



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



GUIDE DU PROFESSEUR DOCUMENTALISTE DE GUYANE

ÉDITION 2016

GUIDE DU PROFESSEUR DOCUMENTALISTE DE GUYANE

Sommaire

Le mot de l'Inspecteur IA-IPR EVS
Avant-propos

1 - Informations administratives	p. 1
1.1 - Académie de Guyane	p. 1
1.1.1 - Rectorat	
1.1.2 - DFP	
1.1.3 - DAAC	
1.1.4 - CRDP	
1.1.5 - CASNAV	
1.1.6 - Autres centres ou dispositifs utiles	
1.1.7 - Établissements secondaires de Guyane	
1.2 - Formation et dispositif d'encadrement en documentation	p. 4
1.2.1 - Plan académique de formation (PAF)	
1.2.2 - Encadrement et soutien pédagogique	
2 - Métier : documentaliste	p. 6
2.1 - Textes officiels	p. 6
2.2 - Comment se positionner dans un établissement scolaire	p. 6
2.2.1 - L'EPLÉ et ses personnels.	
2.2.2 - Le dispositif institutionnel de l'EPLÉ	
2.2.3 - La place du professeur documentaliste dans l'EPLÉ	
2.2.4 - Gérer une équipe au CDI	
2.2.5 - Règlement intérieur et charte du CDI	
2.3 - Prise de fonction	p. 9
2.3.1 - Prise de contact avec le chef d'établissement	
2.3.2 - La prérentrée	
2.3.3 - La prise en main du CDI	
2.3.4 - Que faire les premiers jours ?	
2.3.5 - Rédiger un calendrier d'actions pour les semaines suivantes	
2.3.6 - Gérer la question des manuels scolaires	
2.3.7 - Établir des prévisions budgétaires	
3 - Gestion du CDI	p. 12
3.1 - Organisation de l'espace	p. 12
3.1.1 - Définition des espaces	
3.1.2 - Création d'une signalétique efficace	

3.2 - Dispositif d'accueil des élèves	p. 12
3.2.1 - Gestion des flux	
3.2.2 - Outils statistiques	
3.2.3 - Encadrement des élèves par l'équipe du CDI	
3.3 - Chaîne documentaire	p. 13
3.3.1 - Critères d'une politique d'acquisition	
3.3.2 - Typologie des documents	
3.3.3 - Commandes	
3.3.4 - Gestion des abonnements	
3.3.5 - Désherbage	
3.4 - Traitement documentaire des monographies	p. 15
3.4.1 - Le catalogage	
3.4.2 - L'indexation	
3.4.3 - La cotation	
3.4.4 - Le traitement physique du document	
3.4.5 - Mise à disposition des usagers	
3.5 - Prêt des documents	p. 17
3.5.1 - Procédures de prêt	
3.5.2 - Statistiques	
3.6 - Inventaire	p. 17
3.6.1 - Objectifs	
3.6.2 - Procédures	
3.7- Configuration informatique du CDI	p. 18
3.7.1 - Un CDI informatisé	
3.7.2 - Configuration informatique en réseau	
3.7.3 - Logiciel documentaire	
3.7.4 - Internet	
3.7.5 - Maintenance	
3.8 - Outils documentaires	p. 20
3.8.1 - Outils d'indexation	
3.8.2 - Outils d'aide à la saisie	
3.8.3 - Outils bibliographiques	
4 - Formation des élèves à la recherche d'information	p. 22
4.1 - Rôle pédagogique du professeur documentaliste	p. 22
4.1.1 - Aspect institutionnel	
4.1.2 - Pédagogie documentaire	
4.2 - Partenariats pédagogiques	p. 23
4.2.1 - Nécessité d'un partenariat	
4.2.2 - Typologie d'un partenariat	
4.3 - Compétences documentaires des élèves	p. 23

4.4 Le rôle du documentaliste dans les différents dispositifs :

B2i, socle commun, histoire des arts

TPE, AP, enseignements d'exploration, EPI

Parcours orientation, Parcours éducatif et culturel, Parcours santé et citoyenneté

A VENIR

5 - Action lecture et animation culturelle	p. 25
5.1 - Le rôle du CDI dans l'incitation à la lecture	p. 25
5.1.1 - Un enjeu pour la Guyane	
5.1.2 - Une mutualisation des ressources et des compétences	
5.2 - Un travail en partenariats	p. 25
5.2.1 - Quels partenaires ?	
5.2.2 - Quel cadre donner à ce travail ?	
5.3 - L'animation lecture	p. 26
5.3.1 - Qu'est-ce qu'une animation lecture ?	
5.3.2 - Petite typologie des animations	
5.4 - Le rôle culturel du CDI	p. 27
5.5 - Le référent culture	
6 - Projet du CDI et politique documentaire	p. 28
6.1 - Qu'est-ce qu'un projet de CDI ?	p. 28
6.2 - Pistes de réflexion	p. 28
6.3 - Lien avec le projet d'établissement	p. 29
7 - Pour aller plus loin	p. 30
7.1- Grandes manifestations culturelles annuelles	
7.2 - Sites Internet à connaître	
7.3 - Bibliographie sélective	
7.4 - Partenaires et lieux ressources	
Annexes	p. 32
Annexe 1	Établissements secondaires de Guyane
Annexe 2	Circulaire n° 86-123 du 13 mars 1986
Annexe 3	Circulaire n° 79-314 du 1er octobre 1979
Annexe 4	La chaîne documentaire
Annexe 5	Exemple de fiche de bulletinage
Annexe 6	Langages documentaires
Annexe 7	Classification de Dewey
Annexe 8	Compétences requises pour la recherche documentaire
Annexe 9	Bibliographie sélective
Annexe 10	Partenaires et lieux ressources en Guyane
Annexe 11	Sigles - définition des principaux sigles utilisés dans le guide

Le mot de L'Inspecteur

La cartographie en 2016 du métier de professeur-documentaliste dans notre académie met en évidence l'hétérogénéité des centres de documentation et d'information, les besoins de formation des personnels et surtout la nécessité d'une politique documentaire en relation avec le projet d'établissement et la politique académique dans chacun des EPLE.

Ce guide se veut être une boîte à outil d'accompagnement, au service de la réussite des élèves, des professeurs documentalistes, néo-titulaires, contractuels, ou nouvellement nommés dans l'académie.

Il favorisera les évolutions de nos métiers dans le cadre spécifique de notre territoire avec :

- le passage des collèges du territoire en éducation prioritaire renforcée ;
- la mise en œuvre de la réforme du collège ;
- le déploiement du plan numérique ;
- la priorité donnée à la maîtrise de la langue française ;
- la création d'un pôle qualité de vie élèves et établissements et d'une politique académique éducative et documentaire.

Cette troisième édition se base avant tout sur une relecture non exhaustive du travail préalable, dont la richesse en informations et en conseils ne peut que contribuer à l'amélioration du fonctionnement de nos CDI.

Ce guide ne cessera d'évoluer en intégrant à l'avenir le professeur-documentaliste au cœur des nouveaux dispositifs (EMI, AP, EPI, parcoursS...) et sera le reflet du dynamisme et de la mutualisation des professeurs documentalistes de Guyane.



Jean-Roger RIBAUD
IA-IPR EVS de l'académie de Guyane

Avant-propos

Le *Guide du documentaliste débutant* est conçu comme un guide pratique destiné à tout enseignant qui prend ses fonctions en tant que professeur documentaliste dans un établissement scolaire de la Guyane. Ce document espère répondre aux questions qu'il se pose, dès la rentrée scolaire, lorsqu'il se trouve confronté à de nombreuses tâches concrètes. En effet, le métier de professeur documentaliste, en perpétuelle évolution est complexe et présente de multiples facettes souvent inconnues de la communauté éducative.

Ce guide est donc un outil qui aborde, chapitre par chapitre, les différentes situations de travail qui se présentent au débutant tout au long de sa première année d'exercice. Il n'est pas exhaustif et n'a pas la prétention d'approfondir chaque thème. En effet, l'objectif est d'apporter les premières réponses aux interrogations des uns et des autres afin de rendre ces nouveaux documentalistes plus opérationnels dès leur prise de fonction. Il va de soi que des stages de formation sont indispensables pour consolider et approfondir les premiers acquis. De même, le tutorat des stagiaires et les formations mis en œuvre par l'équipe d'encadrement de l'académie (inspecteur, chargé de mission et tuteurs) fait partie du dispositif d'aide aux personnels débutants.

Les documentalistes nouvellement nommés en Guyane, comme les jeunes professeurs certifiés en documentation, pourront puiser dans ce guide des informations complémentaires, au gré de leurs besoins. Celui-ci constituera, en quelque sorte, une base à partir de laquelle il sera peut-être possible de tendre vers une harmonisation des pratiques documentaires adaptées au contexte guyanais.

Ce guide a été réalisé en 2013 par Françoise Degas, professeur-documentaliste au lycée Félix Éboué, (Cayenne) et correspondante pédagogique de l'IPR EVS, en collaboration avec mesdames :

- Maïwenn Peron, professeur-documentaliste au collège Omeba Tobo (Kourou)
- Joëlle Dubin, professeur-documentaliste au collège Paul Kapel (Cayenne)
- Juliette Guérin, professeur-documentaliste au collège Lise Ophion de Balata (Matoury)

La deuxième édition de Mai 2014 a été mise à jour par les documentalistes de Guyane, regroupées en ateliers lors des regroupements de bassin.

Enfin, une relecture a été apportée par la nouvelle équipe EVS en Décembre 2015 et Septembre 2016.

1 - Informations administratives.

1.1. - Académie de la Guyane

1.1.1 - Rectorat

Le rectorat de Guyane a été créé en 1996. Ses services se trouvent sur deux sites. La plupart des services se trouvent à l'adresse suivante :

Rte de Baduel
BP 6011
97300 Cayenne
Tel 0594 27 20 00
<http://www.ac-guyane.fr>

L'organigramme du rectorat (mars 2016) est consultable sur le site de l'académie.

http://www.ac-guyane.fr/IMG/pdf/organigramme_academique_au_07-03-2016_version_aa_sans_ff.pdf

1.1.2 – DFP

<http://dfp.ins.ac-guyane.fr/>

- Cette direction est sise au Rectorat de la Guyane
- Ses missions principales sont la formation des personnels de l'académie ainsi que aussi la préparation aux concours de l'enseignement.
- La formation concerne les enseignants du premier et du second degré, les personnels d'éducation et d'orientation, d'encadrement, les personnels ATSS. La DFP a en charge le plan académique de formation, l'analyse des besoins, la conception des formations, l'organisation et le suivi des formations, la gestion financière des dossiers de formation.

1.1.3 - DAAC¹

- Cette délégation est un service du rectorat dont le responsable est Isabelle Niveau
Téléphone du responsable : 0594 27 19 17
Téléphone du secrétariat : 05 94 29 63 92
Courriel : daac@ac-guyane.fr ou isabelle.niveau@ac-guyane.fr

La DAAC est chargée de susciter les initiatives à caractère culturel, de faciliter la mise en œuvre des projets, de contribuer à préparer les décisions budgétaires correspondantes, d'évaluer et faire connaître les résultats de la politique d'action culturelle.

1

DAAC : délégation académique à l'action culturelle

C'est votre partenaire privilégié quand vous devez monter des projets d'action éducative (PAE). Attention ! En général, les dossiers sont à envoyer vers le mois d'avril afin d'être examinés par la commission ad hoc à la rentrée scolaire suivante. Renseignez-vous auprès du secrétariat de votre établissement sur les dates limites et les actions prioritaires définies par le recteur.

1.1.4 - CANOPE

- Coordonnées : 16 boulevard de la République –BP 5010 97300 - Cayenne
Téléphone du secrétariat : 05 94 28 91 60 Télécopie : 05 94 29 35 27
Téléphone de la médiathèque : 05 94 28 91 61 Téléphone de la librairie : 05 94 28 91 62
Courriel de la médiathèque : mediatheque.crdp-guyane@laposte.net
- Le CRDP est un centre de ressources accessible à l'ensemble des enseignants. Il remplit trois missions statutaires : une mission d'édition, une mission documentaire, une mission d'ingénierie pédagogique. Il est rattaché au réseau national du SCEREN²
- La médiathèque est au service des enseignants et offre un fonds documentaire varié : 14000 livres répartis en plusieurs sections, 40 abonnements à des revues qui peuvent être empruntées, 2000 vidéos, 300 cédéroms encyclopédiques. D'autres services sont proposés : consultation de la documentation administrative, présentation et maintenance du logiciel documentaire BCDI, valises pédagogiques, expositions disponibles, opération ciné-collège et ciné-lycée. De nombreuses ressources numériques peuvent être empruntées : tablettes, webradio, tbi
- Quatre fonds documentaires académiques "Arts et Culture" sont ouverts aux enseignants dans trois lycées de l'académie : le fonds musique au lycée Damas à Rémire, le fonds arts plastiques au lycée Félix Éboué à Cayenne, le fonds théâtre au lycée Gaston Monnerville à Kourou, le fonds cinéma au Lycée Lama Prévost à Rémire.

1.1.5 - CASNAV³

- Coordonnées

<http://casnav.ins.ac-guyane.fr/>

IEN chargée du CASNAV : Andrée Stéphenson

À Cayenne

Campus Saint-Denis, avenue d'Estrées, BP 792 - 97337 - Cayenne Cedex

Centre documentaire : 0594 38 41 33 Guichet unique : 0594 27 21 46

Courriel : casnav@ac-guyane.fr (à vérifier)

Responsable du fonds documentaire : Mme **Sonia DANRAJ**

À Saint-Laurent-du Maroni

Inspection de Saint Laurent du Maroni Rue Sarraud

Tél : 0594 27 98 43

Guichet unique : Sidonie TOUPOUTI

Tous les matins du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00

- Les missions du CASNAV sont centrées sur l'accompagnement de la scolarisation des élèves nouvellement arrivés en France (ENAF), sans maîtrise suffisante de la langue française ou des apprentissages scolaires.
- Il est un centre de ressources pour les écoles et les établissements, un pôle d'expertise pour les responsables locaux du système éducatif, une instance de coopération et de médiation avec les partenaires institutionnels et associatifs de l'école. Il offre des stages spécifiques en français langue seconde (FLS).

