

Politique documentaire

Référentiel **MLF/OSUI**

Préface

Lorsqu'en 1996, l'Office scolaire universitaire international (Osui) ouvre ses premiers établissements au Maroc, tout est à faire : les emprises à trouver, les bâtiments à construire ou investir, une organisation à mettre en place « ex nihilo », la première puis les rentrées suivantes à réussir. Pour une association toute jeune et qui doit tout découvrir du Maroc et d'un nouveau public scolaire, le défi est de taille. Quinze ans plus tard, le premier bilan, établi sur la naissance d'une vraie réputation, fait aussi apparaître des lacunes, notamment dans les équipements et les fonctions qu'ils hébergent. Parmi ces derniers, le CDI est un peu le parent pauvre : locaux insuffisants et inadéquats à une réelle ambition culturelle, personnel dévoué mais inégalement accompagné depuis l'origine pour accomplir sa mission, impression générale que l'information et la documentation demeurent, au contraire des instructions officielles et des objectifs affichés par l'Osui, excentrés par rapport aux priorités : l'élève, le processus de construction de ses connaissances, son orientation et son accompagnement personnalisés. Tout se passe comme si la réussite était passée devant la culture. Comment aller plus loin sans mettre en évidence la fragilité de l'édifice ?

Le manuel de politique documentaire aujourd'hui présenté à nos établissements naît de cette urgence. Car en 2010-2011, la priorité donnée aux médiathèques scolaires de l'Osui est à l'origine d'un véritable projet global, touchant la réhabilitation et l'aménagement de lieux nouveaux, une approche renouvelée des emplois et des personnels affectés à la documentation, une conception de la médiathèque au service du projet de l'établissement. D'une certaine façon, le diagnostic est tellement clair et rapide que l'effet de « table rase » joue positivement. Les personnels concernés se mobilisent immédiatement avec leur encadrement, le siège programme les moyens de la politique souhaitée. Il désigne Clotilde Chauvin, ex-documentaliste rattachée au CRDP d'Aix-Marseille comme chef de projet. Le document qu'elle rédige en guise de feuille de route de l'expérience montre que ce discours de la méthode la conduit elle-même à concevoir une approche complète à la fois pédagogique, didactique, technique, humaine dont on peut penser aujourd'hui qu'elle éclairera ceux des établissements qui sentent le besoin de repenser leur CDI. C'est le cas désormais de nos établissements en Espagne. Qu'elle en soit ici remerciée.

Les récentes inaugurations de la médiathèque Jean Védrine du lycée Louis Massignon de Casablanca, celle du Détroit à Tanger montrent qu'il n'aura fallu que deux ans pour mettre en œuvre les préconisations du référentiel aujourd'hui mis à la disposition des établissements. C'est relativement peu pour réparer un vrai manque.

Pour finir, pourquoi médiathèques, et non plus CDI ? Ce choix n'est pas fortuit. Pour que la culture prenne toute sa place dans l'établissement, elle

doit être au centre et elle doit être elle-même au service de l'école et de l'élève, avec ses propres signes. C'est pourquoi le terme signale à la fois pluralité des langages qui doivent y figurer, design approprié à une pratique du temps et de l'espace qui n'est plus celui de la classe mais d'un lieu dédié.

Le chemin exigeant de la connaissance doit d'abord séduire ceux qui manifestent le souhait de l'emprunter.

Jean-Christophe Deberre

Directeur général

Mission laïque française/Office scolaire et universitaire international

La médiathèque : l'indispensable outil de la politique documentaire

Avant-propos

Élaborer un référentiel sur la politique documentaire dans les établissements de la MLF, c'est se donner des objectifs ambitieux d'apprentissage, dans un domaine devenu envahissant et pléthorique, pour permettre aux élèves de se repérer dans une masse d'informations et de documentation à l'intérieur de laquelle il leur faudra avoir le recul nécessaire pour trier le « bon grain de l'ivraie ».

1. Un travail d'équipe : une construction nécessaire, un métier revisité

En se centrant sur cette volonté forte de construire, chez chaque élève, une compétence efficace d'analyse des documents, quelles que soient leurs formes, c'est lui permettre de se mettre à distance et ainsi de réaliser des choix réfléchis.

Pour cela, tous les professeurs sont concernés au travers de leur discipline, de leurs enseignements pour que l'information soit systématiquement analysée, référée, vérifiée, étayée et soumise à l'examen, à la réflexion critique, voire au doute.

Cela suppose, dans chaque établissement, de développer un véritable travail de l'équipe des professeurs, tous porteurs de valeurs citoyennes et humanistes inscrites dans des pratiques d'analyse.

Les méthodologies qui supportent ces apprentissages sont construites par les élèves pas à pas, au quotidien, avec les enseignants, quels que soient les disciplines, les recherches, les projets. Le partage de celles-ci, par les intervenants au sein d'une équipe consciente des enjeux, se fait sur la base des activités proposées aux élèves.

Le professeur, qu'il soit porteur d'une discipline ou documentaliste, joue un rôle important de médiateur entre l'élève et l'information ou la documentation via les médias qui les portent.

Dans cette actuelle configuration, l'équipe constituée du professeur de la discipline et du professeur documentaliste doit se concerter, s'entendre et réfléchir au partage des tâches au service des mêmes procédures, des mêmes savoirs, des mêmes objectifs.

La médiathèque revisitée devient le lieu où l'équipe pédagogique se crée, se développe et se régénère le temps d'un projet.

En conséquence, ce nouvel espace initie un nouveau métier ou du moins un métier redéfini, dans lequel la recherche du savoir, sa compréhension, sa conceptualisation ne peuvent plus n'être que transmissives.

2. Un enjeu éducatif fort

Dans ces configurations récentes où l'information est permanente mais non contrôlée, il devient de plus en plus complexe de repérer le vrai du faux, le juste de l'à peu près, le réel du virtuel.

C'est pourquoi l'école a le devoir de s'emparer de ces nouvelles formes de communication, d'information, sous peine de construire une société à deux voies, celle de la maîtrise des outils et des capacités d'analyse et de mise à distance et celle de l'absorption sans discernement d'un matriquage quotidien de faits incertains.

Cette démarche s'inscrit obligatoirement dans l'éducation citoyenne, elle fonde et construit le citoyen, éclairé, à l'esprit critique.

De nouvelles cultures se développent et se répandent portées par la mondialisation de l'information. Le monde semble s'unifier autour d'une information véhiculée par les médias et les technologies nouvelles, et certainement peut engendrer une culture de masse qui progressivement se mondialise.

C'est dans cette profusion qu'il nous revient d'éduquer les élèves au discernement.

3. De nouveaux outils

Pour ces raisons éducatives, les BCD-CDI évoluent vers les médiathèques qui collectent, rassemblent et offrent aux visiteurs tous types de supports (écrits, oraux, audio-visuels, numériques, *etc.*).

Le savoir et les concepts, s'ils sont permanents et universels, se déclinent désormais sous de nouvelles formes et avec de nouveaux outils (par exemple, l'EXAO permet les simulations et facilite l'exploitation des données).

Le matériel mis à disposition des élèves se trouve dans les classes, mais la médiathèque devient le lieu ouvert où l'on peut revoir, compléter et approfondir les notions et concepts en cours d'acquisition. Cette offre incontournable d'accès à tous les outils d'information est une nécessité car les formes de l'apprentissage et leurs supports se diversifient.

4. Un espace dédié à la recherche et à la construction des savoirs tels que définis dans le socle commun

Les nouveaux dispositifs scolaires modifient en profondeur le recours à la médiathèque : l'histoire des arts, les itinéraires de découverte, les travaux personnels encadrés, le B2i, l'éducation civique juridique et sociale, les démarches d'investigation, *etc.*

Tous ces enseignements disciplinaires, pluridisciplinaires ou transdisciplinaires engagent les professeurs de matière diverse et le professeur documentaliste à travailler ensemble pour construire les compétences du socle commun de connaissances et de compétences.

Pour favoriser ces apprentissages, le lieu de recherche, d'échanges est bien la médiathèque, seul espace de l'établissement où se côtoient les ressources de tous types.

D'ailleurs, dans les établissements, il est de plus en plus fréquent que ces travaux se déroulent à la médiathèque, à condition qu'elle offre l'espace pour la recherche, l'échange, la construction d'exposés, et les conditions d'une certaine convivialité.

L'utilisation des ordinateurs pour l'écriture et la mise en forme des travaux, les recherches sur le Web, l'accès à la classification numérisée des ouvrages, l'utilisation des bases de données (e-sidoc, universalis en ligne, etc.), l'espace vidéo, tous ces outils sont présents à la médiathèque car c'est le seul lieu où l'on peut aller d'un médium à un autre pour développer et affiner ses travaux.

Autant d'activités qui progressivement amènent parallèlement les élèves à la maîtrise du B2i (pilier 4 du socle commun).

Concomitamment, la sociabilité (pilier 6 du socle commun) s'y construit de fait car le fonctionnement est obligatoirement contraint par le respect de l'activité de l'autre, des autres et par le travail en équipe que développent les élèves.

De la même manière, « l'autonomie (pilier 7) de la personne humaine est le complément indispensable des droits de l'homme : le socle commun établit la possibilité d'échanger, d'agir et de choisir en connaissance de cause, en développant la capacité de juger par soi-même. L'autonomie est aussi une condition de la réussite scolaire, d'une bonne orientation et de l'adaptation aux évolutions de sa vie personnelle, professionnelle et sociale. Il est également essentiel que l'école développe la capacité des élèves à apprendre tout au long de la vie ».

Voilà bien un des piliers sur lequel les professeurs documentalistes fondent la politique documentaire.

Toutefois ces pratiques, ces dispositifs nouveaux n'éliminent en rien la place de l'écrit, qui prend plus de force car lui seul laisse le temps de la réflexion, de l'analyse et de la mise à distance. Le code écrit reste l'enjeu prioritaire de notre action quotidienne auprès des élèves. L'entrée dans l'utilisation de tous ces médias nécessite bien de renforcer l'apprentissage du dire, du lire et de l'écrire dont la forme se décline dans des outils qui modifient les stratégies d'information et de restitution d'apprentissages élaborés avec le livre, la presse, l'image, l'écoute, la vidéo et le numérique.

La réussite du pari informatif et documentaire suppose un solide comité de pilotage auquel participent les enseignants, le professeur documentaliste, le proviseur, et qui régulièrement analyse les demandes, les besoins, les fréquentations et la pertinence des dispositifs et l'organisation du temps.

Cette réflexion prend encore plus de sens si l'on envisage que nos proviseurs et nos enseignants nouent des relations avec les instituts et les bibliothèques des villes où l'établissement est installé, lorsqu'ils existent.

Ce chantier est récent à la MLF. Les équipes s'y sont engagées résolument et de belles réalisations sont déjà en cours à la fois en construction et en équipement. Les équipes pédagogiques ont un chemin nécessaire à parcourir pour opérer la mutation du traitement de l'information. La MLF saura les accompagner et leur donner tout l'appui dont ils auront besoin pour réussir ce nouveau projet qui contribuera à offrir aux élèves et aux familles des médiathèques performantes.

Raymond Octor
Adjoint au directeur général
Mission laïque française / Office scolaire et universitaire international



Première partie : dispositifs et aménagements

☑ Conception, aménagement et organisation des espaces documentaires

1. Le Cdi au cœur de l'établissement

Depuis leur généralisation, à la fin des années 80, les Centres de Documentation et d'Information (Cdi) se situent au cœur de la vie de l'établissement et sont étroitement liés aux missions des professeurs-documentalistes¹ :

- initiation et formation à la recherche documentaire ;
- liaison avec l'ensemble des activités pédagogiques de l'établissement ;
- ouverture sur l'environnement ;
- disponibilité d'un centre de ressources.

Cette position place le Cdi au cœur des évolutions pédagogiques : évolution de la transmission de savoirs vers un accompagnement des apprentissages ; intégration de l'information et des technologies numériques ; recours à la recherche d'information dans les disciplines, développement de dispositifs transversaux et de différenciations pédagogiques plaçant l'information au cœur des activités ; évolution vers des pédagogies s'inspirant du constructivisme (place donnée à la production des élèves, pédagogie de résolution de problèmes, *etc.*).

Gérard Puimatto
Directeur adjoint du CRDP de l'académie
d'Aix-Marseille



Document à l'usage des établissements
qui conduisent une restructuration ou un
réaménagement de leurs espaces
documentaires

¹ - Circulaire de mission des enseignants-documentalistes,
1986.



Depuis 2004, le Cdi est davantage le foyer d'une fonction documentaire qui s'inscrit dans des logiques plus larges de politique documentaire et d'éducation à l'information (*information literacy*). Les apprentissages infodocumentaires proprement dits sont orientés vers une acquisition de l'autonomie, par exemple dans l'utilisation des équipements de lecture publique pour le collège et dans le développement de compétences nécessaires pour utiliser les services d'un Service Commun de Documentation (Scd) universitaire pour le lycée.

Grâce aux réseaux et aux modalités numériques de gestion de l'information, le Cdi acquiert une dimension virtuelle et devient accessible de tout l'établissement, voire de l'extérieur ; par nature pôle de transversalité et de compétences informationnelles et documentaires, il devient le foyer d'élaboration et de mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement.

a. Le Cdi, un lieu pédagogique

Centre de ressources multimédia à vocation pédagogique, le Cdi a vocation à rassembler les ressources pédagogiques de l'établissement ; il est, par essence, un espace de lecture, d'information, d'approfondissement, d'orientation, d'ouverture. C'est un lieu de différenciation et d'innovation pédagogique, de modularité et d'adaptabilité.

b. Le Cdi, un foyer d'activités transversales

Au cœur du système d'information de l'établissement, le Cdi est un pôle de collaborations entre enseignants et membres de la communauté éducative, un pôle d'élaboration et de mise en œuvre de projets, notamment en matière d'action culturelle, d'éducation à la santé, à la citoyenneté, aux médias, au développement durable, *etc.*

c. Regroupement, diffusion, adaptation

Pour répondre à ce faisceau de préoccupations, le Cdi conserve la notion de centre, mais s'étend et se diffuse spatialement en identifiant des pôles d'activité : espace pour les collections avec ses rayonnages traditionnels (usuels, romans, périodiques, *etc.*), espace de recherche et consultation multimédia, espace pour l'orientation, salles et espaces pour les travaux de groupe, mais aussi espace pour les expositions, *etc.*

La modularité des aménagements est déterminante pour permettre l'adaptation à la diversité des contextes pédagogiques qu'il accueille.

d. Une tendance : vers le « learning center »

Les évolutions de la conception de la fonction documentaire dans l'établissement conduisent à envisager l'évolution du Cdi vers un lieu focal des

activités d'apprentissage, organisant la rencontre entre les acteurs (enseignants, élèves) et les ressources, dans un cadre permettant le développement d'un large éventail d'activités : travail individuel, collaboration entre pairs, démarche de projets, *etc.*

À ce stade, cette notion de « *learning center* » reste purement prospective. Les exemples identifiés, notamment dans les pays anglo-saxons ou en Europe du Nord, sont souvent très différents dans leur conception et les modes d'exploitation qui s'y installent².

