

	<p>illustration).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partenariat professeurs de français/documentaliste, librairie Roesch, bibliothèque de Sisteron. - Enrichissement du fonds fiction et BD grâce au soutien financier de la Région. - Évaluation par note en français. <p>→Prix Littéraire du 04 (Action 3) : Public : élèves de 2nde sur base du volontariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectures et avis argumentés d'ouvrages de littérature jeunesse. - Liaison 3ème/2nde par organisation de « Cafés littéraires » regroupant les 2 niveaux de classe au sein de la Cité Scolaire (collège, SEP, Lycée). - Rencontre avec des auteurs et remise du prix à la MJC Jean le Bleu de Manosque en cie des autres établissements du 04. - Enrichissement du fonds littérature jeunesse. - Evaluation par note en français. - Liaison 3ème / 2nde (action identique au collège) <p>→Lecture, cinéma et recherche documentaire (Action 4) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enigmes associant cinéma et littérature avec places de cinéma, financées par le FSE, à gagner. Enrichissement du fonds fiction par des œuvres adaptées au cinéma <p>→Exposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>des nouveautés</u> : choix d'élèves, d'enseignants, de la documentaliste. - <u>thématiques</u> : actualité littéraire (prix Nobel de littérature, Goncourt, Goncourt des lycéens, décès d'un auteur, rétrospective, lien avec les auteurs au programme, etc.) - D'affiches de cinéma et du livre dont a été tiré le film <p>→ Conseil aux élèves pour leurs choix de lecture.</p> <p>→ Affichage de concours d'écriture (fictions, nouvelles, poésie ...)</p> <p>A1/ TICE : Programmation et évaluation de l'appropriation des compétences documentaires et informationnelles.</p> <p>→Séances d'initiation à la recherche documentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En ECJS avec les 2ndes : <ul style="list-style-type: none"> • Tous les élèves de 2nde sont reçus au CDI en ½ groupe classe pour une formation de 	<p>Obj 1 Obj 3</p> <p>Obj 3</p> <p>Obj 3</p> <p>Obj 1 Obj 3</p> <p>Obj 3</p> <p>Obj 1</p>	<p>MAITRISE DES COMPETENCES DOCUMENTAIRES Répartition des compétences à maîtriser (découverte, complexification, renforcement) sur les niveaux de la scolarité dans l'EPL.</p> <p>2ndes (lycée + SEP) : 250 élèves</p>
--	---	---	---

	<p>1heure à la recherche documentaire sur PMB . Présentation de sites utiles à l'acquisition d'une autonomie et de méthodologie (ex : http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/ , http://urfist.enc.sorbonne.fr/cerise/index.htm , etc.) Liaison 3ème / 2nde (action identique au collège)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les élèves de 2nde sont reçus au CDI en ½ groupe classe pour une formation de 1heure sur le bouquet de ressources numériques CORRELYCE proposé par la Région. Partenariat documentaliste / professeur ECJS <p>– En TPE avec les 1ères : Accueil des élèves (1 heure par ½ groupe) lors de la 1ère séance de TPE : rappel du fonctionnement du logiciel de recherche documentaire, présentation des ressources offertes par CORRELYCE, visite de pages Web en rapport avec les TPE : choix des thématiques, organisation du travail, production attendue, déroulement de l'épreuve, etc. sites gouvernementaux ou autres à intérêt pédagogique) Partenariat documentaliste / enseignants de discipline</p> <p>Rôle TICE du documentaliste :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Superviseur CORRELYCE de l'établissement – Gestion de la base documentaire en ligne – Communication par courriel aux enseignants – Formation des professeurs et des élèves à PMB et CORRELYCE <p>A1/B2i : (participation à la validation des compétences).</p> <p>Public : classes de 2nde lors de la création de pages Web du blog littéraire du CDI (http://blogedu.tv/cdi1) → Voir action Fête du livre décrite en A1/MDL. Validation de compétences par enseignants de français et documentaliste.</p>	<p>Obj 1 Obj 3</p> <p>Obj 1 Obj 3</p> <p>Obj 1 Obj 2 Obj 3</p> <p>Obj 1 Obj 3</p>	<p>1ères : 100 élèves</p>
<p>Mettre à disposition des ressources et organiser la diffusion de l'information dans l'EPL. Effectuer une veille documentaire Collecter la</p>	<p>A3/ Evolution du fonds documentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mémofiches et Mémodocnets acquis auprès du CRDP de Poitiers. Insertion dans la base. – Souscription au Café Pédagogique et récupération de notices dépouillées de sites et insertion dans la base – Récupération de notices ONISEP, insertion dans la base et corrections nécessaires pour adapter au fonds. – Acquisition de nouveaux ouvrages (de type fiction et documentaire) en concertation avec les enseignants de discipline, en rapport avec les problématiques de TPE, en 	<p>Obj 1</p>	<p>ADAPTATION DES RESSOURCES AUX BESOINS DES ELEVES Les informations du descriptif tiennent lieu d'indicateurs</p>