1.1.6 - Autres centres ou dispositifs utiles

- CIO⁴ de **Cayenne** : cité scolaire République - BP 5013 - 97305 - Cayenne Cedex
Téléphone : 05 94 25 66 10 Télécopie : 05 94 31 84 92
Courriel : cio@ac-guyane.fr

- CIO de **Saint-Laurent** au collège III : BP 158 - 97320 - Saint-Laurent-du-Maroni
Tél/fax. : 05 94 34 48 95 Courriel : cio.saint-laurent@ac-guyane.fr

- CLEMI⁵ : une permanence est assurée à la CANOPE par Elfrida Delmer-Davigny

3

CASNAV : centre académique pour la scolarisation des nouveaux arrivants et des enfants du voyage

4

CIO : centre d'information et d'orientation

5

CLEMI : centre de liaison de l'enseignement et des moyens d'information

16, boulevard de la République BP 5010 97300 Cayenne Cedex. Tél.: 05 94 28 91 61.
Fax: Email: *clemi.ac-guyane@laposte.net*.

1.1.7 - Établissements secondaires de Guyane

On compte à la rentrée scolaire 2015, 50 établissements secondaires publics et privés, sans compter le lycée agricole à Matiti qui dépend du ministère de l'Agriculture.

Ces établissements sont répartis dans trois bassins de formation, Cayenne, Kourou et Saint-Laurent-du-Maroni (voir liste, par bassin, en annexe 1)

1.2 - Formation et dispositif d'encadrement en documentation

1.2.1 - Plan académique de formation (PAF)

- "[L]e *plan académique de formation* [veut...] *répondre aux besoins les plus importants des enseignants, tout en leur donnant la possibilité de se tenir au courant des évolutions dans leurs disciplines et de se construire un parcours professionnel valorisant [...]*"⁶
- Il est présenté en chapitres disciplinaires et propose également les formations interdisciplinaires, transdisciplinaires et inter-catégorielles, ainsi que certains dispositifs spécifiques.
- Vous le trouverez dans vos établissements dès la rentrée scolaire, en général au CDI.
- N'attendez pas pour le consulter car les dates limites d'inscription sont souvent aux alentours de début octobre.
- Vous trouverez deux types de candidature : les candidatures individuelles, selon votre choix de stages, se font par inscription sur GAIA après validation par la voie hiérarchique ; les candidatures dites à public désigné par le chef d'établissement ou l'inspecteur de la discipline. Dans ce cas, vous n'avez pas à vous inscrire.
- Le plan est consultable sur Internet et les candidatures se font selon le même mode d'accès <http://dfp.ins.ac-guyane.fr/spip.php?article44>
- Vous ne pouvez vous inscrire qu'à 3 jours de formation (hors préparation concours). Les stages à public désigné ne sont pas comptabilisés ; ils viennent donc en supplément.

1.2.2 - Encadrement et soutien pédagogique

- Les documentalistes exercent leurs fonctions sous la responsabilité pédagogique de l'IPR EVS⁷ en résidence dans l'académie. L'inspecteur, conseiller technique du recteur, propose les grandes orientations d'une politique documentaire dans l'académie, en cohérence avec le projet académique rectoral. Il a une mission d'encadrement, de conseil et d'évaluation des documentalistes de Guyane. Il est assisté d'une équipe constituée d'un chargé de missions, de tuteurs et d'animateurs de bassins.

- Le chargé de mission de l'IPR EVS assure une mission de conseil pédagogique à l'adresse des professeurs documentalistes débutants avec lesquels il prend contact à la rentrée scolaire. Cet accompagnement pédagogique peut prendre la forme de visites-conseil au CDI, d'échanges et de mutualisation de pratiques, ou de toute autre action de formation. Ses missions reposent sur la coordination, la gestion et l'animation de la formation des lauréats concours, des contractuels, du plan académique de formation, des échanges de pratique, des tutorats de proximité, des regroupements de bassin.

- Le tuteur du second degré contribue à la formation initiale des professeurs stagiaires. Il est à la fois expert de la pratique de la classe et garant d'une articulation efficace et éprouvée entre les savoirs théoriques et la pratique professionnelle, capable d'analyser avec suffisamment de recul la diversité des situations et des démarches d'enseignement pour en percevoir les effets.
 Il participe à l'accueil des professeurs stagiaires organisé par les académies dans les établissements avant la rentrée scolaire. Il concourt, à cette occasion, à l'expression de leurs besoins de formation.
 Il conseille le professeur stagiaire dans sa conduite de la classe, l'aide à préparer son enseignement et à mener une analyse critique de sa pratique. Il accueille le stagiaire dans sa classe autant que de besoin ; le cas échéant, il sollicite l'IA-IPR de la discipline. Il rend compte, notamment par des rapports de visite, du parcours du stagiaire. Il participe à son évaluation dans les conditions définies par l'arrêté du 22 août 2014 fixant les modalités d'évaluation et de titularisation des personnels stagiaires de l'enseignement du second degré.

- Les coordonateurs de bassin ont pour mission de Co-organiser et co-animer avec les chargés de mission en lien avec les IA-IPR EVS les trois réunions annuelles de bassin, Cadrer les interventions, animer les débats, Faciliter le lien entre l'Inspection et les professeurs-documentalistes, Favoriser les échanges de pratiques professionnelles entre les acteurs du bassin de formation, Mettre en valeur, s'appuyer sur les compétences existantes des collègues, Développer la mutualisation et la production de ressources

7

IPR EVS : inspecteur pédagogique régional établissement vie scolaire

professionnelles via le site EMC-EVS, Construire des partenariats en lien avec les besoins professionnels, Contribuer au recensement des besoins en formation et des attentes des acteurs du terrain, Proposer des outils permettant la cohérence des pratiques.

2 - Métier : documentaliste

2.1 - Textes officiels.

Deux textes sont importants à connaître pour débiter dans la fonction :

- la circulaire n° 86-123 du 13 mars 1986 relative à la mission des documentalistes (voir annexe n° 2)
- la circulaire n° 79-314 du 1^{er} octobre 1979 relative aux obligations de service des documentalistes : trente heures de présence au CDI de l'établissement et six heures de travaux extérieurs (voir annexe n° 3).

La circulaire de mission, très exhaustive, dresse un catalogue de toutes les actions qu'il est possible de mettre en œuvre dans un EPLE⁸. D'après ses concepteurs, elle n'est pas prescriptive mais incitative dans la mesure où la politique documentaire de l'établissement déterminera les axes à privilégier dans ce catalogue. Certains aspects sont, d'ailleurs devenus obsolètes et un projet de circulaire de mission documentalistes a été proposé par la DGESCO le 31 mai 2010.

(Voir annexe)

Depuis la création du CAPES de documentation en 1989 d'autres textes sont venus actualiser nos missions tels que :

Vademecum : Vers des centres de connaissance et de culture. DGESCO, mai 2012 [60 p.]. PDF consultable en ligne sur <http://media.eduscol.education.fr>

La réforme du lycée rentrée 2010 BO spécial n°1 du 4 février 2010

La réforme du lycée professionnel Bulletin officiel spécial n° 2 du 19 février 2009

Le socle commun de connaissances et de compétences *Loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 art. 9 ; article L 122-1-1 du code de l'éducation Décret n° 2006-830 du 11-7-2006 (collège).*

Il est important de consulter la circulaire de rentrée qui paraît en mars-avril de l'année scolaire précédente.

Le référentiel de compétences des enseignants au BO du 25 juillet 2013

<http://evs.dis.ac-guyane.fr/spip.php?article88>

2.2 - Comment se positionner dans un établissement scolaire

2.2.1 - L'EPLE et ses personnels

- Depuis la loi du 22 juillet 1983 et son décret d'application (août 1985), les lycées et collèges sont des établissements publics d'enseignement. "*Ces textes ont institué un système de compétences partagées entre l'État et les collectivités territoriales [...] En*

*matière de fonctionnement et d'investissement, les lycées [...] relèvent de la Région et les collèges du département."*⁹

Pour sa part, l'État garde la responsabilité du recrutement, de la formation et de la gestion du personnel. Les orientations pédagogiques, les programmes et les diplômes sont de sa compétence.

- Les **personnels de direction et d'encadrement** sont le chef d'établissement et son adjoint. Le chef d'établissement, en qualité de représentant de l'État, a autorité sur l'ensemble des personnels. Sa responsabilité, en tant qu'ordonnateur, est engagée dans de nombreux domaines : bonne application des programmes, sécurité des biens et des personnes,...
- Les **personnels administratifs et de service**. Il s'agit de l'agent comptable, du gestionnaire et des personnels ATOSS qui sont sous leur autorité.
- Les **personnels d'éducation** : les conseillers principaux d'éducation (CPE) ont la responsabilité de la vie scolaire et sont assistés par des assistants d'éducation (AED) et, éventuellement, des personnes en Contrat Universel d'Insertion (CUI).
- Le **corps enseignant** composé des professeurs titulaires et contractuels des disciplines enseignées dans l'établissement. Le professeur documentaliste fait partie du corps enseignant (rappel : création du CAPES de documentation en 1989).
- D'**autres personnels** exercent à temps partiel dans l'établissement : les conseillers d'orientation psychologues (COP) ; les personnels de santé (infirmière, médecin scolaire) ou de services sociaux (assistante sociale). Ils sont, en général, affectés sur plusieurs établissements.

2.2.2 - Le dispositif institutionnel de l'EPL

Sont décrites ici les instances au sein desquelles un professeur documentaliste peut être un membre actif de la communauté éducative. Les autres structures ne seront pas signalées.

- Le **conseil d'administration** (CA). Il est composé de trois groupes de représentants :
les parents d'élèves et les élèves,
les personnels enseignants, administratifs et de service,
les membres de l'administration de l'établissement d'une part, les élus locaux concernés, d'autre part.

Le CA se réunit au moins une fois par trimestre. Il adopte le budget, fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie éducative de l'établissement ; vote les projets pédagogiques et délibère sur d'autres questions (conventions de marché, associations au sein de l'EPL, ...).

Le professeur documentaliste, enseignant à part entière, peut y siéger soit en tant que représentant du corps enseignant, soit ponctuellement, en tant qu'invité, pour traiter les questions liées à la politique documentaire de l'établissement. En tout état de cause, il doit se tenir informé des décisions prises en CA.

- Le **conseil d'enseignement**, *"Il réunit tous les enseignants de la même discipline pour faciliter les échanges sur les méthodes et les supports pédagogiques, afin d'aider les élèves dans leur parcours de formation."*

Le professeur documentaliste doit, autant que faire se peut, participer aux conseils d'enseignement des principales disciplines afin d'établir des liens de partenariat pour mener des actions pédagogiques, procéder à des acquisitions, faire du désherbage (éliminer les ressources périmées). Ces conseils se tiennent, habituellement, deux fois par an, en début et en fin d'année. C'est un moment stratégique pour le professeur documentaliste.

- Dans chaque collège et chaque lycée, le **conseil pédagogique** favorise la concertation entre les professeurs. Il participe à l'autonomie pédagogique des établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Le conseil pédagogique est une instance de consultation des enseignants sur la politique éducative de l'établissement. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement.

- Les **réunions de coordonnateurs**. L'administration de l'établissement organise une ou plusieurs réunions de coordonnateurs de disciplines dans l'année. Il est important que le professeur documentaliste y soit invité. Dans ces réunions, le point est fait sur diverses questions et, plus particulièrement, sur les crédits de chaque discipline.
- Les **réunions de direction**. En général, le chef d'établissement réunit ses principaux collaborateurs chaque semaine pour traiter les questions en cours. Le professeur documentaliste peut être convié à cette réunion plus ou moins régulièrement selon les établissements mais toujours à la discrétion du chef d'établissement.

Tout ce dispositif permet au professeur documentaliste de se positionner comme partenaire du personnel de direction et du corps enseignant. Il ne faut pas négliger ces opportunités pour faire progresser la politique documentaire de l'établissement.

2.2.3 - La place du professeur documentaliste dans l'EPL

Le professeur documentaliste est, la plupart du temps, le seul représentant de son domaine au sein de l'établissement. En effet, en Guyane, à ce jour, chaque EPL n'est pourvu que d'un seul poste de documentaliste, quel que soit l'effectif des élèves.

Il a une position stratégique dans l'établissement à double titre : d'une part comme formateur, expert en traitement et recherche d'information auprès des élèves, d'autre part comme chef de service, responsable du système d'information de l'établissement. Cette responsabilité s'exerce à travers de nombreuses actions qui constituent la politique documentaire de l'établissement.

Il doit s'adapter à la culture de l'établissement qui diffère d'un EPL à l'autre.

2.2.4 - Gérer une équipe au CDI

Si le professeur documentaliste est le seul enseignant en responsabilité au CDI, il est parfois secondé par d'autres personnels : assistant d'éducation (AE), contrats universels d'insertion (CUI), adultes relais, ... Il est donc aussi, à ce titre, chef de service. Ceci implique une approche de management des ressources humaines.

Ces collaborateurs, affectés au CDI pour une durée limitée, apportent une aide non négligeable au professeur documentaliste. Leur motivation et leur formation pouvant être très variables d'une personne à l'autre, il est nécessaire que le professeur documentaliste leur confie des tâches adaptées à leur profil, pour rendre le CDI plus opérationnel. La définition des tâches gagne à être établie clairement en début d'année après discussion en équipe, sous la responsabilité du documentaliste, sous la forme de fiches de poste par exemple.

2.2.5 - Règlement intérieur et charte du CDI

Il est utile, mais pas obligatoire, de fixer les règles de fonctionnement du CDI par écrit. Deux solutions sont possibles :

- Le règlement intérieur qui décrit les droits et les devoirs des usagers. L'expérience montre qu'il aborde souvent le fonctionnement du centre de documentation et le comportement des élèves sous un angle très prescriptif et parfois se résume en une liste de devoirs et de comportements non autorisés. Il peut alors être contre-productif et faire fuir les élèves.
- La charte du CDI qui définit, sous forme contractuelle, l'aide pédagogique que l'équipe du CDI peut apporter aux élèves et ce qui est attendu, en retour de la part de ceux-ci. Disons que l'approche est davantage éducative et mieux perçue.

2.3 - La prise de fonction

2.3.1 - Prise de contact avec le chef d'établissement

Dès réception de l'avis d'affectation, il est indispensable de se présenter au chef d'établissement. Cet entretien permet d'avoir les premières informations sur les disciplines enseignées, les conditions d'exercice et les contraintes particulières de l'établissement. C'est également l'occasion de prendre connaissance du projet d'établissement et du projet du CDI, s'il existe.

2.3.2 - La prérentrée

Elle est un temps fort de l'année scolaire car elle réunit l'ensemble des personnels de l'établissement, ce qui se reproduit rarement. Pour le documentaliste déjà en poste, c'est une journée où il est possible de renouer les contacts utiles avec ses partenaires pour

relancer les projets. Pour ceux qui prennent leur fonction, c'est une opportunité pour se faire connaître, commencer à se positionner en demandant un temps de parole.

En cas d'affectation tardive, la tâche est plus délicate car il faut parvenir à rencontrer les différents enseignants en salle des professeurs ou au cours des conseils d'enseignement.

