

# **BILAN**

**ANNÉE SCOLAIRE 2008 / 2009**

# SOMMAIRE

<b>1. LES FORMATIONS</b>	p.3
1.1. La formation en information-documentation pour les sixièmes	p.3
1.2. La formation en information-documentation pour les cinquièmes	p.4
1.3. L'IDD <i>Explorations maritimes</i>	p.4
1.4. Le club BD	p.5
1.5. Le B2I	p.5
<b>2. L'ACCUEIL ET LA RELATION AVEC LES DIFFÉRENTS USAGERS</b>	p.5
2.1. Inciter les élèves du collège à fréquenter le CDI	p.5
2.2. Communiquer avec les enseignants	p.6
2.3. La lecture à voix haute	P.6
2.4. Le site du CDI du collège Charles Gounod	P.6
<b>3. LA GESTION DU CDI</b>	p.7
3.1. La dotation informatique	p.7
3.2. L'usage d'Internet et de l'imprimante	p.7
3.3. La politique d'acquisition	p.7
3.4. Le prêt de documents	p.7
3.5. Le catalogage	p.8
<b>4. LA GESTION DES MANUELS SCOLAIRES</b>	p.9
Annexe 1 : Formation des sixièmes	p.11
Annexe 2 : Le manuscrit au Moyen Age	p.13
Annexe 3 : Formation des cinquièmes	p.14
Annexe 4 : Les panneaux d'exposition de l'IDD	p.16
Annexe 5 : La fréquentation du CDI	p.17
Annexe 6 : Le site du CDI	p.19
Annexe 7 : La gestion des manuels scolaires	p.20

# 1. LES FORMATIONS

## 1.1. La formation en information-documentation pour les sixièmes

Chaque élève de sixième a bénéficié d'une formation de 11h en information-documentation afin d'acquérir une autonomie dans sa démarche de recherche et ainsi que dans l'utilisation d'un centre de ressources : le CDI. Les cours ont eu lieu au CDI, dans une salle de classe ou en salle informatique en fonction des besoins. La formation s'est déroulée sur plusieurs créneaux :

- ✓ des heures de français et de mathématiques permettant ainsi aux enseignants de disciplines d'avoir une demi-classe pour mener un travail plus spécifique,
- ✓ des heures d'ATP,
- ✓ des créneaux horaires où un enseignant était absent,
- ✓ des heures libérées dans leur emploi du temps.

La gestion du planning de formation nécessite beaucoup de temps d'organisation car il faut voir chaque professeur pour dégager un créneau horaire disponible. Durant l'année scolaire, la principale adjointe Mme Delamare signalait les absences prévisibles de professeurs permettant ainsi de remplacer un cours de discipline par la formation en information-documentation. Cependant, il serait pertinent d'améliorer la diffusion de l'information en transmettant chaque vendredi, les absences prévues de professeurs afin d'établir le planning pour la semaine suivante.

Outre les notions et les compétences à acquérir pour les élèves de sixième en information-documentation, la formation (annexe 1) a permis de favoriser un accès au CDI :

- ✓ Les élèves de sixième ont pris l'habitude de venir au CDI pendant leurs heures de permanence pour travailler et lire.
- ✓ Ils empruntent régulièrement des documents à la fois des documentaires et des ouvrages de fiction.
- ✓ Certains élèves commencent à emprunter des périodiques.

Cependant, lors de la formation et des différentes évaluations, j'ai pu constater des difficultés de lecture très importantes. Beaucoup d'élèves ont des difficultés pour déchiffrer et comprendre un texte simple, ce qui perturbe ainsi le prélèvement de l'information.

Cette année, de nouveaux enseignants ont renouvelé l'équipe pédagogique de français. Un échange de pratiques et de réflexions pédagogiques a permis de faire évoluer la représentation de la recherche documentaire pour des élèves. En effet, en général, le travail de recherche demandé par les enseignants se révèle toujours beaucoup trop complexe pour le niveau des élèves : les élèves de sixième et cinquième n'ont pas les connaissances et les compétences nécessaires pour effectuer un travail de recherche sur un thème large ( par exemple : Les chevaliers au Moyen-Age). Ils se noient dans la masse d'informations et effectuent juste des copier-coller. Cette année, les enseignants ont demandé aux élèves d'effectuer des recherches à partir d'un questionnaire où, pour chaque question, l'élève doit trouver une réponse précise.

D'autre part, lors de recherche documentaire, les enseignants pourraient demander aux élèves de respecter la règle suivante :

- ✓ 2/3 documents sur support papier : documentaire, encyclopédie, périodique
- ✓ 1/3 documents sur support numérique : site web, DVD

Il est aussi indispensable que les élèves citent leurs sources d'information. En formation, ils ont appris à rédiger une référence bibliographique pour un livre et un périodique.

## 1.2. La formation en information-documentation pour les cinquièmes

Les élèves de cinquième ont travaillé sur le thème du manuscrit au Moyen Age afin de découvrir la fabrication d'un livre, le travail des différents corps de métier ( le parcheminier, le moine, l'enlumineur) et l'évolution de la société médiévale avec les enjeux du livre et de la lecture ( annexe 2). Chaque élève de cinquième a bénéficié d'une formation en information-documentation de 9h afin d'acquérir une autonomie dans sa démarche de recherche et dans l'organisation de son travail personnel ( annexe 3). Les cours ont eu lieu au CDI, dans la salle de classe de français ou en salle informatique en fonction des besoins. La formation s'est déroulée sur les heures de français.

Ce projet, mené en collaboration avec les enseignants de français, est souvent déroutant pour les élèves sur plusieurs points :

- ✓ la lecture : ils se sont aperçus que pour répondre à leur questionnaire, il était indispensable qu'ils passent par l'acte de lecture quelque soit le support ( papier, numérique). Ainsi, un élève devait répondre à une question grâce à la lecture d'une page web disponible uniquement sur le site de la BNF. Dérouté par la précision de la question, il a dit : « Mais il faut que je lise la page ! » En effet, il n'était pas possible de faire un copier/coller.

- ✓ le travail de groupe : l'un des objectifs de ce projet est d'apprendre à travailler en groupe avec des camarades de la classe. Les élèves ont appris à gérer les différentes tensions, à faire confiance à leurs camarades, à s'organiser à plusieurs pour se répartir les tâches... C'est un apprentissage difficile mais certains élèves se sont aperçus qu'ils pouvaient travailler avec des camarades qui ne faisaient pas partis de leur cercle d'amis.

- ✓ le travail personnel : la réalisation des différentes productions demande du travail personnel. Les élèves doivent apprendre à gérer leur travail, à trouver des créneaux horaires pour venir au CDI, à planifier les différentes tâches. Pour le niveau 5ème, cet apprentissage est difficile et il faut que les enseignants soient très présents et accompagnent certains groupes d'élèves. Pour les élèves avec un bon niveau scolaire, ce fut l'occasion pour eux d'avancer à leur rythme et de proposer un travail d'excellente qualité.

- ✓ l'expression orale : Tous les élèves ont exposé à l'oral les connaissances qu'ils ont acquises durant cette recherche à partir d'une synthèse avec juste quelques mots écrits sur leur feuille. Chaque élève s'est exprimé face à la classe et les élèves de la classe ont appris à écouter leur camarade.

