneau à défilement lumineux avec mise à jour quotidienne des informations sur les événements de la journée devra être géré par un personnel à définir.

- La réservation des salles du CDI (salle informatique, salle de travail, salle de documentation, salle polyvalente) et le matériel AV du CDI (caméra numérique, appareil photo numérique, vidéo projecteur, ordinateur portable) seront gérés par le documentaliste. Des achats mutualisés de matériel AV devront être effectués.

## **b. L'information externe**

En complément du panneau d'affichage, et pour informer toute la communauté scolaire, nous proposons de mettre les événements journaliers en défilement sur la page d'accueil du site web du lycée qui servira de page d'accueil sur tous les postes du lycée (réseaux pédagogique et administratif).

- site web, blogs, logiciel Bcdi...

Le site web et les blogs gérés par le CDI ou les collègues enseignants, sont devenus des outils indispensables à la communication et aux nouvelles pratiques pédagogiques (enregistrements audiovisuels : vidéo, son, diaporama ; correspondance scolaire ; compte-rendu d'activité ; reportages etc). Ces outils s'intègrent dans le nouvel espace numérique de travail de la communauté scolaire (réseau informatique pédagogique, MP3, service Ilias de la plate-forme Argos...)

- Tous les services et blogs doivent être accessibles de la page d'accueil du site web du lycée :
  - Blog du 4
  - Blog Leonardo
  - Blog des voyages scolaires
  - Favoris du CDI sur le site del.ico.us (sites webs sélectionnés par le cdi)
  - Portail d'accueil du lycée sur netvibes (informations et services)
  - GiBii
  - Argos
  - Site Bcdi (logiciel documentaire du Cdi) accessible sur le réseau pédagogique afin de connaître dans chaque salle les ressources du CDI
- des diaporamas et des reportages réalisés par les élèves ou lors d'activités pédagogiques serviront à illustrer les formations et les enseignements au lycée
- une charte graphique devrait être adoptée pour mieux identifier les documents du lycée
- indiquer l'adresse web du lp et adresse du « blog du 4 » sur toutes nos correspondances (courriers et courriels)
- avoir un interlocuteur permanent dans le lycée pour prendre régulièrement contact avec la presse (nécessité d'informer cette personne des projets de classe); M Herriou accepte d'être cet interlocuteur

- proposer un plan de communication pour les **portes ouvertes** et d'autres grands événements du lycée

### 3. La mutualisation des moyens

- le CDI fera l'inventaire de tout le matériel, de tous les outils (livres, cassettes, dictionnaires, DVD...) dans chaque discipline pour disposer de la liste complète au CDI ; le matériel répertorié pourra rester localisé dans les salles de cours.
- se concerter pour l'acquisition de nouveaux ouvrages et supports
- obtenir plus de crédits pour la documentation
- gestion collective des achats du cdi (choix des livres et DVD...)
- mutualiser l'achat de matériel AV gérés par le cdi (caméra numérique, appareil photo numérique, vidéo projecteur, ordinateur portable)

### 5. Le curriculum pour une éducation à l'information

#### Une recherche documentaire dans quel cadre ?

#### - Le CDI : centre de documentation et d'information

- Gestion du* fonds documentaire : ressources scolaires et non scolaires ; ouverture sur les espaces éducatifs et culturels ; gestion d'outils d'aide à la recherche documentaire ;

#### - la classe : centre de la « vraie vie » pédagogique

- son ancrage fonctionnel dans les « vrais » savoirs disciplinaires
- sa légitimité dans l'Accompagnement pédagogique des outils et des élèves et dans la validation des ressources pédagogiques numériques ou non

Pour cela nous devons élaborer **un curriculum** pour évaluer les savoirs faire des élèves dans les tâches de recherche documentaire menées **dans toutes les disciplines** (un diaporama est disponible au cdi, et des fiches de travail élaborés par l'inspecteur M. Philippe sont en annexe au projet documentaire). Ce curriculum sera construit en partenariat avec le documentaliste et les enseignants, et sera expérimenté dès 2009.

#### Qu'est-ce que l'Education à l'Information ?

- « aptitude à *comprendre* et à *utiliser l'information écrite* dans la vie courante, à la maison, au travail, et dans la collectivité en vue d'atteindre *des buts personnels et d'étendre ses connaissances et ses capacités* »- OCDE -1995
- Enseigner la recherche documentaire c'est :
  - Identifier un document
  - Connaître les clés d'accès
  - Maîtriser les codes de lecture
  - Prélever les informations à retenir
  - Restituer en vue d'une production

OU / ET

- Éduquer à l'information c'est
  - Cerner le sujet
  - Chercher les sources d'information
  - Sélectionner
  - Prélever l'information
  - Traiter l'information
  - Communiquer

Afin de mettre en place une démarche de l'Education à l'information, nous devons définir :

- 1. les objectifs documentaires
- 2. les moyens mis en œuvre
  - Connaissances des élèves
  - Connaissance des enseignants
  - Ouvrages de références
  - Synonymes et mots clés
  - Prise de note
  - Opérateurs booléens
- 3. les tâches que les élèves devront accomplir
  - Etablir des hypothèses de recherche
  - Définir un angle de traitement
  - Esquisser un plan de recherche
  - Noter les mots clés