2.3.3 - La prise en main du CDI

Les premières semaines sont essentielles pour bien structurer son travail et ne pas se laisser porter par les événements au fur et à mesure qu'ils se présentent. La rentrée est une période délicate où tout se bouscule et où chacun attend du documentaliste compétence et efficacité. Pas facile lorsqu'on débute ! La première démarche est de sérier les tâches.

Voici quelques conseils pour être plus efficace. Ils sont présentés en trois rubriques : que faire les premiers jours ? Établir un calendrier d'actions. Gérer la question des manuels scolaires.

2.3.4 - Que faire les premiers jours ?

- Consulter les bilans d'activité des deux dernières années et tous les documents de liaison rédigés, éventuellement, par le prédécesseur.
- Accueillir les nouveaux enseignants.
- Vérifier si l'inventaire a été fait en juin et si la base de données (BCDI ou PMB) a été mise à jour.
- Traiter le courrier arrivé pendant les vacances.
- Enregistrer les nouveaux numéros de périodiques (bulletinage voir § 3.3.4)
- Récupérer au secrétariat la liste des manuels scolaires utilisés dans l'établissement et vérifier si le CDI en a reçu quelques-uns en spécimen. En effet, dès la prérentrée, les professeurs nouvellement affectés dans l'établissement viendront au CDI pour en emprunter en attendant de les avoir commandés.
- Établir avec les professeurs principaux un planning de visite découverte du CDI pour les nouveaux élèves (6^o ou 2^{nde}).
- Prévoir l'enregistrement et l'insertion des nouveaux emprunteurs, professeurs ou élèves, soit sur des fiches papier, soit sur le logiciel BDCI si quelqu'un de l'équipe du CDI sait l'utiliser.

2.3.5 - Rédiger un calendrier d'actions pour les semaines suivantes.

- Faire un état des lieux (espace CDI, équipement, fonds documentaire, budget, statistiques de fréquentation et gestion des flux, partenariat pédagogique, autres partenariats,...). Celui-ci doit permettre d'obtenir une photographie de l'existant et de définir des objectifs prioritaires et un calendrier d'actions afin de ne pas travailler toujours dans l'urgence et "à l'aveugle".

- Prendre contact avec les principaux partenaires (enseignants, vie scolaire) et construire avec eux un mode de relation et de fonctionnement -par exemple, établir les modalités d'accès au CDI- afin de trouver un équilibre entre gestion documentaire, accueil des élèves et activités pédagogiques.
- Au cours du mois d'octobre, les associations d'éditeurs (GIDEC/GECRI) font parvenir au CDI un questionnaire relatif aux services des personnels enseignants, titulaires ou contractuels. L'équipe du CDI le met à jour afin de leur fournir des éléments fiables pour l'envoi des nouveaux spécimens en d'avril ou mai. De cette opération dépend, également, la dotation en manuels scolaires du CDI. Cette mise à jour peut se faire, en ligne, sur internet. C'est un travail long et fastidieux, mais très utile à tous.

2.3.6 - Gérer la question des manuels scolaires

Voilà de nombreuses années que la question des manuels scolaires est un problème récurrent. C'est un travail ingrat que chacun s'empresse de confier au CDI ! Vous comprenez... il s'agit de livres ! Qu'en est-il ?

La circulaire de mission des documentalistes du 13 mars 1986 dit à ce sujet que le documentaliste "*apporte l'aide de ses compétences techniques aux responsables du foyer socio-éducatif et aux professeurs chargés du prêt des manuels scolaires.*" Cela ne signifie pas qu'il est responsable du prêt. Son statut d'enseignant justifie qu'il s'occupe plus particulièrement de collecter, à l'issue des conseils d'enseignement, les titres de nouveaux manuels choisis dans chaque discipline et d'en faire la synthèse pour le service de gestion.

Dans la plupart des académies de métropole, l'opération de prêt est organisée en équipe : la gestion gère le stock de livres, procède aux commandes et les contrôle à la réception des colis ; les assistants d'éducation (vie scolaire) estampillent et préparent les ouvrages ; les CPE ou le Principal adjoint organisent le passage des classes et le calendrier ; les professeurs principaux accompagnent leurs élèves et participent au prêt avec le documentaliste, la vie scolaire et parfois un agent de la gestion.

Pour le ramassage, en fin d'année, la même équipe se répartit les tâches ; l'ampleur des dégradations éventuelles étant estimée par la gestion qui seule a le droit d'encaisser de l'argent.

Une note de service sur l'organisation du prêt permet de clarifier le rôle de chacun. Il est nécessaire d'entamer le dialogue et d'établir un protocole collaboratif entre les différents services. Les journées de bassin permettront de donner des pistes de travail et d'harmonisation.

2.3.7 - Établir des prévisions budgétaires

Attention, votre budget est le nerf de la guerre ! N'attendez pas la dernière minute pour analyser les besoins du CDI. L'état des lieux étant fait, les principales actions de l'année définies avec vos partenaires, il est temps de prévoir votre budget en octobre et de le remettre au gestionnaire de l'établissement avant les vacances de la Toussaint (en vous

appuyant sur ces premiers indicateurs et en définissant des sommes pour chaque rubrique). En effet, c'est à cette période de l'année que le budget de l'établissement est préparé. Celui-ci sera présenté et voté au premier conseil d'administration, courant novembre. Après il faudra attendre douze mois pour exprimer des besoins...

Le CDI, comme toute autre discipline a une ligne budgétaire. Plusieurs solutions sont possibles :

- Budget de fonctionnement (section de fonctionnement)

Le budget du CDI s'inscrit dans un projet pédagogique : il faut décider de ce qu'on propose aux élèves. Il est l'aboutissement d'une réflexion pédagogique. Il est de nature prévisionnelle. S'il est vrai que les ressources financières dont on dispose conditionnent la politique d'acquisition, inversement, le projet du CDI déterminera la hauteur des sommes qui lui seront attribuées.

La mise en oeuvre de la LOLF n'a pas changé le principe du plan comptable : répartition en chapitres et comptes des recettes et des dépenses. L'inscription des dépenses dans le chapitre A1 (dépenses pédagogiques) dans les comptes 6067 (Fournitures et matériels d'enseignement (non immobilisables)) et 618 (achats de documentation générale est toujours en vigueur, compte décliné en 6181 et 6186). Les crédits pédagogiques attribués par le rectorat étant désormais globalisés, il appartient à l'établissement en fin d'année scolaire précédente d'établir des fiches pour les actions envisagées dans le cadre du projet d'établissement et de les communiquer au Rectorat en indiquant l'ordre de priorité. Le documentaliste s'inscrit donc dans ce mode de fonctionnement.

- Budget d'équipement (section investissement) :

Dans ce chapitre, il est possible de commander du matériel onéreux : mobilier et équipements informatiques, par exemple. Ces demandes sont à faire avec des dossiers de subvention spécifiques.

Quoiqu'il en soit, le budget de l'établissement doit être transparent et le service de gestion peut vous renseigner, à tout moment, sur l'état de votre budget quand vous prenez vos fonctions. Les représentants du personnel qui siègent au conseil d'administration sont en mesure de vous renseigner sur le montant de la subvention votée en CA pour le CDI. Consultez-les en cas de difficulté.

3 - Gestion du CDI

3.1 - Organisation de l'espace

3.1.1 - Définition des espaces

Il est important de créer des espaces différenciés au CDI afin de rendre le centre plus fonctionnel et plus attractif. Ainsi, les élèves se repèreront mieux et comprendront aisément les multiples activités proposées dans ce lieu. En général, on distingue :

- Un espace lecture, équipé de fauteuils ou de coussins

- Un espace travail ou recherche, avec des tables de taille moyenne qui permettent de redessiner le secteur au gré des besoins (travail individuel, groupe)

- Un espace informatique, avec des ordinateurs regroupés, pour une meilleure gestion

- Un espace orientation, avec toute la documentation sur les cursus de formation et les métiers

- Un espace pour exposer et informer

3.1.2 - Création d'une signalétique efficace

La lecture de la signalisation est la première étape de la recherche documentaire. Les élèves en ont besoin pour s'orienter et trouver leurs documents. La signalétique est conçue pour des degrés d'information différents :

- De grands panneaux visibles depuis la porte d'entrée pour identifier les principaux espaces

- Une signalisation variée et de taille adaptée pour indiquer les classes de la Dewey (voir § 3.4.2), les romans, les usuels, etc. Elle est fixée au dessus et au bord des étagères, partout où l'on constate qu'elle est utile pour que l'élève devienne autonome

Ne pas oublier que les sections arts plastiques, technologie et les élèves eux-mêmes peuvent apporter une aide et une créativité précieuses à la réalisation de cette signalisation.

3.2 - Dispositif d'accueil des élèves

3.2.1 - Gestion des flux

Elle est un des premiers problèmes que tout documentaliste rencontre au CDI : CDI permanence ? CDI foyer socio-éducatif ? CDI déserté ? Dès la rentrée, il est nécessaire de définir, avec la vie scolaire, les règles d'accès au CDI pour qu'aucun malentendu ne s'installe. Le CDI est un lieu de recherche et de lecture. Les élèves choisissent d'y venir et n'y sont pas envoyés d'office. Mais il doit être attractif et l'accueil y est chaleureux.

3.2.2 - Outils statistiques

Il est recommandé de se doter d'outils statistiques pour gérer ces flux et établir régulièrement un bilan de la fréquentation du CDI. Ces statistiques sont des indicateurs

quantitatifs intéressants qui permettent de suivre plus efficacement la gestion du CDI. Des indicateurs qualitatifs complètent l'analyse en donnant un profil des usagers du CDI : quels niveaux de classe fréquentent le centre de documentation ? Dans quel but ?

3.2.3 - Encadrement des élèves par l'équipe du CDI

La priorité des personnels travaillant au CDI est l'encadrement des élèves. Il faut veiller à ne pas consacrer un temps excessif au traitement documentaire informatisé et rester derrière l'ordinateur pendant des heures ! Le documentaliste apprend très vite à mener de front plusieurs tâches et à abandonner un travail technique pour répondre à un élève qui a besoin d'aide. Accueil et disponibilité sont les règles d'or de l'équipe.

3.3 - Chaîne documentaire

Voir en annexe 4 le schéma fonctionnel

3.3.1 - Critères d'une politique d'acquisition

Dans un centre de documentation, les acquisitions reposent sur une bonne connaissance :

- du fonds, s'appuyant sur des indicateurs quantitatifs et qualitatifs (voir § 2.3.5 - État des lieux)
- du public (profil des élèves, culture de l'établissement, analyse des demandes des usagers, .analyse des statistiques de prêt,...)
- des suggestions ou propositions d'achat des usagers (professeurs et élèves)
- des programmes
- de l'actualité éditoriale (voir § 3.8.3 - Outils documentaires)
- du budget disponible (voir § 2.3.7 - Établir des prévisions budgétaires)

3.3.2 - Typologie des documents

Un centre de documentation est un centre de ressources multimédia. Cela suppose que l'offre documentaire présente des supports d'informations variés et dont le volume tient compte des pratiques des usagers et de la politique documentaire affichée. Un équilibre est à chercher entre livres, périodiques, cédéroms, DVD, banque de données en ligne, etc.

3.3.3 - Commandes

Pour effectuer des commandes certaines procédures sont à respecter :

- Établir une liste complète et lisible des fournitures à commander
- Pour une commande de livres, donner au minimum le titre, l'auteur, l'éditeur et l'ISBN
- Demander au fournisseur une facture pro forma (ou un devis) établie au nom de l'établissement
- Demander au service gestionnaire un bon de commande pour le fournisseur

- Au moment de la livraison, procéder au pointage ; en particulier, pour des livres ou documents, utiliser le bon de livraison pour un meilleur suivi des livraisons complémentaires ultérieures
- A réception de la facture, vérifier la conformité avec la facture proforma avant de remettre le document au service de gestion pour paiement
- Tenir régulièrement un tableau exhaustif des dépenses engagées afin de suivre avec précision l'évolution du budget disponible
- Ne pas oublier de faire des photocopies de toutes les pièces relatives à la commande pour constituer un dossier d'archives avant de les transmettre à la gestion
- Le service gestionnaire doit fournir au documentaliste (éventuellement sur sa demande) les différents documents manquants, nécessaires à la constitution du dossier d'archives

N.B. : la plupart des gestionnaires demandent aux enseignants d'effectuer leurs dernières commandes en octobre afin de pouvoir clore l'année budgétaire fin novembre. Il faut donc y penser dès la rentrée scolaire et évaluer les besoins immédiats pour ne pas risquer de voir une partie du budget tomber dans les fonds de réserve.

3.3.4 - Gestion des abonnements

- Le documentaliste fixe sa politique budgétaire avant le premier conseil d'administration (voir § 2.3.7). Après vote du budget, en novembre, il peut valider le choix des abonnements que le CDI prend à sa charge. En effet, on constate fréquemment que les disciplines prennent sur leur budget propre les abonnements spécifiques à leur domaine (Histoire, Lettres, Sciences,...), tout en laissant le CDI dépositaire des périodiques mis à la disposition des élèves. Le CDI paie alors les abonnements transversaux ou ciblés pour les jeunes (par exemple Okapi en collège, L'Étudiant en lycée).
- L'établissement s'adresse parfois à des sociétés de service, comme EBSCO ou Unipresse, qui gèrent un ensemble d'abonnements.
- Le bulletinage consiste à enregistrer sur des fiches (papier ou informatique, cf. annexe 5) les numéros au fur et à mesure de leur réception et d'assurer ainsi un suivi des abonnements.
- Les périodiques sont archivés par collections, le dernier numéro reçu étant disposé sur le présentoir du coin lecture.

3.3.5 - Désherbage

Il consiste à éliminer des collections les ouvrages qui n'y ont plus leur place : titres devenus obsolètes, livres abîmés, livres peu ou pas lus (voir § 3.5.2 - statistiques de prêt) ou autres critères de pertinence. Ce désherbage est pratiqué en fin d'année au moment de l'inventaire.

3.4 - Traitement documentaire

Il fait partie de la chaîne documentaire mais nécessite un chapitre particulier en raison de son importance technique.

Le catalogage est habituellement la première étape du traitement documentaire, sans que cela soit une obligation absolue par rapport à l'indexation. Cependant, comme le traitement se fait la plupart du temps en ligne, le catalogage et l'indexation se font presque simultanément, selon l'ordre des champs de la notice présentée dans le masque de saisie, à l'écran.

