

ANNEXE 8 : Outils d'aide à la formation destinés aux professeurs documentalistes

Annexe 6- page 1/7

L'ensemble des documents qui vous sont proposés dans cette annexe le sont à titre indicatif et sont personnalisables.
 L'objectif est que vous puissiez disposer d'outils d'aide, d'accompagnement pour faciliter et formaliser votre suivi tout au long de l'année.
 Il va de soi que les champs de compétences professionnelles explicités qui sont listés ne peuvent tous être traités ou abordés.
 Lors de la première réunion prévue avec les corps d'inspection Etablissements et Vie scolaire, ceux-ci vous préciseront comment utiliser ces documents.

Les champs de compétences professionnelles du professeur documentaliste

<p>GESTION D'UN CENTRE DE RESSOURCES</p>	<p>Analyser, actualiser et enrichir le fonds documentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer, travailler <ul style="list-style-type: none"> - À la politique d'acquisition du CDI, de l'établissement - À l'élaboration du budget de fonctionnement du CDI - À l'équipement du fonds - À l'organisation du travail quotidien - À l'aménagement de l'espace - À l'intégration des nouveaux supports d'information • Connaître <ul style="list-style-type: none"> - Les sources d'information, les bases de données professionnelles, - Les écrits de fiction notamment pour la jeunesse - Les documents de référence - Les collections de documentaires - Les différents supports dans leur évolution la plus récente - Les éditeurs, leurs offres éditoriales et les catalogues en ligne - Les fonctionnalités d'un réseau interne et d'un ENT d'établissement - Les fonctionnalités et usages professionnels d'un réseau Internet • Envisager <ul style="list-style-type: none"> - La pratique du travail en réseau avec les établissements voisins - La politique d'accès aux ressources proposées en ligne (Internet et intranet)
<p>TECHNIQUES DOCUMENTAIRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître et savoir utiliser les outils de gestion (différents logiciels, utilitaires,...) • Savoir traiter des documents (physiquement et intellectuellement) : indexer et coter grâce aux langages documentaires utilisés couramment dans les CDI (classification et thésaurus) • Exécuter les tâches professionnelles de la chaîne documentaire • Récupérer des notices à partir de bases de données notamment bibliographiques (ressources locales ou en ligne) • Elaborer des outils de travail : bibliographies, sitographies, inventaires,... • Échanger des données documentaires entre collègues, mutualiser

<p style="text-align: center;">LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE DANS L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître progressivement <ul style="list-style-type: none"> - Les missions du professeur documentaliste et leurs perspectives d'évolution dans un contexte informationnel et pédagogique en évolution - Le projet d'établissement et les axes dans lesquels s'inscrivent la politique documentaire et le projet documentaire - Le fonctionnement des instances de décision/ EPLE/ SEGPA/ GRETA/ UPI... • Assister une fois dans l'année <ul style="list-style-type: none"> - À un conseil de classe - À un conseil d'enseignement, conseil pédagogique - À une réunion de l'équipe administrative - À un conseil d'administration, un conseil de discipline (?) - À une réunion du FSE, de la maison des lycéens ou du conseil de la vie lycéenne - À une réunion de répartition des crédits - À un cours d'une discipline en classe • Vie scolaire <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des espaces d'échanges et à des collaborations avec les CPE - Participer à la formation des délégués - Connaître et s'intégrer à l'équipe éducative d'un établissement : assistante sociale, infirmière, médecin scolaire,... • Participer à la politique documentaire de l'établissement <ul style="list-style-type: none"> - Connaître le développement de la notion de politique documentaire. - Participer à la mise en place d'indicateurs - Participer aux réunions liées à la politique documentaire
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différents référentiels de formation des élèves à la maîtrise de l'information • Repérer les compétences informationnelles et les notions info-documentaires dans les programmes des différentes disciplines d'enseignement • Repérer les dispositifs permettant la mise en place de formation des élèves à la maîtrise de l'information • Élaborer les outils d'accès à l'information et des fiches méthodologiques • Concevoir et conduire des séquences pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Seul - En co-animation avec un enseignant disciplinaire
<p style="text-align: center;">CULTURE INFO-DOCUMENTAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impulser et participer : <ul style="list-style-type: none"> - À la formation à la recherche, à l'analyse et à l'exploitation de l'information • Former les élèves à un rapport citoyen à l'information (regard critique sur l'information, connaissance et respect des droits de l'information...) • Envisager une progression pédagogique sur un cycle • Collaborer : <ul style="list-style-type: none"> - Aux travaux disciplinaires au CDI - A des projets interdisciplinaires - A la mise en œuvre et à l'évaluation du B2I, du Socle Commun • Mettre en place une évaluation des élèves
<p style="text-align: center;">ACTIONS PEDAGOGIQUES ET EDUCATIVES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer un groupe • Participer au travail d'équipe • Promouvoir et travailler sur la presse et les médias au CDI • Concevoir et mettre en place des séances d'animation lecture • Participer à la mise en œuvre des nouveaux dispositifs pédagogiques liés aux réformes (aide aux élèves en difficulté, AP, enseignements d'exploration, accompagnement éducatif,...) • Collaborer avec le COP pour l'information scolaire et professionnelle

<p>COMMUNICATION ET INFORMATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser et accueillir le public • Aider à formuler un besoin et adapter sa réponse • Diversifier les outils de communication • Promouvoir l'image et les activités du CDI (projet documentaire, compte-rendu d'activités annuel,...) • Participer à l'animation et à l'alimentation du site Internet ou de l'intranet du CDI de l'établissement • Informer les enseignants, élèves, équipes et partenaires
<p>OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les partenaires : collectivités territoriales, organismes culturels, bibliothèques et centres de documentation, entreprises, presse... • Envisager différentes formes de partenariat en fonction du contexte d'exercice • S'informer sur : <ul style="list-style-type: none"> - L'action culturelle : projets, ateliers de pratique, manifestations - Les sorties et voyages d'études inscrits dans une dynamique de projet - La liaison entre le CDI, le CDDP et le CRDP - Les services éducatifs des musées et des organismes culturels - Les échanges linguistiques - Les projets éducatifs européens - Les opérations d'initiative nationale (semaine de la presse, lire en fête, science en fête...) - La culture scientifique et technique (lieux, organismes...) • Concevoir des outils d'animation ou de promotion d'un produit culturel : exposition, spectacle, vidéo,...