

# Politique documentaire en établissement scolaire

## Aide au diagnostic de l'établissement et au choix d'indicateurs

On s'attachera ici à recueillir essentiellement les informations qui peuvent avoir un impact direct sur la politique documentaire. L'ensemble du diagnostic de l'établissement est nécessaire pour l'écriture du projet d'établissement, du contrat d'objectifs ou encore du bilan annuel de fonctionnement.

<b>Caractéristiques générales de l'établissement</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Contexte et environnement</b></li> </ul>	
<b>Type</b>	Collège / Lycée / LP Classement en REP ? Secteur de recrutement des élèves.
<b>Implantation et transports scolaires</b>	Urbain – péri-urbain – rural Rural : pourcentage d'élèves dépendants des transports scolaires.
<b>Ressources culturelles environnantes</b>	Médiathèque, musées, théâtres, librairies... dans le secteur de recrutement.
<b>Entreprises aux alentours</b>	Citer celles qui ont un impact sur la vie de la commune et donc des élèves ainsi que les entreprises partenaires de l'établissement.
<b>Effectifs</b>	Nombre d'élèves et évolution sur les dernières années. Nombre de divisions par niveau. Nombre d'enseignants (à mettre en regard avec le nombre de postes rattachés à l'établissement et l'importance des compléments de service donnés et reçus) et stabilité de l'équipe pédagogique. Nombre de CPE et d'AED. Autre personnels ayant un impact particulier dans le contexte de l'établissement (absence d'infirmière à temps plein par exemple).
<b>Organisation pédagogique</b>	Formations et options proposées. Répartition dans les filières et répartition par sexe si pertinent. Ateliers culturels et sportifs proposés dans l'établissement.
<b>Suivi des élèves</b>	Élèves présentant un retard scolaire, taux de redoublement, élèves nécessitant un suivi particulier (PPS, PPRE, présence ou non d'AVS pour ces élèves... Importance des fiches de suivi, retenues, commissions éducatives, conseils de discipline etc... Nombre d'externes et de demi-pensionnaires. Pourcentage d'élèves boursiers.
<b>Taux de réussite et caractéristiques globales de l'orientation</b>	Taux de réussite aux diplômes (DNB, Bac, BEP, CAP...), à analyser en fonction des résultats de l'académie et du département. Devenir des élèves : orientation des élèves aux différents paliers, nombre de dérogations (entrées/sorties) et départs volontaires.

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Locaux, matériels, budget</b></li> </ul>	
<b>Locaux</b>	<p>Nombre de salles de classe : saturation/disponibilité.          Nombre de salles de permanence (places assises).          Salles spécialisées (techno, physique, labos de langues, ateliers, informatique/multimédia). Mode de réservation des salles.          CDI (superficie, nombre de places assises. Les règles d'accueil seront détaillées plus loin).          Foyer (règles d'accès).</p>
<b>Informatique et multimédia</b>	<p>Nombre de salles équipées en ordinateurs, vidéoprojecteurs, TBI etc.          Nombre et détails des équipements mobiles (classes mobiles tablettes/ordi).          Autres matériels disponibles (caméra, etc...).          État global du parc informatique et de la qualité de la connexion internet.</p>
<b>Budget global du service AP</b>	<p>Existe-t-il une répartition de lignes entre les disciplines dans le service activités pédagogiques ? Le budget sera analysé plus en détails dans la partie ressources.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Communication de l'administration et de la Vie scolaire</b></li> </ul>	
<b>Principe du dialogue avec les familles</b>	<p>Recours à un logiciel de Vie scolaire permettant de transmettre des informations aux familles (type Pronote) ; ENT ?          Utilisation et qualité du site internet de l'établissement comme vecteur d'informations (obtenir les statistiques de consultation du site)          Règles de dialogue formalisées ou non (réunions d'informations, réunions parents/profs, envoi des bulletins scolaires, accès aux résultats scolaires en ligne etc.).</p>
<b>Communication avec les personnels</b>	<p>Circuit de l'information formalisé ? Qui communique quoi et à qui ?          - Veille administrative (BOEN), transmission des ordres de mission.          - Informations sur les départs et arrivées d'élèves, les sorties et voyages pédagogiques, le suivi des élèves (maladie, difficultés personnelles)...          - Mode de transmission des demandes du personnel : autorisations d'absence, demande de matériel/d'intervention de maintenance, changement d'emplois du temps etc...          Mode de communication des informations : mails, affichage en salle des professeurs, ENT, liaison avec la Vie scolaire...</p>

## Où trouver les informations ?

Contexte et environnement, formations : Projet d'établissement, contrat d'objectifs, bilan sur le fonctionnement annuel de l'établissement.

Taux de boursier, pourcentage de DP et d'externes, budget (voté au conseil d'administration de novembre), matériel et salles : intendance.

Fonctionnement des matériels et salles informatiques : intendance ou référent numérique.

Statistiques d'utilisation du site de l'établissement : chef d'établissement ou référent numérique si délégation.

Suivi des élèves, retenues etc. : CPE.

Communication : Secrétariat de direction, document du principe de dialogue avec les familles (1<sup>er</sup> conseil d'administration de l'année).