Le CDI est un lieu et un pôle de qualité du travail et des relations entre individus, de convivialité, d'innovation et d'imagination, essentiel pour la vie de l'élève et de l'établissement.

Le CDI,

- lieu pédagogique, lieu de projet ;
- lieu de lecture de la presse et des ouvrages, lieu de prêt ;
- lieu de formation à la recherche d'information et à la maîtrise de l'information ;
- lieu et cœur du système d'information documentaire de l'établissement ;
- lieu de différenciation pédagogique, espace de modularité et d'adaptabilité ;
- lieu de collaborations entre enseignants et membres de la communauté éducative, de travail et de recherche ;
- lieu culturel ;
- lieu de gestion de toutes les ressources pédagogiques et documentaires de toute nature et sur tous supports (livres, revues, banques de données, audiovisuel, internet, *etc.*) pour toute la communauté éducative.

2. Le cas particulier des écoles de la MLF

Si les différentes parties de ce document utilisent la dénomination CDI, la perspective des écoles de la Mission laïque française est différente, puisqu'elles associent dans une unité de lieu les différents niveaux de l'enseignement scolaire.

a. Une école, tous les niveaux de l'enseignement scolaire

D'une manière générale, l'histoire et la pratique de la documentation dans l'enseignement scolaire français distingue le CDI (pour le second degré) et la Bcd (pour le premier degré). Toutefois, si le premier s'est installé au cœur des pratiques et de l'organisation scolaire, il n'en est pas de même

2 - C'est cette situation prospective associée à l'origine anglo-saxonne du concept qui justifient encore l'utilisation d'un terme anglophone pour désigner un concept en élaboration.



du second, dont la diffusion reste limitée, et les usages probablement en récession. Cette situation, dûment constatée au cours d'enquêtes, est notamment liée à la disparition progressive de personnels non enseignants susceptibles d'assurer la continuité du service documentaire, mais aussi à une évolution des conceptions, qui place la documentation au plus près des pratiques pédagogiques, souvent au cœur de la classe.

Dans le cas de la MLF, cette dernière assertion doit être modulée : l'unité de lieu entre les différents niveaux d'enseignement rend possible la constitution d'un pôle documentaire significatif, ce qui n'est pas le cas dans une école classique, que ce soit en termes de locaux ou de personnels.

Toutefois, les espaces documentaires des écoles de la MLF n'ont pas vocation à se constituer en « centre », mais davantage en point focal permettant de développer l'usage de la documentation dans tous les temps et lieux de la vie de l'établissement.

b. Des situations très variables

Les écoles de la MLF présentent aussi des situations très variables, que ce soit en termes d'effectifs, de répartition entre les niveaux, de locaux et de compétences.

Il n'existe donc pas de modèle d'espace documentaire applicable, mais davantage un ensemble de questionnements permettant de définir des espaces adaptés à l'exercice de la fonction documentaire, en accord avec les modalités pédagogiques et éducatives de l'établissement.

L'existence de classes à effectifs réduits, en particulier mais non exclusivement dans les filières du lycée, conduit à imaginer des modalités pédagogiques alternatives, donnant une large place à des activités en autonomie, appuyées par différentes formes de tutorat. Ce contexte conduit à privilégier une relation spécifique aux documents, et donc un aménagement des espaces documentaires adaptés en conséquence.

L'aménagement des espaces documentaires est donc directement lié à la nature de l'établissement et à son projet pédagogique, qui se traduit ici dans l'expression d'une politique documentaire. Les temporalités différentes du projet pédagogique et de la construction bâtementaire conduisent toutefois à ménager toutes les souplesses nécessaires pour permettre de larges évolutions.

c. Le niveau maternelle

L'usage de ressources documentaires traditionnelles ou numériques se développe pour les classes maternelles. Il est souvent réalisé directement dans la classe, notamment en raison de la disponibilité de mobiliers de

taille adaptée et des difficultés à organiser la circulation de jeunes enfants dans l'établissement.

Pour des questions d'unicité de la politique documentaire, il est souhaitable que les exploitations documentaires des maternelles soient regroupées avec celles de l'ensemble de l'établissement. On veillera à constituer un fonds spécifique, permettant des sélections en fonction des activités et une exploitation directement dans la classe (bacs à roulettes).

d. Le niveau élémentaire

Au modèle de la BCD on préférera celui d'une exploitation en tant que de besoin d'un fonds spécifique en classe, associé éventuellement de visites en bibliothèque pour des prêts ou des activités lecture.

Les études ont démontré tout l'intérêt de choisir des équipements de type « BCD mobile » ou « mallettes thématiques », permettant d'organiser la présence en classe des fonds nécessaires, en fonction des usages visés. Ceci suppose la constitution de fonds thématiques en fonction des projets ou priorités pédagogiques (histoire des arts, développement durable, éducation à la santé, *etc.*), permettant des sélections aisées, à intégrer dans des meubles mobiles et adaptés.

Ces usages doivent être complétés par l'accès direct à un lieu dédié à la littérature de jeunesse, permettant lecture sur place et prêt.

e. Le niveau secondaire

Le collège et le lycée se prêtent davantage à l'exploitation pédagogique régulière d'espaces documentaires spécifiques.

Afin de faciliter les cohabitations, il est souhaitable de séparer autant que possible ces deux niveaux.

3. Le centre de documentation au sein de l'établissement

Le CDI est situé sur un axe majeur de circulations de l'établissement, sur un point central qui n'est pas obligatoirement au centre de l'établissement.

Les locaux des enseignants sont proches du CDI, voire organisés dans un espace coordonné et cohérent associant espace documentaire, lieu de travail des enseignants et lieux d'apprentissage (*learning center*).

a. Structure du centre de documentation

Le centre de documentation est composé :

- d'espaces documentaires proprement dits ;



- de salles de travail en équipe (salles de taille réduite pour de petits groupes, facilement reconfigurables) ;
- de salles dites « d'accompagnement », permettant de travailler avec une demi-classe ou une classe pour des activités de pédagogie d'accompagnement (activités de production par les élèves, en semi autonomie) ;
- d'espaces de stockage, ci-après désignés « dépôts » (stockage de documents livrés ou faisant l'objet de retours ou de travaux de restauration, d'équipement, de catalogage ; stockage de matériels TIC). Il s'agit de lieux sécurisés, si possibles distincts. Le lieu de stockage TIC peut éventuellement être mutualisé avec un local technique dédié au matériel actif du réseau ;
- sans oublier un bloc sanitaire qui doit être situé à proximité immédiate. Il convient d'avoir présent à l'esprit que la manipulation de documents (équipement, restauration) est une activité potentiellement salissante, nécessitant le recours fréquent à un lavabo.

b. Organisation spatiale

Le CDI est une entité constituée d'une ou plusieurs salles de documentation.

Les potentialités liées aux aspects multi-niveaux peuvent conduire à élaborer des espaces différenciés (primaire, collège, lycée, éventuellement maternelle), qui peuvent se situer dans un même lieu, mais de préférence dans des espaces distincts (en particulier premier et second degré). Il convient toutefois de limiter ces variations de niveaux, notamment pour limiter les déplacements des personnels, ainsi que pour des questions d'accessibilité.

Cet espace documentaire commun constitue un lieu focal sur lequel donnent directement les salles de travail en équipe et au moins une salle d'accompagnement. Les autres salles d'accompagnement sont situées autour du CDI, elles sont accessibles depuis une circulation.

Les dépôts sont à la fois accessibles depuis une circulation (livraisons) et depuis la salle de documentation (accès direct pour le documentaliste).

c. Gestion des espaces

Le CDI est ouvert environ 30 heures hebdomadaires.

Il fonctionne sous la responsabilité du documentaliste dans le cadre de la politique documentaire définie par le projet d'établissement.

Il est aussi investi par les enseignants, pour un travail élaboré en collaboration avec le documentaliste, pour une classe ou un groupe d'élèves.

Des personnels non enseignants peuvent intervenir dans son fonctionnement, ou pour encadrer des activités spécifiques.

Le CDI est également un lieu privilégié de l'accueil de partenaires et d'intervenants extérieurs, dans le cadre d'activités d'ouverture de l'établissement sur son environnement.

Les espaces du CDI peuvent aussi être utilisés en temps non scolaire, par exemple pour accueillir des activités associatives.

d. Ambiance et organisation

Le CDI doit être une entité centrale, située au cœur de l'établissement, à proximité de la vie scolaire et de l'espace professeurs.

Les locaux doivent être agréables dans leur conception et leur aménagement, permettant une atmosphère calme et lumineuse.

Les espaces doivent être clairs, fonctionnels et évolutifs. Ils doivent être pensés en tenant compte des nouveaux outils d'information et de communication, ainsi que selon les diverses fonctions et missions du professeur documentaliste (gestion, formation, communication, recherche, *etc.*).

4. Équipements

a. Mobilier

Les espaces documentaires doivent être équipés de mobiliers adaptés, pour parties fixes (rayonnages principaux) et pour parties modulaires (bacs sur roulettes, tables et chaises aisément reconfigurables).

D'une manière générale, on doit veiller à l'ergonomie des équipements : hauteur des chaises, éclairage adapté à la lecture, hauteur des claviers, *etc.*

Espace romans, documentaires, usuels, périodiques

- Étagères pour ouvrages, d'une hauteur de 1,20 m à 1,80 m, profondeur 35 cm, avec tablettes amovibles et réglables, et munies d'une signalétique adaptée.
- Étagères type chevalet pour présentation des nouveautés.
- Étagères équipées de casiers pour périodiques, avec tablette présentoir supérieure.
- Présentoir pour les quotidiens.
- Étagères pour archivage des revues.
- Bacs à BD à grandes cases et bacs pour petits formats type « mangas ».



- Tables et chaises.
- Chauffeuses confortables ou banquettes (espace lecture).
- Mobilier d'exposition fixe ou mobile et vitrines à prévoir à proximité de l'entrée.
- Une vitrine à l'extérieur du CDI.

b. Matériaux

Les revêtements de sol de type Pvc sont bien adaptés, tant pour la facilité d'entretien que pour l'isolation phonique (déplacements peu bruyants).

Les matériaux de plafond doivent également présenter une bonne isolation phonique.

L'éclairage doit être adapté aux activités de lecture (halogènes par exemple).

c. Équipements TIC

D'une manière générale, le regroupement des équipements informatiques en un lieu dédié (espace multimédia) n'est plus en phase avec les évolutions actuelles, qui tendent à développer le recours fréquent au numérique directement sur le lieu de travail. Il convient en revanche de privilégier les équipements répartis, en fonction des besoins immédiats des usagers.

Les différents lieux de consultation (périodiques, usuels, documentaires, fiction, orientation) doivent permettre un accès direct à des postes de consultation.

Au sein des espaces de consultation, les terminaux peuvent être regroupés par grappes de deux à quatre postes, avec un mobilier adapté.

Tous les équipements fixes sont connectés en réseau, toutes les fois que c'est possible en connexion filaire.

Les salles de travail en équipe et d'accompagnement doivent être occultables pour des activités en vidéoprojection. Il est souhaitable de les équiper en vidéoprojecteurs fixes, soit en suspension au plafond, soit de préférence en fixation murale avec des appareils en courte focale. L'équipement habituel en poste de télévision est avantageusement remplacé par un équipement spécifique (DVD, décodeur) connecté au vidéoprojecteur.

Il peut être très judicieux d'équiper l'espace documentation d'une « classe mobile », dont le chariot pourra être utilisé dans de nombreuses configurations, au sein du CDI et à proximité.

d. Connectivité

Le CDI doit permettre une large utilisation des matériels mobiles. À cette fin, il est doté de prises réseau facilement utilisables et de bornes wi-fi en nombre suffisant.

Il convient de distinguer lors de la conception les localisations prévues pour des postes de travail des accès réseaux disponibles. *A minima*, il est nécessaire de prévoir un bloc prise par espace, avec possibilité d'extension ultérieure par la connexion d'un commutateur (*switch*). On notera que ces câblages sont identiques à ceux utilisés pour le téléphone : la mutualisation des accès téléphone et informatique permet d'apporter une plus grande souplesse. En revanche, l'évolution des technologies rend obsolète l'utilisation d'une prise RJ45 pour les accès Tv.

Afin de favoriser l'usage de matériels mobiles (ordinateurs portables, tablettes, smartphones, etc.), il est souhaitable de couvrir l'ensemble des espaces en accès wi-fi, avec un ratio d'une borne pour dix accès au minimum.

Il peut être judicieux d'utiliser le dépôt Tic du CDI comme lieu de stockage d'une classe mobile, qui pourra être utilisée au CDI ou au-dehors.

5. Les salles de documentation

Les salles de documentation sont composées de zones qui ont chacune une fonction particulière.

a. La zone d'accueil

La zone d'accueil des élèves située à l'entrée du CDI, proche du poste de travail du documentaliste, est équipée d'un rangement pour les cartables afin d'éviter les amas de sacs à l'entrée de la salle (30 unités, soit une classe entière, environ).

Cette zone doit comprendre des panneaux d'affichage, éventuellement un écran d'informations pouvant être commandé par le poste de travail du documentaliste.

b. Poste de travail du documentaliste, banque de prêt

Sa position doit être stratégique. Elle doit être située de façon à permettre une vue panoramique sur l'ensemble du CDI. Par ailleurs, le poste de travail de l'enseignant documentaliste y étant localisé, cet espace doit être éclairé par lumière naturelle, et doit être situé près de l'entrée afin de permettre le contrôle des entrées et sorties.



Cet espace doit être équipé d'une banque d'accueil ergonomique étudiée pour le travail de deux personnes assises assurant également la fonction d'accueil ; la banque d'accueil doit permettre de recevoir deux postes informatiques au minimum.

Il est conseillé de ne pas y implanter de comptoir (sensation d'enfermement), mais de prévoir des meubles bas pour dossiers suspendus, en arrière banque, et en nombre suffisant, ainsi qu'une armoire-vestiaire pour les effets personnels (facile d'accès pour le professeur documentaliste).

