

# Fiche pratique

À l'usage des professeurs documentalistes

*Sandrine Leturcq  
Professeur documentaliste  
au lycée Voltaire,  
Orléans-la-Source (45)*

## UN BILAN D'ACTIVITÉS, POUR QUI ET POURQUOI ?

### Pour soi :

- Dresser l'état des lieux de nos actions ;
- Valoriser ce qui a été accompli (gestion et pédagogie) ;
- Faire le point, prendre du recul ;
- Analyser les lacunes de notre gestion, les améliorations à apporter à la conception de nos séquences et de nos autres activités ;
- Voir en quoi l'évolution dans notre mode de fonctionnement a pu porter ses fruits d'une année sur l'autre, si l'on avait vu juste.

### Pour notre successeur/remplaçant :

- Constituer un instrument de transition ;
- Laisser une trace de ce qui a été tenté et/ou fait.

### Pour les autres :

- Faire connaître notre rôle ;
- Mettre en évidence la diversité de nos tâches ;
- Les sensibiliser davantage à nos missions, dissocier l'acteur du lieu ;
- Les inciter à travailler avec nous ;
- Prendre connaissance de la totalité de nos activités, de l'historique, de l'évolution de notre rôle au CDI, à travers les bilans successifs, et plus largement dans la vie pédagogique de l'établissement (lors d'une inspection).

## OÙ ?

**Une fois passé au Conseil d'Administration, rendre ce bilan accessible par tous les moyens, de manière plus ou moins synthétique :**

- En salle des professeurs ;
- Dans notre fonds administratif ;
- Sur le site Internet de notre établissement ;
- Synthétisé dans le livret d'accueil de nos collègues ;
- Synthétisé sur une brochure destinée aux parents d'élèves, lors des journées portes ouvertes.

## COMMENT ?

**Le bilan peut revêtir autant de formes qu'il a de destinataires, et être ainsi plus ou moins étoffé, il peut être illustré par :** des graphiques, des photographies, des articles de presse évoquant les actions menées.

**Pour en savoir plus :** Le site du Cedis, [www.intercdi-cedis.org](http://www.intercdi-cedis.org), où vous trouverez en ligne le bilan complet de ce CDI de lycée. Le numéro spécial de juillet-août 2006 d'*InterCDI* : LETURCQ Sandrine, « Le bilan d'activités, parfaite mise en scène de notre rôle d'homme-orchestre », in *InterCDI*, juillet-août 2006, n° 202, p. 46-50.

# RÉALISER UN BILAN D'ACTIVITÉS

**Voici un exemple de sommaire/canevas détaillé d'un bilan d'activités, permettant de donner un large aperçu de toutes les exploitations légitimes du CDI et de toutes les activités mises en œuvre par son responsable, le professeur documentaliste.**

## INTRODUCTION

Notre bilan d'activités reflète essentiellement les missions que nous assignent la circulaire de mission du 13 mars 1986 et le protocole d'inspection des professeurs documentalistes du 19 février 2007 établi par l'Inspection générale de l'Éducation nationale.

Notre principale mission est de contribuer à former les élèves à la maîtrise de l'information. Et pour cela, il nous faut :

- \* concevoir et mettre en œuvre une politique documentaire pour l'établissement
- \* mettre à disposition des ressources et organiser la diffusion de l'information au sein de l'établissement
- \* faciliter l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel.