3.4.1 - Le **catalogage** est la description bibliographique du document : il "consiste à répertorier les documents, à enregistrer tout ouvrage, lors de son entrée, dans des fichiers informatisés"¹⁰. Le corps de la notice ou ISBD¹¹ est décrit selon des règles normalisées vérifiables dans les publications de l'AFNOR¹². Huit zones sont répertoriées :

- 1 titre et mention de responsabilité (auteur)
- 2 édition (dans le sens de nouvelle édition ou 2^e édition revue et corrigée)
- 3 zone utilisée pour décrire des cartes, plans, publications en série
- 4 adresse bibliographique (lieu, nom de la maison d'édition, date de publication)
- 5 collation (description physique du document : format, illustré, nombre de pages)
- 6 collection (identifiée par son titre et son numéro éventuellement)
- 7 notes : zone libre pour faire apparaître des informations qui n'entrent pas dans les zones 1 à 6
- 8 numérotation internationale normalisée (ISBN¹³ et ISSN¹⁴)

3.4.2 - L'**indexation** consiste à analyser l'information contenue dans un document à caractère informatif (par exemple un documentaire, un article de périodique) puis à

10

Le livre bleu des enseignants-documentalistes, CRDP Orléans-Tours, 2002

11

ISBD : international standard book description

12

AFNOR : association française de normalisation

13

ISBN : international standard book number (numéro international d'identification des livres)

14

ISSN : international standard serial number (numéro international normalisé des publications en série)

exprimer les principaux concepts extraits du texte de manière codifiée. Au cours d'un traitement documentaire, on procède à deux types d'indexation (voir annexe 6) :

- l'indexation systématique permet de représenter le concept principal du document par un indice issu d'une table de classification (classification de Dewey - voir annexe 7 - dans les CDI d'établissements scolaires)
- l'indexation matière permet de représenter les principaux concepts pertinents du document par un langage qui fait autorité. Dans l'Éducation nationale, le langage préconisé est celui du thésaurus Motbis élaboré par le CNDP¹⁵, langage commun à tous les CDI. Un thésaurus est un ensemble de termes, appelés descripteurs, qui obéissent à des règles terminologiques propres et reliés entre eux par des liens sémantiques. L'utilisation d'un thésaurus nécessite une formation préalable.

L'indexation matière est complétée par la rédaction d'un résumé indicatif (pas plus de trois lignes).

3.4.3 - La cotation

L'indexation systématique permet d'élaborer un indice construit avec la classification de Dewey et représentatif du sujet principal du document. Cet indice est ensuite utilisé pour élaborer une **cote**, en ajoutant sous l'indice les trois premières lettres du nom de l'auteur. Par exemple, un livre de géographie sur la France écrit par monsieur Pierre Martin aura la cote suivante :

914.4	Géographie de la France
MAR	Martin, Pierre

La cote est l'adresse du document dans le centre de documentation. Elle figure sur l'étiquette qui sera collée au dos du livre avant d'être rangé dans les rayonnages.

3.4.4 - Le traitement physique du document

Après le traitement intellectuel (catalogage, indexation, cotation), il faut équiper le livre. C'est le traitement physique du document. Il est important qu'il soit achevé avant de le prêter au public. Plusieurs étapes sont à envisager :

- Recouvrir le livre avec un film transparent adhésif pour le protéger
- Renforcer les charnières avec des bandes spécifiques
- Estampiller le livre selon un code propre au CDI (page de titre, puis, par exemple page 25, 125, 225, etc.) afin de reconnaître son appartenance sans ambiguïté en cas de vol
- Coller à la dernière page du livre la fiche "date de retour" nécessaire au moment du prêt

- Éventuellement, prévoir une fiche d'identification du livre qui sera placée à la deuxième de couverture dans un coin ou une pochette prévue à cet effet. Avec l'informatisation des catalogues, la fiche d'identification ou fiche de prêt, n'est plus obligatoire

3.4.5 - Mise à disposition des usagers

A partir de ce moment, les documents peuvent être mis à disposition des usagers. Il est intéressant d'en faire la promotion dans un secteur "nouveau" du CDI avant de les ranger sur les rayonnages. Pour qu'un CDI soit vivant et opérationnel, l'animation autour du livre est un élément important d'une politique de lecture.

3.5 - Prêt des documents

3.5.1 - Procédures de prêt

Le prêt des documents est effectué à l'aide du logiciel documentaire BCDI. Dans de rares cas, il est manuel, c'est à dire mis en œuvre au moyen de fiches cartonnées (fiches de lecteur et fiches de prêt insérées dans chaque ouvrage). Quand l'opération est informatisée, elle se fait selon les étapes suivantes :

- Saisie des emprunteurs, soit en déchargeant la liste des élèves inscrits dans l'établissement à partir de la base de données sconet de l'administration, soit en effectuant une saisie manuelle au fur et à mesure que les emprunteurs se font connaître au documentaliste.
- Au moment du prêt, utilisation du module "Prêt" du logiciel, fonction "Tous". Le prêt est saisi au moyen du numéro d'emprunteur et du numéro d'exemplaire du document. La date de retour est proposée par défaut (15 jours plus tard).
- Au moment du retour, même méthode. Module "Prêt", fonction "Retour", validation à partir du numéro d'exemplaire.

3.5.2 - Statistiques

Faire des statistiques de prêt est fort utile pour se doter d'indicateurs de fonctionnement. Le documentaliste en a besoin pour élaborer une politique d'acquisition d'une part, et une politique d'incitation à la lecture, d'autre part. Le logiciel documentaire donne les moyens de construire ces statistiques.

3.6 - Inventaire

3.6.1 - Objectifs

En bon gestionnaire du fonds documentaire, le documentaliste doit le faire chaque année. L'inventaire donne une photographie de l'existant et un état des collections. Cette opération annuelle permet aussi d'améliorer la connaissance du fonds et de mieux

l'exploiter. Elle fournit des indicateurs quantitatifs (statistiques d'ouvrages manquants) et qualitatifs (typologie des ouvrages manquants ou obsolètes), facilite le désherbage (voir § 3.3.5) et contribue à la construction d'une politique d'acquisition adaptée aux besoins de l'établissement.

3.6.2 - Procédures

- Rangement des livres sur les rayonnages suivant les cotes. Rangement des collections de périodiques, de cédéroms, de DVD.
- Impression des listes de documents par support et par cote (dans le logiciel BCDI, recherche "document", équation de recherche "support et cote", format de sortie "récolement")
- Comparaison, document par document, entre les listes et les ouvrages effectivement présents ou manquants sur les rayonnages
- Mise à jour **indispensable** de la banque de données BCDI pour les documents manquants ou mis au pilon (désherbage) dans BCDI : recherche "Exemplaire", donner le n° d'exemplaire du document, modifier les champs "situation" et "statut"

3.7 - Configuration informatique du CDI

3.7.1 - Un CDI informatisé

Avoir un fonds documentaire informatisé est indispensable pour offrir aux élèves les moyens modernes d'accéder à l'information. Cet objectif est au cœur des missions d'un centre de documentation et d'information. Le rapport de l'Inspection générale¹⁶ de mai 2004 remarque que *"Pour [le documentaliste], il n'y a pas de réseau sans documentation : maîtriser l'organisation du réseau est tout aussi stratégique que l'organisation du CDI. Réseau et espace-ressource sont indissociables pour une action documentaire intégrée à l'action éducative et pédagogique."*

Le documentaliste doit utiliser toute sa force de conviction et son énergie pour l'atteindre. En Guyane, on connaît actuellement des situations encore difficiles dans ce domaine.

3.7.2 - Configuration informatique en réseau

La configuration minimum pour informatiser le fonds documentaire est constituée d'un poste "gestionnaire" et de deux postes "élèves", en réseau... rien à voir avec le réseau Internet de l'établissement. L'important est que le logiciel documentaire BCDI soit effectivement en réseau local (au minimum) au CDI afin que les élèves puissent

consulter, en temps réel les documents qui viennent d'être saisis dans la banque de données.

En Guyane, quelques CDI ne possèdent toujours pas cette configuration de base. Si on est dans ce cas, il faut monter un dossier argumenté et chiffré de demande de subvention d'équipement. Celui-ci sera transmis, par la voie hiérarchique, aux collectivités territoriales.

3.7.3 - Logiciel documentaire

Le logiciel documentaire utilisé, le plus fréquemment, dans l'Éducation Nationale, est BCDI développé par le CRDP de Poitiers.

C'est un logiciel préparamétré, facile d'utilisation. Il est cependant préférable de s'inscrire au plan académique de formation (PAF) à un stage de prise en main.

Attention ! Il faut absolument faire des **sauvegardes** quotidiennes de vos données (au choix : sur disquette Zip, sur un disque dur extérieur, sur cédérom réinscriptible,...). Combien de documentalistes, ayant négligé cette recommandation, ont tout perdu et ont dû recommencer la saisie de leurs documents. C'est une expérience douloureuse !

Le logiciel libre de droit et gratuit PMB est aussi de plus en plus présent dans les CDI, notamment dans le bassin de l'ouest.

3.7.4 - Internet

Dans l'Académie de Guyane, et en particulier à l'Ouest, Internet n'est pas encore généralisé dans les CDI. Ceci est un gros handicap, tant pour la gestion documentaire que pour la formation des élèves à la recherche d'information. Le retard dans ce domaine est flagrant.

Si vous êtes affecté dans un CDI connecté à Internet, il vous faut gérer son utilisation par les élèves. Quelques conseils de base :

- Sélectionnez les postes à laisser en accès Internet afin de ne pas transformer le centre de documentation en cyberspace. Réservez suffisamment de postes pour la recherche documentaire sur BCDI ou des cédéroms encyclopédiques.
- Renseignez-vous auprès de vos partenaires dans l'établissement pour savoir s'il existe une charte d'utilisation d'Internet et si des filtres ont été mis en place en tête de réseau pour éviter des dérapages sur des sites peu recommandés. Si ce n'est pas le cas, peut-être faudra-t-il y réfléchir en équipe.
- Demandez aux élèves de s'inscrire auprès de vous à chaque fois qu'ils veulent faire des recherches sur Internet, en précisant le thème. Ceci présente deux avantages : les élèves se sentent encadrés et le documentaliste a des éléments sur leurs centres d'intérêt. Il est alors possible de faire des statistiques sur les flux et les sujets recherchés. Ce sont des indicateurs supplémentaires pour une politique documentaire.

3.7.5 - Maintenance

- La maintenance du réseau pose, malheureusement, souvent de gros problèmes dans la plupart des CDI. Il n'existe pas d'équipe de maintenance académique pour les réseaux pédagogiques. Chaque établissement essaie de trouver des solutions locales : agent préposé à l'informatique (en lycée) mais pas toujours très spécialisé, professeur ayant une décharge horaire, assistant d'éducation sachant "bidouiller",... Cette situation engendre une maintenance très aléatoire et parfois peu efficace. Conclusion : peu de CDI possède une configuration informatique opérationnelle. Le manque de matériel performant s'ajoute à ces difficultés.
- La maintenance du logiciel BCDI peut être faite, en ligne, par dépannage téléphonique (hot line) avec l'aide de la Canope de Cayenne. Si le CDI a suivi les préconisations du CRDP pour son équipement et la configuration réseau, un véritable dépannage sera peut-être envisagé. Contact : Tony Fafard : (0594) 28 91 65
bcdi.crdp-guyane@laposte.net

3.8 - Outils documentaires

Pour conclure ce chapitre relatif à la gestion documentaire, quels sont les outils nécessaires, voire indispensables pour mener à bien ou faciliter ce travail ?

3.8.1 - Outils d'indexation

Ils ont été évoqués au paragraphe 3.4 - Traitement documentaire.

- Pour l'indexation systématique, l'abrégé de la classification décimale de Dewey que l'on peut se procurer au Cercle de la Librairie, 35 rue Grégoire de Tours, 75006 - Paris. le coût est d'environ 28 €. Si le CDI ne le possède pas, achetez-le en priorité (dernière édition couleur bordeaux).
- Pour l'indexation matière, le thésaurus Motbis est intégré aux logiciels documentaires BCDI2 et BCDI 3.

3.8.2 - Outils d'aide à la saisie

Ne refaites pas ce que d'autres ont déjà fait pour vous. C'est la mutualisation du travail. En bon documentaliste, sachez récupérer des données.

- **Électre** permet de télécharger les notices bibliographiques correspondant aux livres publiés en langue française. C'est un gain de temps inestimable dans le traitement documentaire. Quelques corrections ou ajouts sont ensuite nécessaires dans chaque notice (cote, indexation en Motbis). De plus Électre peut être utilisé tout au long de l'année pour des recherches bibliographiques.

L'abonnement annuel suffit. Bien que le coût soit un peu élevé l'achat en vaut la peine. Il doit être pris en compte dans le budget prévisionnel et la politique d'acquisition.

- **Moccam** permet de télécharger les notices bibliographiques correspondant aux livres publiés en langue française. C'est gratuit mais les notices sont parfois moins bien renseignées.
- Le CRDP de Poitiers propose plusieurs types d'abonnement à des dépouillements de périodiques (catalogage et indexation d'articles) ou de site Internet (ou pages web). Ce service est précieux. Il s'agit des **Mémofiches** pour les périodiques et des **Memodocnet** pour les sites web. Le déchargement se fait maintenant par Internet mensuellement mais peut encore s'effectuer par cédérom si le CDI n'est pas connecté au web.

3.8.3 - Outils bibliographiques

Pour suivre l'actualité éditoriale (voir 3.3.1 - Critères d'une politique d'acquisition) il est nécessaire d'avoir des outils adaptés. Voici quelques outils de base :

- Les périodiques spécialisés comme Inter CDI¹⁷, Argos¹⁸, Livres hebdo (à consulter en bibliothèque de lecture publique car l'abonnement est onéreux) pour les bibliographies sélectives et commentées
- Les périodiques disciplinaires (par exemple : L'École des Lettres, NRP) ou généralistes (rubrique "livres" des hebdomadaires)
- Les sélections bibliographiques des associations spécialisées comme *Lire pour comprendre*, ou *La joie par les livres*
- Les sites spécialisés dans l'analyse de l'actualité littéraire
- Le cédérom Électre (voir ci-dessus)
- Les catalogues d'éditeurs

17

Inter-CDI : abonnements 16, rue des Belles-Croix - 91150 - Étampes ; tél. 01.64.94.39.51; fax 01 64 94 54
99 courriel cedis-intercdi@wanadoo.fr - site : www.cedis.org

18

Argos : publication du CRDP de Créteil

4 - Formation des élèves à la recherche d'information

4.1 - Rôle pédagogique du professeur documentaliste

4.1.1 - Aspect institutionnel

Le rôle pédagogique dévolu aux documentalistes est désormais bien établi à travers plusieurs textes depuis la circulaire de mission de 1986 (voir annexe 2). La création du CAPES de documentation, en 1989, a réaffirmé l'appartenance des professeurs documentalistes au corps enseignant. Le rapport de l'inspection générale¹⁹ paru en mai 2004 sur les politiques documentaires en établissement scolaire affirme que *"l'éducation à l'information est une question essentielle"*.