Cette zone doit être équipée de rayonnages sécurisés pour DVD et Cd ainsi que de panneaux d'affichage.

c. Le pôle impression du Coi

À portée de vue de la banque de prêt, il comprend des équipements permettant les impressions laser noir et blanc et couleur, la photocopie et la numérisation de documents.

Il peut s'agir d'équipements distincts, mais aussi d'un copieur multifonctions qui assure l'ensemble des services visés.

Il est très proche du poste de travail du documentaliste qui en a un usage fréquent et qui doit aussi surveiller l'utilisation des matériels par les élèves. Son accès doit être facile et aussi libre que possible.

d. Espace de consultation

Cet espace est dédié à la consultation des fonds documentaires sur différents supports, au travail individuel, à la lecture, à la recherche documentaire.

Il comprend les espaces suivants non cloisonnés : usuels, périodiques et presse, Romans-Documentaires-BD, orientation.

La superficie allouée à chacun de ces espaces et les mètres linéaires de rayonnages nécessaires doivent être déterminés en concertation avec les utilisateurs, selon leurs besoins spécifiques.

L'aménagement mobilier doit être adapté selon la fonction des domaines documentaires (Romans-Documentaires-BD-Presse/Périodiques-Dictionnaires-Lecture-Informatique-Orientation). Il doit être mobile afin de permettre une activité ponctuelle (rencontre, débat, exposition).

L'espace des usuels (encyclopédies, dictionnaires, atlas, *etc.*) est équipé de rayonnages adaptés à la présentation de ce type d'ouvrages. Il doit aussi comprendre un poste de consultation pour l'accès à des usuels numériques. Ce poste peut être situé sur un pôle numérique situé à proximité immédiate.

L'espace de consultation des périodiques (presse quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, *etc.*) est équipé de rayonnages adaptés et d'un mobilier adapté à la lecture. Ce pôle est un de ceux pour lequel le développement des accès numériques en ligne est le plus important.

L'espace de la documentation générale, les ouvrages, organisé selon la classification Dewey en dix classes des savoirs, devra être conçu de façon à permettre l'organisation de mobiliers en fonction de cette classification qui est un mode d'identification pour les élèves.

Le pôle Orientation métiers est généralement composé d'un poste informatique dédié (une table pour le poste informatique et la prise de notes, une chaise) et d'un rayonnage pour exposition de documents papier (à proximité du kiosque Onisep).

Les manuels scolaires enfin représentent un volume important, mais ils constituent un fonds peu utilisé, sauf en période de changement de programme ou de choix de titres. On peut choisir des modalités de stockage permettant une accessibilité relativement facile (armoires par exemple), tout en prévoyant la composition de « tables » dans les périodes de forte utilisation.

e. Accès numériques

Les accès numériques du CDI ne relèvent pas d'une zone spécifique, mais sont répartis sur les différentes zones, en fonction des besoins. Selon l'organisation visée, on peut envisager des postes isolés, répartis dans les sept zones ci-dessus, ou des grappes constituées de quelques ordinateurs (deux à cinq).

Dans les zones situées ci-dessus, les ordinateurs sont à prévoir :

- au poste de travail du documentaliste, en fonction du nombre de personnes travaillant au centre de documentation ;
- au pôle impression pour les opérations de numérisation ou d'impression de documents (un poste en général) ;
- en zones de consultation, aux fins d'interrogation du logiciel documentaire, mais aussi de consultation de ressources numériques en ligne.

6. Les espaces de travail en équipe

Les espaces de travail en équipe sont situés en périphérie du CDI, exclusivement accessibles depuis les salles de documentation. Ils sont destinés à recevoir un groupe de dix personnes au maximum, pour des travaux d'équipe. Seules les salles largement vitrées en vue du documentaliste peuvent être utilisées par des groupes d'élèves en autonomie, mais au

prix d'un effet « aquarium » peu agréable. Il peut être judicieux de disposer de portes coulissantes de grande taille, permettant de laisser un accès ouvert si nécessaire.



Ces espaces sont dédiés aux travaux collectifs, que ce soit entre enseignants ou en présence d'élèves. Ce sont des lieux de réalisation de projet et de travail, ce qui impose un éclairage naturel zénithal direct.

Les espaces de travail seront équipés de tables modulables, d'un tableau blanc, de prises informatiques. La présence d'un vidéoprojecteur fixé à demeure (au plafond, ou de préférence mural) est très appréciée. Le tableau blanc interactif est un « plus » qui relève sans doute davantage de l'effet de mode que d'un réel besoin.

7. Salle d'accompagnement

Les salles d'accompagnement permettent d'accueillir un groupe plus important (55 m²). Il est souhaitable de disposer d'au moins un espace de ce type.

Cette salle est équipée de cimaises et d'un éclairage spécifique pour présenter les expositions nécessitant une protection particulière (expositions scientifiques par exemple).

L'équipement en vidéoprojecteur fixe est vivement souhaitable, ainsi que la connectivité wi-fi. Cette salle est un lieu privilégié d'usage des classes mobiles.

8. Dépôts

La disponibilité d'espaces de dépôt est indispensable : lieu de réception des ouvrages livrés, de travail d'équipement de ces ouvrages, de stockage des équipements Tic, *etc.*

La configuration la plus favorable est celle où l'on dispose de deux dépôts distincts (documentation et Tic).

Ces espaces sont directement accessibles depuis une circulation afin de faciliter les livraisons, l'accès des chariots de matériels, *etc.* et très facilement accessibles depuis la salle de documentation afin de faciliter le travail du documentaliste.

Ces espaces peuvent ne pas bénéficier d'éclairage naturel, mais doivent être sécurisés

a. Le dépôt des matériels pédagogiques

D'environ 15 m², il permet de stocker des matériels en principe dédiés au

CDI, mais qui ont aussi vocation à se déplacer vers les salles d'accompagnement et les salles de classes banalisées ou spécialisées.

Il est équipé de rayonnages périphériques pour entreposer les matériels.

Il faut aussi prévoir l'accès et l'entreposage de deux chariots qui permettent la circulation des matériels pédagogiques dans le collège.

C'est le dépôt qui peut être utilisé pour une classe mobile.

b. Le dépôt des documents

D'environ 10 m², il permet d'entreposer les ouvrages avant leur mise en service, leur restauration, *etc.*

Ce dépôt est équipé de rayonnages périphériques pour entreposer les documents ; il accueille un chariot dédié à la documentation pour les actions de classement.

La médiathèque expliquée aux usagers

« Je soupçonne que l'espèce humaine est près de s'éteindre, tandis que la Bibliothèque se perpétuera : éclairée, solitaire, infinie, parfaitement immobile, armée de volumes précieux, inutile, incorruptible, secrète. »

(Jorge Luis Borges, « La bibliothèque de Babel » in *Fictions*)

Dans la revue *Esprit* de mars-avril 1991, il y a donc plus de 20 ans, Jean-Claude Pompougnac insistait déjà sur la médiathèque, objet complexe : *« Il s'agit désormais de penser sous le nom de médiathèque quelque chose qui conjugue localement la Bibliothèque nationale et le Futuroscope ».*

Dans cette partie nous tenterons de rappeler ce qu'est, a été et sera peut-être la médiathèque en esquissant un rapide panorama terminologique avant de nous intéresser au lieu (et à son contenu), à ses usagers et à ce qui s'y déroule (dont bien sûr la recherche d'information). L'objectif est ici de faire connaître l'ampleur des possibles et la diversité des services rendus au CDI (et/ou en Bcd), notamment tout le travail souterrain que peu de pairs connaissent, tant les missions des documentalistes sont méconnues.

1. Repères terminologiques

a. Bibliothèque

Le mot vient du latin *Bibliotheca* (salle où sont enfermés des livres [Cicéron], armoire [Pline], ensemble de livres [Cicéron], ce sens, surtout en latin



médiéval, 731 [Beda]). L'origine du mot latin vient du grec ancien *βιβλιοθήκη*, *bibliothêkê* (lieu de dépôt de livres), de *βιβλίον*, *biblion* (papier), et *θήκη*, *thêkê* (étui, boîte, caisse), d'où le suffixe qui signifie meuble, puis lieu (par exemple : vidéothèque, artothèque, *etc.*)³.

b. Médiathèque

Substantif féminin. Lieu où sont rassemblés et où peuvent être consultés différents médias. Concept né dans les années 1980 pour désigner un lieu de stockage, de consultation et de prêt de documents autres que des livres (les supports audiovisuels notamment, comme les cassettes vidéo désormais obsolètes, DVD, CD audio, cédéroms, films mais aussi revues, *etc.*).

Les supports évoluent et les médiathèques doivent s'adapter tant dans les supports que dans les équipements.

c. Bcd et Cdi⁴

La Bcd (Bibliothèque Centre Documentaire) est une bibliothèque scolaire pour l'école élémentaire qui contient des livres (fiction et documentaires) mais aussi d'autres supports comme des revues et des supports numériques (CD-audio, DVD, *etc.*).

Le Cdi est, comme chacun sait, le Centre de Documentation et d'Information.

d. CdR

Le CdR, ou Centre de Ressources, apparaît dans différentes structures mais nous conserverons celui de l'enseignement agricole dans lequel les enseignants-documentalistes sont considérés comme des enseignants à part entière et dispensent un enseignement. Les premiers CdR apparaissent en 1988 dans des CFFPA (Centres de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles). D'abord confondu avec le Cdi, le CdR est défini dans une note de service de juin 1991 comme « *un outil permettant de former mieux et autrement* » mais demeure dans une conception encore floue. « *Plus qu'un lieu, le CdR propose une organisation de la formation souple et centrée sur les besoins des apprenants. Ainsi, il permet d'individualiser les formations, d'organiser des séquences d'auto-formation, de diversifier les activités d'apprentissage, de développer l'autonomie des apprenants* » peut-on lire sur le site d'Éducagri⁵. En résumé, le CdR est une organisation alors que le Cdi le lieu de gestion des ressources de cette organisation.

e. Learning Centres et Centres de Connaissance et de Culture

Les *Learning centres* ont été mis à l'honneur dans un rapport de l'inspection générale des bibliothèques de Suzanne Jougelet, inspectrice géné-

3 - Source : Portail lexical du Centre national de Ressources textuelles et lexicales (CNRTL).
Disponible sur : www.cnrtl.fr/definition/bibliothèque

4 - On trouvera un historique des Bcd et des Cdi dans cette même partie, page 32.

5 - www.educagri.fr

rale des bibliothèques, en décembre 2009⁶. Concept particulier concernant plutôt l'enseignement supérieur et les milieux anglo-saxons mais qui se développe également en France dans certaines écoles de commerce comme l'Essec⁷ ou universités comme Lille 3⁸.

Voici un extrait de la synthèse qui en définit les grandes lignes : « *l'intégration entre l'enseignement (teaching), l'acquisition de connaissances (learning), la documentation et la formation aux technologies (training), est en effet au cœur de cette notion qui renouvelle la conception de la relation entre formation et bibliothèques* ».

Quant aux Centres de Connaissances et de Culture (3C), ils ont fait l'objet d'un vade-mecum publié en mai 2012 par la DGESCO⁹. En quoi consistent-ils ? « *Les Cdi évoluent progressivement pour devenir des espaces de ressources à la fois au centre des établissements scolaires et intégrés à leur environnement local* »¹⁰.

f. Bibliothèque hybride

Concept de bibliothèque hybride (*hybridlibrary*) né au Royaume-Uni à la fin des années 1990 dans le contexte des bibliothèques universitaires, la bibliothèque hybride est à la fois la bibliothèque physique traditionnelle contenant des collections papier, mais aussi la bibliothèque immatérielle avec des ressources numériques. Elle se situe après la médiathèque qui avait déjà étendu ses collections aux périodiques, puis aux documents sonores, puis aux images animées. La bibliothèque hybride est un nouveau modèle de ce que doit être la bibliothèque de demain, sorte de transition entre passé et futur intégrant de nouveaux services distants et innovants.

Cette grande variété de termes est bien la preuve que la bibliothèque scolaire se cherche et évolue, notamment en fonction des mutations technologiques et des modèles environnants.

2. Lieu structuré, lieu structurant

a. Organe vital de l'établissement

Lieux centraux, Cdi et Bcd ont chacun le terme de centre dans leur développement. Dans les schémas mentaux, ce n'est pas anodin et l'idée de centre géographique mais également de flux vers et depuis y prévaut tant pour les mouvements de personnes que de documents. La métaphore du corps a souvent été utilisée pour localiser le Cdi (ou la Bcd) dans l'établissement, signe qu'il s'agit bien d'un lieu essentiel à la vie d'un établissement scolaire :

- « *Un centre documentaire [...] est quelque chose autour d'un cœur et d'un système nerveux et il ne vit que par eux.* »¹¹

Première partie : dispositifs et aménagements

6 - Suzanne Jouquelet. *Les Learning centres : un modèle international de bibliothèque intégrée à l'enseignement et à la recherche* [en ligne]. Ministère de l'Éducation nationale-ministère de l'Enseignement supérieur, décembre 2009, 66 p. [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : http://media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/2009/33/6/Rapport_Learning_Centers_7-12_RV_131336.pdf

7 - Voir la page du Learning Centre de l'Essec : <http://learningcenter.essec.fr>

8 - Learning Center Archéologie / Égyptologie : <http://www.univ-lille3.fr/learningcenter/>

9 - « Vers des centres de connaissance et de culture : le vade-mecum » [en ligne]. Eduscol, mai 2012, 60 p. [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Innovation_experimentation/58/7/2012_vademecum_culture_int_web_214771_215587.pdf

10 - Source : Eduscol.

11 - L'inspecteur général Marcel Sire (1975), cité par Séraphin Alava et Christiane Etévé dans *Médiation documentaire et éducation*, 1999.

- « *Installer le CDI au cœur de l'établissement.* »¹²
- « *Le CDI comme appendice de la classe.* »¹³
- « *Le CDI "poumon du lycée".* »¹⁴



Cet espace informationnel est tout d'abord un lieu physique même s'il intègre de plus en plus de ressources virtuelles : il est composé d'espaces clairement identifiés qui en font un lieu hybride et multifonctions.

b. Les espaces

Cet espace est perçu comme un lieu en relation à..., comme on parle d'éducation à.... Carrefour de disciplines, d'apprentissages, lieu de rencontre, lieu charnière entre des pratiques scolaires formelles et des pratiques plus personnelles et plus informelles, le centre de ressources est d'abord un espace structuré en une juxtaposition d'espaces aux usages déterminés : lecture plaisir, recherche documentaire, espace presse, espace exposition, espace orientation, espace multimédia avec des fonctions comme celle d'accueil ou de prêt de documents. Mais cette classification est déjà obsolète car la recherche documentaire elle-même peut se faire de différentes manières : en butinant dans les rayonnages, en cherchant sur le logiciel documentaire, en cherchant directement sur le web, etc. En outre, d'autres fonctions du centre de ressources peuvent être valorisées, comme celle de mettre en valeur les productions des élèves, par exemple à l'occasion d'une visite ou d'un voyage linguistique.