Au mois de mai, tous les cinquièmes ont eu une évaluation sommative ( 1 heure) concernant la formation en information-documentation dans le cadre des devoirs communs.

## 1.3. L'IDD *Explorations maritimes : A la quête de la latitude et de la longitude*

L'exposition *Explorations maritimes* (annexe 4) est le résultat du travail des élèves de quatrième lors d'un IDD mené par M.Athé et Mme Dupart tout au long de l'année scolaire 2008/2009. Les élèves de quatrième n'ont pas bénéficié, au cours de leur scolarité au collège, d'une formation en information-documentation. Ainsi, l'un des objectifs de l'IDD est de leur apprendre à prélever l'information à partir d'un article d'Encarta puis de Wikipedia pour rédiger la biographie d'un scientifique.

Les élèves ont travaillé sur l'évolution de la cartographie, la découverte du monde, la mise en page d'un texte en respectant une charte graphique et appris à travailler en groupe pour réaliser un panneau d'exposition. Lors de la réalisation de ces panneaux, nous avons pu constater leurs difficultés à réaliser un travail soigneux : tirer un trait droit, savoir découper et coller !

## 1.4. Le club BD

Le fonctionnement du club BD est été repensé puisque le temps du midi est trop juste pour élaborer une exposition. Ainsi, l'objectif de ce club est d'apprendre aux élèves à analyser une BD à partir d'un questionnaire, de faire partager aux autres ses lectures. Les élèves ont mis en ligne leurs articles sur le site du CDI. Ils ont ainsi appris à utiliser SPIP et à tenir compte des contraintes techniques imposées par le site web. Une réflexion a été menée sur le droit d'auteur et le droit à l'image avec la nécessité de citer ses sources. Les élèves sont devenus très vite autonomes tant dans le choix de leur article que dans la publication.

## 1.5. Le B2I

Dans le cadre du B2I, les trois coordonnateurs B2I, M.Athé, M.Beilouni et Mme Dupart doivent remplir les missions suivantes :

- ✓ élaborer et effectuer le cours à destination des élèves de sixième sur la charte informatique et l'utilisation du bureau virtuel au collège Gounod
- ✓ élaborer des fiches guides disponibles en salle informatique
- ✓ vérifier les items validés pour les élèves
- ✓ éditer pour chaque conseil de classe la synthèse des items par élève

Les items du B2I pour le niveau 6ème sont validés. Au conseil de classe du 2ème trimestre, une synthèse des validations a été transmise au professeur principal et à Mme Delamare. Concernant, le niveau 5ème qui est en retard d'une année, les items du niveau 6ème sont validés et ceux définis pour le niveau 5ème sont en cours de validation. Au conseil de classe du 3ème trimestre, une synthèse des validations a été transmise au professeur principal et à Mme Delamare.

En salle des professeurs, un panneau d'affichage a été mise en place avec un récapitulatif des items à valider pour chaque niveau.

## 2. L'ACCUEIL ET LA RELATION AVEC LES DIFFÉRENTS USAGERS

### 2.1. Inciter les élèves du collège à fréquenter le CDI

Les élèves ont pris l'habitude de venir régulièrement lors de leurs heures de permanence ou sur le temps du midi au CDI. Pour chaque heure, les élèves sont inscrits sur une fiche par un assistant d'éducation permettant ainsi un contrôle des présences des élèves et la possibilité d'établir des statistiques de fréquentation (annexe 5). Il est intéressant de noter que les courbes de fréquentation ( tous niveaux confondus) pour l'année 2007/2008 et 2008/2009 sont identique avec les mêmes pics de fréquentation. Pour l'année 2008/2009, la quantité d'élèves venus au CDI a légèrement baissé. Cette baisse s'explique par 2 raisons :

- ✓ Les élèves ont compris que le CDI est un espace de travail, un lieu de lecture, de recherches documentaires. Ainsi, les élèves qui n'acceptent pas cet fonction du CDI, restent en permanence ou vont au foyer.
- ✓ Le CDI a été beaucoup plus utilisé par les professeurs ( 35 heures), lors des formations en information-documentation ( 109 heures), l'IDD ( 36 heures) ou des animations culturelles ( ex : lecture à voix haute). Le CDI est donc fermé aux élèves de la permanence.

Si la fréquentation du CDI est en baisse sur le plan quantitatif, la prise en charge des élèves s'évalue davantage sur son aspect qualitatif. Le CDI remplit désormais pleinement son rôle en devenant un espace de formation et d'ouverture culturelle.

Cependant, les demi-pensionnaires venant au CDI sur le temps du midi ne sont pas comptabilisés dans les statistiques. En effet, il n'y a pas d'appel effectué. Sur le temps du midi, une quinzaine d'élèves viennent au CDI.

Les élèves peuvent venir au CDI pour effectuer leurs devoirs, une recherche documentaire, lire des documents, consulter un DVD. Cependant, il faut leur rappeler régulièrement que le CDI est un lieu studieux. Il faut donc prendre le temps de consulter le cahier de texte des élèves qui n'ont, soit disant, pas de devoirs... Cette année, dans le cadre de l'accompagnement éducatif, le CDI est ouvert le jeudi et le vendredi de 16h30 à 17H30. Une dizaine d'élèves viennent régulièrement pour faire leurs devoirs, lire. En outre, les enseignants encadrant l'aide aux devoirs pouvaient envoyer des élèves au CDI pour utiliser les différentes ressources documentaires ( livres, accès aux ordinateurs).

## 2.2. Communiquer avec les enseignants

Quelques enseignants empruntent des documents ou proposent l'achat de livres. Les enseignants de français ont commencé à réserver des créneaux horaires au CDI : dédoublement de classe pour un sujet de recherche ( niveau 6ème et 5ème), présentation du livre et de ses caractéristiques ( niveau 4ème). Dans le cadre du soutien en français, des élèves de sixième sont venus travailler sur le thème du conte et réaliser un panneau d'exposition. En anglais, en collaboration avec une enseignante, des élèves avec un bon niveau sont venus effectuer un travail en autonomie au CDI. Cette pratique, conforme à l'intérêt des élèves et des enseignants, devra se confirmer et se développer pour l'année prochaine.

Les enseignants ont été régulièrement mis au courant des nouveautés disponibles au CDI grâce à l'exposition des ouvrages en salle des professeurs. La communication des informations culturelles s'effectue par affichage au CDI et en salle des professeurs. Quelques enseignants ont présenté à leur classe des ouvrages du CDI illustrant des points du cours. L'aspect positif de cette initiative est l'emprunt par les élèves de ces documents notamment par des élèves qui ne viennent jamais au CDI.

## 2.3. La lecture à voix haute

Dans le cadre du cours de français, une classe de sixième a découvert la lecture à voix haute avec l'aide d'une comédienne. Mme Francisci est intervenue pour 2 séances de 2 heures. Les élèves sont ensuite venus travailler sur le temps du midi au CDI ou pendant le soutien de français. Les objectifs sont d'apprendre à partager la lecture, faire passer des émotions, être à l'écoute. Cette action a aussi permis de découvrir les élèves sous un nouveau jour, de favoriser une bonne ambiance de classe. Au mois de juin, 3 élèves sélectionnés ont participé au concours de *Lecture à voix haute*. Une des élèves a décroché la troisième place.