<p>entreprises et les partenaires professionnels du tissu économique local et régional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prix Littéraire des Lycéens et Apprentis de la région PACA (voir action décrite en A1/MDL) - Prix Littéraire des adolescents du 04 (voir action décrite en A1/MDL) - Semaine de la Presse, Kiosque, séances sur la presse, accueil de journalistes, concours de Une - Thèmes divers : développement durable, création d'une micro-entreprise par les élèves de 1STG <p><u>A6/ Communication interne et externe liée à la politique éducative de l'établissement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Site du Lycée : http://www.lycarene.ac-aix-marseille.fr. Sur la page d'accueil des ordinateurs de la salle multimédia, du CDI, de la salle des professeurs. - Blog du CDI (http://blogedu.tv/cdi1/), Accès par information de la documentaliste auprès des élèves et des enseignants. - Lien au logiciel documentaire PMB sur le site du Lycée. - La documentaliste fait partie du groupe de réflexion pour la création d'un nouveau site de la Cité Scolaire sur lequel elle souhaite intégrer une rubrique CDI. - La documentaliste est inscrite à 2 stages PAF, l'un pour la maîtrise de PMB et l'autre pour la création de pages web en vue de la rubrique CDI du site de la Cité Scolaire. - CORRELYCE: ressources en lignes offertes par la Région, accès depuis le site du Lycée, Supervision du dispositif par la documentaliste. - Communication au personnel de la Cité Scolaire par le biais d'un semainier électronique envoyé par courriel, par voie d'affichage sur les panneaux dans le couloir du rez-de-chaussée et en salle des professeurs, La documentaliste y fait passer des informations. - Lien vers Pronote (notes et cahier de texte) à destination de l'élève, des parents (en cours) 	<p>Obj 1</p>	<p>COMMUNICATION LIEE A LA POLITIQUE DE L'ETABLISSEMENT Rubrique « CDI » sur le site de l'établissement : partiellement et en cours (accès uniquement à la base documentaire et à Correlyce)</p>
	<p><u>Évolution des structures et des moyens matériels et humains envisageables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Évolution nécessaire du CDI par la disparition de la cloison entre les deux salles contiguës afin d'en créer une seule, une seule personne travaillant au CDI et ne pouvant surveiller simultanément les deux salles. - Renouvellement d'une partie du mobilier (tables, chaises, banques d'accueil, bacs à BD). A demander dans le Plan d'Équipement Régional. - Renouvellement souhaité des 2 ordinateurs du kiosque Onisep dans la salle des fictions, des 2 ordinateurs de la salle principale (salle des documentaires), des 12 écrans de la salle multimédia. 	<p>Obj 1 Obj 2 Obj 3</p>	

	<ul style="list-style-type: none">- Achat d'un ordinateur portable équipé du wifi pour travailler sur la base à l'extérieur de l'établissement avec PMB. A demander dans le Plan d'Équipement Régional.- Achat d'un nouveau portique antivol, celui existant ne marche plus et les consommables pour son fonctionnement ne sont plus fabriqués. A demander dans le Plan d'Équipement Régional.- Créer une signalétique adaptée au fonds.- Réserver un poste d'AED comme secrétaire de documentation pour le CDI afin de permettre à la documentaliste de pouvoir efficacement se consacrer à des tâches pédagogiques et aussi pour offrir aux élèves des plages d'ouverture du CDI plus larges (surtout le soir après 17 h ou le mercredi après-midi pour les internes)		
--	---	--	--