

Politique documentaire en établissement scolaire

Séance 1 : Définition, démarche et posture de l'enseignant documentaliste

Avant-propos

La politique documentaire en établissement scolaire doit avoir une vision pédagogique, elle doit favoriser l'accès aux ressources (accès aux espaces réels et virtuels, diffusion) et la maîtrise de l'information (formation). Il n'y a pas une politique documentaire mais des politiques documentaires, chaque établissement est différent. Elle fait partie du projet d'établissement et doit donc s'articuler avec lui pour viser les mêmes objectifs pédagogiques. Il peut exister une politique documentaire académique dont il faut avoir connaissance (site du rectorat), en plus des textes officiels.

La politique documentaire ne concerne pas uniquement le CDI et l'action du professeur documentaliste. Le diagnostic de chaque axe doit s'intéresser impérativement à ce qui concerne l'ensemble de l'établissement et des enseignants. Par exemple, la réflexion sur l'accueil des élèves ne peut se limiter à l'accueil au CDI. Quels autres lieux (étude, foyer, internat...), à quels moments, quelle circulation possible ? De même, la formation des élèves à l'info doc doit chercher à faire un état des lieux de ce qui se pratique déjà dans les classes, par les enseignants de discipline, même si le professeur documentaliste n'est pas sollicité. C'est en particulier d'autant plus essentiel depuis la réforme du collège et l'EMI conçu comme transversal.

A faire... Recueillir des données générales concernant l'établissement (cf. grille proposée – aide au diagnostic de l'établissement) :

- * Rapport sur le fonctionnement de l'établissement : effectifs, enseignements et formations proposés, résultats aux examens, pourcentage de boursiers, orientations des élèves... (informations souvent données en réunion de pré-rentrée et présentées en CA).
- * Projet d'établissement et contrat d'objectifs.
- * Procès-verbal du CA du budget (mois de novembre) pour avoir le détail de la répartition pour l'année civile 2018, en particulier le service AP (activités pédagogiques). On peut s'adresser à un représentant du personnel élu au CA ou au secrétariat pour consulter le PV, ou encore faire la demande de la répartition directement au gestionnaire (par mail éventuellement).
- * Principe du dialogue avec les familles : quelles informations transmises, quand et comment ? Document normalement présenté au CA en début d'année.

Politique documentaire... Quels axes ? Des contours pas toujours bien définis...

Dans la circulaire de missions (circ. n° 2017051 du 28 03 2017, BOEN n° 13 du 30 mars 2017), axe 2 : « Avec les autres membres de la communauté pédagogique et éducative et dans le cadre du projet d'établissement, il élabore une politique documentaire validée par le conseil d'administration, et à sa mise en oeuvre dans l'établissement. Cette politique documentaire, qui tient compte de l'environnement de l'établissement, permet aux élèves de disposer des meilleures conditions de formation et d'apprentissage. Elle a pour objectif principal la réflexion et la mise en oeuvre de la formation des élèves à la culture informationnelle, l'accès de tous les élèves aux informations et aux ressources nécessaires à leur formation. La politique documentaire comprend la définition des modalités de la formation des élèves, le recensement et l'analyse de leurs besoins et de ceux des enseignants en matière d'information et de documentation, la définition et la gestion des ressources physiques et numériques pour l'établissement ainsi que le choix des leurs modalités d'accès au CDI, dans l'établissement, à la maison et en mobilité. La politique documentaire s'inscrit dans le volet pédagogique du projet de l'établissement et ne se limite ni à une politique d'acquisition de ressources, ni à l'organisation d'un espace multimédia au sein du CDI. »

Dans le rapport Durpaire : Les politiques documentaires des établissements scolaires, mai 2004 : *Définir une politique documentaire intégrée au projet d'établissement, en précisant particulièrement les usagers, les services offerts, les projets, le fonctionnement du système d'information et du centre de ressources, les conditions de formation des élèves en matière d'information, les modalités d'accès à Internet et à l'Intranet de l'établissement, l'ouverture sur l'environnement culturel et économique, le soutien à la politique en faveur de la lecture, ainsi que les moyens nécessaires.*