Légendes photos :

1. Superlapin en papier mâché d'après Stéphanie Blake, fabriqué par les enfants de l'école maternelle du Groupe scolaire Osu Jacques Majorelle de Marrakech (Maroc) et exposé à la Bco

2, 3, et 4 : Affiches autour de la tolérance, réalisées par les élèves du Lycée Osu André Malraux de Rabat (Maroc) et exposées au CDI



12 - Préconisation du rapport Blanchet, *La vie de l'élève et des établissements scolaires*, 1998.

13 - Rapport de Guy Pouzard : *Information et Documentation en milieu scolaire*, 2001.

14 - Rapport Descoings, *Préconisations sur la réforme du lycée*, juin 2009.

Il est néanmoins essentiel, pour donner du sens à la fonction pédagogique du centre de ressources, qu'il possède un espace d'apprentissages « traditionnel », c'est-à-dire qui puisse rappeler la salle de classe pour éviter les amalgames et les représentations erronées. On rappellera que le professeur-documentaliste est l'expert de l'information et qu'il anime au CdI des séances sur la recherche informationnelle, elle-même riche et multi-forme. Donner du sens au lieu permet également de rappeler ses missions, dont la mission pédagogique. Il peut ne pas être superflu de reprendre en les expliquant les étapes de la recherche informationnelle et les compétences qu'elle met en œuvre. Pour s'en faire une idée et à titre d'exemple, on pourra consulter des sites qui en rappellent les étapes :

- *Les six étapes d'un projet de recherche d'information*¹⁵ pour le secondaire de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal ;
- le tutoriel *Cerise (Conseils aux étudiants pour une recherche d'information spécialisée efficace)* de l'Urfist de Paris¹⁶ ;
- *Erudist*, référentiel de compétences documentaires pour le métier d'étudiant¹⁷.

Les espaces rendent ainsi lisible le métier de documentaliste et savoir les identifier permet d'éviter les confusions trop fréquentes entre lieu et personne.

Le documentaliste gère le centre de ressources, CdI ou Bcd. Il a donc la charge du fonds documentaire.

c. Le fonds documentaire

On appelle « fonds documentaire » l'ensemble de documents d'une bibliothèque. Le documentaliste doit constituer son fonds en fonction de différents critères et en cohérence avec les besoins des usagers. Comme il n'est pas spécialiste de tous les champs disciplinaires, il constitue sa politique d'acquisition en étroite collaboration avec les enseignants de discipline. Il effectue une veille sur les nouveautés, sur les programmes, sur les projets en cours afin d'adapter son offre documentaire et de la contextualiser. Le fonds documentaire est désormais nécessairement multi support, c'est-à-dire papier (livres, revues, Bd, etc.) et numérique (Cd audio, Dvd et bien sûr ressources en ligne).

Classification et indexation

Pour organiser son fonds documentaire, le documentaliste utilise des langages documentaires dont la classification, système de répartition des connaissances et appelées « classes du savoir »¹⁸. Généralement, il utilise une classification décimale répartissant les connaissances en dix grandes classes. La classification la plus utilisée est la classification Dewey. La

15 - <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/projet/index.htm>

16 - <http://urfist.enc.sorbonne.fr/cerise/>

17 - <http://domus.grenet.fr/erudist/>

18 - Il s'agit du classement des documentaires. Les livres de fiction sont classés à part avec une autre cotation.



classification est universelle, c'est-à-dire qu'une fois intégré le système d'indices, chacun peut se repérer dans n'importe quelle bibliothèque. Une fois cotés, les documents peuvent être classés sur les rayonnages et constituer un ensemble organisé.

Ensuite, le documentaliste s'occupe de la description des documents, en général en renseignant des notices bibliographiques dans un logiciel documentaire. L'indexation¹⁹ vise à représenter le contenu des documents et est au cœur des activités documentaires : essentielle, elle constitue le fondement de la recherche d'information. Sans entrer davantage dans le détail d'un travail rigoureux, normé et préalable indispensable à toute initiation à la recherche d'information, contentons-nous de rappeler que ces tâches de bibliothéconomie sont à la fois indispensables et chronophages.

Signalétique

Autre activité essentielle dans une médiathèque, la signalétique est celle qui consiste à informer et orienter les usagers, faciliter le repérage par diverses techniques. C'est une activité complexe parce qu'elle implique une bonne connaissance de son fonds mais également de ses usagers, de leur niveau, de leur âge, de leurs attentes, *etc.* Elle peut jouer sur les couleurs pour les plus jeunes, sur la taille des caractères pour la localisation précise des documents sur les rayonnages. Elle nécessite de la part du documentaliste de bien appréhender le contenu de l'information pour le transcrire ensuite en mots explicites et significatifs ou en pictogrammes. Elle implique également de rendre lisible l'ensemble des espaces de la médiathèque.

Enfin, et c'est une question de cohérence globale, la signalétique doit être le reflet des informations du catalogue : les usagers prendront leurs références en faisant leurs recherches dans le catalogue et trouveront ensuite les mêmes repères dans la bibliothèque (cote, types de documents, *etc.*). On comprend dès lors la nécessité d'y apporter le plus grand soin.

3. Un lieu polyvalent

a. L'esprit du lieu

Le Cdi a de tout temps été perçu comme une sorte d'entité flottante si éloignée des modèles traditionnels d'enseignement que sont la classe et le cours. Espace différencié multipolaire, il suscite encore des interrogations comme le montre le titre de cet ouvrage publié en 1995 : *Le Cdi : Une garderie ? Un sanctuaire ? Un supermarché ? Un tremplin pour l'innovation ?* Car nombre de collègues (et on le voit régulièrement sur les listes de diffusion professionnelles) s'interrogent sur l'identité et les usages de ce lieu à la polyvalence problématique : on se souvient de cet esprit des années

19 - « L'indexation a pour but de faciliter l'accès au contenu d'un document ou d'un ensemble de documents à partir d'un sujet ou d'une combinaison de sujets » (Paul-Dominique Pomart et Eric Sutter, Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation, Nathan, 1997).

1990 où le Cdi était l'héritier des méthodes actives, le lieu d'épanouissement où les expressions de travail autonome et de pédagogie différenciée se déclinaient à l'envi. Ainsi, le titre d'un chapitre de Médiation documentaire et éducation, « Le Centre de Documentation et d'Information : de la gestion des ressources au laboratoire d'apprentissages »²⁰, résume-t-il bien ce que l'on souhaiterait que le Cdi fût toujours !

C'est cet esprit qu'il convient de garder en tête pour éviter certaines dérives, mais il est également important de conserver à ce lieu la liberté d'y venir rechercher, lire pour le plaisir, rêver, imaginer, produire de l'information, se cultiver, *etc.*, dans le respect des personnes et du matériel.

Une petite enquête sur les représentations du Cdi menée auprès d'élèves et d'enseignants de l'académie d'Aix-Marseille montre cependant qu'il y a encore loin de la coupe aux lèvres et qu'autant pour les élèves que pour les enseignants, c'est la conception traditionnelle qui prévaut (support papier, lieu calme, bibliothèque). Plaisir et découverte sont mentionnés par très peu d'élèves... Quant aux enseignants, quelques constantes apparaissent dans leurs représentations : Cdi-sanctuaire plutôt que lieu de vie, lieu des ressources plutôt que lieu des apprentissages²¹.

b. Les usagers

La diversité des usagers est souvent le gage de la richesse et de l'ouverture de ce lieu si différent de ce que l'on a l'habitude de trouver dans les établissements. On connaît tous des élèves qui viennent au Cdi régulièrement, ceux qu'il faut chasser à la fermeture, ceux qui attendent devant la porte à l'ouverture, ceux qui ont besoin d'échanger, ceux qui viennent en groupe, ceux qui s'isolent au calme, ceux qui font leurs devoirs et même – cela énerve parfois les documentalistes – ceux qui ne lisent que le journal (mais liront sûrement autre chose après...). La liste n'est bien sûr pas exhaustive. Une enquête menée en 2002 en lycée professionnel par Élodie Grandmontagne²² rappelle des aspects intéressants des usages du Cdi. Elle parle en effet de « *modèle alternatif au cœur même de l'institution scolaire* » : on vient y lire le journal ou y discuter avec ses ami(e)s. « *L'importance de la sociabilité dans les modalités de fréquentation du Cdi s'observe également quand on constate qu'un élève sur cinq déclare venir pour travailler en groupe.* »

Enfin, au croisement du lieu, de ses usages et de ses usagers, il demeure ce que la médiathèque scolaire (Cdi ou Bcd) pourrait/devoir être et que nous empruntons à Philippe Meirieu qui évoque l'idée d'assouplir l'institution scolaire « *par l'introduction de structures qui pourraient briser le fonctionnement monolithique de la classe en introduisant des espaces différenciés : des lieux-projets où, affrontés à des tâches, les sujets peuvent découvrir des obstacles et les transformer en objectifs ; des lieux-*

20 - Alava Séraphin, Etévé Christiane. Note synthèse [en ligne] In *Revue française de pédagogie*. Volume 127. 1999. pp. 119-164 [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur : http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/rfp_0556-7807_1999_num_127_1_1090

21 - Augé, Véronique, Cardona, Nicole, Chauvin, Clotilde [et al.].

Politique documentaire et établissement scolaire. ADBS, 2007. Fiche outil 3 : « Les représentations du Cdi ». p. 27.

22 - Grandmontagne, Élodie, Poissenot, Claude. Le Cdi vu par les élèves. 2- Usages [en ligne] HAL, octobre 2002 [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : http://hal.archives-ouvertes.fr/docs/00/06/23/62/PDF/sic_00000912.pdf



ressources où puissent être mis à disposition des apprenants des moyens de toutes sortes utilisant l'ensemble des technologies aujourd'hui à notre disposition ; des lieux-guidance où l'apprenant, individuellement, puisse trouver une personne à son écoute, susceptible de l'aider à découvrir sa stratégie d'apprentissage, à évaluer ses résultats, à ajuster ses moyens. Sans doute ces propositions apparaîtront utopiques à beaucoup...²³ ».

c. Le responsable expert et la formation à la culture de l'information

Si le documentaliste n'est pas le propriétaire de son centre de ressources, il en a néanmoins la responsabilité. Cette notion (et la distinction qui l'accompagne) est importante : si le lieu (pour tous) doit être ouvert le plus possible, si l'accueil en est également une priorité, cela ne peut être fait à la légère et chacun doit en être conscient. Responsable du lieu, le documentaliste en est également l'expert avec comme domaine professionnel, les Sic (sciences de l'information et de la communication). En France, le professeur-documentaliste est titulaire d'un Capes créé en 1989. C'est un enseignant, même s'il n'a pas vraiment de classe attribuée à l'année : il a également d'autres fonctions mais figurent dans ses prérogatives de faire acquérir aux élèves des compétences informationnelles dont le pilier 4 du socle commun (la maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication), notamment. Avec l'avènement du web, son rôle en termes d'acquisitions de ressources, d'éducation aux sources, entre autres, devient crucial et complexe. Dans le domaine des Tuic, il est le spécialiste de la veille informationnelle qu'il communique aux usagers (enseignants et élèves) et il se tient à jour des évolutions technologiques. Enfin, il accompagne les élèves dans l'utilisation des outils, en particulier ceux qui peuvent les aider dans leurs productions (outils bureautiques, outils de *mind-mapping*, outils de publication en ligne, etc.). En outre, il doit pouvoir travailler avec les élèves autour des médias (images, presse, etc.) et être sensibilisé aux problématiques de plagiat.

Ce sont quelques éléments de l'expertise du documentaliste dont le rôle est à la fois celui d'un gestionnaire et d'un enseignant.

4. Le changement de paradigme lié au numérique

On évoque souvent le changement de paradigme lié au numérique ou la « révolution numérique » : nous tenterons d'aborder certains points qui montrent comment le numérique est devenu incontournable mais qu'il nécessite une adaptation aux outils et une réflexion sur les usages.

a. Le logiciel documentaire et les services proposés

Le logiciel documentaire²⁴ est désormais un incontournable de la gestion et de la recherche documentaire (toutes deux informatisées). Par rapport

23 - Meirieu, Philippe. *L'école mode d'emploi : des méthodes actives à la pédagogie différenciée*. Paris : ESF, 1991.

24 - Les logiciels documentaires sont également appelés SIG (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque). Il en existe deux types : des logiciels propriétaires (Bco) par exemple) et des logiciels libres (par exemple P.M.B.).

aux fiches papier des bibliothèques d'antan et des fichiers multiples, il apporte l'avantage de la centralisation des informations en un seul outil et une navigation fluide entre les différents éléments des notices bibliographiques²⁵.

Il a une double fonction :

- pour le documentaliste, une fonction de gestion des documents. Il l'utilise pour décrire ses documents (ceux de son fonds documentaire physique et parfois des ressources en ligne) et entrer les emprunteurs, ce qui permettra d'informatiser le prêt ;
- pour les usagers qui recherchent l'information, ce sera l'outil qui permettra de consulter le catalogue et d'y retrouver les documents.

On comprend l'étroite articulation entre description documentaire et recherche et c'est la raison pour laquelle il faut renseigner nos bases documentaires avec rigueur et professionnalisme, sans quoi les recherches des usagers perdront en efficacité. Il faut également faire comprendre aux élèves que les notices²⁶ sont des documents de description qui renseignent sur les documents eux-mêmes mais ne s'y substituent pas : ce sont des documents secondaires qui décrivent les documents primaires qui seront ensuite consultés, lus et empruntés par les usagers.

L'intérêt des logiciels consiste également dans leur lien avec les ressources en ligne qui peuvent soit être décrites en tant que telles, soit en complément d'une ressource papier décrite (par exemple, une fiche pédagogique en lien avec un document).

La douchette permet d'automatiser et de faciliter le travail de gestion, c'est pour cela qu'il est indispensable de se la procurer ; elle est, de plus, très peu onéreuse.