## 2.4. Le site du CDI du collège Charles Gounod

En complément du portail pédagogique du CDI, le site du CDI a été conçu et mis en ligne au début du mois de janvier ( annexe 6). Cet outil de publication permet de diffuser des informations concernant :

- ✓ les informations pratiques pour le CDI ( horaires d'ouverture),
- ✓ la formation en information-documentation pour les élèves,
- ✓ la lecture ( présentation de livres),
- ✓ les articles du club BD,

- ✓ l'agenda culturel,
- ✓ des informations pour les professeurs-documentalistes d'autres établissements.

C'est aussi un outil pédagogique à destination des élèves. En effet, des travaux sont mis en ligne (articles du club BD, poèmes, articles sur le manuscrit au Moyen Age etc...). Ils doivent prendre conscience de la nécessité d'être rigoureux car leur travail peut être lu par n'importe quel internaute. Il faut aussi respecter le droit d'auteur, le droit à l'image et mettre en ligne des informations justes.

### **3. LA GESTION DU CDI**

#### **3.1. La dotation informatique**

Le CDI a bénéficié d'une dotation informatique au premier trimestre : 7 postes élèves en réseau et une imprimante noir & blanc, 2 postes pour le bureau du professeur-documentaliste et une imprimante couleurs. Cette dotation a permis de faciliter le travail en demi-classe avec les élèves.

#### **3.2. L'usage d'Internet et de l'imprimante**

Dans l'enceinte d'un établissement scolaire, l'usage d'Internet est réservé à une utilisation pédagogique : compléments de cours, devoirs demandés par un enseignant, orientation... Ainsi, pour l'utilisation d'Internet, les élèves doivent signaler aux personnes responsables du CDI l'objectif de leurs recherches. La majorité des élèves a pris l'habitude de demander l'autorisation pour l'utilisation d'Internet. Les effets positifs sont :

- ✓ une réflexion menée sur sa stratégie de recherche : les élèves ont appris à réfléchir sur leur recherche avant de foncer tête baissée sur Internet.
- ✓ une disponibilité des PC : Internet n'étant plus utilisé pour des usages non éducatifs, il y a toujours des postes informatiques disponibles à n'importe quelle heure de la journée.

Enfin, l'utilisation de l'imprimante étant contrôlée, les collégiens doivent prendre dorénavant des notes pour garder une trace de leurs recherches, prélever de l'information. Ils impriment uniquement des images, des cartes, des photos ou des documents de l'Onisep. La prise de notes est un apprentissage indispensable pour le lycée. Une fiche d'aide à la prise de note est en cours de réflexion pour l'année scolaire 2009/2010.

#### **3.3. La politique d'acquisition**

Lors de l'année scolaire 2007/2008, après une première évaluation du fonds documentaire, plusieurs domaines ont nécessité l'achat de documents : les médias, l'histoire du livre, la philosophie, les problématiques adolescentes, les dictionnaires en langue, l'histoire de la science, les atlas, les bandes dessinées.

Pour l'année scolaire 2008/2009, la politique d'acquisition a principalement porté sur les arts, le théâtre, l'informatique, l'histoire, les romans et des dictionnaires. Pour l'année civile 2009, le budget du CDI est resté le même pour les ouvrages ( 4000 euros) et les périodiques ( 1500 euros). Cependant, il est à signaler que le prix des abonnements aux périodiques a sensiblement augmenté cette année. En effet, selon les périodiques, l'abonnement peut augmenter de 2 à 9 euros. Si cette tendance continue, il faudra réfléchir à augmenter la ligne abonnements ou effectuer un choix dans

le réabonnement des périodiques. Ces augmentations substantielles ont été signalées aux différents représentants des groupes de presse.

Le conseil général offre une subvention de 500 euros pour l'achat de documents numériques. Cette somme est utilisée pour l'achat de DVD pédagogiques, de documentaires avec les droits de diffusion en classe inclus.

### 3.4. Le prêt de documents

Les élèves peuvent emprunter, pour une durée de 15 jours renouvelables, 3 ouvrages et 2 périodiques. Ils empruntent souvent plusieurs documents en même temps et, en majorité, des documentaires. Cette année, le retour des documents est plus rigoureux car la date de retour est notée dans le cahier de texte de l'élève. En juin, seuls 7 élèves n'ont pas rendu leurs documents.

Niveau	Prêts 2007/2008	Prêts 2008/2009
6ème	250	499
5ème	138	114
4ème	117	103
3ème	41	73
enseignants	86	131
total	632	920

Il est à noter que les troisièmes n'ont pas l'habitude de venir au CDI pour travailler avec des documents et effectuer des prêts. Cette tendance devrait s'inverser avec les élèves ayant bénéficié d'une formation en information-documentation tout au long de leur scolarité au collège et grâce à la collaboration avec les enseignants de discipline. En effet, au lycée, les élèves vont devoir travailler à partir de documents sur support papier pour compléter leurs cours, effectuer des recherches pour l'ECJS. Ainsi, le réflexe de venir au CDI pour consulter des documents doit être acquis en fin de scolarité au collège.

### 3.5. Le catalogue

L'année scolaire 2007/2008 a nécessité un lourd travail de gestion de la base documentaire car la majorité des documents disponibles au CDI n'était pas cataloguée. En effet, chaque document (livre, DVD, périodique) doit faire l'objet d'un catalogue dans le logiciel documentaire BCDI où il s'agit de renseigner plusieurs champs :

- ✓ les éléments d'identification du document : titre, auteur, éditeur, collection, date de parution, ISBN...
- ✓ le résumé du document, le choix des descripteurs dans le thésaurus...

Le catalogue nécessite entre 10 à 20 min par document en fonction de la complexité de son contenu et de l'organisation de l'information. C'est un travail rigoureux nécessitant de la concentration et du calme difficilement compatible avec l'accueil des élèves qui ont souvent besoin d'aide (pour une recherche, un exercice...).

Pour l'année scolaire 2008/2009, le catalogue des archives des périodiques est terminé ainsi que 5 classes de la Dewey ( généralités, philosophie, religion, sciences sociales, langues). Le catalogue des récits s'effectue au fur et à mesure des prêts. L'ensemble des ouvrages acquis lors de l'année est catalogué.

	QUANTITÉS 2007/2008	QUANTITÉS 2008/2009
Documents catalogués (livre, brochure...) ou notices corrigées	1395	3949
Périodiques catalogués	1228	4002

#### 4. LA GESTION DES MANUELS SCOLAIRES

Une nouvelle organisation de la remise des manuels scolaires s'est mise en place pour le mois de septembre (annexe 7). Le travail préparatoire peut paraître laborieux mais, avec 4 assistants d'éducation, la préparation des piles pour l'ensemble des élèves de l'établissement demande 2h30 avec la fiche d'état des livres remplie. 4 salles de classe au rez de chaussé sont utilisées.

