

Protocole d'inspection des professeurs-documentalistes

établi par l'inspection générale de l'éducation nationale - groupe Établissements et vie scolaire (Février 2007)

Dans le cadre de sa mission d'orientation de l'activité des inspecteurs territoriaux, et en référence à la note de service sur les missions des IA-IPR du 17 juin 2005, le groupe Établissements et vie scolaire de l'IGEN propose un protocole d'inspection des professeurs-documentalistes qui permet de cerner au plus près leur activité.

L'inspection des professeurs-documentalistes est distincte de l'évaluation de la politique documentaire de l'établissement pour laquelle on pourra utilement se référer à la norme ISO 11620 ; elle intègre toutefois des éléments relevant de celle - ci.

La mission du professeur-documentaliste s'exerce dans le cadre des textes réglementaires. Pédagogique et éducative, elle vise à développer chez l'élève l'envie d'apprendre, à satisfaire sa curiosité en lui fournissant méthodes et outils et à développer son esprit critique face aux diverses sources de connaissance et d'information. Le professeur-documentaliste contribue à former à la maîtrise de l'information, en lien avec les autres professeurs en référence aux programmes d'enseignement. Durant la scolarité obligatoire, il s'attache particulièrement à l'acquisition des compétences retenues par le socle commun de connaissances et de compétences, notamment celles relatives aux TIC (capacités : s'informer, se documenter) et à l'autonomie et l'initiative (capacités : rechercher l'information utile, l'analyser, la trier, la hiérarchiser, l'organiser, la synthétiser).

Le professeur-documentaliste doit savoir situer son action dans le cadre du projet d'établissement et, conformément à la circulaire 2006-051 du 27 mars 2006, proposer une politique documentaire aux instances de direction de l'établissement ; celle - ci ne se limite pas à la politique d'acquisition de l'établissement ; elle inclut la notion de projet pédagogique et éducatif faisant appel aux ressources documentaires, l'analyse des besoins en matière d'information, le système d'information documentaire, la formation des élèves à la maîtrise de l'information, l'ouverture de l'établissement sur l'environnement, l'apport du documentaliste à la politique en faveur de la lecture.

Le professeur-documentaliste doit donc être en mesure :

- de concevoir et mettre en œuvre une politique documentaire pour l'établissement ;*
- de contribuer à former des élèves à la maîtrise de l'information ;*
- de mettre à disposition des ressources et d'organiser la diffusion de l'information utile au sein de l'établissement ;*
- de faciliter l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel.*

I- Concevoir et mettre en œuvre une politique documentaire pour l'établissement

Afin d'assurer ces deux fonctions de pilotage et de conseil dans le cadre de la politique documentaire de son établissement, il revient au professeur-documentaliste

● ***s'agissant du pilotage,***

- d'organiser le service de documentation et d'encadrer le travail des collaborateurs, lorsqu'il y en a ;
- de contribuer à l'élaboration d'une charte d'usage des moyens de communication et d'information pour l'établissement ;
- de proposer des évolutions du volet « documentation », de produire une évaluation annuelle de son activité et de rendre régulièrement compte de son action au chef d'établissement.

● ***s'agissant du conseil,***

- de s'approprier les orientations du projet d'établissement et les contenus du contrat d'objectifs et de participer aux instances de pilotage pédagogique de l'établissement pour concevoir et proposer au chef d'établissement une politique documentaire cohérente avec les orientations stratégiques majeures qui y figurent ;
- de mettre en place un mode de relation direct avec le chef d'établissement, l'adjoint et le gestionnaire, en qualité d'expert du domaine de la documentation pour :
 - proposer des priorités en matière d'acquisitions (numériques et non numériques) ;
 - contribuer au travail en réseau, notamment avec les autres établissements du bassin d'éducation et de formation ;
 - favoriser le développement des partenariats potentiels de l'établissement en matière de documentation et de lecture publique ;
 - contribuer à la définition et à la réalisation des documents que l'établissement publie sur Internet ;
 - connaître les textes réglementaires en matière d'usage de l'information dans un contexte scolaire (droit de copie, de prêt, d'auteur ; liberté d'expression ; protection des mineurs, etc.).

II- Contribuer à former les élèves à la maîtrise de l'information

Le professeur documentaliste participe, de manière directe ou indirecte, à la formation des élèves en matière de compétences « informationnelles » et de lecture. À cet effet, il lui appartient

● ***de prendre des initiatives pour que tous les élèves ou étudiants soient formés à la démarche de recherche et de l'information,***

- évaluer les acquis en matière de maîtrise de l'information ;
- aider les élèves dans leurs travaux en autonomie ;
- encourager la créativité des élèves et les initiatives positives ; associer, en leur confiant des responsabilités concrètes, ceux qui le souhaitent à la vie et au fonctionnement du centre de ressources.