Certains services sont proposés et peuvent faire gagner du temps sur d'autres activités, notamment le dépouillement des périodiques dont la gestion est extrêmement lourde (pour les revues, il serait nécessaire de décrire article par article, c'est un travail de titan). D'autres dépouillements existent comme celui des sites Internet sélectionnés et décrits par des professionnels ou encore des livres, qu'il s'agisse des CDI ou des BCD²⁷.

b. L'information en ligne

Aujourd'hui, une part très importante des ressources utilisées par les élèves provient du web. Ces ressources sont accessibles de n'importe quel ordinateur disposant d'une connexion. Les internautes ont recours à des moteurs de recherche pour trouver les informations et chacun sait que Google est en situation de quasi-monopole. Au CDI ou en BCD ainsi

25 - Les notices bibliographiques sont des fiches qui décrivent les documents.

26 - Les notices sont des documents secondaires qui permettent de retrouver les documents primaires, c'est-à-dire les véritables documents, les originaux. Les documents secondaires sont des références.

27 - Le CRDP de Poitiers propose ces services : voir la page « Solutions documentaires » sur leur site : <http://www.crdp2-poitiers.org/soldoc/accueil/index.php?actif=accueil&dom=2>



que dans d'autres médiathèques, on a accès à ces ressources en ligne, soit directement, soit en consultant le catalogue de l'établissement si ces ressources y ont été décrites, soit par le documentaliste, soit par *Mémo-docnet* du CRDP de Poitiers, par exemple²⁸.

Ainsi les documents papier et les ressources numériques comme les Dvd ou les Cd disponibles sur les rayonnages de la médiathèque sont accessibles par butinage directement sur les étagères à côté des ressources en ligne. Les catalogues des bibliothèques sont désormais pour la plupart disponibles en ligne et consultables de chez soi ou d'ailleurs avec une connexion : on les appelle des OPAC, acronyme issu de l'anglais « *Online Public Access Catalog* ».

On perçoit bien, concernant les ressources virtuelles, la difficulté de cette ouverture à une information pléthorique²⁹ que désormais le documentaliste ne connaît pas, n'a pas choisie et qui ne fait pas à proprement parler partie de son fonds documentaire. C'est pourquoi il est d'autant plus indispensable d'apprendre aux usagers à trier les ressources et à valider les sources.

Enfin, on peut également se constituer des bibliothèques numériques consultables soit sur les ordinateurs de la médiathèque soit sur des liseuses ou des tablettes. On pourra ainsi télécharger gratuitement des ouvrages tombés dans le domaine public³⁰ et les avoir en version numérique, ou acheter des livres numériques sur des librairies en ligne³¹.

On voit combien le numérique a changé les habitudes, les postures et facilité des dérives comme par exemple le plagiat. Il a aussi permis des mises à jour régulières dans les ressources en ligne et rendu la production d'information plus accessible et à un plus grand nombre.

28 - MémoDocnet est un service d'abonnement à des notices documentaires décrivant précisément des milliers de pages de sites Internet. Description disponible sur : <http://soldoc.crdp2-poitiers.org/servdoc/index.php?actif=servdoc&dom=2>

29 - On parle d'« infobésité ».

30 - Livres électroniques ou ebooks gratuits. Disponible sur : <http://www.scoop.it/t/livres-electroniques-ou-ebooks-gratuits>

31 - Librairies numériques pour choisir ses ebooks. Disponibles sur : <http://www.scoop.it/t/librairies-numeriques-pour-choisir-ses-ebooks>

32 - Ce catalogue « permet de localiser en France plus de 30 millions de documents imprimés et multimédia par l'interrogation simultanée du Catalogue général de la BnF, du Système universitaire de documentation (Sudoc), de la Base patrimoine ainsi que des catalogues de grandes bibliothèques municipales (Dijon, Limoges, Lyon, etc.) ainsi que ceux des bibliothèques spécialisées de la Ville de Paris » (extrait de la présentation en ligne).

33 - Les signets de la Bibliothèque nationale de France proposent une sélection commentée de ressources accessibles par Internet, choisies par les bibliothécaires de la BnF.

34 - www.bnf.fr

5. Production d'information

a. Portail, site, etc.

Les médiathèques (bibliothèques municipales, BPI, BnF, etc.) et les Cdi et/ou Bcd sont des producteurs d'information : les grandes institutions possèdent toutes un site Internet avec différents services – dont le catalogue en ligne – mais mettent à disposition bien d'autres informations.

- La BnF par exemple, possède des sites avec des ressources diversifiées : expositions virtuelles, bibliothèque numérique des enfants, le Ccfr (Catalogue Collectif de France³²), les signets de la BnF³³ et Gallica, la bibliothèque numérique, pour n'en citer que quelques-uns³⁴.
- La BPI (Bibliothèque Publique d'Information) du Centre Pompidou propose des archives sonores avec l'enregistrement des débats, confé-

rences et colloques organisés par la BPI classées par collections et par nuages de mots-clés ou plutôt de tags. On y trouve également un service de questions-réponses *Biblio-Sésame* et une *Boîte à outils BPI* avec un moteur de recherche tous mots intégré au navigateur Firefox et un widget de recherche de la BPI³⁵.

- D'autres bibliothèques intègrent des services qui enrichissent leur OPAC, par exemple avec *Babelio* et *Babelthèque*, l'offre de Babelio à destination des bibliothèques comme la bibliothèque municipale de Toulouse³⁶.
- Les CDI qui possèdent BCDI peuvent mettre en place un portail d'information dont l'OPAC fait partie, mais qui fournit de nombreuses autres informations et que chaque documentaliste peut personnaliser : il s'agit d'e-sidoc qui offre contenu et outils de recherche³⁷. Ces portails peuvent également intégrer des ressources comme des vidéos, des images fixes, des diaporamas, insérer des flux RSS ou des fils Twitter. En outre, e-sidoc intègre désormais la recherche fédérée avec des abonnements en ligne tels que *Lesite.tv*, *Encyclopædia Universalis* ou *Universalis Junior*³⁸.

On conclura en ajoutant que nombre de médiathèques sont présentes sur les réseaux sociaux : les grandes bibliothèques sont sur Facebook et Twitter, parfois même avec plusieurs comptes. La BnF a ainsi sur Twitter un compte BnF, un autre Gallica et un pour le service Presse.

b. Veille et curation

La curation consiste à sélectionner, organiser et mettre en valeur des sources d'information en les éditorialisant en quelque sorte. De nombreux outils ont fleuri ces dernières années permettant à tout un chacun de faire ses propres sélections thématiques sur les sujets de son choix. Les rubriques CDI des établissements scolaires ainsi que les sites de certaines bibliothèques ont commencé à utiliser ces moyens attractifs de mettre en ligne de l'information. On peut citer *Scoopit*, *Symbaloo*, *Netvibes*, *Pearltrees*, *Storify* et *ParperLi*. Récemment, *Pinterest*, outil de curation visuelle connaît un succès grandissant. Tous ces outils participent de la navigation sociale ou partage de signets, en anglais « *social bookmarking* »³⁹. Ces outils sont en vogue dans le web collaboratif qui est le nôtre depuis presque dix ans.

6. En guise d'ouverture...

On peut, au terme de ce tour d'horizon, se rendre compte des multiples possibilités des médiathèques du XXI^e siècle et des profondes mutations qu'elles ont subies. Elles sont entrées de plain-pied dans le monde virtuel, offrent des services variés, un catalogue en ligne et s'adaptent aux

35 - www.bpi.fr

36 - www.babeltheque.com

37 - www.crdp2-poitiers.org/soldoc/e-sidoc/index.php?actif=esidoc&dom=2

38 - www.lesite.tv, www.universalis-edu.com, <http://junior.universalis-edu.com/auth.html>

39 - Voir le Glossaire en annexe, page 103.



nouveaux besoins et usages de leurs utilisateurs. Dans cet univers où la dimension collective et collaborative est prégnante, où les flux ont remplacé les stocks, nous souhaiterions conclure en évoquant la médiation : médiation documentaire mais aussi médiation numérique pour accompagner les usagers. C'est bien sûr au documentaliste qu'il incombe de créer ces liens.

✓ Petit historique des centres de ressources dans les établissements scolaires

1. Historique des Bcd : quelques dates

Un aperçu succinct de quelques étapes dans l'histoire des bibliothèques scolaires : de l'armoire-bibliothèque du XIX^e siècle aux Bcd de la fin du XX^e.

1860

Une armoire-bibliothèque est prévue dans le mobilier scolaire⁴⁰.

1862

Le ministre de l'Instruction publique et des Cultes, Gustave Rouland, organise les bibliothèques scolaires et les place sous la responsabilité des maîtres : « *Il sera établi dans chaque école primaire publique une bibliothèque scolaire [...] placée, sous la surveillance de l'instituteur, dans une salle de l'école dont elle est la propriété. Les livres seront rangés dans une armoire bibliothèque* »⁴¹.

1915

« *Toute école primaire doit posséder une bibliothèque qui prend le nom de bibliothèque des écoles publiques [...] placée sous la surveillance de l'instituteur. Elle est, autant que possible, installée dans une salle spéciale qui est munie d'un mobilier adapté aux besoins des lecteurs. L'armoire bibliothèque fait partie du mobilier scolaire de l'école.* »⁴²

Avant la première guerre mondiale

Les bibliothèques scolaires fonctionnent mal : l'école est lieu de l'instruction et le maître en est le garant. Le modèle de la bibliothèque est en rupture avec le modèle pédagogique de l'école.

1924

Création de la Bibliothèque de L'Heure joyeuse, première bibliothèque municipale pour la jeunesse, offerte à la ville de Paris par le *Book Committee*

40 - Circulaire du 31 mai 1860.

41 - Arrêté du 1^{er} juin 1862.

42 - Arrêté du 15 décembre 1915.

on *Children's Libraries* (américain). Ce modèle révolutionnaire calqué sur le fonctionnement anglo-saxon rompait avec les habitudes traditionnelles des bibliothèques françaises⁴³.

1933-1936

Allongement de la scolarité obligatoire à treize ans (1933), puis à quatorze ans (1936).

Dans l'Entre-deux-guerres, émergence des mouvements d'Éducation nouvelle Célestin Freinet : l'élève apprend par lui-même avec des documents et construit ainsi son savoir.

Années 1960-1970

Convergence de posture entre enseignants et bibliothécaires : perception de la complémentarité de leurs tâches.

1973

La création d'une salle pour le centre documentaire dans toute construction scolaire nouvelle devient obligatoire⁴⁴.

1974

Naissance de l'Association pour le développement des activités culturelles dans les établissements scolaires (ADACES), association loi 1901 composée de pédagogues de l'INRP, de bibliothécaires de la Joie par les livres et de chercheurs. Elle reçoit des crédits exceptionnels du ministère de l'Éducation nationale et du Fonds d'intervention culturelle pour doter six écoles d'une bibliothèque (mobilier, fonds initial et renouvellement du fonds pendant six ans)⁴⁵. Le suivi (formation des instituteurs chargés de la Bcd, réunions pédagogiques avec les autres enseignants) et l'évaluation sont également pris en charge. Une personne à plein temps doit être dégagée pour assurer la gestion et le fonctionnement de la bibliothèque-centre documentaire.

1984-1985

Une série de textes interministériels Éducation nationale/Culture recommande la création de Bcd dans les écoles. « *La Bcd ne saurait être un équipement supplémentaire dont serait dotée l'école ; sa mise en place doit s'insérer dans le projet pédagogique de l'école et dans le projet local de développement de la lecture. Elle se différencie à plusieurs égards de la classique bibliothèque d'école, a fortiori de la bibliothèque de classe ; elle se caractérise par une mise en situation autonome et active de l'enfant dans son rapport à l'écrit et par l'insertion de l'école dans la vie culturelle du quartier et de la ville.* »⁴⁶

Première partie : dispositifs et aménagements

43 - Ezratty, Viviane, Valotteau, Hélène, « La création de l'Heure Joyeuse et la généralisation d'une belle utopie », [en ligne] *BBF*, 2012, n° 1, p. 45-49 [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2012-01-0045-008>

44 - Circulaire du 20 août 1973, « *L'école gravite autour d'un centre documentaire accessible à tous où sont rassemblés les moyens d'informer et d'apprendre.* »

45 - Les six écoles font toutes partie du réseau des écoles expérimentales de l'INRP.

46 - Circulaire n° 84-360 du 1^{er} octobre 1984.



1989

Plan lecture annoncé dans la loi d'orientation sur l'Éducation de Lionel Jospin.

« La réussite à l'école » : rapport du recteur Migeon. Seize propositions concrètes⁴⁷.

1990

Circulaire n° 90-039 du 15 février 1990 (Bo n° 9 du 1^{er} mars 1990 sur le Projet d'école).

1990-1993

L'opération « 100 livres pour les écoles » a consisté à attribuer 100 livres aux écoles dont le projet était retenu par l'inspecteur d'académie et a permis de doter en moyenne 4 000 écoles par an.

1993-1996

Premier plan national de développement des Bcd.

1997-1999

Second plan de développement des Bcd.

2000

Critique de Jean Foucambert, chercheur à l'INRP et animateur de l'AFL (Association française pour la lecture) : « *un plan de relance des Bcd ? [...] Dès les premières heures de leur reconnaissance par le ministère de l'Éducation, en 1982-83, il a été clair en effet qu'on retenait l'objet mais pas l'analyse dont il provenait* »⁴⁸.

2002

Liste de référence 2002 des œuvres de littérature pour le cycle III.

2007

Liste de référence 2007 des œuvres de littérature pour le cycle I.

2. Historique des Cdi

Quelques repères pour comprendre l'évolution des Cdi et du métier de documentaliste. Y figurent des textes officiels dont certains ont été abrogés depuis ainsi que des rapports, créations de structures, des exemples à l'étranger, etc. Tout est susceptible d'alimenter la réflexion autour des centres de ressources.

47 - Debarbieux, Eric. Le "rapport Migeon" et ses propositions : La réussite à l'école [en ligne]. *Le Nouvel Éducateur*, septembre 1989 [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : http://www.icem-freinet.fr/archives/ne/ne/11/ne_11.pdf

48 - Foucambert, Jean. Un plan de relance des Bcd ? [en ligne] *Les Actes de Lecture*, n°72, décembre 2000 [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://www.lecture.org/ressources/Bcd/AL72/P55.pdf>

1947

Création de la première bibliothèque centrale au Lycée Longchamp de Marseille.

1952

Circulaire « Rôle de la documentation dans l'enseignement du second degré »⁵⁰. Le document est valorisé comme support pédagogique de travail pour les élèves.