Les avantages sont nombreux : une manipulation réduite des livres ( pas besoin de monter les livres dans les différents étages), une vérification des options, la possibilité d'anticiper les manuels manquants et de commander les compléments, d'estimer l'état des livres et de simplifier la remise des manuels. En effet, pour chaque classe, le temps de distribution n'excède pas 5 min. Les élèves absents ont leur pile de manuels mise de côté.

L'organisation des manuels scolaires pour le mois de juin fonctionne sans problème. Contrairement à l'année précédente, les manuels scolaires ont été rendus sur une semaine avec un niveau par jour. Ce n'est donc pas forcément le professeur principal de la classe qui a géré la remise des manuels.

	2007/2008	2008/2009	Tendance
Nombre d'élèves absents le jour de la remise des manuels scolaires	45 sur 400 élèves ⇒ 11,5 %	36 sur 400 élèves ⇒ 9 %	En progrès ( -2,5%)
Nombre d'élèves ayant reçus une facture pour livres perdus, abîmés ou oubliés	94 sur 400 élèves ⇒ 23,5 %	71 sur 400 élèves ⇒ 17,75 %	En progrès ( -5,75%)
Nombre d'élèves total devant régulariser leur situation au mois de juin	139 élèves sur 400 élèves ⇒ 35 %	97 élèves sur 400 élèves ⇒ 24,25 %	En progrès ( -10,75%)
Nombre d'élèves devant encore régulariser leur situation au 01 juillet	21 élèves ⇒ 5,25 %	29 élèves ⇒ 7,75 %	En recul ( 2,5 %)
Nombre de manuels perdus pour le cred et aide aux devoirs	12 sur 66 manuels distribués ⇒ 19 % de perte	17 sur 149 manuels distribués ⇒ 11,4 % de perte	En progrès ( -7,6%)
Nombre de manuels scolaires perdus pour la permanence	6 sur 23 manuels distribués ⇒ 26 % de perte	5 sur 54 manuels distribués ⇒ 9,25 %	En progrès ( -16,75%)
Nombre approximatif de manuels en double perdus	30 manuels	11 manuels	En progrès

Je tiens à signaler la qualité du travail d'équipe et le professionnalisme des assistants d'éducation (excellente gestion de la remise des manuels en septembre).

# CONCLUSION

Les principaux axes de travail de l'année scolaire 2008/2009 sont respectés :

- ✓ la formation des élèves de sixième,
- ✓ la formation des élèves de cinquième,
- ✓ la validation d'items du B2I
- ✓ la réalisation de l'exposition sur *les explorations maritimes* lors de l'IDD pour le niveau 4ème,
- ✓ le catalogage du fonds documentaire,
- ✓ l'amélioration d'un accueil de qualité pour les différents usagers,
- ✓ la création du site du CDI.

# Annexe 1

## LA FORMATION EN INFORMATION-DOCUMENTATION POUR LES SIXIÈMES

Niveau 6ème	Temps	Objectifs documentaires	Notions
<b>Séquence 1 : La découverte du CDI</b> séance 1 : L'organisation spatiale d'un CDI	1h DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ connaître les règles de fonctionnement du CDI</li> <li>✓ connaître les différents espaces du CDI</li> <li>✓ appréhender 3 types de documents : le livre documentaire, le livre de fiction, le périodique</li> </ul>	CDI documentation
<b>Séquence 1 : La découverte du CDI</b> séance 2 : La classification de Dewey	1h DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ découvrir l'évolution du livre et des bibliothèques</li> <li>✓ connaître le principe de la classification de Dewey</li> <li>✓ comprendre le fonctionnement d'une cote</li> </ul>	classement classification de Dewey cote
<b>Séquence 2 : La recherche d'informations dans un ouvrage</b> séance 1 : Les outils de recherche dans un dictionnaire ou dans une encyclopédie	1h30 DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ appréhender la notion d'information et de document</li> <li>✓ connaître les outils de recherche dans un dictionnaire</li> <li>✓ connaître les outils de recherche dans une encyclopédie</li> <li>✓ comprendre la différence entre un dictionnaire et une encyclopédie pour élaborer une stratégie de recherche</li> </ul>	information document dictionnaire encyclopédie article index sommaire
<b>Séquence 2 : La recherche d'informations dans un ouvrage</b> séance 2 : Les outils de recherche dans un ouvrage documentaire	30 min DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ connaître les outils de recherche dans un documentaire</li> </ul>	glossaire
<b>Evaluation 1 : Les outils de recherche dans un manuel scolaire</b> ( devoir à faire à la maison)	1h	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ savoir utiliser les outils de recherche disponible dans un manuel scolaire</li> </ul>	
<b>Séquence 2 : La recherche d'informations dans un ouvrage</b> séance 3 : L'utilisation de BCDI pour trouver des informations dans un documentaire	1h DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ découvrir le logiciel BCDI</li> <li>✓ savoir effectuer une recherche par thème avec un mot-clé</li> <li>✓ savoir sélectionner un document correspondant à sa recherche</li> <li>✓ apprendre à rédiger une référence bibliographique à partir d'une notice de BCDI</li> </ul>	logiciel documentaire mot-clé notice référence bibliographique
<b>Séquence 3 : La recherche d'informations dans un périodique</b> séance 1 : L'organisation de l'information dans un périodique	1h CL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ découvrir les périodiques disponibles au CDI</li> <li>✓ connaître les spécificités du journal, du magazine et de la revue</li> <li>✓ comprendre l'organisation d'un périodique</li> </ul>	périodique journal magazine revue périodicité rubrique article sommaire

<b>Séquence 3 : La recherche d'informations dans un périodique</b> séance 2 : L'utilisation de BCDI pour trouver des informations dans un périodique	1h CL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ savoir effectuer une recherche par thème avec un mot-clé</li> <li>✓ savoir sélectionner un document correspondant à sa recherche</li> <li>✓ apprendre à rédiger une référence bibliographique d'un article de périodique à partir d'une notice de BCDI</li> </ul>	référence bibliographique
<b>Evaluation 2 : Le prélèvement de l'information dans un périodique</b> ( devoir à faire à la maison)		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ savoir trouver dans un article la réponse à une question posée</li> </ul>	
<b>Séquence 4 : La recherche d'informations dans un document multimédia</b> séance 1 : Les outils de recherche dans une encyclopédie en ligne	1h DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ découvrir le portail du CDI</li> <li>✓ comprendre l'organisation d'une encyclopédie</li> <li>✓ savoir trouver un article en lien avec sa recherche</li> </ul>	internet navigateur adresse URL portail moteur de recherche article page de résultat
<b>Séquence 4 : La recherche d'informations dans un document multimédia</b> séance 1 : Les outils de recherche dans un site web	1h DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ savoir accéder au portail du CDI</li> <li>✓ comprendre l'organisation d'un site</li> <li>✓ savoir trouver un article en lien avec sa recherche</li> <li>✓ savoir trouver dans un article la réponse à une question posée</li> </ul>	adresse URL rubrique hyperlien
<b>Evaluation 3 : Contrôle sur les connaissances acquises</b>	1h		
<b>Séquence 5 : Réalisation de la production finale</b>	1h CL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rédiger un texte cohérent à partir des informations sélectionnées</li> <li>✓ savoir mettre en page le texte sur Openoffice</li> </ul>	traitement de texte charte graphique

	<b>Temps</b>
Nbre heures de formation / élève	11h
Nbre d'heures de formation par classe pour le prof-doc	17h
Nbre d'heure de formation avec BCDI	2h
Nbre d'heures de travail personnel avec BCDI et lecture des documents	1h

#### **FIL CONDUCTEUR DE LA FORMATION**

Les élèves de sixième travaillent sur l'Histoire du Livre. Chaque classe a pour thème une période historique précise. Les exemples et les questions lors de la formation sont adaptés à chaque thème de recherche.

