

**Compte rendu de la réunion de bassin Oise occidentale**  
**lundi 16 février 2015**  
**Lycée Félix Faure à Beauvais**

Accueil au CDI par Christelle Desliens, documentaliste au lycée F. Faure.

Nombre de participants : 29

Ordre du jour :

Matin : politique documentaire : au-delà de la théorie, comment faire en pratique ? Quels sont les freins et les appuis ? Comment mobiliser l'équipe ?

Tour de table et questionnements.

Après-Midi : - ateliers sur la politique documentaire

- Du CDI au 3C : retour d'un début d'expérience au lycée F. Truffaut à Beauvais par la documentaliste Florence Francke.

**A) Politique documentaire : réalité du terrain**

Présentation des collègues. Tour de table sur la mise en place de la politique documentaire :

Ce qui revient le plus :

- Les chefs d'établissement sont plus ou moins au courant du contenu, des enjeux etc.
- Les collègues professeurs y sont sensibles, mais ne se sentent pas pleinement « concernés » dans la mise en place.
- Confusion encore pour certains collègues mais aussi pour la direction : projet CDI / politique documentaire.
- Beaucoup d'énergie déployée par les documentalistes pour informer l'équipe.
- Rien n'est forcément formalisé au niveau des documentalistes, certains collègues ont plutôt des demandes de projet CDI de la part de la direction.
- Certains affirment avoir besoin d'avoir un document « officiel » de la part des IPR : besoin d'un cadre.
- Quand les personnels de direction sont au courant, beaucoup préfèrent laisser au professeur documentaliste toute la charge de la mise en place
- Changer les termes : PIC = Politique d'information et de Communication de l'établissement ?
- Un chef d'établissement a proposé de nommer un « Référent en politique documentaire »
- Dans les travaux de réflexion menés dans les équipes, la politique documentaire n'est clairement pas une priorité (selon les chefs d'établissements, les enseignants).

Depuis le texte de 2004 sur la politique documentaire, on hésite beaucoup encore. Elle est exigée par l'inspection, exigée pour la validation des stagiaires, pourtant pour certains/certaines elle reste encore floue.

Qu'est-ce qu'on fait sur le terrain ?

Dans les textes officiels : il est conseillé de mettre en place la politique documentaire mais ce n'est pas une obligation.

Doit-il être un point du projet d'établissement ?

Pourtant ce travail d'état des lieux, d'évaluation au sein de l'établissement est utile à tous

- pour les nouveaux collègues (fonds, accès, projets...)
- besoins et cohérence de travail d'équipe

Choix du terme : politique documentaire ou politique d'information et communication de l'établissement ?

Dossier complet sur savoirs CDI :

<http://www.cndp.fr/savoirscdi/societe-de-linformation/la-politique-documentaire.html>

Projet CDI et Politique Documentaire :

Le projet CDI n'est pas selon nous à abandonner au profit de la politique documentaire. Le projet CDI va en effet au-delà de la simple réflexion et des seules actions sur le volet documentaire de l'établissement. Et de même, la politique documentaire ne concerne que le volet documentation et information de l'établissement.

Le projet CDI est la réponse du professeur documentaliste au projet d'établissement. Cette réponse va concerner plusieurs points de ce projet d'établissement : la lutte contre le décrochage scolaire par exemple, l'ouverture culturelle encore, l'éducation à la santé et à la citoyenneté aussi, et bien d'autres points du projets d'établissement dont, à un moment, le volet politique documentaire.

De fait, il ne s'agit pas de mettre dans la politique documentaire tout ce que le professeur documentaliste fait ou prévoit de faire. Ce serait absurde et ça ne correspondrait plus à une politique documentaire (voir la définition donnée par l'ENSSIB qui clarifie bien les choses :

<http://www.enssib.fr/le-dictionnaire/politique-documentaire> )

La politique documentaire ne doit pas être un fourre-tout.

Ainsi, malgré tous les exemples des textes ou documents sur la politique documentaire, nous pouvons dégager trois points essentiels :

- **La gestion des ressources**
- **L'accès aux ressources**
- **La formation à l'utilisation des ressources**

Au-delà, cela ne nous semble plus être du domaine de la politique documentaire. En mettre plus, c'est assurément faire naufrage, perdre l'ensemble des collègues, devoir travailler seul, et se retrouver avec un document inutilisable et inutilisé. Il ne faut pas vouloir tout gérer et faire digérer par la politique documentaire (culture, orientation, communication...).

Le document doit être, à l'image du projet d'établissement, le plus ouvert possible afin que chacun puisse se saisir de ses objectifs, et pas uniquement le professeur documentaliste.

***Proposition de réflexion sous forme d'ateliers :***

- 1) **Comment convaincre l'équipe de l'utilité de la politique documentaire ?**  
(motivation)
- 2) **Quelles sont les étapes pour la mettre en place ?**
- 3) **Comment formaliser la politique documentaire dans le projet d'établissement ?**

Voici le fruit des réflexions menées par les trois ateliers :

1) Comment convaincre / parler de la politique documentaire à l'équipe ?