4.1.2 - Pédagogie documentaire

La spécificité pédagogique du documentaliste apparaît donc clairement. Quelle est-elle ?

- Le documentaliste est un conseiller et un formateur en recherche d'information. Il utilise son expertise et ses compétences pédagogiques pour faire acquérir aux élèves les savoir-faire qui leur permettront d'identifier, de trouver, d'exploiter l'information, de développer un sens critique face à cette information. L'objectif est de les conduire vers l'autonomie. Les enjeux de cette formation sont pédagogiques, sociaux (éviter l'exclusion) et civiques (éduquer à la citoyenneté)
- Pour autant, le professeur documentaliste ne donne pas des cours de documentation puisque celle-ci n'est pas une discipline en soi. Donc pas de formation systématique et programmée sur les techniques documentaires
- Cette approche avait prévalu dans la circulaire de 1986, mais elle est remise en cause, de manière douce, dans le rapport Durpaire : *"En collège, les démarches d'apprentissage observées s'inscrivent dans des progressions qui ont tendance à devenir [...] routinières ; généralement, des temps sont réservés dans les emplois du temps des classes de sixième pour une initiation trop formelle.[...] Il nous semble plus pertinent de présenter les outils au fur et à mesure des besoins [...] à l'occasion des ateliers de lecture.*

Les enseignants doivent s'efforcer de proposer à leurs élèves des situations dans lesquelles ils pourront apprendre à mobiliser leurs acquis."

19

Les politiques documentaires des établissements scolaires : rapport à monsieur le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, Jean-Louis Durpaire, n° 2004-037, mai 2004

4.2 - Partenariats pédagogiques

4.2.1 - Nécessité d'un partenariat

Le documentaliste va chercher, dès la rentrée scolaire, à nouer des contacts avec des partenaires - enseignants, personnels d'éducation, personnels de santé, conseillers d'orientation - afin de définir des situations pédagogiques pertinentes qui permettront de mettre en œuvre de nouveaux apprentissages. Le partenariat pédagogique évitera au documentaliste d'envisager une formation sans lien avec une véritable situation de recherche, liée à une progression disciplinaire. En effet, l'appropriation par les élèves des savoirs documentaires et le réinvestissement de ces nouvelles connaissances se feront de manière plus efficace et plus durable dans le contexte d'un projet.

4.2.2 - Typologie d'un partenariat

Dans le cadre d'une activité au CDI, il existe une grande souplesse d'organisation et de méthode. Les projets pédagogiques nécessitant un travail avec des documents sont très divers.

- La collaboration professeur de discipline/professeur documentaliste est la plus fréquente. Certaines disciplines sont traditionnellement plus impliquées dans un travail documentaire, comme les Lettres, l'Histoire-géographie, les Sciences économiques et sociales. Cependant, il n'est pas exclu de mener un projet scientifique avec des enseignants.
- D'autres partenaires interviennent, à l'occasion, dans une action pédagogique avec le CDI : par exemple l'infirmière, l'assistante sociale pour une sensibilisation aux MST, au SIDA ; ou encore le conseiller d'orientation pour le projet personnel de l'élève.
- Les cadres institutionnels comme les EPI, TPE, PPCP ont pour objectif de faciliter l'éducation à l'information.
- Les projets pédagogiques peuvent être modestes en durée et en contenu ou ambitieux ; peu importe. L'essentiel est de saisir toutes les opportunités offertes pour faire acquérir aux élèves des compétences en traitement de l'information.

4.3 - Compétences documentaires des élèves

* Il est utile de s'appuyer sur un référentiel de compétences à faire acquérir aux élèves, voire de fixer, avec les partenaires enseignants, des objectifs d'apprentissage clairs et structurés sur une année, ou mieux encore, un cycle de formation - collège ou/et lycée.

* Le document couramment appelé PACIFI propose des fiches repères récapitulant les compétences à acquérir au niveau de la formation à la culture de l'information, au niveau collège et lycée, en lien avec les programmes de disciplines. On y trouve les objectifs et des exemples d'actions. Il est disponible sur Eduscol («Repères pour la mise en œuvre du Parcours de formation à la culture de l'information»). D'autres référentiels, tels que celui élaboré par la FADBEN, peuvent être consultés.

- * Le Socle commun, en collège, fixe les compétences que les élèves doivent acquérir tout au long du cycle. La documentation est notamment concernée par les compétences 1 (Maîtrise de la langue française), 4 (maîtrise des techniques usuelles de l'information-reprenant les items du B2I), 5 (Culture humaniste), 6 (Les compétences sociales et civiques) et 7 (Autonomie et initiative). Le livret personnel de compétence (LPC) est un outil d'évaluation pour mesurer les acquis: le documentaliste peut participer à la validation des items dans le cadre de séances formalisées ou de façon ponctuelle lors d'activités autonomes.
- * On peut considérer que ces compétences, complexes parfois, ne seront véritablement assimilées que lorsque l'élève aura été capable de les transférer dans des situations très différentes d'apprentissage. Cette formation requiert de la part de l'équipe pédagogique un engagement continu.
- * Mener des projets pluridisciplinaires ou en partenariat avec un professeur de discipline suppose une bonne préparation commune et l'élaboration de fiches exhaustives avant d'encadrer une séquence pédagogique, ou d'accompagner des élèves lors de travaux en autonomie. Il ne faut pas négliger cette phase de préparation commune à l'occasion de l'utilisation des TICE. La pédagogie, en documentation, n'est pas intuitive, elle se construit en équipe. Il est recommandé de s'inscrire à un stage de formation professionnelle sur ce thème, même si on pense être un enseignant expérimenté.

5 - Action lecture et animation culturelle

5.1 - Rôle du CDI dans l'incitation à la lecture

5.1.1 - Un enjeu pour la Guyane

Dans un département où en 2011, 28,7 % des jeunes sont repérés en situation d'illettrisme, en Guyane, soit 915 jeunes, alors que la moyenne nationale est de 4,8 % (données JDC). In : <http://www.anlci.gouv.fr/Portail-des-regions/Guyane/A-la-une> (...) les romans peuvent reconstituer un univers historique, décrypter des relations sociales ou nous informer de manière frappante sur la psychologie humaine.

- Le centre de documentation est le lieu privilégié de la lecture. Cette mission est l'héritage de l'après-guerre lorsque, en 1945, la première bibliothèque de lycées a été créée. Même si bien d'autres missions ont été dévolues au CDI ces vingt dernières années avec le développement des sources d'information, l'incitation à la lecture reste un objectif important, et est un enjeu central en Guyane.
- Bien des élèves, surtout à l'Ouest du département sont des nouveaux arrivants pour lesquels le français est une langue seconde ou une langue étrangère. L'apprentissage de la langue et son corollaire, la lecture, sont un enjeu d'intégration qui concerne toute la communauté éducative. Le CDI a un rôle important à jouer grâce à son fonds documentaire (voir § 3.3.1 - critères d'une politique d'acquisition) et sa politique d'animation lecture. Si vous arrivez dans un CDI démuni, et que vous pouvez télécharger cet ouvrage gratuit, est en ligne, de nombreuses animations sont possibles : « Lire est le propre de l'homme » Ecole des loisirs http://www.ecoledesloisirs.fr/cata_pdf/12858.pdf

5.1.2 - Une mutualisation des ressources et des compétences

Quand on prend ses fonctions dans un CDI pour la première fois et que l'on se sent démuni face à ce problème de lecture des jeunes, la solidarité du corps enseignant et des professeurs-documentalistes, en particulier, est essentielle. Certains collègues ont des savoir-faire spécifiques dans ce domaine : formation au Français langue étrangère, spécialisation en littérature jeunesse, connaissance de la littérature régionale, expérience de ce public scolaire en difficulté. N'hésitez pas à contacter les coordonnatrices et correspondant pédagogiques en documentation qui vous indiqueront les personnes ressources.

5.2 - Un travail en partenariat

Quand il s'agit de promouvoir la lecture, travailler en équipe est un atout et un gage d'efficacité plus grande auprès des élèves. Chacun est concerné par la réussite de l'entreprise.

5.2.1 - Quels partenaires ?

Ils sont multiples :

- Dans l'établissement, les enseignants - particulièrement les professeurs de Français et les professeurs des écoles - les CPE et toute personne intéressée par des animations dans le domaine de la lecture
- A l'extérieur, des partenaires institutionnels comme la DAAC, le CRDP, les associations de promotion du livre, les parents d'élèves, les collectivités territoriales, les bibliothèques municipales, les libraires

5.2.2 - Quel cadre donner à ce travail ?

Une grande diversité de situations est possible :

- Des projets ponctuels avec un partenaire, pendant une séance
- Un atelier de lecture sur une durée plus longue
- Un projet d'action éducative (ex PAE) lié au projet d'établissement, nécessitant l'élaboration d'un dossier de partenariat
- Une activité sur le temps de cours ou en dehors, pendant la pause du déjeuner
- ...

5.3 - L'animation lecture.

5.3.1 - Qu'est-ce qu'une animation lecture ?

- Toute activité, quelle que soit sa forme, son organisation, son contenu, ayant pour objectif de faire connaître la grande richesse et la diversité des livres afin de donner le goût de lire.
- La motivation de l'élève pour la lecture est une condition du succès de tout projet d'animation lecture. La première démarche est de la faire naître... c'est une animation, en soi !

5.3.2 - Petite typologie des animations

"Motiver les enfants, à partir de ces animations, est antinomique de toute contrainte" assure Christian Poslaniec²⁰. "Leur expérience de lecture est trop souvent liée à des contraintes, à des activités seulement utilitaires" dit-il.

De ce fait, la dimension ludique de l'animation est essentielle. Voici une typologie non exhaustive d'animations lecture :

- Les jeux autour du livre (ronde des livres, le jeu des dominos, les appariements, l'intrus)

- Le comité de lecture
- Le club de lecture
- La présentation d'ouvrages
- L'opération coup de cœur
- L'heure du conte
- Les ateliers et les rencontres avec un auteur
- Le défi lecture
- Publier une revue littéraire
- Adapter un livre
- Jeux de rôle
- Des grands lisent à des petits / rencontre CPGE-élèves volontaires mais en difficulté sociale, sans environnement familial disponible, rôle des « Cordées de la réussite »

5.4 - Le rôle culturel du CDI

Le chapitre 3 de la circulaire de mission incite le professeur-documentaliste à participer à l'ouverture de l'établissement. Pour cela *"il entretient des relations avec [...] les associations culturelles, les services publics, [...]. Chaque fois que cela est possible, il participe aux manifestations et actions ayant trait au livre ou à la lecture."*

Cette mission est particulièrement d'actualité en Guyane où le CDI va souvent pallier le manque de structures dans le domaine culturel et le fait que le département soit relativement isolé par ses difficultés de communication. Il est un lieu privilégié, dans l'établissement, pour accueillir des intervenants extérieurs, organiser des rencontres avec des écrivains, des témoins ou des acteurs de l'histoire régionale, promouvoir le patrimoine par la présentation d'expositions.

Il a un rôle moteur à jouer pour ouvrir les élèves sur le monde extérieur dans tous ses aspects : découverte d'autres cultures, sensibilisation au monde scientifique et technique, débats sur les thèmes récurrents et les enjeux du XXI^{ème} siècle.

5.5 - Le Référent culture

Le référent culture est un professeur volontaire nommé dans chaque lycée. Il a pour missions principales d'assurer la cohérence, la qualité et le suivi de la mise en œuvre du volet culturel du projet d'établissement.

La formation du référent culture s'articule autour de trois grands axes : la connaissance de l'environnement de l'éducation artistique et culturelle, la maîtrise de la méthodologie de projet partenarial et l'optimisation des ressources partagées

6 - Projet du CDI et politique documentaire

6.1 - Qu'est-ce qu'un projet de CDI ?

- Un projet de CDI définit les grandes orientations d'une politique documentaire et les actions à mener à moyen terme en partenariat avec les membres de la communauté éducative. Il s'appuie étroitement sur le projet d'établissement pour garantir une cohérence de la politique globale de l'établissement.
- Le projet du CDI est donc un élément d'une politique documentaire. "*[Elle] est l'ensemble des objectifs que peut viser un service documentaire pour servir un public bien défini... Elle se construit obligatoirement à partir d'une évaluation des résultats, s'appuyant sur des constats statistiques (fréquentation, nombre de prêts,...) et qualitatifs. Elle est réaliste, tenant compte des moyens financiers et humains.*" Extrait du rapport Durpaire (mai 2004), déjà cité.
- Lorsqu'on est assuré d'exercer, en tant que documentaliste, dans le même établissement pendant quelques années on est, naturellement, le concepteur et l'acteur principal de ce projet, mis en œuvre dans la durée. Si la stabilité dans le poste n'est pas certaine, il est plus difficile de se projeter dans un projet pluriannuel. Cependant, il est nécessaire de se donner des axes de travail, modestes parfois, mais qui auront l'avantage de structurer l'action et de créer une dynamique dans laquelle d'autres personnels pourront s'insérer.

6.2 - Quelques pistes de réflexion pour construire une politique documentaire

Comment aborder la démarche de projet ?

- On revient à l'une des premières étapes évoquées dans ce guide (§ 2.3.5) à savoir, procéder à un état des lieux du CDI - démarche utile, même au bout de quelques années d'exercice dans le même établissement - faire un diagnostic, définir des actions prioritaires et un calendrier d'exécution.
- Attention ! Même si le documentaliste est, comme on vient de le dire, le concepteur et l'acteur principal du projet du CDI et de la politique documentaire de son établissement, il ne peut, en aucun cas, œuvrer en solitaire, au risque d'échouer dans ces objectifs. Il s'appuie sur des partenaires (chef d'établissement, CPE, enseignants,...) dont le rôle aura été clairement défini. Éviter le flou sur le "qui fait quoi".
- Les objectifs de cette politique seront énoncés et diffusés : incitation à la lecture ? Mise en place et développement d'un système documentaire performant ? Selon quels critères ? Avec quels outils ? Dans quel but ? Formation des élèves à l'utilisation des sources d'information ? Acquisition de compétences spécifiques dans ce domaine ?
- Les objectifs d'une politique documentaire validés par une autorité paritaire, généralement le conseil d'administration, ont plus de chance d'être atteints lorsqu'un consensus s'établit autour de grands axes.

- L'évaluation périodique de la politique documentaire permet d'ajuster les objectifs fixés au départ et de les réorienter, si besoin est. Pour ce faire, des critères d'évaluation sont dégagés au moment de la construction de cette politique.

L'engagement d'une équipe dans le projet évite au documentaliste de supporter tout le poids de l'entreprise et de s'épanouir dans sa mission.

6.3 - Lien avec le projet d'établissement.