- ✓ 6ème1 : L'Egypte et le rouleau de papyrus
- ✓ 6ème2 : La Chine et l'invention du papier
- ✓ 6ème3 : Le moine copiste et le parchemin
- ✓ 6ème 4 : Gutenberg et l'invention de l'imprimerie

**Production finale** : un article rédigé sur Openoffice avec une bibliographie. Mise en ligne sur le site du CDI.

## Annexe 2

### LE MANUSCRIT AU MOYEN AGE

Les élèves de 5ème vont travailler sur le thème du manuscrit au Moyen Age afin de découvrir la fabrication d'un livre, le travail des différents corps de métier ( le parcheminier, le moine, l'enlumineur ) et l'évolution de la société médiévale avec les enjeux du livre et de la lecture. Les élèves vont travailler par groupe de 3 répartis selon les thèmes suivants :

- ✓ **le parchemin** ( l'évolution du support de l'écrit, le travail du parcheminier, la fabrication d'un parchemin, le codex...)
- ✓ **le moine copiste** ( son travail, ses outils, les conditions de travail dans le scriptorium... )
- ✓ **l'enluminure** ( le travail de l'enlumineur, les techniques, les caractéristiques d'une enluminure...)
- ✓ **la calligraphie** ( les différentes écritures, les outils, les techniques...)
- ✓ **l'auteur** ( les auteurs de l'époque, les mécènes... )
- ✓ **la langue** ( le passage du latin au vieux français, l'évolution de la lecture publique et religieuse à la lecture privée, les premiers romans... )
- ✓ **les bibliothèques** ( l'organisation de l'information dans un manuscrit, l'apparition des bibliothèques universitaires...)

Dans le cadre d'une pédagogie différenciée, le thème donné pour chaque groupe d'élèves tiendra compte de la difficulté de la recherche. De plus, pour chaque groupe, les élèves réaliseront une production différente correspondant à 3 niveaux de difficulté dans la mise en page :

- ✓ l'article mis en ligne sur le site du CDI ( savoir rédiger avec SPIP, insérer des images, tenir compte des contraintes d'un site...)
- ✓ l'article mis en forme sur Openoffice ( savoir mettre en page, insérer des images...)
- ✓ une bibliographie commentée ( savoir mettre en page un court texte sur Openoffice et insérer une image pour chaque source d'information)

#### Objectifs disciplinaires :

- découvrir le livre à l'époque du Moyen Age : la réalisation, les corps de métiers, la lecture, le langage etc...
- enrichir son vocabulaire avec l'élaboration d'une liste de mots-clés ( les familles de mots, les synonymes... )
- rédiger un article cohérent et sans faute à partir des réponses d'un questionnaire

#### Objectifs documentaires :

- connaître les étapes de la recherche documentaire
- savoir établir une liste de mots-clés pertinents
- savoir trouver des documents en utilisant BCDI
- savoir trouver les documents dans le CDI
- savoir sélectionner un site en utilisant un moteur de recherche
- rédiger une bibliographie

#### Objectifs interdisciplinaires :

- savoir prélever l'information dans un texte
- travailler en groupe
- savoir mettre en page un texte avec un logiciel de traitement de texte ( Openoffice)
- savoir exposer à l'oral le résultat de ses recherches
- avoir retenu les nouvelles connaissances acquises

#### Modalités de la séance :

- Lieu : CDI, salle informatique, salle de français
- Classe : 5e
- Effectif : 21 élèves
- Intervenant : professeur-documentaliste et professeur de français

### Annexe 3

## LA FORMATION EN INFORMATION-DOCUMENTATION POUR LES CINQUIÈMES

Niveau 5ème	Temps	Objectifs documentaires	Notions
<b>Séquence 1 : Les étapes de la recherche documentaire</b>	1h CL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ connaître les étapes de la recherche documentaire</li> <li>✓ organiser son travail sur une période de 2 mois</li> </ul>	étape action outil document recherche documentaire
<b>Séquence 2 : La recherche documentaire avec BCDI</b> séance 1 : Le mot-clé	1h CL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ connaître la définition d'étymologie</li> <li>✓ connaître la définition de famille de mot</li> <li>✓ savoir chercher dans le dictionnaire l'étymologie d'un mot</li> <li>✓ savoir en déduire à partir d'un mot la famille de mot et ses dérivés</li> <li>✓ revoir la définition de mot-clé ( cf formation 6ème)</li> <li>✓ connaître les fonctions d'un mot-clé</li> <li>✓ savoir établir une liste de mots-clés</li> </ul>	mot-clé étymologie famille de mot synonyme
<b>Séquence 2 : La recherche documentaire avec BCDI</b> séance 2 : L'utilisation de BCDI pour trouver des informations dans un documentaire et un article de périodique	1h DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ découvrir le traitement documentaire</li> <li>✓ savoir réduire sa recherche en utilisant 2 mots-clés avec l'opérateur booléen ET</li> </ul>	catalogage indexation mot-clé opérateur booléen descripteur
<b>Séquence 2 : La recherche documentaire avec BCDI</b> séance 3 : L'utilisation de BCDI pour trouver des informations dans un site web	1h DM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ revoir le vocabulaire lié au site web</li> <li>✓ savoir réduire sa recherche en utilisant 2 mots-clés avec l'opérateur booléen ET</li> </ul>	internet adresse URL hyperlien page auteur site web
<b>Séquence 3 : La sélection d'un site web avec un moteur de recherche</b>	1h CL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ comparer la page de résultat d'un moteur de recherche et celle avec BCDI</li> <li>✓ savoir décrypter une adresse URL</li> </ul>	moteur de recherche page de résultats mot-clé organisation de l'infomation pertinence rang de classement
<b>Evaluation 1 : la rédaction d'un article sur son thème de recherche</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rédiger un texte cohérent à partir des réponses du questionnaire</li> </ul>	
<b>Evaluation 2 : La bibliographie</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rédiger les références bibliographiques de 3 documents utilisés</li> </ul>	
<b>Séquence 4 : Réalisation de la production finale</b>	1h CL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ réaliser la mise en forme de son article</li> </ul>	charte graphique traitement de texte

<b>Evaluation 3 : La mise en page de l'article</b>		✓ respecter la charte graphique	
<b>Séquence 5 : L'exposé oral</b>	1h CL	✓ savoir synthétiser son article ✓ connaître les critères de réussite d'un exposé oral	information principale information secondaire
<b>Evaluation 4 : L'exposé oral par groupe</b>	1h CL	✓ savoir communiquer à ses camarades ses connaissances	
<b>Evaluation 5 : Contrôle sur les connaissances acquises</b>	1h		

	Temps
Nbre heures de formation / élève	9h
Nbre d'heures de formation par classe pour le prof-doc	10h
Nbre d'heure de formation avec BCDI	3h
Nbre d'heures de travail personnel avec BCDI et lecture des documents	3h au minimum

#### FIL CONDUCTEUR DE LA FORMATION

En collaboration avec les enseignants de français, tous les élèves de cinquième travaillent sur *Le manuscrit au Moyen Age*. Par groupe de 3, ils doivent trouver les informations pour répondre à leur questionnaire. 7 thèmes sont étudiés dans chaque classe : l'auteur, les bibliothèques, le moine copiste, le parchemin, la calligraphie, l'enluminure, la langue.