Cf. référence texte M. Manier : **Médiadoc mars 2004** (fadben)

- S'adresser à toute l'équipe (personnels de direction, enseignants, gestionnaire, chef des travaux, équipe vie scolaire, infirmière, C.O.P.) en donnant une définition simple et claire, qui concerne tout le monde.
- Partir de situations concrètes dans l'établissement : des problèmes posés mais aussi des actions positives.
- On fait déjà de la politique documentaire sans le savoir (habitudes) : améliorer la visibilité des actions déjà réalisées, mutualiser les choix, les pratiques
- S'appuyer sur les instances existantes (Conseil d'enseignement, conseil pédagogique, CA) et sur les « temps forts » dans l'année (budget prévisionnel, la pré rentrée et fin d'année, réunion projets, travail sur le projet d'établissement...)
  
- Liste d'exemples ou arguments sur lesquels appuyer le propos :
  - l'utilisation des lieux et modalités d'accès dans l'établissement
  - les séries en français
  - les manuels scolaires
  - quelles acquisitions et choix de ressources selon les projets
  - cohérence des choix (éviter gaspillage ou autre)
  - en formation : exigences documentaires communes : citer ses sources, outils de recherche à privilégier...
  - Sortir de l'implicite, faire acte de transparence
  - Insister sur le fait que les ressources sont parfois éparpillées dans l'établissement, et qu'en l'absence de politique documentaire, elles sont alors souvent inutilisées, ignorées ou achetées en plusieurs exemplaires
  - Permettre d'éviter l'inadéquation du fonds avec les besoins
  - Facilite l'intégration des nouveaux enseignants et des stagiaires

2) Les étapes de la mise en place

Comment faire pour que ce ne soit pas difficile à mettre en place ?

- Lors de la pré rentrée : clarifier la politique documentaire : définition
- travail avec les professeurs coordonnateurs de discipline : sondage des besoins + état des lieux avec dates butoirs + faire remonter les informations
- travail avec la gestionnaire
- réflexes communs dans la formation des élèves : s'appuyer sur les temps forts de formation (Histoire Des Arts au collège, Travaux Personnels Encadrés au lycée...)

- participer lors du travail de rédaction du projet d'établissement
- Repérer ce qui va et ne va pas : état des lieux
- Se fixer des objectifs (humbles tout d'abord, facilement réalisables)

### 3) Que met-on dans la politique documentaire ? (au moins sur 3 ans)

En fonction du projet d'établissement :

- Un point sur **la gestion des ressources** :

- acquisition (exemples d'objectifs : développer la lecture plaisir, répondre aux besoins d'auto formation des personnels, satisfaire aux besoins des publics accueillis, répondre aux projets pédagogiques = réaliser des outils « fiche action »)

- désherbage (classique = physique, l'E-désherbage (ent, e-sidoc, le commun sur serveur = garder un fond actualisé et attrayant)

- traitement documentaire (enregistrement, équipement)

- Un point sur **l'accès aux ressources** :

- accès aux lieux dans l'établissement,

- accès aux lieux extérieurs (bibliothèque etc.)

- accès informatique (logiciels)

- signalétique, communication (promotion et veille)

- Un point sur **la formation à l'utilisation des ressources** :

- formation des outils informatiques (ENT, internet, e-sidoc : recherche et prêt + enregistrement)

- formation à l'utilisation des lieux ressources

- formation à l'utilisation des documents

Document à formaliser sous forme de tableau : partir de l'existant, définir des besoins, des objectifs, mettre en place des actions et définir qui intervient, établir un type d'évaluation ou des critères de réussite.

## **B) Du CDI au 3C : retour d'expérience**

A lire :

- Document officiel Vade-mecum : <http://cdi.ac-amiens.fr/spip.php?article392>

- Eduscol :

<http://eduscol.education.fr/cid59679/les-centres-de-connaissances-et-de-culture.html>

- Dossier sur savoirs CDI : <http://www.cndp.fr/savoirscdi/centre-de-ressources/reflexion.html>

**Au lycée Truffaut à Beauvais** : début de mise en place depuis la rentrée 2014.

Évolution du CDI « classique » au CCC : Centre de Connaissances et de Culture.

Point de départ : ré aménagement du CDI vers l'idée d'un CCC.

Possible au lycée, pas forcément transposable au collège.

LGT Truffaut : lycée général et technologique = public 920 élèves, calmes, niveau hétérogène et faible.

1 CDI spacieux, 1 seule salle (accueil maximum 70 élèves), très accessible, identifiable comme lieu ressource, proche salle des professeurs, postes informatiques et matériels récents.

Renouvellement d'un pôle informatique + borne wifi présente.

Interrogation des élèves + des collègues pour évolution vers CCC.

Principale difficulté : les habitudes des élèves de venir en nombre pour discuter au CDI et non pour travailler.

Ré-affichage d'un règlement intérieur + appui des professeurs principaux, CPE... en contrepartie, proposition de conditions d'utilisation de téléphone portable, d'accès à des vidéos en ligne, d'écoute musicale.

Ouverture du CDI par les surveillants et par quelques élèves ponctuellement.

En début d'année : insister sur les conditions d'utilisation auprès des élèves.

Début de mise en place est difficile mais avec les soutiens et explications, les anciennes habitudes des élèves commencent à évoluer.

Conclusion de la réunion :

Proposition de date pour la prochaine réunion : en juin 2015.

Thèmes : E-sidoc (pratique) + travail en réseau + travail inter-cycle.

Lieu : Un collège de Beauvais (à déterminer)