Une politique documentaire doit obligatoirement être une partie intégrante du projet d'établissement et être cohérente avec ses grandes orientations si on veut éviter qu'elle soit inopérante et que le CDI reste marginalisé dans l'EPL. Les chefs d'établissements n'en ont pas tous pris la mesure actuellement mais *"Il est indéniable qu'une prise de conscience est en train de s'opérer de manière rapide [...] La direction de l'enseignement scolaire recommande, ainsi, la mise en place d'une politique documentaire dans chaque établissement."*²¹

7 - Pour aller plus loin

7.1- Grandes manifestations culturelles annuelles

Chaque année les centres de documentation et d'information sont sollicités pour participer à des manifestations culturelles très diverses. Le documentaliste a toute latitude pour répondre à ces sollicitations dans la mesure où elles ont un intérêt pédagogique pour les élèves. Il est préférable d'entreprendre, au sein du CDI, des actions pédagogiques et culturelles en partenariat avec les enseignants de discipline afin de les rendre plus efficaces (voir § 4.2).

On peut citer les sites <http://www.docpourdocs.fr> (Voir Agenda) ou <http://www.cndp.fr/crdp-toulouse/ala/>, ou encore dans Wikipédia : « les journées nationales françaises » pour des listes plus ou moins exhaustives. Les manifestations qui, chaque année, remportent la plus forte adhésion des équipes pédagogiques et motivent souvent leur participation restent :

- Journées européennes du patrimoine (septembre)
- Journée nationale du sport scolaire (septembre)
- Semaine du goût (octobre)
- Journée internationale des droits de l'enfant (20 novembre)
- Fête de la science (novembre en Guyane)
- Journée nationale contre le Sida (1^{er} décembre)
- Printemps des poètes (Mars)
- Semaine de la langue française et de la Francophonie (Mars)
- Semaine de la presse (Mars)

7.2 - Sites Internet à connaître

Il existe de nombreux sites utiles. L'objectif de ce guide n'est pas d'en proposer une longue liste, mais de signaler aux professeurs documentalistes débutants ceux qui sont indispensables. On peut se référer, par ailleurs, aux sites analysés et catalogués dans les "Mémodocnet" proposés par le CRDP de Poitiers (voir § 3.8.2)

Sites nationaux

- <http://www.education.gouv.fr>
- <http://www.educnet.education.fr>
- <http://eduscol.education.fr>
- <http://educasources.education.fr>
- <http://www2.cndp.fr/accueil/accueil.htm>
- <http://savoircdi.cndp.fr>
- <https://www.reseau-canope.fr/>

- http://eduscol.education.fr/cdi/anim/groupes_disciplinair_1 (recensant tous les sites académiques dédiés à la documentation)
- <http://www.clemi.fr>
- <http://www.cafepedagogique.net>
- <http://www.onisep.fr>

Sites de l'académie de Guyane

- <http://www.ac-guyane.fr> (Rectorat)
- <http://casnav.ins.ac-guyane.fr/> (pour le FLE et FLS)
- <http://evs.dis.ac-guyane.fr> (site des CPE et documentalistes)

7.3 - Bibliographie sélective

Une bibliographie sélective et succincte est proposée en annexe **9**. Elle a pour objectif de donner les références des ouvrages les plus connus dans le domaine documentaire. Quelques titres offrent aux personnels qui prennent leur fonction des pistes de réflexion relatives aux questions pédagogiques.

7.4 - Partenaires et lieux ressources

Une liste non exhaustive, en annexe **10**, permettra aux documentalistes d'avoir un panorama des partenaires guyanais, extérieurs à l'établissement, avec lesquels ils pourront prendre contact pour des projets éducatifs ou culturels. Le choix de ces organismes ou lieux ressources est fait en fonction des domaines d'activité les plus pertinents au regard des missions des CDI.

ANNEXES

- ANNEXE 1 Établissements secondaires de Guyane
- ANNEXE 2 Circulaire n° 86-123 du 13 mars 1986
- ANNEXE 3 Circulaire n° 79-314 du 1er octobre 1979
- ANNEXE 4 La chaîne documentaire
- ANNEXE 5 Exemple de fiche de bulletinage
- ANNEXE 6 Langages documentaires
- ANNEXE 7 Classification de Dewey
- ANNEXE 8 Compétences requises pour la recherche documentaire
- ANNEXE 9 Bibliographie sélective
- ANNEXE 10 Partenaires et Lieux Ressources en Guyane
- ANNEXE 11 Sigles - Définition des principaux sigles utilisés dans le guide

Établissements secondaires de Guyane

Se référer à l'annuaire académique

http://www.ac-guyane.fr/IMG/pdf/repertoire_etablissement_du_2nd_degre_guyane_2014_complet.pdf

Circulaire n° 86-123 du 13 mars 1986

Missions des personnels exerçant dans les centres de documentation et d'information

Références : circulaire n° 77-070 du 17 février 1977 et circulaire n° 79-174 du 9 mai 1979

La mise en œuvre dans les collèges et les lycées, d'une rénovation pédagogique qui tienne compte à la fois des objectifs et des contenus des nouveaux programmes, du recours à de nouvelles technologies notamment dans le domaine de l'audiovisuel et de l'informatique, de la nécessité d'ouverture des établissements sur le monde et la société, implique une contribution accrue des centres de documentation et d'information. Les établissements d'enseignement technologique et professionnel doivent tirer parti dans des conditions analogues aux autres établissements des ressources de ces centres.

Il convient donc de définir avec précision les missions des personnels de ces centres en soulignant que l'appartenance du documentaliste-bibliothécaire à la catégorie des personnels enseignants exige que sa mission, de nature essentiellement pédagogique, soit conduite en étroite liaison avec les professeurs de l'établissement.

1. Le documentaliste-bibliothécaire assure, dans le centre dont il a la responsabilité, une initiation et une formation des élèves à la recherche documentaire.

Il organise, à cette fin, au début de chaque année scolaire, une présentation du centre de nature à instaurer entre les professeurs, les élèves et lui-même, un dialogue permanent sur les ressources disponibles, les modalités de leur classement et les méthodes de recherche documentaire.

A l'intention des nouveaux élèves et en liaison avec les professeurs, les personnels d'éducation, les chefs de travaux, les assistants, il organise un cycle d'initiation à l'utilisation des ressources du centre.

Il prend, par ailleurs toutes initiatives opportunes pour amener progressivement les élèves à :

- se repérer dans le CDI et connaître ses ressources et les différents types de documents ;
- définir un objectif de recherche et identifier les mots clés correspondants ;
- utiliser les instruments de recherche de l'information (dictionnaires, encyclopédies, tables des matières, index, systèmes de classement, fichiers informatisés ou non...) ;
- sélectionner des documents pertinents en fonction des objectifs de recherche ;
- comprendre les informations contenues dans un document (écrit, sonore, visuel) ;
- prendre en note et résumer ces informations ;
- organiser logiquement les informations recueillies en vue de la communication finale indiquée par le professeur (fiche de lecture, exposé, dossier exposition, affiche...).

Ces activités sont organisées en fonction des possibilités matérielles du CDI et selon des modalités établies en collaboration avec les professeurs : plage horaire, classe entière ou demi-groupe, durée du cycle...

2. L'action du documentaliste-bibliothécaire est toujours étroitement liée à l'activité pédagogique de l'établissement.

Membre à part entière de l'équipe pédagogique, il participe à l'accueil des nouveaux élèves et des professeurs récemment nommés.

En faisant du CDI, grâce aux activités qu'il organise, un lieu de rencontre des différents membres de la communauté scolaire, il favorise les relations entre les disciplines.

Il est associé au travail des équipes pédagogiques en particulier dans la mise en œuvre des travaux mettant en jeu une ou plusieurs disciplines, notamment les projets d'action éducative et, pour les collèges, l'exploitation des thèmes transversaux. Il peut être appelé, à titre consultatif, aux réunions

du conseil d'administration, dans la mesure où il est concerné par l'ordre du jour (répartition de crédits, aménagements du CDI, projet pédagogique impliquant la participation du centre...).

Il participe à la définition et à la mise en œuvre du programme d'action prioritaire dont se dote l'établissement en fonction de sa spécificité. Ce programme inclura un projet de travail du centre définissant annuellement les actions à privilégier.

Il prête une particulière attention aux difficultés rencontrées par les élèves dans l'organisation et la mise en œuvre de leur travail personnel, de même qu'il est associé à l'organisation des études dirigées. A cet effet, il recherche des solutions qui permettent l'ouverture du centre pendant les heures de disponibilité des élèves et notamment à l'interclasse de midi.

L'action du documentaliste-bibliothécaire peut ainsi revêtir des formes variées : mise à disposition d'éléments de documentation et d'instruments nécessaires à la réalisation d'un travail individuel ou collectif, participation à la conduite d'un PAE, organisation de visites, de rencontres, élaboration de dossiers, préparation d'expositions. Dans tous les cas, il est amené à travailler en étroite collaboration avec les professeurs concernés.

Dans les lycées technologiques et professionnels, il prend effectivement en compte les besoins des enseignements professionnels et technologiques, au même titre que ceux des enseignements généraux. A cet effet une collaboration étroite s'établit avec le chef de travaux, notamment pour la collecte, le classement et la mise à disposition des documents relatifs à l'information technique et professionnelle.

A l'intention des élèves en difficulté scolaire, le documentaliste-bibliothécaire organise au CDI, en liaison avec les professeurs et les personnels d'éducation, des actions de nature à leur apporter une aide individualisée par des travaux précis, adaptés aux problèmes qui ont été identifiés par le professeur. Cet appui doit progressivement concerner l'ensemble des disciplines, y compris scientifiques et techniques.

Le documentaliste-bibliothécaire devra ainsi faire en sorte que le centre soit un lieu de rencontres et d'échanges que les élèves fréquentent volontiers, soit pour rechercher des informations nécessaires à leur travail, soit pour le plaisir de lire et de découvrir.

Il conviendra donc de veiller à ce que le fonds documentaire soit suffisamment riche et diversifié pour répondre aux besoins et aux curiosités des élèves, contribuant ainsi à réduire les inégalités face au livre et, de façon générale, aux sources d'information. Dans la même perspective, il favorise l'initiation des élèves à la lecture des documents graphiques et audiovisuels et à l'utilisation de l'informatique, en liaison avec les professeurs dans le cadre des programmes, et, le cas échéant, en relation avec le foyer socio-éducatif.

3. Le documentaliste-bibliothécaire participe à l'ouverture de l'établissement.

Sous l'autorité du chef d'établissement, il prend des initiatives à la fois pour mieux faire connaître, à l'extérieur, l'établissement scolaire et pour l'ouvrir sur l'environnement local et régional, voire national et international. Cette ouverture doit permettre également de favoriser l'apprentissage de la vie collective et de la vie sociale.

A cette fin, il entretient des relations avec le Centre national de documentation pédagogique et ses services déconcentrés, la ou les municipalités concernées, les diverses bibliothèques situées à proximité, les associations culturelles, les services publics, les entreprises, afin que l'établissement scolaire, connu et apprécié, puisse bénéficier d'appuis, d'informations, documents ou livres susceptibles d'intéresser les élèves. Chaque fois que cela est possible, il participe aux manifestations et actions ayant trait au livre ou à la lecture.

Il est conseillé d'établir des relations avec d'autres établissements en vue d'un échange d'informations ou d'expériences et de travaux communs. Des personnels extérieurs à l'établissement, notamment des parents d'élèves, peuvent apporter une contribution, y compris en participant de façon régulière à l'activité du CDI.

Le documentaliste-bibliothécaire étudie et exploite les informations de la presse locale ou régionale, écrite, parlée ou télévisuelle et les met à la disposition des élèves afin de susciter leur intérêt et de faciliter une meilleure compréhension et interprétation des faits, événements et problèmes.

Il recherche, par ailleurs, tous documents relatifs aux informations culturelles, économiques, technologiques, professionnelles et de loisir de la région, afin de les mettre à la disposition des élèves

et des professeurs. Il peut, en outre, participer à l'organisation, en relation avec les enseignants, de visites, de sorties culturelles et faciliter la venue de conférenciers ou d'intervenants.

Les relations du documentaliste-bibliothécaire avec l'extérieur impliquent à cet égard un aménagement des conditions d'exercice de ses fonctions qui lui permette de prendre les contacts nécessaires et de rechercher la documentation.

4. Le documentaliste-bibliothécaire est responsable du centre de ressources documentaires multimédia.

Sa mission consiste d'abord à veiller au bon fonctionnement d'un centre de ressources documentaires qu'il met à la disposition des utilisateurs.

Il assure la responsabilité du fonds documentaire, de son enrichissement, de son organisation, de son classement et de son exploitation en faisant appel aux normes et aux techniques répertoriées de documentation, qu'il s'agisse de livres, de documents, de photographies, de diapositives, de films ou de bandes sonores.

Il contribue à son enrichissement en s'appuyant notamment sur les indications que donnent les professeurs de chaque discipline.

Il veille à faire assurer l'entretien des appareils placés sous sa responsabilité.

Il met à la disposition des élèves et des professeurs la documentation relative à l'information scolaire et professionnelle et à l'insertion dans la vie active, les tâches spécifiques d'information et d'orientation devant cependant être assurées par les professeurs et le conseiller d'orientation.

Il apporte l'aide de ses compétences techniques aux responsables du foyer socio-éducatif et aux professeurs chargés du prêt des manuels scolaires.

Le documentaliste-bibliothécaire exerce un rôle important au sein de l'établissement. Il assure l'accueil des élèves au CDI et leur initiation aux techniques de documentation, entretient avec les professeurs et personnels d'éducation une coopération pédagogique suivie qui lui permet d'apporter aux élèves une aide adaptée. Il apporte, dans les domaines de sa compétence, une assistance technique à l'organisation par l'établissement de certaines activités et contribue à son ouverture sur le monde extérieur.

(BOEN n° 12 du 27 mars 1986)

Circulaire n° 79-314 du 1er octobre 1979

(Personnels enseignants de lycées: service de la réglementation et de la gestion) Texte adressé aux recteurs.

Exercice de fonctions de documentation et d'information par certains personnels enseignants du ministère de l'Éducation.

En vue de développer et de renforcer les actions menées dans les établissements en matière d'information et de documentation et de favoriser, dans certains cas, la création de centres dans des établissements où ils n'existent pas encore, un projet de décret, actuellement en cours de publication, doit permettre aux professeurs appartenant aux divers corps d'enseignement du second degré de se voir confier avec leur accord une affectation dans les centres de documentation et d'information ouverts dans les établissements publics d'enseignement. La participation à l'activité des centres de documentation et l'information des personnels enseignants appartenant à des catégories diverses ne peut que faciliter l'harmonisation des activités de documentation et d'enseignement et constituer, sur le plan pédagogique, un apport positif.

