

L'accueil qui est réservé aux usagers par le professeur documentaliste reflète l'atmosphère, l'ambiance du CDI.
Attirer les usagers et les fidéliser : tel est notre objectif !

Qui sont les usagers du CDI ?

1. Les élèves

Tous les élèves doivent connaître le fonctionnement du CDI.
Pour cela, le professeur documentaliste organisera une séance de découverte pour les élèves entrants - les élèves de 6^e au collège et les élèves de 2^{nde} au lycée. Il pourra également accueillir les élèves de CM2 s'il exerce au collège et de 3^{ème} s'il exerce au lycée lors des visites d'établissement ou des journées « portes ouvertes », ceci afin de faciliter la liaison inter-degré.



2. Professeurs, CPE et personnels de vie scolaire, Psy-EN, infirmières et assistants sociaux

Chaque rentrée scolaire voit de nouveaux personnels arriver, parmi lesquels un nombre important de néo-contractuels. Leur proposer **une visite guidée du CDI** (+ une formation à l'outil Esidoc) le jour de la pré-rentrée leur permettra de découvrir les lieux.

Il est par ailleurs nécessaire de prendre contact avec toutes les équipes afin :

- de définir les modes de fonctionnement ;
- d'examiner conjointement les projets à mener.

Attention le CDI n'est pas une salle à réserver comme une salle informatique ! Le CDI a pour but d'accueillir des élèves sur leur temps libre et de réaliser des projets pédagogiques autour de l'EMI. S'ils sont à la recherche de salles disponibles, les professeurs de discipline devront se rapprocher de l'administration.

Le professeur documentaliste peut aussi, à l'intérieur du CDI, **prévoir un espace avec des ressources à destination du personnel.**

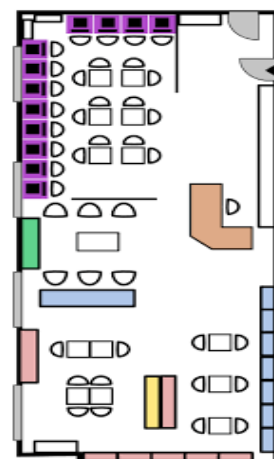
Où ?

1. Les différents espaces

Le professeur documentaliste recensera tous les espaces possibles, les grilles amovibles qui permettent des changements ponctuels et le mobilier. **Ne pas hésiter à modifier jusqu'à trouver le bon compromis et à innover !**

2. Capacité d'accueil

Optimiser au maximum, en tenant compte des mesures de sécurité... Le professeur documentaliste se rapprochera du **gestionnaire**. Des chaises de couleur en fonction des différents espaces : une idée particulièrement intéressante, même au lycée. Ainsi, coin informatique, coin lecture, coin travail personnel se distingueront chacun par l'installation de chaises de couleurs différentes. Attention à ne pas mettre plus de deux chaises par ordinateur afin de limiter le bruit !



3. Salles annexes

Optimiser l'usage de petites salles, coins, etc. attenants au CDI ou dans le CDI. **Une même salle peut servir à plusieurs usages en fonction des besoins et des activités.** Ne pas hésiter à réserver un coin du CDI pour une séance avec un groupe classe en affichant clairement les horaires où l'espace en question est réservé à cette classe.

Quand ?

Il est évident qu'il faut ouvrir le CDI au maximum en se calquant sur les horaires d'ouverture de l'établissement, samedi matin compris si le collège ou le lycée est ouvert ce jour-là.

Le temps des récréations et le temps méridien sont des moments où le CDI est très fréquenté par les élèves et certains professeurs. Le professeur documentaliste veillera donc à ce que le CDI soit accessible aux usagers sur ces temps privilégiés en organisant des tours de rôle avec les personnels qui lui viennent en appui.

Comment ?

1. Outils de gestion d'accueil

Règlement du CDI



Le règlement est à faire valider par la direction et à porter à la connaissance de toute la communauté éducative. Le professeur documentaliste le présentera ensuite aux élèves : les 6^e, les secondes et les BTS lors de la séance de découverte du CDI.

Cdistat



Le logiciel permet un suivi quotidien des entrées et des activités choisies par les élèves au CDI, à une restriction près : une seule activité peut être enregistrée par heure. Un poste dédié à Cdistat est installé à l'entrée du CDI où les élèves s'inscrivent eux-mêmes.

2. Une signalétique adaptée

Le professeur documentaliste doit s'adapter à son public, l'objectif étant de l'amener vers le document. Ainsi, il adaptera sa signalétique, qu'il soit au collège ou en lycée. Une signalétique colorée avec des textes/images est entièrement envisageable dans ce cadre.

3. Des ressources documentaires attractives

L'accueil passe aussi par l'attrait que pourra susciter le fonds documentaire.

Le professeur documentaliste mettra en place une politique d'acquisition ambitieuse, et n'hésitera pas à acheter quelques ouvrages sans grand intérêt pédagogique mais plébiscité par les élèves pour qu'ils fréquentent le CDI. Une fois au CDI il pourra les orienter et les ouvrir à d'autres types de littératures.

Les élèves n'ont pas forcément la curiosité d'aller chercher des ouvrages. Ils n'errant pas tous dans les rayons en quête d'une couverture attrayante. Ils prennent ce qu'il y a devant eux et ce qu'on leur propose. Le professeur documentaliste usera d'astuces pour mettre en valeur le fonds documentaire.

Il pourra aménager l'environnement : faire des tables à thèmes, installer un chevalet par présentoir, pour les nouveautés... Il pourra également créer des clubs de lecture, donner des conseils selon les goûts de ses élèves