Dans le rapport Pouzard : Information et documentation en milieu scolaire, Rapport du groupe EVS de l'IGEN, janvier 2001 : « *Mettre en place une politique documentaire, c'est d'abord définir les besoins des usagers en matière de ressources documentaires. C'est aussi créer de nouveaux besoins (lecture, recherche d'information...). C'est aussi définir l'accès aux ressources, réelles et virtuelles. Enfin, c'est définir la performance du système documentaire, à partir d'indicateurs qui permettent l'évaluation qui infléchira la politique documentaire.* »

Une politique documentaire doit s'articuler autour de plusieurs axes :

- Formation à la culture informationnelle (formation des élèves, partenariats, dispositifs dont EPI, AP, parcours, TPE... ; formation des personnels), dynamique des projets (incitation à la lecture, animations, ouverture culturelle).
- Constitution du fonds documentaire (état des collections, politique d'acquisition, statistiques de prêts...).
- Accès aux espaces et aux ressources (accès au CDI, en étude → 3C ?, documents dans les salles de cours et labos, accès aux ressources numériques, réservation matériels et salle info).
- Diffusion de l'information administrative et pédagogique → communication (en interne et à destination des familles et du grand public), veille.
- Mais d'autres axes sont possibles selon les caractéristiques des établissements...

1. La démarche de projet, le cadre de la réflexion.

Le chef d'établissement met en place une équipe de pilotage. Il peut déléguer la coordination au prof doc (ou à une autre personne) mais il en est le responsable. C'est à lui de **formaliser le cadre de la réflexion** (personnels concernés, réunions, dates butoirs etc...). Le prof doc a cependant toute légitimité à le conseiller et à faire des propositions.

Équipe de pilotage possible : Prof doc, gestionnaire, CPE, coordonnateurs de discipline ou prof volontaire, référent pour les usages pédagogiques du numérique, personnels non enseignants, représentant des collectivités, élèves et parents d'élève...

Pour limiter les réunions, **utiliser autant que possible les instances déjà existantes** : commission permanente, conseil pédagogique, CESC, conseil école/collège (cycle 3 = CM et 6e), CVC et CVL, réunions de direction ou de service...

Définir qui fait quoi : éviter de morceler la réflexion, l'objectif est de donner de la cohérence mais en s'adressant aux bonnes personnes (ex : si les élèves peuvent être associés à la politique d'acquisition, la constitution du budget doit être réfléchi par le chef d'établissement/gestionnaire/prof doc/enseignants).

A faire...

- Cerner les représentations et les attentes du chef d'établissement : vision du CDI et de l'information dans l'établissement ; quel(s) besoin(s) de formaliser une politique documentaire (nouveau projet d'établissement, dysfonctionnements multiples...), quelle formalisation attendue (annexe au projet d'établissement, fiches actions etc...) ?
- Identifier les freins et les dynamiques possibles entre les différents acteurs pour organiser le plan d'action.
- Trouver des leviers pour motiver les personnels qui ne se sentent pas concernés, qui considèrent la fonction documentaire comme de l'unique ressort du prof doc (exemple pour les profs de discipline : comment faciliter la différenciation pédagogique ? ; CPE et AED : accueil des élèves en dehors des cours au CDI et en étude : quelle organisation, quelles ressources disponibles en étude ?).