**Production finale** : un article rédigé sur Openoffice avec la bibliographie. Le travail est mis en ligne, par les élèves, sur le site du CDI.

# Annexe 4

## Explorations maritimes : A la quête de la latitude et de la longitude



### VASCO DE GAMA

#### A LA RECHERCHE DE LA ROUTE DES INDES AU XV<sup>ème</sup> SIÈCLE

Vasco de Gama est né à Sines en Portugal et est mort à Calicut au Inde. Il est le premier Européen à aller en Inde par la route de l'océan Indien. Il a découvert la route maritime des Indes en 1498. Il a été le premier Européen à aller en Inde par la route de l'océan Indien. Il a été le premier Européen à aller en Inde par la route de l'océan Indien.



Il a découvert la route maritime des Indes en 1498. Il a été le premier Européen à aller en Inde par la route de l'océan Indien. Il a été le premier Européen à aller en Inde par la route de l'océan Indien.



Il a découvert la route maritime des Indes en 1498. Il a été le premier Européen à aller en Inde par la route de l'océan Indien. Il a été le premier Européen à aller en Inde par la route de l'océan Indien.



Il a découvert la route maritime des Indes en 1498. Il a été le premier Européen à aller en Inde par la route de l'océan Indien. Il a été le premier Européen à aller en Inde par la route de l'océan Indien.

### LEIF ERIKSSON

#### PREMIERS PAS EN AMÉRIQUE VERS L'AN 1000

Leif Eriksson est né en Norvège et est mort en Islande. Il est le premier Européen à aller en Amérique du Nord en 1000. Il a découvert l'Amérique du Nord en 1000. Il a été le premier Européen à aller en Amérique du Nord en 1000.



Il a découvert l'Amérique du Nord en 1000. Il a été le premier Européen à aller en Amérique du Nord en 1000. Il a été le premier Européen à aller en Amérique du Nord en 1000.



Il a découvert l'Amérique du Nord en 1000. Il a été le premier Européen à aller en Amérique du Nord en 1000. Il a été le premier Européen à aller en Amérique du Nord en 1000.



Il a découvert l'Amérique du Nord en 1000. Il a été le premier Européen à aller en Amérique du Nord en 1000. Il a été le premier Européen à aller en Amérique du Nord en 1000.

### LA LATITUDE

La Terre est divisée en plusieurs parallèles. Ces cercles imaginaires sur le globe terrestre sont parallèles à l'équateur perpendiculairement de la Terre du Nord au Sud. La latitude est un angle vu du centre de la Terre entre un parallèle et l'équateur qui se mesure en degrés avec un nombre compris entre 0° et 90°. Il faut préciser de quel hémisphère il s'agit en indiquant le Nord ou le Sud. Ainsi, on écrit par exemple 27°N pour un point au nord et 27°S pour un point au sud de l'équateur.



La latitude sert pour se repérer sur le globe pendant la navigation. Pour mesurer la latitude, les navigateurs peuvent observer les astres comme le soleil ou la lune à l'aide d'instruments de mesure. Ainsi, les hommes ont inventé plusieurs instruments au fil de l'histoire : l'astrolabe, le bâton de Jacob, le sextant, l'octant...

#### ANAXIMANDRE DE MILET

Né vers 610 av. J.-C. à Milet, ville de l'Ionie et il est mort en 547 av. J.-C. C'est de son école que naissent les sciences exactes et la philosophie. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre.

#### HIPPARQUE

Né vers 190 av. J.-C. à Nisee en Bithynie. Il est mort en 120 av. J.-C. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre.

#### RABBI LEVI BEN GERSHON

Né en 1288 à Brest et mort en 1348 à Ferrare. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre.

#### TYCHO BRAHE

Né en 1546 à Buzeh en Danemark et mort en 1601 à Prague. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre.

#### JOHN HADLEY

Né le 10 avril 1682 à Exeter en Angleterre et mort le 12 février 1744. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre.

#### THOMAS GODFREY

Né en 1734 à Exeter en Angleterre et mort en 1808 à Exeter. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre. Il est le premier à proposer une explication scientifique de la Terre.

### ZHENG HE

#### LE GRAND EXPLORATEUR CHINOIS DU XV<sup>ème</sup> SIÈCLE

Zheng He est né à Ma'ao en Chine et est mort à Malacca en Malaisie. Il est le premier Chinois à aller en Afrique du Sud en 1482. Il a découvert l'Afrique du Sud en 1482. Il a été le premier Chinois à aller en Afrique du Sud en 1482.



Il a découvert l'Afrique du Sud en 1482. Il a été le premier Chinois à aller en Afrique du Sud en 1482. Il a été le premier Chinois à aller en Afrique du Sud en 1482.



Il a découvert l'Afrique du Sud en 1482. Il a été le premier Chinois à aller en Afrique du Sud en 1482. Il a été le premier Chinois à aller en Afrique du Sud en 1482.



Il a découvert l'Afrique du Sud en 1482. Il a été le premier Chinois à aller en Afrique du Sud en 1482. Il a été le premier Chinois à aller en Afrique du Sud en 1482.



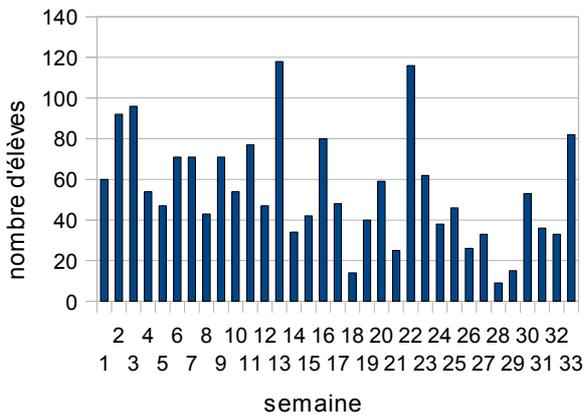
## Annexe 5

Tableau récapitulatif le nombre d'élèves qui sont venu au CDI  
durant l'année scolaire 2008/2009