La présente circulaire a pour objet, dans l'attente de la publication de ce texte, de préciser à votre intention les conditions dans lesquelles les personnels enseignants concernés pourront être employés dans les centres de documentation et d'information dans le cadre des dispositions prévues par le décret.

I. LES PERSONNES CONCERNÉES

Les personnels qui peuvent bénéficier des dispositions du projet de décret sont les suivants :

Les professeurs agrégés;

Les professeurs certifiés;

Les chargés d'enseignement;

Les adjoints d'enseignements ;

Les professeurs d'enseignement général de collège;

Les professeurs de collège d'enseignement technique.

Les propositions d'affectation que vous serez amenés à faire à ces enseignants obéiront à deux considérations :

Les personnels concernés devront être ceux dont les aptitudes et les goûts les destinent à ces activités. Les conditions d'appréciation de ces aptitudes sont celles généralement utilisées dans l'académie pour les adjoints d'enseignement documentalistes bibliothécaires. Le bénéfice des mesures prises pour assurer la préparation aux fonctions et la formation des documentalistes bibliothécaires sera étendu aux agents relevant de la présente circulaire (ces actions figurent, en principe, au programme général de stage) ;

Ils devront être choisis de préférence dans les disciplines où les besoins en personnels enseignants sont largement couverts en personnels titulaires.

Ces personnels pourront se voir proposer des fonctions dans un centre de documentation et d'information, aussi bien s'ils sont affectés à titre définitif que s'ils sont mis à disposition d'un recteur à titre provisoire. Leur affectation ne doit pas avoir pour conséquence de remettre en cause la situation des fonctionnaires titulaires affectés de manière permanente à la tête d'un centre de documentation et d'information (adjoints d'enseignement documentaliste bibliothécaires notamment).

Toutefois, ce seront les personnels mis à la disposition notamment au titre des premières affectations qui, une fois satisfaits les besoins d'enseignement existants, feront l'objet plus particulièrement de propositions d'affectation en documentation.

Dans tous les cas, ces enseignants devront manifester expressément leur accord pour exercer ces fonctions, même s'ils ont présenté leur candidature à une telle affectation antérieurement.

Le choix de l'établissement d'affectation de ces personnels devra être réalisé en fonction des besoins

qui se seront manifestés avec le plus d'acuité et qui n'auront pas été, à ce jour, satisfaits.

A cet effet, priorité sera donnée aux établissements qui n'étaient pas jusqu'ici le siège d'un centre de documentation et d'information et pour lesquels une décision d'ouverture de centre sera prise. Si un choix doit être opéré entre plusieurs établissements dans cette situation, il conviendra de tenir compte de l'importance de leurs effectifs scolaires, des caractéristiques des enseignements dispensés et de la population scolaire, et le cas échéant, de la qualité des demandes exprimées par les personnel enseignants et par la direction de l'établissement. Dans ce cas, les enseignants effectueront, d'une manière générale, un service à temps plein au centre de documentation et d'information et il ne leur sera pas demandé de participer au service d'enseignement.

Pour les personnels affectés dans les établissements où exercent déjà des documentalistes bibliothécaires, leurs fonctions dans le centre de documentation et d'information seront accomplies au titre de complément de service statutaire, l'autre partie de leur service étant constituée par des heures d'enseignement. Ainsi, sauf cas exceptionnel, il conviendra de faire en sorte que les activités de documentation et d'information viennent en complément de l'activité d'enseignement.

En outre, je rappelle que des professeurs appelés à effectuer des remplacements dans le cadre de ma circulaire n° 79-308 du 24 septembre 1979 pourront se voir confier un service en centre de documentation et d'information pendant les périodes où ils n'accompliront pas de remplacements.

II. LES OBLIGATIONS DE SERVICE

Quel que soit le corps de fonctionnaires auquel ils appartiennent, les professeurs exerçant à temps complet des fonctions de documentation et d'information sont tenus de fournir, sans rémunération supplémentaire, un maximum de service hebdomadaire de trente-six dont six heures seront consacrées aux tâches de relations avec l'extérieur qu'implique la mission de documentation (démarches hors de l'établissement pour l'organisation de visites, conférences, expositions, rencontres et recherches documentaires). *(Écrit en caractère gras par le rédacteur du guide)*

Le décompte du service des professeurs affectés à temps partiel à des fonctions de documentation et d'information et assurant un complément de service en enseignement s'effectuera sur la base de 36 heures hebdomadaires. Toutefois, les heures d'enseignement ne seront décomptées dans ce maximum de service qu'après avoir été affectées d'un coefficient de pondération égal au rapport entre le maximum de service hebdomadaire de 36 heures et l'obligation de service hebdomadaire à laquelle l'intéressé est tenu en application des dispositions statutaires applicables à son corps d'origine. Le temps de travail réservé aux tâches extérieures sera calculé sur la base du 1/6 du temps total consacré au travail de documentation.

Lorsqu'un professeur chargé des fonctions de documentation et d'information assure au moins six heures d'enseignement dans les classes ouvrant droit au bénéfice de la première chaire prévue à l'article 5 du décret du 25 mai 1950, le maximum de service dû dans les fonctions de documentation est abaissé d'un nombre d'heures égal au rapport fixé à l'alinéa précédent.

D'une manière générale, il conviendra d'éviter systématiquement d'exiger des heures supplémentaires des personnels affectés à des fonctions de documentation et d'information, dans le cadre des présentes dispositions.

Je vous prie de veiller avec une particulière attention à l'application des dispositions de la présente circulaire qui doit permettre, outre l'emploi le plus rationnel des disponibilités en personnel mis à votre disposition, l'amélioration du fonctionnement de notre système éducatif par le renforcement du réseau des centres de documentation et d'information créés dans les établissements du second degré.

(BO n° 35 du 4 octobre 1979)

La chaîne documentaire

(Extrait de "Le livre Bleu des enseignants-documentalistes, CRDP d'Orléans-Tours, 2002)

Périodicité : **Mensuel (+ 4HS)**

Dernière mise à jour : 27.09.2016

Fiche d'Identité

Adresse de l'éditeur :

Abonnement géré par EBSCO : OUI Contact : C Mouton
 Adresse du service abonnement : EBSCO
 Informati
 on
 Services
 SAS
 91763
 Palaiseau
 cedex

Date du premier abonnement : 01/09/1990
 Tarif en vigueur en date du 23/04/2004 : 67.55 €

Échéance de l'abonnement :
 Budget discipline : S.E
 .S.

Dépouillement automatique par mémofiches : OUI

Bulletinage

Numéros non reçus :	- Année : 2004	Numéros :	225-226-HS 59-HS 61
	Date de réclamation :	Réponse, date & teneur :	
	- Année : 2005	Numéros :	HS 63
	Date de réclamation :	Réponse, date & teneur :	
	- Année :	Numéros :	
	Date de réclamation :	Réponse, date & teneur :	
	- Année :	Numéros :	
	Date de réclamation :	Réponse, date & teneur :	

Dépouillements non reçus du CRDP de Poitiers :	n°	Année :	Mois :
	n°	Année :	Mois :
	n°	Année :	Mois :

Langages documentaires

Ils permettent de représenter le contenu des documents de manière codifiée

Analyse du contenu du document extraction des concepts

Ces concepts sont représentés de deux façons

Langages classificatoires

- *Manière synthétique,
par codes numériques choisis dans une table de
classification*
- Classification décimale de Dewey C.D.D.
ou
- classification décimale universelle C.D.U.
- *C'est l'indexation systématique
(fichier systématique)*
- **Le concept dominant est sélectionné.**

Langages d'indexation

ou combinatoires

- *Manière analytique,
par un choix de descripteurs
ou de vedettes-matières*
- Thésaurus
ou
- Listes d'autorité
- *C'est l'indexation matière
(fichier matière ou sujet)*
- **Tous les concepts pertinents sont sélectionnés**

Classification de Dewey

000 – Généralités à ne pas utiliser pour le champ discipline

100 – PHILOSOPHIE.

Mettre en discipline *philosophie* tout ce qui concerne :

La métaphysique, l'épistémologie, les phénomènes paranormaux, les divers systèmes philosophiques, la psychologie, la logique, l'éthique, la philosophie de l'antiquité, du Moyen Age, de l'Orient, la philosophie occidentale moderne.

200 – RELIGION.

Mettre en discipline *religion* tout ce qui concerne :

La religion naturelle (croyances et attitudes religieuses non basées sur la révélation), le christianisme la bible, l'islam, le coran, le judaïsme, les religions d'Asie et l'ensemble des religions y compris les religions de l'Antiquité.

300 – SCIENCES SOCIALES.

Mettre en discipline *sciences sociales* tout ce qui concerne :

La sociologie, les statistiques générales, les sciences politiques (politique et gouvernement), l'économie, le droit, l'administration publique (organes exécutifs du gouvernement), problèmes et services sociaux, associations, sécurité publique, criminologie, environnement, sociétés secrètes, éducation, enseignement, commerce, communications, transports, coutumes, savoir-vivre, folklore.

400 – LANGAGE.

Mettre en discipline *Langage* tout ce qui concerne :

La linguistique générale, l'anglais, les langues germaniques, le français et les langues romanes, l'italien et le roumain, l'espagnol et le portugais, le latin, le grec, l'arabe, l'hébreu, les langues de l'Asie, de l'Afrique et toutes les autres langues.

500 – SCIENCES.

Mettre en discipline *Sciences* tout ce qui concerne :

Les mathématiques, l'astronomie, la physique, la chimie, les sciences de la terre, la paléontologie, les sciences de la vie (races humaines, anthropologie, biologie, génétique), la botanique, la zoologie.

600 – TECHNIQUES.

Mettre en discipline *Techniques* tout ce qui concerne :

Les sciences médicales (médecine), art de l'ingénieur (physique appliquée, génie, etc.), agriculture, économie domestique, vie à la maison, gestion de l'entreprise, technologie chimique, fabrication industrielle, fabrication de produits à usages spécifiques (instruments de mesure, quincaillerie, cuir, fourrure, imprimerie), bâtiments.

700 – ARTS.

Mettre dans la discipline *Arts* tout ce qui concerne :

L'urbanisme et l'art du paysage, l'architecture, les arts plastiques et la sculpture, le dessin et les arts décoratifs, la peinture et les peintures, les arts graphiques, la photographie, la musique, les arts du spectacle.

700 – SPORTS.

Mettre dans la discipline *Sport* tout ce qui concerne :

Les jeux, l'athlétisme, les jeux de ballon, le cyclisme, les sports de combat, les sports sur glace et sur neige, les sports nautiques et aériens, les sports équestres et courses d'animaux, la pêche, la chasse et le tir.

800 – LITTERATURE.

Mettre en discipline *Littérature* tout ce qui concerne :

Les genres littéraires et la philosophie de la littérature, les littératures des diverses langues.

900 – GEOGRAPHIE.

Mettre en discipline *Géographie* tout ce qui concerne :

Les voyages, la géographie historique, les représentations graphiques de la surface de la terre, géographie et voyages du monde ancien et du monde moderne (les continents et les pays) ;

900 – HISTOIRE.

Mettre en discipline *histoire* tout ce qui concerne :

L'archéologie, les pays du monde ancien, l'histoire générale du monde moderne (pays par pays), les mondes extra-terrestres.

Compétences requises pour la recherche documentaire

Étape 1 - Saisir les enjeux de la recherche

Être capable de :	Activités proposées :	Acteurs :
<ul style="list-style-type: none"> - identifier clairement l'enjeu de la recherche - répondre à la question : "pourquoi cherches-tu des informations sur... ? " identifier 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire "image" en montrant l'utilité sociale de la recherche 	<ul style="list-style-type: none"> - Professeur de discipline - Professeur documentaliste

Étape 2 - Cerner précisément l'objet de la recherche

Être capable de :	Activités proposées	Acteurs :
<ul style="list-style-type: none"> - répondre à la question : "Qu'est-ce que tu cherches ? " - mobiliser ses connaissances - structurer son questionnement, décomposer un sujet en rubriques - hiérarchiser les questions <p>Ces compétences doivent permettre d'établir un plan de recherche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - brainstorming sur le sujet ==> <ul style="list-style-type: none"> * plan de classement des questions * plan de travail - clarification de la répartition du travail : <ul style="list-style-type: none"> * entre les groupes * entre les membres d'un groupe - matérialisation de cette organisation sur un tableau 	<ul style="list-style-type: none"> - Professeur de discipline - Professeur documentaliste

Étape 3 - Trouver les documents utiles

Être capable de :	Activités proposées :	Acteurs :
<ul style="list-style-type: none"> - se repérer dans les lieux : localiser les différents supports d'information (lire la signalisation) - identifier les différents supports d'informations : connaître leurs caractéristiques et leurs fonctions - se repérer dans les classifications (Dewey, code-couleurs) - interroger une banque de données, - lire une fiche du catalogue (papier ou informatique) - maîtriser les vocabulaires : passer du langage naturel au langage documentaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Visite du CDI : repérage du classement et des domaines de la connaissance - Participation d'un groupe d'élèves (Club CDI/BTS) au catalogage, à l'indexation, au classement des documents - Manipulation de différents types de supports à l'occasion de courtes recherches - Exercices (jeux mathématiques) d'apprentissage de la classification - Activités lexicales sur des ensembles de mots - Utilisation d'index permutés ou de thésaurus 	<ul style="list-style-type: none"> - Professeur documentaliste

Étape 4 - Localiser l'information dans les textes

Être capable de :	Activités proposées :	Acteurs :
<ul style="list-style-type: none"> - Conduire une lecture survol - Pratiquer une lecture sélective - Adapter les modalités de sa lecture à ses objectifs de recherche - Repérer et utiliser les aides (table des matières, index...), les indices (périphérie du texte) - Connaître l'organisation d'un livre documentaire (division en chapitres, rubriques...) - Repérer les éléments d'un texte qui posent des problèmes de compréhension - Lire des images, des croquis, des schémas, des documents infographiques (histogrammes) 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de logiciels d'entraînement à la lecture - Étude comparative et critique de manuels scolaires et d'ouvrages documentaires - Tri des documents ex : chasse à l'intrus dans un échantillon de la production éditoriale - Organisation de parrainage pour résoudre les difficultés rencontrées (Club CDI en 2^{ème}) 	<ul style="list-style-type: none"> - Professeur de discipline - Professeur documentaliste