1958

Création des CLDP (Centres Locaux de Documentation Pédagogique) dans les lycées pour les professeurs (documentation administrative et pédagogique, gestion du matériel audio-visuel, enrichissement du fonds documentaire existant). Création du premier CLDP au Lycée Janson de Sailly.

1962

Les SD (Services de Documentation) remplacent les CLDP. « *Instruction générale concernant le service de documentation des établissements d'enseignement qui définit le service et ses règles.* »⁵¹

1963

« Concours apporté par les Centres Régionaux de Documentation Pédagogique à la mise en place et au fonctionnement des services de documentation. »⁵²

1966

Les SD deviennent SDI, Services de Documentation et d'Information qui s'adressent désormais aussi bien aux enseignants qu'aux élèves.

1971

Circulaire « Tâches des responsables (documentalistes et bibliothécaires) des services de documentation et d'information pédagogiques en vue de la rentrée scolaire 1971 »⁵³.

1972

Création du CEDIS par un groupe de documentalistes. Objectif : éditer une revue professionnelle faisant le lien entre tous les documentalistes des collèges et lycées et leur apportant une aide dans l'exercice de leur fonction, *InterCDI*.

1973

Création de la FADBEN (Fédération des associations de documentalistes et bibliothécaires de l'Éducation nationale) et officialisation des CDI.

50 - BO n° 37, 16 octobre 1952.

51 - Circulaire du 10 février 1962.

52 - Circulaire du 10 juin 1963 (BO n° 25, 20 juin 1963).

53 - Circulaire n° 71-212 du 2 juillet 1971 dite circulaire Sire (BO n° 27 du 8 juillet 1971).

1974

Circulaire « Place et rôle du professeur délégué à l'information »⁵⁴.

« Le Centre de Documentation et d'Information. Son rôle - Son fonctionnement » (Rapport Tallon, septembre 1974) : « *il n'est pas exagéré de dire qu'ils sont désormais de plus en plus perçus comme le cœur de ces établissements* »⁵⁵. Les CDI regroupent des ressources documentaires tout support pour élèves et enseignants et sont gérés par un responsable qui assure sept fonctions principales : technique, accueil, information générale, relations publiques, loisirs, information scolaire et professionnelle, et fonction pédagogique.

1977

Circulaire « Fonctions des responsables de centres de documentation et d'information (CDI) des établissements d'enseignement du second degré »⁵⁶ : ce texte renforce la fonction pédagogique du responsable de CDI (« *accompagnant et prolongeant le rôle de l'enseignant, il favorise une organisation de la vie scolaire plus souple, suscite des contacts à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement et facilite ainsi des relations plus ouvertes où l'élève se sent à la fois plus libre et plus responsable de son travail* »). Le documentaliste-bibliothécaire est un spécialiste de la documentation : il transmet ses connaissances techniques aux élèves, il conseille les élèves dans le choix de leurs lectures, il est associé aux instances qui régissent la vie de l'établissement, il contribue à faciliter la nécessaire ouverture de l'établissement vers l'extérieur.

1982

Circulaire « Objectifs pour la vie scolaire dans les collèges »⁵⁷. « *Le centre de documentation et d'information est un support fondamental de l'action éducative qui se confond, alors, avec l'action proprement pédagogique. [...] Le documentaliste fait acte d'éducateur au sens le plus large par les techniques de recherches et de travail qu'il apporte aux élèves, par le climat d'autonomie qu'il crée et par la qualité nouvelle de la relation qu'il établit.* »

1986

Circulaire « Missions des personnels exerçant dans les centres de documentation et d'information »⁵⁸. Elle définit quatre missions essentielles de celui qui s'appelle alors le « documentaliste-bibliothécaire » : il assure dans le centre dont il a la responsabilité, une initiation et une formation des élèves à la recherche documentaire ; son action est toujours étroitement liée à l'activité pédagogique de l'établissement ; il participe à l'ouverture de l'établissement ; il est responsable du Centre de ressources documentaires multimédia.



54 - Circulaire n° 74-302 du 12 août 1974 (BO n° 31, 29 août 1974).

55 - Le Centre de Documentation et d'Information Son rôle - Son fonctionnement : texte connu sous le nom de rapport Tallon [en ligne]. Savoirscdi, CNDP [consulté le 28 décembre 2012].

Disponible sur :

<http://www.cndp.fr/savoirscdi/index.php?id=193>

56 - Circulaire n° 77-070 du 17 février 1977 [en ligne]. Savoirscdi, CNDP [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur :

<http://www.cndp.fr/savoirscdi/metier/le-professeur-documentaliste-textes-reglementaires/acces-chronologique-aux-textes-reglementaires/1970-1979/circulaire-n-77-070-du-17-fevrier-1977.html>

57 - Circulaire n° 82-230 du 2 juin 1982 (BO n° 23, 10 juin 1982).

58 - Circulaire n° 86-123 du 13 mars 1986 [en ligne]. Savoirscdi, CNDP [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur :

<http://www.cndp.fr/savoirscdi/metier/le-professeur-documentaliste-textes-reglementaires/acces-chronologique-aux-textes-reglementaires/1980-1989/circulaire-n-86-123-du-13-mars-1986.html>. Elle régit encore les professeurs-documentalistes d'aujourd'hui.

1989

Discours du ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, prononcé au congrès de la FADBEN le 19 mai 1989⁵⁹ : « *le travail au Cdi doit développer des processus intellectuels que chacun aura à mettre en œuvre tout au long de la vie pour résoudre son problème d'information et plus généralement d'accès à la connaissance* ».

Loi d'orientation sur l'éducation (Loi n° 89-486 du 10 juillet 1989).

2000-2001

Organisation du dispositif des travaux personnels encadrés, année 2000-2001⁶⁰.

2005

Rapport Périssol sur la définition des savoirs enseignés à l'école⁶¹ : « *L'approche par les disciplines n'est pas pertinente* ». Il propose six compétences à développer : savoir communiquer dans sa langue ; savoir travailler en équipe, coopérer avec autrui, « vivre ensemble », se forger un esprit critique, savoir valider, analyser, trier l'information ; savoir se repérer dans le temps et dans l'espace ; développer son potentiel à apprendre ; savoir assumer ses responsabilités, participer, s'impliquer, s'engager, s'orienter, mener un projet.

Circulaire « Les technologies d'information et de communication dans l'enseignement scolaire »⁶².

Loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école⁶³.

2006

« Socle commun de connaissances et de compétences »⁶⁴.

2009

Rapport de l'inspection générale des bibliothèques sur les *Learning centres*, modèle international de bibliothèque intégrée à l'enseignement supérieur et à la recherche⁶⁵.

2012

Les centres de connaissances et de culture⁶⁶. « *Les centres de documentation et d'information, les Cdi, évoluent progressivement pour devenir des espaces de ressources à la fois au centre des établissements scolaires et intégrés à leur environnement local.* »

59 - BO n° 26, 29 juin 1989.

60 - Note de service n°2000-086 du 15 juin 2000 (BO n° 24, 22 juin 2000).

61 - La définition des savoirs enseignés à l'école [en ligne]. Assemblée nationale, avril 2005, 44 pages. [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://www.assemblee-nationale.fr/12/pdf/rap-info/i2247.pdf>

62 - Circulaire n°2005-135 du 9 septembre 2005 (BO n° 34, 22 septembre 2005).

63 - Loi n° 2005-380 du 23 avril 2005.

64 - Socle commun de connaissances et de compétences [en ligne]. BOEN n° 29, 20 juillet 2006. [consulté le 28 décembre 2012].

Disponible sur : <http://www.education.gouv.fr/bo/2006/29/MENE0601554D.htm>

65 - Jouguelet, Suzanne. Les Learning centres : un modèle international de bibliothèque intégrée à l'enseignement et à la recherche [en ligne]. Ministère de l'éducation nationale-Ministère de l'enseignement supérieur, décembre 2009, 66 p. [consulté le 28 décembre 2012].

Disponible sur : http://media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/2009/33/6/Rapport_Learning_Centers_7-12_RV_131336.pdf

66 - Les centres de connaissances et de culture [en ligne]. Eduscol, mai 2012, 60 p. [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://eduscol.education.fr/cid59679/les-centres-de-connaissances-et-de-culture.html>



Deuxième partie : la politique documentaire

☑ Qu'est-ce qu'une politique documentaire ?

Ce nouveau concept entré dans l'Éducation nationale dans les années 2000 est issu du monde des bibliothèques où il est apparu dans les années 1990. L'objectif était de rationaliser et optimiser services et acquisitions, de rendre lisibles les choix et de répondre aux besoins des usagers tout en tenant compte de ses orientations.

Dans l'Éducation nationale, à la question des ressources et de la gestion vient s'ajouter celle des apprentissages rendue d'autant plus complexe dans le contexte mouvant et en perpétuelle évolution du web. Au début des années 2000, l'accent est mis dans des rapports, guides, séminaires autour de cette notion nouvelle de « politique documentaire » qui entre en résonance avec les réflexions autour de l'*information literacy* dans un cadre international⁶⁷. La maîtrise de l'information sera l'axe essentiel du volet formation de la politique documentaire. À noter qu'aujourd'hui, on parle davantage de « culture informationnelle », concept plus large que la maîtrise de l'information et qui englobe cette dernière.

Déclaration de Prague « *Vers une société compétente dans l'usage de l'information* » (Unesco, 20-23 septembre 2003) avec les représentants, 23 pays de l'ensemble des sept principaux continents⁶⁸.

« *La compétence dans l'usage de l'information, associée à l'accès à l'information essentielle et à l'utilisation effective des technologies de l'information et de la communication, joue un rôle capital dans la*

67 - L'« *information literacy* » peut se traduire par « compétences informationnelles ». Pour aller plus loin, on pourra lire avec profit : « Bibliothèques et Information Literacy : un état de l'art » par Sylvie Chevillotte. *BBF* 2005 - t. 50, n° 2 [en ligne]. [Consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2005-02-0042-007>

68 - <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/notice-1900>

réduction des inégalités à l'intérieur et entre les nations et les peuples, ainsi que dans la promotion de la tolérance et de l'entente mutuelle grâce à l'utilisation de l'information dans des contextes multiculturels et multilinguistiques. »

Proclamation d'Alexandrie sur la maîtrise de l'information et l'apprentissage tout au long de la vie (6-9 novembre 2005)⁶⁹.

« La maîtrise de l'information est au cœur de la formation tout au long de la vie. Elle permet aux gens, dans tous les chemins de la vie, de chercher, d'évaluer, d'utiliser et de créer l'information pour des objectifs personnels, sociaux, professionnels et éducationnels. C'est un droit humain de base dans un monde numérique qui apporte l'intégration de tous les peuples. »

On pourra ajouter également les Compétences clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie - *Un cadre de référence européen*⁷⁰ du Parlement européen, qui permettront de « réussir dans un monde du travail en mutation constante », notamment les compétences 4 et 5, soit la compétence numérique (4) et l'apprendre à apprendre (5).

« Les moyens d'accéder à l'information et aux services ne cessent d'évoluer. Nous avons besoin de compétences nouvelles afin de maîtriser un monde numérique nouveau grâce à l'acquisition d'aptitudes techniques ainsi qu'à une compréhension approfondie des possibilités, des problèmes, voire des questions éthiques inhérents aux technologies de pointe. » (Introduction de Ján Figel, commissaire à l'Éducation, à la Formation, à la Culture et à la Jeunesse).

La politique documentaire s'inscrit donc nécessairement dans un contexte d'accès à l'information et de compétences informationnelles au croisement de la pédagogie et de la technique.

Voici un aperçu des objectifs d'une politique documentaire d'établissement scolaire extraite d'un texte de référence : « Définir une politique documentaire intégrée au projet d'établissement, en précisant particulièrement les usagers, les services offerts, les projets, le fonctionnement du système d'information et du centre de ressources, les conditions de formation des élèves en matière d'information, les modalités d'accès à Internet et à l'Intranet de l'établissement, l'ouverture sur l'environnement culturel et économique, le soutien à la politique en faveur de la lecture, ainsi que les moyens nécessaires » (Rapport Durpaire, 2004. p. 56⁷¹).

La politique documentaire⁷² relève de la démarche de projet et fédère, en relation avec le projet d'établissement, tout ce qui est lié aux ressources au niveau de l'établissement dans le(s) centres de ressources mais également en dehors. Une Politique documentaire (avec un P majuscule) com-

69 - <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-1913>.

70 - Annexe d'une recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2006 sur les compétences clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie, qui a été publiée au Journal officiel de l'Union européenne du 30 décembre 2006 – JO L 394. 16 p. [en ligne] [Consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/pub/pdf/ll-learning/keycomp_fr.pdf

71 - *Les politiques documentaires des établissements scolaires*. Rapport de Jean-Louis Durpaire au ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, mai 2004. Rapport n°2004-037, mai 2004, 60 p. [en ligne] [Consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/syst/igen/rapports/politiques_documentaires.pdf

72 - On trouvera des définitions et des éléments d'information et de réflexion sur le site eprofsdocs : *Politique documentaire : définitions & références* [en ligne] [Consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://eprofsdocs.crdp-aix-marseille.fr/Politique-documentaire-definitons.html>



prend par conséquent des axes de politiques plus restreintes qui sont résumées ci-dessous :

- politique d'acquisition (budget, veille disciplinaire, acquisitions raisonnées, supports, désherbage, *etc.*) ;
- politique d'accueil ;
- politique d'accès à l'information (gestion, réseaux, système d'information, *etc.*) ;
- politique de communication ;
- politique culturelle ;
- politique de formation à la culture de l'information.

Les textes institutionnels qui suivirent la loi d'orientation de 2005 rappellent que la politique documentaire est un des axes du projet d'établissement : « *Le projet d'établissement précise par ailleurs les activités scolaires ou périscolaires et définit à ce titre la politique de l'établissement en matière d'accueil et d'information des parents, d'orientation, de politique documentaire, d'ouverture sur l'environnement économique, culturel et social, d'ouverture européenne et internationale, d'éducation à la santé et à la citoyenneté* »⁷³.

Axe fort du projet d'établissement, la politique documentaire en est un élément structurant qui légitime à la fois le rôle du documentaliste et celui des ressources (supports, accès, usages) au sein de l'établissement. On comprend dès lors l'importance qu'elle revêt dans l'ambition de construire l'école de demain.

☑ Politique documentaire et culture de l'information à la MLF/OSUI

1. De la documentation à la culture informationnelle

À l'heure des réseaux et de l'accès rendu possible et courant à une abondance de documents via le web, il semble capital de sortir de la représentation souvent archaïque du centre de documentation (BCD ou CBI) pour penser la documentation en termes de globalité, de diversification des supports, d'accès décentralisés, même si le centre de ressources demeure le centre névralgique où les documents – du moins physiques – demeurent organisés.