	6ème	5ème	4ème	3ème	Total par semaine
<b>08/09 au 14/09</b>	60	32	2	2	<b>96</b>
<b>15/09 au 21/09</b>	92	51	5	32	<b>180</b>
<b>22/09 au 28/09</b>	96	31	21	35	<b>183</b>
<b>29/09 au 05/10</b>	54	33	14	18	<b>119</b>
<b>06/10 au 12/10</b>	47	43	60	6	<b>156</b>
<b>13/10 au 19/10</b>	71	26	30	20	<b>147</b>
<b>20/10 au 26/10</b>	71	20	10	8	<b>109</b>
<b>03/11 au 09/11</b>	43	12	8	4	<b>67</b>
<b>10/11 au 16/11</b>	71	28	8	7	<b>114</b>
<b>17/11 au 23/11</b>	54	24	3	23	<b>104</b>
<b>24/11 au 30/11</b>	77	30	5	7	<b>119</b>
<b>01/12 au 07/12</b>	47	24	0	8	<b>79</b>
<b>18/12 au 14/12</b>	118	57	49	3	<b>227</b>
<b>15/12 au 19/12</b>	34	12	16	9	<b>71</b>
<b>05/01 au 11/01</b>	42	29	8	16	<b>95</b>
<b>12/01 au 18/01</b>	80	55	34	8	<b>177</b>
<b>19/01 au 25/01</b>	48	46	9	23	<b>126</b>
<b>26/01 au 01/02</b>	14	43	16	12	<b>85</b>
<b>02/02 au 08/02</b>	40	18	20	8	<b>86</b>
<b>09/02 au 15/02</b>	59	27	0	2	<b>88</b>
<b>16/02 au 22/02</b>	25	41	0	7	<b>73</b>
<b>09/03 au 15/03</b>	116	32	67	41	<b>256</b>
<b>16/03 au 22/03</b>	62	38	25	12	<b>137</b>
<b>23/03 au 29/03</b>	38	42	58	11	<b>149</b>
<b>30/03 au 05/04</b>	46	54	17	12	<b>129</b>
<b>06/04 au 12/04</b>	26	23	13	23	<b>85</b>
<b>13/04 au 19/05</b>	33	44	36	9	<b>122</b>
<b>04/05 au 10/05</b>	9	18	17	6	<b>50</b>
<b>11/05 au 17/05</b>	15	38	36	18	<b>107</b>
<b>18/05 au 24/05</b>	53	20	17	8	<b>98</b>
<b>25/05 au 31/05</b>	36	35	5	5	<b>81</b>
<b>01/06 au 07/06</b>	33	29	19	3	<b>84</b>
<b>08/06 au 14/06</b>	82	56	5	15	<b>158</b>
<b>Total des élèves</b>	<b>1792</b>	<b>1111</b>	<b>633</b>	<b>421</b>	<b>3957</b>