Pour cela nous devons

- 1. Partir des activités disciplinaires
- 2. Incorporer naturellement des démarches d'éducation à l'information
- 3. Valider le b2i de façon active
- 4. Donner à chaque élève une *opportunité* annuelle au moins et *obligatoire* de valider ces compétences informationnelles
- 5. Incrire ces validations actives dans un livret d'accompagnement (voir ci-dessous ; livret de l'élève)

-----

**Ma mission (fiche élève) – page 5 – annexe 1**

**Fiche d'accompagnement (fiche enseignant) – pp. 6 & 7 – annexe 2**

# ANNEXE 1

## MA MISSION (fiche élève)

### Je fais le point :

- Qu'est ce que je connais sur mon sujet ?
- Qu'ai-je envie de découvrir sur mon sujet ?

### Je recherche de l'information :

- Quels sont les mots, expressions ou questions pour organiser ma recherche d'information ?
- Qu'est ce que j'utilise pour trouver des documents ?

BCDI

Encyclopédies et dictionnaires papier

Manuels scolaires

Encyclopédies et dictionnaires électroniques

Moteurs de recherche Internet

Sites déjà sélectionnés par le professeur

Autres, à préciser (sources personnelles, journaux, etc.)

- Je liste les documents que j'ai consultés
- Je sélectionne et je référence 3 ou 4 documents qui sont utiles pour mon travail.

#### Document 1 :

- Titre du document / Nom du site Internet
- Nom et prénom de l'auteur
- Année
- Editeur / Adresse Internet (URL) / Cote
- Date de première consultation
- Pourquoi ai-je choisi ce document ?

### J'exploite les documents sélectionnés :

- Je lis attentivement et je prélève les idées et les éléments d'information que je vais utiliser.
- J'organise mes idées et je construis le plan que je suivrai pour présenter mon travail.

### Je prépare ma présentation :

- Je prépare mon diaporama en fonction de mon plan et des documents (texte, images, graphiques...) que je souhaite exposer.

### Je réalise mon diaporama :

- Je regroupe l'ensemble des fichiers utiles à la construction de mon diaporama (images, graphiques, sons...) dans le dossier destiné à cet effet.
- Je fabrique mon diaporama en n'oubliant pas de créer une page sommaire et une diapositive pour les sources.

## ANNEXE 2

### FICHE D'ACCOMPAGNEMENT (fiche enseignant) –

Intitulé du sujet - Finalité du travail Expliquer le fonctionnement du carnet de bord
--

#### Je fais le point :

- Qu'est ce que je connais de mon sujet ?
  - Quels sont les mots ou expressions auxquels vous fait spontanément penser votre sujet de recherche ?
  - Dressez une liste de questions pour savoir ce que vous allez chercher.
- Qu'ai-je envie de découvrir sur mon sujet ?
  - Poser le plus de questions possibles sur mon sujet.
  - Qu'est-ce que vous cherchez à savoir à propos du sujet de recherche ?

#### Je recherche de l'information :

- Quels sont les mots, expressions ou questions pour organiser ma recherche d'information ?
  - Recherche de mots clé en fonction du questionnement posé dans la partie « je fais le point ».
- Qu'est ce que j'utilise pour trouver des documents ?
  - Phase de butinage.
  - Recherchez tous les documents contenant des informations qui vous paraissent utiles pour traiter votre sujet de recherche.
  - Inciter à diversifier les supports d'information
- Je fais la liste des documents consultés au brouillon.
- Je sélectionne et je référence 3 ou 4 documents qui me sont utiles pour mon travail.
  - Noter les références de chaque document ; éventuellement préciser comment vous avez trouvé les documents
  - Copier/coller éventuellement les contenus dans un document unique (le document de stock)

**Alternative** : proposer une liste finie de documents traitant le sujet pour évacuer le travail de recherche de document et se concentrer sur le travail d'analyse de l'information

#### J'exploite les documents sélectionnés

- Je lis attentivement et je prélève les idées et les éléments d'information que je vais utiliser.
  - Phase de lecture orientée des documents : lire en recherchant et en sélectionnant les informations qui m'intéressent pour traiter mon sujet de recherche.
  - Croiser les informations prélevées dans les documents.

- J'organise mes idées et je construis le plan que je suivrai pour présenter mon travail.
  - Eliminer les redondances, regrouper, trier, planifier...
  - Veiller à respecter l'argumentation pour le choix du plan.

### **Je prépare ma présentation**

- Je prépare la trame du diaporama en fonction de mon plan et des documents (texte, images, graphiques...) que je souhaite exposer.

Contenu de chaque diapositive (images, graphiques)	Commentaire prévu pour l'oral

- Prévoir une banque de questions pour l'oral.

### **Je prépare mon diaporama**

- Compétence C3.7 du B2i – Redimensionner les images (max 800x600)
- Citer les sources des images.