On parle aujourd'hui au niveau mondial de *culture de l'information* dans une conception englobante qui révèle un changement de paradigme. Chacun s'accorde sur la nécessité de « maîtriser » une information omniprésente et centrale dans notre société mais la question du renouvellement

73 - Préparation de la rentrée 2006 : IX - Conforter le pilotage pédagogique de l'EPL : installer le conseil pédagogique, élaborer le projet d'établissement, expérimenter et contractualiser (BOEN n° 13 du 31 mars 2006) : c'est nous qui soulignons également [en ligne] [Consulté le 28 décembre 2012].
Disponible sur : <http://www.education.gouv.fr/bo/2006/13/MENE0600903C.htm>

des savoirs et des connaissances s’y référant est à construire dans ce que nous pourrions appeler *l’éducation à l’information dans un contexte scolaire*.

2. Le contexte particulier de la MLF

Les écoles de la MLF présentent des situations extrêmement hétérogènes dans ce domaine. Qu’il s’agisse d’effectifs et de niveaux scolaires, de locaux et de compétences, de présence ou non de personnel dédié à la documentation ou d’autres facteurs, la disparité des situations rend complexe l’étude de la question et invite à envisager un ensemble de questionnements permettant de définir des espaces adaptés à l’exercice de la fonction documentaire, en accord avec les modalités pédagogiques et éducatives de l’établissement.

3. Papier *versus* numérique, une coexistence pacifique indispensable

La question des supports et de leur équilibre est cruciale dans le réseau. Loin de prôner l’éradication du support papier dans des familles où le numérique a souvent pris le pas sur les autres supports, il nous semble nécessaire, voire indispensable, de conserver ce rapport avec le document papier, notamment les livres. Pour autant, il est tout aussi indispensable que les supports numériques et notamment en ligne soient largement représentés dans une organisation des documents virtuels prise en charge par les centres de ressources.

Ainsi, mettre l’accent sur les ressources, qu’elles soient physiques ou virtuelles, sur les espaces informationnels, sur les accès et sur le numérique qui bouleverse les usages du monde éducatif, est primordial. Travailler sur la rénovation des CDI et des BCD mais aussi sur les fonds (plurilingues et multiculturels) et leur organisation, sur les équipements et enfin, sur la formation des documentalistes, est une gageure que le siège de la MLF a relevée. Réfléchir sur le rôle des centres de ressources et sur les services qu’ils peuvent fournir pour répondre au mieux aux besoins des usagers à l’heure du numérique est un enjeu crucial.

4. Politique documentaire

Parler de politique documentaire dans les établissements de la MLF est une nouveauté qui mérite que l’on s’y arrête. Ce concept venu du monde des bibliothèques est arrivé dans l’Éducation nationale il y a plus de dix ans, même si sa mise en œuvre peine encore sur le terrain. La politique documentaire est une démarche globale du projet d’établissement qui



prend en compte tout ce qui concerne au sens large les documents ou plutôt l'information à l'échelle de l'établissement. En effet, il convient désormais de prendre en compte le changement de logique : avec les ressources en ligne, nous sommes passés d'une logique de stock à une logique de flux d'information. Ces changements ont une incidence sur la lecture, l'organisation et la communication de l'information ainsi que sur la pédagogie.

a. Différents aspects de la politique documentaire

La politique documentaire est donc nécessairement multipolaire (politique de formation, d'acquisition, de communication, d'ouverture culturelle, *etc.*) : elle est articulée sur une colonne vertébrale que représente le volet formation à la culture de l'information, seul capable de lui donner du sens. Le rôle du chef d'établissement y est primordial ainsi que l'implication des équipes, même si le professeur documentaliste en demeure la cheville ouvrière. Si la formation de l'élève en est l'objectif ultime, cette politique documentaire s'appuie nécessairement sur des espaces, des accès, des équipements gérés rationnellement dans l'intérêt général. Le numérique étant de plus en plus prégnant, il faudrait en réfléchir l'intégration, l'utilisation, la formation à... Le volet numérique devrait avoir sa place dans le volet gestion comme dans le volet formation de la politique documentaire. Développer au sein de chaque établissement une culture informationnelle pour l'ensemble de la communauté éducative est un objectif essentiel de la politique documentaire.

b. En guise de conclusion...

L'enjeu que constitue la culture de l'information dans notre société est capital : il convient d'y apporter une réflexion collective au sein du réseau MLE-OSUI mais ensuite de la contextualiser dans chaque établissement en fonction des publics, des filières, des usages, des projets et des spécificités de chaque établissement. La politique documentaire est donc un atout à saisir pour que les élèves puissent devenir compétents et autonomes afin d'en faire les citoyens éclairés de demain dans une société de l'information pléthorique et complexe.

☑ Comment fut initiée une politique documentaire dans le réseau Osui...

1. Préambule

Le nouveau contexte institutionnel (réforme des lycées et socle commun, pour ne citer que deux exemples dans deux contextes du secondaire) rend de plus en plus important le concept de politique documentaire dans les

établissements scolaires et en nécessite l'appropriation par les équipes éducatives.

En effet, force est de constater que les centres de ressources multimédia sont des lieux pédagogiques multi support à haute valeur ajoutée qui devraient être les centres névralgiques des établissements scolaires là où ils ne sont encore perçus que comme des bibliothèques. Intégrer les ressources numériques, notamment en ligne, et en faciliter l'accès renforce d'autant plus l'importance de la place centrale des CDI et BCD et des services qui y sont mis en place par les documentalistes.

Le rôle primordial des professeurs-documentalistes à la fois comme gestionnaires de ces centres de ressources et comme formateurs à la maîtrise de l'information est à valoriser. Les enjeux d'une culture informationnelle sont essentiels à l'heure d'Internet et il paraît indispensable de former les citoyens de demain à la maîtrise des nouveaux outils et des concepts qui les sous-tendent pour éviter une vision techniciste à laquelle ils sont trop souvent réduits.

Enfin, et dans un contexte institutionnel international, la référence aux documents de l'Unesco sur la maîtrise de l'information s'impose et donne sens à nos objectifs éducatifs. La maîtrise de l'information doit « *permettre aux gens, sur tous les chemins de la vie, de chercher, d'évaluer, d'utiliser et de créer l'information pour des objectifs personnels, sociaux, professionnels et éducationnels* »⁷⁴.

Dans ce contexte – que la nécessité de renforcer les liens du réseau rend plus propice à la mise en place d'une véritable politique documentaire – il est indispensable de clarifier les concepts, de faire un diagnostic précis de la situation au sein des différents établissements de l'Osui afin d'impulser une dynamique de travail en commun et de changements de pratiques et de postures pédagogiques. Faire des CDI et BCD des lieux d'ouverture et d'innovation pédagogique où les enseignants construisent ensemble des savoirs à partager et qui entrent en résonance avec d'autres structures (bibliothèques, centres culturels, etc.) est un des objectifs de la politique documentaire. Ces lieux d'apprentissage de l'information nécessitent une réflexion et une appropriation collective de l'ensemble de la communauté éducative autour du professeur-documentaliste dont la place dans l'équipe pédagogique doit être renforcée. Les chefs d'établissement mettent ainsi en œuvre la politique documentaire de leur établissement ; elle est le fruit d'une concertation des différents partenaires de la communauté éducative coordonnée par le professeur-documentaliste. À l'école élémentaire, c'est l'ensemble de l'équipe éducative dont le documentaliste fait partie qui réfléchit à la place et aux usages des ressources et la recherche d'information.

74 - Introduction à la maîtrise de l'information [en ligne].
Paris : Unesco, 2008, 112 p. [consulté le 28 décembre 2012]
Disponible sur :
<http://www.uis.unesco.org/Communication/Documents/157020F.pdf>

Contexte et historique

La politique documentaire relève d'une démarche de projet et se construit donc à partir d'un état des lieux. Un premier diagnostic a été établi en avril 2010 : chacune des documentalistes a été rencontrée dans son contexte professionnel. Cela a permis de collecter quelques données de base sur les locaux, les équipements, les fonds documentaires et les activités menées au sein des centres de ressources. Un bilan a fait état des situations des locaux, équipements, moyens humains, *etc.* des différents centres et quelques préconisations ont été émises en fonction de trois grands secteurs d'intervention et trois axes d'un processus de remise à niveau.



Remise à niveau :

- plan de remise à niveau notamment des locaux ;
- plan de formation des professionnels en procédant à l'évaluation des compétences actuelles et des compétences de base à acquérir ;
- mise en place d'une structure locale de coordination et recherche de personnes ressources.

Secteurs d'intervention :

- outil informatique avec une priorité accordée au logiciel documentaire ;
- chantier des collections ;
- chantier du numérique.

Outre les CDI des collèges et lycées gérés par des professeurs-documentalistes, le réseau OSUI a déjà à son actif des BCD dont une majorité possède un personnel dédié.

La mise en place d'une formation des personnels chargés des centres de ressources (BCD et/ou CDI) des établissements de l'OSUI a été décidée à l'issue de l'état des lieux. Initialement prévue pour travailler sur les logiciels de gestion, la formation⁷⁵ a finalement abordé divers aspects du métier (gestion et pédagogie) et a permis de constituer un complément au premier état des lieux élaboré au printemps 2010. Cette rencontre des documentalistes, toutes réunies mais hors de leur contexte professionnel, s'est avérée extrêmement enrichissante par l'échange et la confrontation de pratiques, préalable à une mutualisation déjà préconisée lors du diagnostic du printemps 2010.

Cette première prise de contact s'est voulue en priorité axée sur une connaissance mutuelle des différents aspects des centres de ressources et du métier de professeur-documentaliste dans un contexte institutionnel mettant l'accent sur la culture informationnelle. Comme fil rouge pour l'en-

75 - Le premier stage a eu lieu en novembre 2010 à Casablanca et a duré trois jours.

semble du stage, il s'est agi de faire émerger une culture professionnelle commune et d'envisager ensemble la construction d'une politique documentaire du réseau Osui. Cette mise en synergie est passée par la connaissance des spécificités de chaque établissement avec ses difficultés et ses atouts sans fausse pudeur ni tabou. Ce premier stage a permis une mise en perspective des potentiels des centres de ressources et de leurs responsables.

La mise en commun des informations a pu mettre en relief un état des lieux contrasté déjà constaté dans le premier bilan. Qu'il s'agisse des lieux de ressources (Cdi ou Bcd), des amplitudes horaires et du nombre d'heures effectuées (plein temps ou temps partiel), du statut ou des rémunérations, des crédits dédiés à l'achat de ressources ou de la participation aux instances des établissements, on constate une très grande disparité des situations. Un premier bilan provisoire a pu donner quelques perspectives de travail dans l'immédiat afin de maintenir la dynamique impulsée lors de ce premier travail en commun.

Ce document est une proposition de texte de cadrage qui précise les orientations, une méthodologie et un échéancier pour la mise en place d'une politique documentaire au niveau de l'ensemble des établissements du réseau Osui du Maroc. Il demeure à dessein relativement souple pour tenir compte de la disparité des situations évoquées dans l'état des lieux. À un niveau générique (celui du réseau Osui), il pourra servir de référence et d'appui à la mise en place des politiques documentaires à l'échelle de chaque établissement. Au sein de chaque école, collège ou lycée, il conviendra ainsi de constituer un comité de pilotage intercatégoriel (dont la composition est à définir) qui sera une instance de réflexion et de proposition quant à la politique documentaire. Il veillera à articuler politique documentaire et projet d'établissement et de rationaliser l'accès aux ressources.

Même si le statut et le travail de l'animateur de Bcd sont pour l'instant différents de ceux du professeur-documentaliste dont il est le plus souvent question dans ce document, il faudrait tendre vers une harmonisation et une complémentarité des compétences. Les formations mises en place œuvrent dans ce sens et la polyvalence est visée.

2. Différents axes de la politique documentaire

a. Politique d'acquisition

Elle est un axe fort constitutif de la politique documentaire mais cette dernière ne s'y réduit pas. Le constat montre des fonds documentaires souvent insuffisants, parfois obsolètes, des collections peu équilibrées, notamment avec une surreprésentation de certains éditeurs. Elle pointe

également l'absence de variété de supports, les supports numériques étant les parents pauvres des fonds documentaires.



À l'issue de la formation, l'idée d'une politique d'acquisition partagée et concertée a émergé avec la prise en charge d'une sélection dans une ou plusieurs classes de la classification Dewey⁷⁶.

L'idée d'impliquer l'ensemble de la communauté éducative dans la constitution d'un catalogue de ressources multimédia participe également de l'implication de chacun dans la politique d'acquisition. Quant aux fonds en ligne à acquérir sous forme d'abonnement, il conviendra de voir ce qu'il serait possible de négocier avec les éditeurs au niveau de l'ensemble du réseau : peut-être envisager une centralisation au niveau du siège de la MLF.

Il en va de même pour le désherbage : les documentalistes ne sont pas seul(e)s à remettre à jour leur fonds et les compétences disciplinaires sont à solliciter pour que les fonds documentaires ne soient pas obsolètes.

Enfin, commandes et abonnements appellent nécessairement une réflexion globale sur la question des budgets : quelles lignes budgétaires, quelle répartition disciplinaire, quelle concertation mettre en place pour que les ressources documentaires de l'établissement prennent en compte l'intérêt général et servent au plus grand nombre d'utilisateurs. On aura soin de mettre en place des réunions de concertation autour des questions budgétaires pour que les attributions de crédits se fassent dans la plus grande transparence et en tenant compte des priorités de l'établissement. Ces réunions concernent les coordonnateurs de discipline et le professeur-documentaliste ainsi que l'équipe de direction et le gestionnaire. Dans le premier degré, l'animatrice est force de proposition en collaboration avec l'équipe enseignante pour les acquisitions. Elle gère le centre de ressources, propose des animations autour du lire-écrire et participe à l'ouverture de l'établissement.

b. Centres de ressources : rénovation, chantier des nouvelles constructions, etc.

Qu'il s'agisse de rénover les lieux ou d'envisager de nouvelles constructions, il semble important de se baser sur des cahiers des charges de construction de Cdi. Des relations avec les collectivités territoriales en charge de ces dossiers sont indispensables (Conseils régionaux et généraux en France⁷⁷) et des visites dans des établissements qui ont travaillé récemment sur ces chantiers peuvent servir à mettre en place un cahier des charges. En outre, il s'avérera constructif d'interroger les documentalistes qui auront nécessairement une expérience des lieux et pourront utilement donner leur point de vue sur les points positifs et négatifs pour les avoir vécus dans l'exercice quotidien de leur travail.

