

L'ENGAGEMENT : agir individuellement et collectivement

Piste d'action : « Devenir assistant documentaliste »

Auteur du scénario et établissement : Tania Mayer, professeur documentaliste, collège Jean d'Allamont (Montmédy-55)

DESCRIPTION : Il s'agit de recruter des élèves volontaires qui souhaitent s'investir dans la vie du CDI.

Déroulement :

- Appel à candidature en début d'année scolaire, la campagne de recrutement dure tout le mois de septembre, l'information est diffusée sur affiche et via l'ENT (Actualité CDI et messagerie)
- Les élèves postulants se présentent auprès du professeur documentaliste qui leur remet un contrat dont ils doivent prendre connaissance d'ici l'entretien individuel
- Prise de rendez-vous pour un entretien de 5 minutes.
- Entretien en présence du professeur documentaliste et d'un autre élève assistant « expérimenté ». La documentaliste ou l'assistant interroge le candidat sur ses motivations et le contenu du contrat. Pour conclure l'entretien, chaque élève doit fournir trois adjectifs qui doivent convaincre qu'il sera un bon assistant. (*Je suis..... sérieux, motivé, serviable,....*). A la fin de l'entretien, les deux parties définissent ensemble les créneaux sur lesquels l'élève souhaite remplir ses missions d'assistant et le contrat est signé. (Cf contrat en PJ)
- Les élèves peuvent être à plusieurs sur le même créneau et en fonction de leur envie, ils sont missionnés sur telle ou telle tâche propre au fonctionnement du CDI et de son accueil.

MISSIONS DU PROFESSEUR DOCUMENTALISTE : (Circulaire n° 2017-051 du 28-3-2017)

Le professeur documentaliste maître d'œuvre de l'organisation des ressources documentaires de l'établissement et de leur mise à disposition.
Sous l'autorité du chef d'établissement, le professeur documentaliste est responsable du CDI, du fonds documentaire, de son enrichissement, de son organisation et de son exploitation.

OBJECTIFS :

EMC - S'engager et assumer des responsabilités dans son établissement

- **Prendre en charge des aspects de la vie collective et de l'environnement et développer une conscience citoyenne, sociale et écologique.**
- Comprendre la relation entre l'engagement des citoyens dans la cité et l'engagement des élèves dans l'établissement.

BILAN :

Les élèves s'investissent dans ces missions depuis quelques années et ont fait du CDI un Centre de Connaissances et de Culture, un endroit dans lequel ils se sentent bien et qui est à leur image. Les assistants documentalistes prennent très au sérieux leurs missions et le professeur documentaliste peut compter sur leur présence et leur aide, ils accompagnent et forment également les autres élèves qui fréquentent le 3C, c'est devenu un endroit qui peut fonctionner en dehors de la présence du professeur documentaliste avec la présence d'un autre adulte, puisque les élèves peuvent s'occuper de l'aspect gestion avec les prêts et retours de livres ainsi que de la mise à disposition des ressources telles que les tablettes et accompagner les recherches des autres élèves via le portail documentaire E-sidoc. Les assistants documentalistes représentent 25% des élèves du collège

Le contrat de l'assistant documentaliste

1. Prêt et retours des livres :

Je m'engage à venir le..... à chaque semaine pour effectuer ma permanence lors des récréations. Je m'occuperai des prêts et retours des élèves sur BCDI en me connectant en tant qu'assistant. (Je ne divulguerai en aucun cas le mot de passe) Je rangerai également les différents ouvrages empruntés.

2. En fonction du travail à effectuer, j'aiderai Mme Mayer à ranger les rayons du CDI, à classer les périodiques....

3. Dès que je quitte le CDI, je m'assure que les chaises sont rangées, les livres et les périodiques remis à leur place et que toutes les sessions sur les ordinateurs soient déconnectées.

4. Je m'engage à aider les autres élèves à trouver des documents au CDI, à les former sur e-sidoc (le logiciel documentaire).

5. En tant qu'assistant je pourrais emprunter les Bandes Dessinées ainsi que les ouvrages qui sont en général hors prêt à condition de les ramener dès le lendemain.

6. Je m'engage à assister aux réunions d'informations trimestrielles pour assistants qui auront lieu au CDI lors des récréations.

7. Si je ne souhaite plus être assistant CDI je dois en aviser Mme Mayer afin de permettre à d'autres élèves intéressés de pouvoir devenir assistant à leur tour.

Centre de

Documentation et d'

Information

*Collège Jean
d'Allamont*

Montmédy

*Mme Mayer,
Professeur
documentaliste*

Moi, m'engage à respecter ce contrat. Si ces clauses ne sont pas respectées, Mme Mayer se réserve le droit de me renvoyer de mon poste d'assistant CDI.

Signature de l'assistant :

Signature de Mme Mayer :