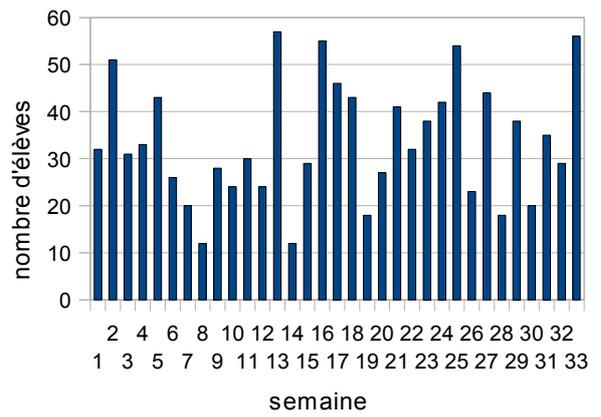
Fréquentation du CDI par semaine

niveau 6ème



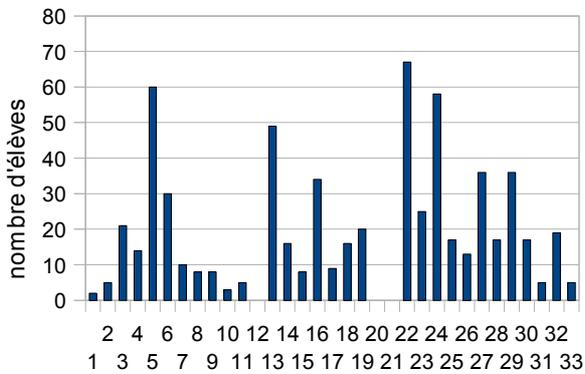
Fréquentation du CDI par semaine

niveau 5ème



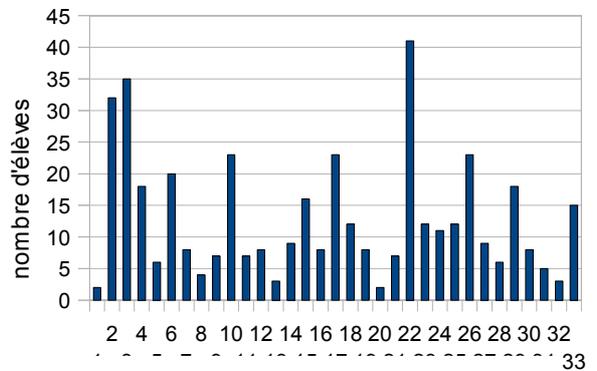
Fréquentation du CDI par semaine

niveau 4ème

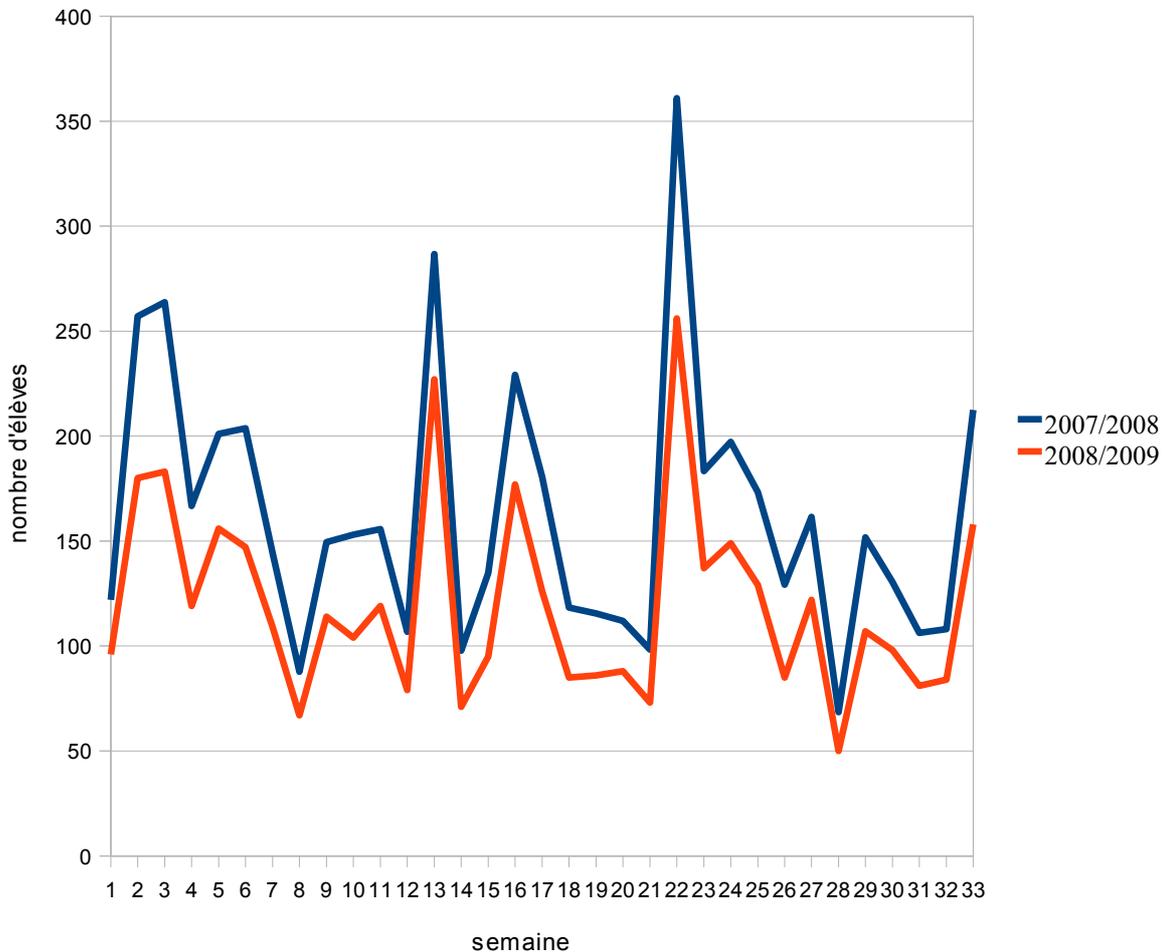


Fréquentation du CDI par semaine

niveau 3ème



Fréquentation du CDI  
tous niveaux



## Annexe 6

Le site du CDI du collège Charles Gounod disponible à l'adresse URL :

[http://colleges.ac-rouen.fr/gounod\\_cdi](http://colleges.ac-rouen.fr/gounod_cdi)

**Le CDI du collège Gounod**

Accueil du site

dimanche 2 novembre 2008

### Le CDI : Centre de documentation et d'information du collège Charles Gounod à Canteleu

Le site du CDI a pour objectif de mettre à disposition des documents à destination de la communauté éducative de l'établissement (les élèves, les enseignants, le personnel Atoss, les parents d'élèves), des professeurs-documentalistes et des internautes curieux...

Pour les élèves, cet espace de travail permet d'accéder aux documents distribués lors des cours en information-documentation, de voir les expositions et lire les articles réalisés par d'autres camarades. Pour l'ensemble de la communauté éducative, c'est aussi un espace de découverte du monde de la lecture avec la présentation et l'analyse de livres et BD. Pour les professeurs-documentalistes, des documents liés à notre pratique professionnelle concernant la gestion d'un CDI, la formation avec des séquences pédagogiques à télécharger.

Un portail pédagogique intitulé *La culture informationnelle pour le collège Charles Gounod* complète cet outil de travail avec une sélection de sites en lien avec les disciplines d'enseignement et les problématiques liées à l'Education Nationale.

#### Articles les plus récents

**L'accueil au CDI**  
jeudi 3 septembre 2009 par Viviane Dupart  
Informations pratiques  
Informations concernant les horaires d'ouverture du CDI, le prêt et les conditions d'accès.  
lire la suite de l'article

**Niveau 4ème**  
vendredi 12 juin 2009 par Viviane Dupart  
**Leif Eriksson**  
**Premier pas en Amérique vers l'an 1000**  
Leif Eriksson est né vers 975-980 et décède vers 1020 en Islande. Son père, Erik le Rouge est le fondateur d'une colonie au Groenland vers 985. Au bout de quelques temps, son fils Leif Eriksson doit trouver de nouvelles terres car les ressources naturelles sont insuffisantes pour la colonie. Leif Eriksson part en expédition vers l'an 1000 pour s'installer au nord de Terre-Neuve. Il serait donc le premier explorateur à découvrir l'Amérique !

#### Top Album

#### Annonces

#### La culture informationnelle

Portail pédagogique du CDI  
Une sélection de sites en lien avec les disciplines d'enseignement et les problématiques liées à l'Education Nationale

#### Brèves

#### Fête de l'imprimerie et de l'écriture

Le 18 et 19 avril 2009, le centre d'Histoire Sociale fête la Saint-Jean Porte-Latine, le patron des imprimeurs et des typographes. L'invité d'honneur est Christophe CHOMANT, éditeur, qui fera des démonstrations de fabrication de papier artisanal avec la participation d'exposants (matériel d'écriture, reliure, ...)

Statistiques éditoriales :  
65 Articles  
3 Brèves  
1 Site Web  
13 Auteurs

Terminé

## Annexe 7

### LA GESTION DES MANUELS SCOLAIRES LA RÉPARTITION DES TÂCHES

AU MOIS DE SEPTEMBRE	
Le principal M.Lemaitre ou La secrétaire Mme Larson	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Transmettre au professeure-documentaliste la liste des élèves avec les options.</li><li>✓ Penser à signaler les changements dans cette liste ( erreur options, nouvel élève ...)</li></ul>
La professeure-documentaliste Mme Dupart	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vérifier la livraison des nouveaux manuels</li><li>✓ Mettre en place le planning de la remise des manuels scolaires</li><li>✓ Transmettre aux assistants d'éducation les directives</li><li>✓ Faire photocopier la fiche d'état des livres</li><li>✓ Vérifier si tous les élèves ont bien tous leurs manuels scolaires</li></ul>
L'intendante Mme Devaux	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rappeler la librairie si il y a des erreurs ou des retards de livraison</li><li>✓ Donner, à Mme Dupart, la liste des élèves n'ayant pas réglé leur facture</li></ul>
Les CPE Mme Serrano et Mme Bledowski	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Les CPE mettent à disposition, au minimum, 4 surveillants pour préparer les manuels scolaires 2 jours avant la rentrée des élèves</li><li>✓ Les CPE mettent à disposition, au minimum, 3 surveillants pour la remise des manuels scolaires le jour de la rentrée des élèves</li></ul>
Les assistants d'éducation	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Préparer les nouveaux manuels ( tampon CDI et nom de l'élève)</li><li>✓ D'après le planning et 2 jours avant la rentrée, préparer la pile de manuels scolaire par classe et remplir la fiche d'état des livres.</li><li>✓ Etre attentif aux options</li><li>✓ Effectuer la remise des manuels scolaires par 3 assistants d'éducation</li></ul>
Le professeur principal	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Emmener la classe pour la remise des manuels scolaires selon le planning distribué</li><li>✓ Faire noter dans chaque manuel l'année, le nom et l'état du manuel selon la fiche</li><li>✓ Faire coller la fiche d'état des manuels scolaires dans le carnet de correspondance</li></ul>

#### PENSE-BÊTE

- 1/ Vérifier les options ( LV2, latin, bilangue)
- 2/ Les sixièmes bilangues ont 1 livre d'anglais et 1 livre d'allemand
- 3/ Lors de la réalisation des piles de manuels, tenir compte de l'ordre de passage des classes
- 4/ Les élèves, qui n'ont pas réglé leur facture, n'ont pas de manuels scolaires ( faire photocopie facture + lettre du principal). Signaler les élèves dans la liste de classe.
- 5/ Mettre de côté ou signaler clairement les piles avec des options particulières, si besoin écrire le nom de l'élève sur la fiche d'état des livres.
- 6/ Temps pour préparer les piles : 2 heures et demi avec 5 personnes
- 7/ Les assistants d'éducation, qui préparent les piles, sont les assistants qui les distribueront aux élèves.