2. Positionnement et rôle du professeur documentaliste

2.1 Une politique documentaire : quels bénéfices dans le quotidien du prof doc ?

- Formaliser un fonctionnement implicite : assurer la continuité en cas de changement de prof doc, de chef d'établissement ou de CPE, établir clairement les principes de la communication des informations au sein de l'établissement. Définir quelles missions relèvent de quel personnel (en particulier associées à une IMP)
- Formaliser une progression en infodoc pour les élèves : déjà réfléchie, elle s'intègre plus facilement dans les réformes et les projets.
- Obtenir un budget (plan sur plusieurs années, prélèvements sur fonds de réserve) en fonction de l'état du fonds documentaire ou des priorités définies dans la politique documentaire.
- Se positionner comme un professionnel (utiliser le vocabulaire adéquat), interlocuteur du chef d'établissement.
- Déminer les situations problématiques fréquentes : gestion des manuels scolaires, ouverture du CDI en dehors de la présence du prof doc, assurer un minimum d'enseignement, responsabilité du désherbage, circuit de commande et utilisation du budget pédagogique.

2.2 Changer de posture, réfléchir à ses habitudes de travail

- Accepter de remettre en question sa pratique professionnelle (aspects du métier, missions... délaissés selon ses goûts personnels).
- Accepter d'élaborer une politique documentaire et non un projet de CDI : ouvrir à tout l'établissement, avoir une vision globale des besoins quitte à remettre en cause des pratiques établies au CDI depuis des années (politique d'ouverture par exemple). Intégrer des objectifs qui n'appartiennent pas au seul prof doc, penser en partenariat.
- Établir un diagnostic avec une approche orientée usager(s) et non à partir de sa vision du rôle du CDI et du prof doc. Cependant, de nombreux indicateurs sont potentiellement déjà présents dans un bilan d'activités annuel du prof doc (statistiques de fréquentation, de prêts, formation etc...).

A faire...

Réfléchir (pour soi-même) à sa vision du métier, avoir conscience de ses réticences, faire le point sur ses points forts et ses points faibles.

3. Réaliser le diagnostic de l'existant : indicateurs, tableau de bord, besoins.

Représentations et attentes (=besoins) des usagers : élèves, professeurs, CPE, AED, personnels non enseignants, parents. Il faut également s'adresser aux non usagers (pour chaque axe) ceux qui ne fréquentent pas le CDI, n'utilisent pas telle ressource, refuse de communiquer par mail → pourquoi ? Souvent considéré comme un lieu de ressources, le CDI a vocation à être un lieu d'apprentissages.

Outil possible pour évaluer les attentes et les besoins : questionnaires.

Exemple (et non un modèle !) de questionnaire autour des besoins des enseignants de l'institut Alma par deux professeurs documentalistes, Elisabeth Martin de Clausonne et Florence Planché (novembre 2016):
<http://fr.calameo.com/read/0043641801c5b222dd571>

Dans le cadre de mes missions de référent numérique : <https://goo.gl/forms/iNR7J6IVOW3s3MkG3>

A faire...

Réfléchir à la pertinence de chaque indicateur utilisé pour réaliser le diagnostic. Un suivi des indicateurs doit être possible, toute donnée chiffrée n'est pas un indicateur pour autant. Il faut s'interroger sur sa pertinence (que recouvre-t-elle réellement?) et sa capacité à être réutilisée pour évaluer la mise en œuvre de la politique documentaire. Il faut donc être attentif aux critères de l'indicateur que l'on retient.

Critérisation nécessaire :

* exigence de **comparabilité** ou mise à jour du contexte de **variabilité** (exemple : le nombre d'élèves accueillis en une année varie selon le nombre d'élèves dans l'établissement, de jours d'ouverture ou en cas de modification de l'accueil).

* Indicateurs utilisés ensuite pour **évaluer les effets** de la politique documentaire menée. Les objectifs sont-ils atteints ? On définit donc les objectifs en fonction des indicateurs (et non l'inverse).

Exemple d'outil possible pour évaluer l'accès au CDI (quantité et qualité : choix des activités) : cahier de présence, saisie des données dans un tableur ou avec le logiciel cdiStat (gratuit mais plus de maintenance) disponible sur <http://cdipoldoc.fr> . Voir également le logiciel proposé par Florian Reynaud (installation plus complexe) : <http://infodoclog.iddocs.fr/>