## CALENDRIER DES MOMENTS FORTS RYTHMANT L'ANNÉE AU CDI

### 1. GESTION ET VEILLE DOCUMENTAIRE

#### Accueil des publics au sein du CDI

- \* Ouvrir le CDI selon des horaires adaptés aux besoins des élèves et des enseignants :
  - Moyens humains
  - Capacités d'accueil
  - Horaires d'accueil
  - Accueil des usagers
  - Bilan et perspectives
- \* Veiller à la qualité de l'accueil des publics et faire respecter des règles de fonctionnement ; ces règles doivent être formalisées dans un document officiel, et reconnues par tous :
  - Règles de vie
  - Bilan et perspectives
- \* Aménager les espaces documentaires
- \* Faire vivre le fonds documentaire :
  - Espace nouveautés tout au long de l'année
  - Projets culturels mettant en avant telle partie du fonds documentaire



--	--	--	--	--	--	--	--

Ne rien inscrire dans ces cases. Merci

**BULLETIN À RETOURNER AU CEDIS**  
73 rue Saint-Jacques • 91154 ÉTAMPES cedex  
Tél. 01 64 94 39 51 • Fax 01 64 94 54 99  
cedis-intercdi@wanadoo.fr

## BULLETIN DE (RÉ)ABONNEMENT

Année civile 2011 (n° 229 à 234)

TARIFS	A Établissements scolaires et divers organismes *
France métropolitaine	<b>69,50 € TTC</b>
Départements Outre-Mer (97) <sup>1</sup>	<b>73 €</b> exonération de TVA
Territoires Outre-Mer <sup>1</sup>	<b>77,50 €</b> exonération de TVA
Étranger <sup>2</sup>	Europe <b>78,50 €</b> exonération de TVA
	Autres pays <b>97 €</b> exonération de TVA

- \* **Particuliers**, nous contacter.  
 1. **Attention!** La surtaxe voie aérienne est dorénavant incluse.  
 2. **Surtaxe aérienne incluse** (acheminement zones 1 et 2 obligatoirement prioritaire).

### COMMENT RÉGLER VOTRE ABONNEMENT

- A :** À réception de facture par MA ou par chèque joint au présent bulletin.  
**B :** Par chèque joint au présent bulletin dûment signé.

Afin de faciliter nos relations : **nom et prénom du (de la) professeur(e) documentaliste**

Téléphone ..... Fax .....

Mél. .... **Merci**

**IMPORTANT!** Pour les services d'intendance :  
Bulletin à retourner **dans les meilleurs délais**,  
accompagné de votre bon de commande N° .....

À ..... le .....  
Cachet et/ou signature. Merci

### Collecte et traitement de la documentation

- \* Budget accordé au CDI
- \* Budget sollicité
- \* Acquisitions de l'année
- \* Abonnements interrompus,  
nouveaux abonnements

### Organisation et gestion d'un système d'information documentaire

- \* Statistiques de prêt :
  - Les emprunteurs
  - Les prêts
  - Les rappels
- \* Inventaire de juin 20...  
et courant d'année 20... :
  - État du fonds documentaire
  - Documents perdus

### Communication

- \* Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un dispositif de communication interne et externe à l'établissement
- \* Communiquer les résultats de la veille documentaire et assurer la diffusion ciblée ou personnalisée de l'information selon des profils d'intérêt

### 2. FORMATION DES ÉLÈVES À L'INFORMATION

#### Une initiation systématique de tous les...

- \* Objectifs
- \* Partenaires
- \* Programmes d'actions
- \* Bilans et perspectives

#### Un encadrement des...

- \* Idem

#### Une formation à... pour les...

- \* Idem

#### L'utilisation des ressources du CDI par les classes

### 3. OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT SUR SON ENVIRONNEMENT EXTÉRIEUR

#### L'orientation

#### Les expositions au CDI et leur exploitation pédagogique

#### Le traitement de l'information à travers les médias

- \* Professeur(s)
- \* Coordonnatrice
- \* Classe concernée
- \* Objectifs du projet
- \* Budget
- \* Programme d'actions
- \* Bilan et perspectives pour l'an prochain :
  - exemple : Un projet d'ouverture culturelle scientifique, « La greffe et le don d'organes »
  - exemple : Un projet d'ouverture culturelle, « 1989-2009, Berlin et son Histoire »
  - exemple : Un projet d'ouverture culturelle pluridisciplinaire, « Regards vers l'Italie ».

### CONCLUSION

- \* Les changements souhaités
- \* Les projets à venir.