● ***de coopérer avec les enseignants disciplinaires et les équipes pédagogiques pour***

- faciliter les usages des ressources documentaires tels qu'ils sont définis dans le socle commun de connaissances et de compétences, dans les programmes de chaque discipline ou dans les différents dispositifs pédagogiques ;
- identifier les apprentissages de la maîtrise de l'information à mettre en place et les compétences à faire acquérir aux élèves ;

- élaborer les outils qui leur permettront de s'approprier les démarches les plus pertinentes pour faire acquérir aux élèves les compétences nécessaires ;
 - faciliter et mettre en œuvre des travaux disciplinaires ou interdisciplinaires qui font appel à la recherche d'informations ;
 - accompagner la production du travail personnel d'un élève ou d'un groupe d'élèves ;
 - favoriser l'accès à la lecture (ouvrages de fiction et documentaires, imprimés et numériques) par des actions diversifiées,
 - contribuer aux évaluations mises en place (B2i, TPE, *etc.*).
- ***de coopérer avec les personnels d'éducation pour*** mettre en place des actions éducatives et culturelles qui permettent le développement du travail autonome des élèves.

III- Mettre à disposition des ressources et organiser la diffusion de l'information utile au sein de l'établissement

Le professeur-documentaliste a la responsabilité du fonctionnement du CDI et du système d'information documentaire, responsabilité partagée s'il y a dans l'établissement plusieurs documentalistes. De ce fait, il lui faut

- ***effectuer une veille documentaire,***
 - connaître les ressources documentaires offertes par les circuits éditoriaux privés, par le secteur public (ministère, CNDP, CRDP, CNED, ONISEP, CIEP, Socrates, *etc.*), par le secteur associatif ou par des pratiques mutualisées ;
 - être attentif aux évolutions des outils de traitement documentaire et des outils de recherche ;
 - connaître et participer à la mise en place de nouveaux outils d'information (environnements numériques de travail) ;
 - élaborer les outils qui leur permettront d'anticiper et de répondre aux besoins des différents usagers (fichier de profil des besoins en informations des enseignants,).
- ***collecter la documentation nécessaire à l'établissement et la traiter,***
 - maîtriser les différentes étapes du traitement de l'information ;
 - maîtriser un logiciel documentaire, en exploiter l'ensemble des fonctionnalités ;
 - constituer et mettre à jour une base de données en respectant les normes et les usages ;
 - importer, exporter, retraiter des données documentaires ;
 - travailler en réseau.
- ***organiser, gérer un système d'information documentaire***
 - mettre en place ou développer un système d'information documentaire au sein du système d'information de l'établissement ;
 - gérer le système de prêt ;
 - constituer et gérer des collections documentaires qui répondent aux besoins et aux intérêts des publics : définir des indicateurs utiles, vérifier la présence ou l'absence de documents, intégrer ou reclasser des documents dans une collection, mesurer l'utilisation faite des documents d'une collection, identifier les lacunes, pratiquer un désherbage régulier ;
 - élaborer et mettre en œuvre un budget, en accord avec le chef d'établissement ;
 - concevoir une politique d'archivage et de conservation de la documentation pédagogique adaptée aux besoins d'un établissement scolaire ;

- collaborer avec d'autres organismes dans le cadre d'une stratégie globale d'accès et/ou de diffusion de l'information.

- **communiquer**

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un dispositif de communication interne et externe à l'établissement, en pensant en particulier aux publics prioritaires ;
- communiquer les résultats de la veille documentaire et assurer la diffusion ciblée ou personnalisée de l'information selon des profils d'intérêt.

- **accueillir les publics au sein du CDI**

- aménager les espaces documentaires ;
- faire vivre le fonds documentaire ;
- ouvrir le CDI selon des horaires adaptés aux besoins des élèves et des enseignants ;
- veiller à la qualité de l'accueil des publics et faire respecter des règles de fonctionnement ; ces règles doivent être formalisées dans un document officiel, et reconnues par tous ;
- collaborer avec le COP, les CPE et les professeurs principaux pour le projet personnel d'orientation des élèves.

IV- Faciliter l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel

Le professeur-documentaliste doit percevoir le rôle d'un établissement scolaire au sein d'un bassin, en termes à la fois culturels et d'emploi. Il lui appartient donc de :

- contribuer à la définition d'un programme d'action culturelle tenant compte des besoins des élèves, des richesses locales et du projet d'établissement ;
- collaborer avec les partenaires de la lecture publique pour développer les pratiques personnelles de lecture ;
- coopérer avec des centres à vocation culturelle dans le cadre de projets conjoints,
- contribuer, avec les médias locaux, à sensibiliser les élèves à leur rôle ;
- contribuer à l'ouverture européenne et internationale ;
- favoriser la participation des élèves à certaines manifestations d'initiative locale, nationale ou internationale, dans un souci de cohérence globale des activités sur l'année et avec le projet d'établissement ;
- faciliter les contacts avec les entreprises et les autres partenaires professionnels afin de faciliter la connaissance du tissu économique local et régional.

Ces compétences doivent pouvoir être mises en œuvre dans divers contextes - collège, lycée professionnel, lycée d'enseignement général et professionnel, EREA - au service de tous les élèves et plus généralement de l'ensemble des membres des communautés éducatives. L'exercice du métier varie considérablement selon le niveau d'enseignement (collège, lycée...), le contexte environnemental, les effectifs des élèves et du corps enseignant, la participation ou non d'autres personnels à l'action documentaire, la structure et le fonctionnement du système d'information de l'établissement. Il implique une attention particulière aux publics à besoins spécifiques.