Étape 5 - Extraire l'information recherchée

Être capable de :	Activités proposées :	Acteurs :
<ul style="list-style-type: none"> - Savoir ce que l'on cherche : anticiper sur la nature et le nombre d'informations attendues - Repérer et dégager les mots-clés, les idées essentielles - Sélectionner les informations pertinentes - Croiser et hiérarchiser les informations - Mettre en regard la question posée et la réponse apportée - Synthétiser et organiser les informations (reformulation et hiérarchisation en vue d'élaborer un plan) 	<ul style="list-style-type: none"> - Entraînement à la prise de notes : identification des mots-clés des mots-liens - Réduction d'un texte à un titre à une phrase à un résumé (contraction de texte) - Production de textes courts et synthétiques à partir d'un corpus. 	<ul style="list-style-type: none"> - Professeur de discipline

Étape 6 - Restituer l'information

Être capable de :	Activités proposées :	Acteurs :
<ul style="list-style-type: none"> - Structurer globalement un texte en l'adaptant à la situation de production - Repérer les contraintes des différents types de textes, des différentes techniques de restitution (dossier documentaire, panneaux, exposition, exposé oral,...) - S'approprier les règles de clarté à l'oral et à l'écrit... <p>... pour produire et communiquer l'information</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place d'ateliers d'écriture, de réécriture : production de pastiches, de faux documents pour s'approprier différents types d'écriture - Étude comparative de panneaux d'exposition, de dossiers... de différentes productions dans chacun des modes de restitution afin de dégager des critères d'efficacité, de pertinence, de cohérence - Soumettre les productions réalisées à la critique des autres élèves de la classe, des autres classes 	<ul style="list-style-type: none"> - Professeur de discipline - Professeur documentaliste

Bibliographie sélective

- C'EST DE PLUS EN PLUS FOU TOUT CE QU'ON PEUT ENCORE FAIRE AU CDI ! Collectif "Vivre le CDI", L'Harmattan, ISBN : 978-2-336-00308-5 • novembre 2012 • 242 pages, 23, 75 euros
- * *Le livre bleu des enseignants-documentalistes* / CRDP académie d'Orléans-Tours. - Paris : SCEREN, 2011. - (Collection Livre bleu)
- * *Comprendre et expliquer la politique documentaire à l'heure des espaces numériques de travail*/ Briziou, Michèle. CRDP Orléans-Tours, 2010.
- * *Le Guide de l'enseignant documentaliste : de la politique documentaire aux environnements numériques*/ DOMPNIER, Nicolas/ SCEREN- Hachette Education, 2006.
- *Apprendre avec le numérique in Les Cahiers pédagogiques*, n° 498, Juin 2012.
- *Apprendre à chercher, chercher pour apprendre in Les Cahiers pédagogiques*, n° 508, Novembre 2013.
- * *Les politiques documentaires des établissements scolaires : rapport à monsieur le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche* / Rapporteur : Jean-Louis Durpaire.- Paris : Documentation française, 2004.
Ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/syst/igen/rapports/politiques_documentaires.pdf
- * *Préparer et réussir le CAPES externe de documentation*,/ Chapron Françoise, PUF, "Major", 2003
- * *Les CDI des lycées et collèges*/ Chapron Françoise, PUF, "Hors collection", 2012 .
- * *Le métier de professeur documentaliste : éléments pour la formation*/ Beis-Filleron, Anne-Marie, CRDP Montpellier, 2011, (Coll. Atouts pour réussir).
- * *Information-documentation : formation des élèves par le professeur documentaliste de la sixième à la troisième*, Groupe de réflexion des professeurs documentalistes de l'académie de Rouen, SCEREN-CRDP Haute-Normandie, 2007.
- * *Le Socle commun des connaissances et des compétences*, Raulin, Dominique, SCEREN, Hachette éducation, 2008.
- * *Politique documentaire et établissements scolaires*, ADBS éditions, 2007.
- * *Réussir le CAPES externe de documentation*, Heizmann, Bernard, Royer Elodie, CRDP Nancy- Metz, 2012 (coll. Atouts pour réussir)
- * *Réussir le CAPES interne de documentation*, Heizmann, Bernard, Royer, Elodie, CRDP Nancy-Metz, 2011 (coll. Atouts pour réussir)
- * *La documentation, un outil pour toute une équipe in Cahiers pédagogiques*, n°332-333, mars/avril 1995
- * *Le professeur documentaliste : Le nouveau défi de l'enseignement scolaire à l'ère du numérique*, Leblond, Françoise, Morachnini, Charles, Pierrat, Brigitte, Ed. Berger Levrault, 2012, Coll. Les indispensables.

* *C'est fou tout ce qu'on peut faire au CDI : Références théoriques et pratiques diversifiées des professeurs-documentalistes, Actions du professeur-documentaliste de collège et lycée/ L'Harmattan, 2010, Coll. Nouvelles pédagogies.*

* *Nouvelles figures de l'information-documentation. Etre enseignant documentaliste aujourd'hui : identité, compétences et savoirs spécifiques/ Frisch, Muriel, SCEREN CRDP Lorraine, 2008.*

TEXTES OFFICIELS :

* PACIFI : http://media.eduscol.education.fr/file/Pacifi/85/4/Reperes_Pacifi_157854.pdf

* CIRCULAIRE : <http://www.cndp.fr/savoirscdi/?id=209>

*CCC :http://cache.media.eduscol.education.fr/file/actus_2012/77/1/2012_vademecum_culture_int_web_214771.pdf

* LPC :http://media.education.gouv.fr/file/27/02/7/livret_personnel_competences_149027.pdf

*REFERENTIEL :http://www4.acnancymetz.fr/eps/site/artpublic/bibliotheque/File/entree_metier/nouveau_master/referentiel_de_competences_des_%20enseignants_BO_25-07-2013.

*RAPPORT D INSPECTION : http://disciplines.ac-bordeaux.fr/documentation/uploads/news/33/file/Protocole_inspection_2007%20pdf.pdf

SITES

Savoirs CDI

EDUSCOL

CAFE PEDA

FABDEN

ADBS

DOC POUR DOC

CPE/DOC

Partenaires et Lieux Ressources en Guyane

Libraires

La Case à bulles - Librairie BD
53, rue du Lieutenant Goinet - 97300 **Cayenne**
Tél. : 05 94 28 26 05

Librairie Monnerville - Librairie-papeterie
45-49, avenue Monnerville - 97310 **Kourou**
Tél. : 05 94 32 26 18

Drugstore du Maroni -
26, rue Félix Éboué - 97320 **Saint-Laurent-du-Maroni**
Tél. : 05 94 34 14 45

Le Toucan - Librairie-papeterie
17, boulevard du Général de Gaulle - 97320 **Saint-Laurent-du-Maroni**
Tél. : 05 94 34 11 65

Les bibliothèques de lecture publique

Franconie - Bibliothèque départementale
1, avenue du Général de Gaulle - 97300 **Cayenne**
Tél. : 05 94 29 59 16/ 05 94 29 59 20 - Fax : 05 94 29 59 12

BCP - Bibliothèque Centrale de Prêt
Lotissement Vendôme Calimbé 2 - BP 5021, 97305 **Cayenne** Cedex
Tél. : 05 94 29 07 08 - Fax: 05 94 30 55 77

Médiathèque - Bibliothèque municipale
Avenue Guidiglo - 97310 **Kourou**
Tél. : 05 94 22 32 90

Bibliothèque Municipale de Mana
10, rue Maryse Bastié - 97360 Mana
Tél. : 05 94 34 84 41

Bibliothèque Municipale de Matoury
Les jardins, BP 59 - 97351 Matoury
Tél. : 05 94 29 44 32

Bibliothèque Municipale de Rémire-Montjoly
BP 147 - 97394 Rémire-Montjoly
Tél. : 05 94 38 56 55

Bibliothèque Municipale de Saint-Laurent-du-Maroni

Camp de la transportation - 97320 Saint-Laurent-du-Maroni
Tél. : 05 94 34 38 24

Musées

Musée des Cultures Guyanaises - Musée régional
78, rue Madame Payé - 97300 **Cayenne**
Tél. : 05 94 31 41 72

Musé Franconie - Musée départemental
1, rue du Général de Gaulle - 97300 **Cayenne**
Tél. : 05 94 29 59 15

Écomusée de l'Approuague-Kaw - Musée municipal
97390 **Régina**
Tél. : 05 94 31 86 27

Musée de l'Espace - Musée privé
Centre Spatial Guyanais - 97310 **Kourou**
Tél. : 05 94 33 53 84 / 05 94 33 71 85
Courriel : visites.csg@wanadoo.fr

Planeur Bleu - Musée associatif
Bourg de **Cacao** - 97311 **Roura**
Tél. : 05 94 27 00 34

Associations de promotion de la lecture

OK'Mag - Association et revue des amérindiens de Guyane
171, rue Abel Azor - 97310 **Kourou**

Promolivres
17, résidence Moulin à vent, Le Clos Fleuri - 97344 **Rémire-Montjoly**
Tél. : 05 94 29 55 56
Courriel : promolivresguyane@gmail.com
Web : <http://www.promolivres.fr.fm>

Compagnie Zoukouyanyan - Association de conteurs
Bibliothèque Franconie : 1, avenue du Général de Gaulle - 97300 **Cayenne**
Tél. : 05 94 29 59 16/ 05 94 29 59 20 - Fax : 05 94 29 59 12

Autres lieux ressources

Bibliothèque historique et administrative - Archives départementales
Organisme : Conseil Général
Adresse : Place Léopold Heder 97307 **Cayenne** cedex 3.
Tel.: 05 94 29 52 70 - Fax : 05 94 29 52 89

Bibliothèque Universitaire Antilles Guyane (BUAG)

Adresse : Campus Saint Denis - 97300 **Cayenne**
 Tel: 05 94 29 62 00 / 05 94 25 21 55 / 05 94 30 96 68

Centre de Documentation et d'Information du CNES

Adresse : Centre Spatial Guyanais - Centre de Documentation et d'Information
 BP 726 - 97387 **Kourou** Cedex
 Tel : 0594 33 53 03 / 05 94334359 - Fax: 05943347 19

CCIG - Chambre de commerce et d'industrie de Guyane

Place de l'esplanade - BP 49, 97321 - **Cayenne** cedex
 Tel. : 0594299600 - Fax 05 94 29 96 34

CODES - Comité départemental d'éducation à la Santé

32 rue du Canal de l'Est - 97300 **Cayenne**
 Tel. : 05 94 28 11 07

Comité du Tourisme de la Guyane - CTG

12, rue Lalouette - BP 801 - 97338 **Cayenne** Cedex
 Tel. : 05 94 29 65 00 - Fax: 05 94 29 65 01

DRAC - Direction régionale de l'action culturelle

95, av. de Gaulle, 97300 **Cayenne**
 Tel. : 0594255400 - Fax: 0594255410

INSEE - Institut National de Statistiques et d'Études Économiques

Avenue Louis Pasteur - 97 300 **Cayenne**
 Bureau d'informations : Tel: 05 94 29 73 02

Institut d'Émission des Départements d'Outre Mer - IEDOM

8 rue, C. Colomb, 97300 **Cayenne**
 Tel. : 0594293650 - Fax: 0594313252

SÉPANGUY (Association Loi 1901)

- Avenue Pasteur, BP 411,97329 **Cayenne** cedex - Tel/Fax : 0594290426
 - Place Vidé - 97310 **Kourou** cedex - Tel.: 05943210 45 - Fax: 0594322023

ADEME Guyane

Délégation Régionale de l'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie
 28, rue Léopold Héder - 97 300 **Cayenne**
 Tel.: 05 94 29 73 60 - Fax : 05 94 30 76 69
 Courriel : ademe.guyane@ademe.fr Web : <http://www.ademe.fr>

ARIANESPACE - Société Commerciale de Transport Spatial

BP 809 - 97 388 **Kourou** Cedex
 Tel. : 05 94 33 62 66 - Fax : 0594 33 69 13

BRGM - Bureau de Recherches Géologiques et Minières

Domaine de Suzini - BP 552 - 97 333 **Cayenne** Cedex

Tel.: 0594300624 - Fax : 0594314907
Web : <http://www.brgm.fr>

CIRAD - Centre de Coopération Internationale en Recherche Agronomique pour le Développement

Campus Agronomique BP 701 - 97 387 **Kourou** Cedex
Tel. : 05 94 32 73 50 - Fax : 05 94 32 73 51
Web : <http://www.cirad.fr>

GRID - Groupement de Recherche et d'Innovation pour le Développement

BPI - 97 371 **Kourou** cedex
Tel. : 05 94 31 55 41 - Fax: 05 94 32 92 09
Courriel: grid@grid.gf Web : <http://www.grid.gf>

IRD - Institut de Recherche pour le Développement

Route Montabo - BP 165 - 97323 **Cayenne** Cedex
Tel. : 05 94 29 92 92 - Fax : 05 94 31 98 55
Courriel : diT.cayenne@cayenne.ird.fr Web : <http://www.cayenne.ird.fr>

ONF - Office National des Forêts

1, route de Montabo - BP 7002 - 97 307 **Cayenne** Cedex
Tel. : 0594 25 53 70 - 059425 53 95 / Fax: 0594 31 9933 - 0594 30 18 63

Sigles

Définition des principaux sigles utilisés dans le guide

AE : Assistant d'Éducation

AFNOR : Association Française de NORmalisation

ATOSS : (personnels) Administratif, Technique, Ouvrier, de Service et de Santé

CA : Conseil d'Administration

CAPES : Certificat d'Aptitude Professionnelle à l'Enseignement Secondaire

CASNAV : Centre Académique pour la Scolarisation des Nouveaux Arrivants et des enfants du Voyage

CDI : Centre de Documentation et d'Information

CEC : Contrat Emploi Consolidé

CES : Contrat Emploi Solidarité

CIO : Centre d'Information et d'Orientation

CLEMI : Centre de Liaison de l'Enseignement et des Moyens d'Information

CNDP : Centre National de Documentation Pédagogique

COP : Conseiller d'Orientation Psychologue

CPE : Conseiller Principal d'Éducation

CRDP : Centre Régional de Documentation Pédagogique

DAAC : Délégation Académique à l'Action Culturelle

DAFOR : Direction Académique de la FORMation

ENAF : Élèves Nouvellement Arrivés en France

EPL : Établissement Public Local d'Enseignement

IA : Inspecteur d'Académie

IDD : Itinéraire De Découverte

IPR:EV : Inspecteur Pédagogique Régional / Établissements Vie Scolaire

ISBD : International Standard Book Description

ISBN : International Standard Book Number

(numéro international d'identification des livres)

ISSN : International Standard Serial Number

(numéro international normalisé des publications en série)

PAE : Projet d'Action Éducative (le sigle "PAE" n'est plus officiellement utilisé... le concept reste !)

PAF : Plan Académique de Formation

PPCP : Projet Pluridisciplinaire à Caractère Professionnel

SCEREN : Service Culture Éditions Ressources pour l'Éducation Nationale

TICE : Technologies de l'Information et de la Communication dans l'Enseignement

TPE : Travaux Personnels Encadrés