76 - Voir le glossaire.

77 - Au Maroc, on pourra s'entourer d'avis d'experts, d'exemples de bibliothèques existantes, de conseils d'architectes, etc.

En ce qui concerne les équipements, il serait opportun de faire un état des lieux mutualisé. Mobilier (tables, chaises, bacs, rayonnages, *etc.*) et matériels informatiques constituent les équipements nécessaires dans un centre de ressources. Il faudrait faire un inventaire des équipements et voir ce qui fait défaut pour pouvoir ensuite parvenir à un équilibre entre les différents centres de ressources avec comme objectif une fréquentation et utilisation optimales des CDI et BCD qui répondent aux besoins d'information des usagers.

c. Politique de communication et ouverture culturelle des établissements

Il convient en premier lieu de rappeler l'importance du projet et de l'importance de la formalisation à tous les niveaux. Tout d'abord, chaque établissement doit travailler à l'élaboration d'une politique documentaire au sein du projet d'établissement dans le cadre du pilotage de l'établissement. Axes et priorités sont à définir en fonction de l'état des lieux et des besoins ; la politique documentaire permet d'intégrer les moyens d'accès à l'information au service des apprentissages. Le rôle d'expert et de personne-ressource en ingénierie documentaire du professeur-documentaliste doit être valorisé au sein du comité de pilotage.

En outre, la nécessité de formaliser pour faire connaître, donner à voir, rendre lisible et donner du sens nous porte à demander un passage par des documents écrits et communiqués à l'ensemble de la communauté éducative, y compris les parents.

Ainsi conviendra-t-il de travailler ensemble à la rédaction de contrats, règlements, projets, bilans, *etc.* pour qu'au sein de chaque établissement soient établis de façon claire les objectifs mis en place. On pourrait également penser à mettre en place des documents d'aide à la formalisation (grille commune) au niveau plus large de l'Osui.

En ce qui concerne la politique culturelle et d'ouverture des lycées et écoles, on fera remarquer que le rayonnement des établissements et leurs liens vers les structures culturelles comme les bibliothèques ou centres culturels donneront l'occasion de partenariats fructueux et de possibilités de mutualisation et d'échanges de compétences et/ou de ressources.

Ainsi, des projets autour de l'architecture et des contes ont-ils été menés conjointement par plusieurs établissements de l'Osui et en relation avec des structures culturelles locales, par exemple Casa Mémoire⁷⁸. Le projet autour de l'architecture « *L'architecture de ma ville entre tradition et modernité* » consistait en une joute oratoire réalisée lors des journées du patrimoine et celui sur les contes en un concours de contes « *Ma grand-mère m'a raconté... moi, j'écris* ». Ces deux projets très ancrés dans des problématiques patrimoniales réunissaient des classes de

78 - Casa Mémoire propose une (re)découverte de l'architecture et de l'urbanisme du xx^e siècle constituant le patrimoine récent marocain. Ceci au moyen d'actions de compréhension comme : les visites, la journée du patrimoine récent, le conseil, la réalisation de support de diffusion, *etc.* (<http://www.casamemoire.org/>).

différents niveaux de plusieurs établissements de l'Osui encadrés par les professeurs-documentalistes et des enseignants de lettres et d'arabe.

d. Politique de formation

Elle se situe à plusieurs niveaux : il s'agit bien sûr de former les élèves à la maîtrise de l'information mais il faut également prendre en compte la formation des enseignants (dont le documentaliste). Les outils évoluent très vite, notamment dans le domaine des ressources du web. Les documentalistes, après formation, ont mis en place des portails Netvibes mais d'autres formations sont à encourager pour optimiser les nouveaux outils de travail et d'échanges via Internet, par exemple. Il est important de rappeler que le professeur-documentaliste est un des acteurs principaux de la communication et qu'une de ses missions est de faire de la veille qu'il communique à ses collègues. Une réflexion autour des différentes missions du documentaliste et de sa participation à la formation des élèves à la maîtrise de l'information est à envisager au niveau du réseau ainsi qu'une politique de formation des documentalistes pour se mettre à jour et devenir des personnes ressources dans les équipes pédagogiques des établissements en matière de culture informationnelle sans oublier une réflexion sur l'évaluation.

Pour ce faire, et compte tenu de la diversité des profils et des compétences des documentalistes de l'Osui, il conviendra de mettre en place un contenu de formation et un calendrier afin d'atténuer les disparités et de donner à chacune les compétences de base qui permettront un travail efficace et impulseront une dynamique de réseau. Les compétences sur place pourront notamment être valorisées et utilisées à profit pour coordonner le travail.

En ce qui concerne les compétences à faire acquérir aux élèves en termes de culture informationnelle, il semble nécessaire de réfléchir à l'élaboration d'un référentiel de compétences à chaque niveau (primaire, collège, lycée).

Reste à résoudre, pour tendre à une harmonisation au niveau du réseau Osui, le cas des BCD sans personnel dédié.

e. Le chantier du numérique

Comme préconisé à l'issue du premier état des lieux du printemps 2010, un des gros chantiers à mettre en place est celui du numérique. Outre que les ressources numériques font l'objet de fortes préconisations institutionnelles, elles sont, dans le cas du réseau, des alternatives intéressantes aux ressources papier qui posent des problèmes de mise à jour et d'acheminement particulièrement aigus.



Les éditeurs développent de plus en plus des offres groupées de ressources numériques qui peuvent être utilisées comme support de cours en ligne et hors ligne avec des possibilités de téléchargement et de stockage. Cette offre, doublée par celle des manuels numériques, mérite que l'on s'y intéresse de très près.

En outre, les outils du web donnent l'occasion aux documentalistes de produire des ressources qui pourront être mises à disposition sur les sites d'établissement, la veille étant une de leurs missions.

3. Nouvelles orientations

Nécessairement évolutive comme tout projet, la politique documentaire initiée dans le réseau Osui s'est affinée et affirmée au fil du temps. Depuis 2010, des besoins ont émergé, des personnalités et des compétences se sont révélées, des évolutions ont vu le jour comme la création de référents dans différents domaines disciplinaires⁷⁹.

D'autre part, des regards croisés ont permis de réorienter les actions autour des médiathèques du réseau Osui suivant trois axes. En effet, des échanges fructueux avec des chefs d'établissement lors d'une journée de formation et des liens tissés avec la politique des langues (à travers les préconisations du document *La politique des langues*⁸⁰) ont mené à resserrer nos actions autour de la devise de la MLE et des valeurs qu'elle sous-tend.

Enfin, la mutualisation et la culture du partage, valeurs et pratiques constitutives de l'esprit qui anime les documentalistes, ont été concrétisées à travers un esprit d'équipe et des outils.

Axe 1 : Langues vivantes et pluriculturalisme

La médiathèque est le lieu des ressources de l'établissement. Dans le cadre de notre projet documentaire Osui, l'objectif est d'en valoriser les ressources en langues (français, arabe, berbère et langues étrangères enseignées : anglais, espagnol) et les cultures du pays d'accueil et des pays des langues étrangères enseignées dans l'établissement⁸¹.

Plurilingue

Pour être en cohérence avec le *vade-mecum* sur la politique des langues de Viviane Octor, on procédera à un classement thématique avec une indexation Dewey en juxtaposant sur les rayonnages de la médiathèque les documents en langue étrangère et les différents supports afin de privilégier le thème plutôt que la langue ou le support. L'approche plurilingue est ainsi intégrée à la recherche.

79 - Partiellement déchargés, ces référents dont le rôle est défini par lettre de mission, ont en charge coordination, suivi et conseil dans leur champ de compétence. Ils centralisent également les besoins de formation.

80 - *Politique des langues : référentiel MLE/Osui*. MLE, avril 2012. 127 p.

81 - « Il ne faut pas négliger le rôle des médiathèques et les concevoir comme de véritables outils au service d'un enseignement plurilingue. » *Référentiel MLE/Osui Politique des langues*, p. 50.



Pour la description bibliographique des documents en langue étrangère, on pourra faire appel aux enseignants de langue et mutualiser les notices en langue arabe qui pourront être rédigées par les documentalistes arabophones ou avec l'aide des professeurs d'arabe.

Dans la politique d'acquisition, il conviendra de mettre l'accent sur l'achat de documents dans les langues du pays ainsi qu'en anglais et espagnol. On pourra également acquérir des fictions dans les langues d'origine et également dans leur traduction française ou opter – s'ils existent – pour des ouvrages bilingues.

La signalétique est à repenser dans le même objectif mais pour des raisons de place, on ne la mettra en bilingue voire trilingue que pour les dix grandes classes. Pour les sous-classes, la signalétique se fera en français seulement.

Légendes photos :

1. Un exemple de signalétique bilingue pour la classe 3 au Lycée Osmi André Malraux de Rabat (Maroc)
2. Signalétique trilingue pour la fiction au Lycée français M^lr René Verneau de Gran Canaria (Espagne)



Les ressources virtuelles font également partie du fonds documentaire : des portails Netvibes pourront être enrichis avec des ressources en langues étrangères et on pourra prévoir d'y ajouter une fenêtre Maroc. On gardera ainsi l'esprit d'intégration du plurilinguisme dans la présentation des ressources.

Pour le Maroc par exemple, un portail de ressources trilingue (anglais, arabe, français) présente des ressources sur le pays. Pour e-sidoc, on procédera de la même façon et on pourra prévoir de sélectionner des ressources en ligne plurilingues⁸².

Pluriculturel

La médiathèque est un lieu de vie culturelle : cet espace pourra être mis à profit pour inviter un auteur dans un cadre scolaire ou périscolaire (hors temps d'ouverture). On pourra également développer les partenariats avec des structures culturelles en relation avec les différents aspects de la culture marocaine : on a cité les projets autour du patrimoine comme celui sur l'architecture avec *Casamémoire* ou le concours de contes organisé par les enseignants de plusieurs établissements en collaboration avec les documentalistes. À titre d'exemple, le projet d'un établissement autour des « tazotas » est à mentionner⁸³.

82 - Pour l'instant, l'affichage des ressources en arabe pose des problèmes dans la présentation d'e-sidoc : le CROF de Poitiers est informé et a noté le besoin mais n'est pas encore en mesure de satisfaire cette demande ayant d'autres priorités.

83 - Le projet consiste à faire découvrir aux élèves les tazotas, ancien silo à grain, typique de la région de Doukkala, leur histoire et leur utilité. Un concours de photographies sera mis en place où les meilleures photos feront l'objet d'une exposition à Casablanca dans le cadre des journées des patrimoines.

Pour renouveler le fonds en collant aux nouvelles épreuves du DNB, il conviendra de créer un fonds histoire des arts valorisant ainsi les aspects multiculturels et la culture marocaine.

Enfin, on pourra proposer un espace d'exposition pour valoriser les travaux des élèves ou afficher des expositions en prêt.

Axe 2 : Valorisation des espaces et des fonds documentaires

L'aménagement de l'espace devra permettre de diversifier les activités du CDI : on pourra prévoir notamment des espaces d'exposition, de lecture, de travail autonome, une salle de travail en demi-classe avec un enseignant de discipline et/ou un professeur-documentaliste.

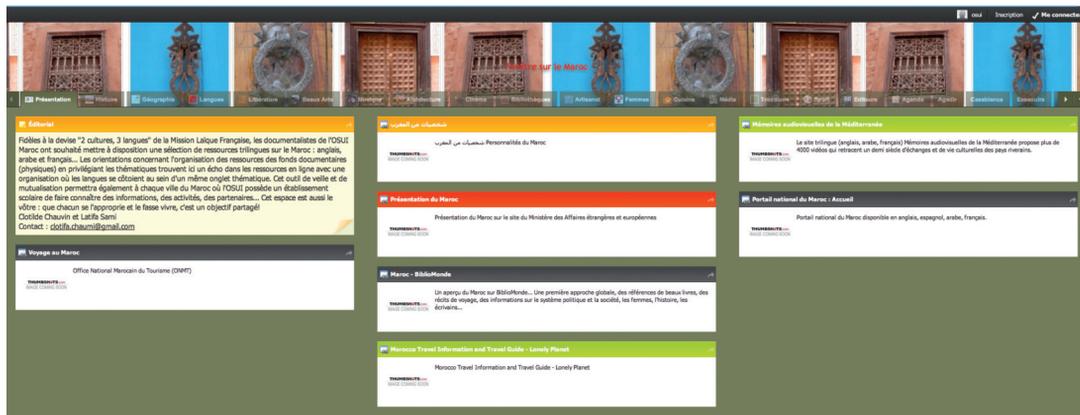
On valorisera le fonds documentaire par une politique d'acquisition en cohérence avec la thématique « deux cultures, trois langues ». Pour l'organisation du fonds, le classement thématique prévaudra et l'accès aux documents se fera sur cette base : supports et langues seront ainsi regroupés dans une logique thématique. Cette nouvelle façon d'organiser l'information vise à davantage de lisibilité et de cohérence dans l'optique de favoriser le plurilinguisme. En outre, la création (ou l'enrichissement) de fonds locaux est préconisée. Valoriser le pays d'accueil, sa culture, ses langues et mettre en exergue sa région et la ville dans laquelle l'établissement est implanté aidera les nouveaux arrivants à prendre connaissance du contexte dans lequel ils vivront et exerceront leur activité. Les documentalistes ont un rôle essentiel à jouer dans la mise en valeur de ce patrimoine.



Légende photo :
Fonds local Maroc et El Jadida au Lycée Osui Jean Charcot à El Jadida

Quant aux ressources virtuelles, l'exemple d'un portail trilingue peut servir de base de travail comme le Netvibes « Fenêtre sur le Maroc⁸⁵ ».

85 - <http://www.netvibes.com/osui>



Portail trilingue fenêtre sur le Maroc développé avec Netvibes

Axe 3 : Mutualisation et formalisation

Renforcer la mutualisation au sein du réseau Osu a été un souci constant au cours des trois années de formation : partage des tâches autour des acquisitions, constitution d’outils de partage (Dropbox, bases de données, portail Netvibes, site Internet, *etc.*). Si le partage de documents via l’outil de stockage Dropbox est un succès – même s’il nécessite de temps à autre rangement et désherbage – la création d’outils ne suffit pas à créer une véritable dynamique de partage. Il faut progresser par paliers et d’abord procéder à une appropriation des outils : les présenter, en proposer des modes opératoires, les faire prendre en main et accompagner leur utilisation. On ne cachera pas non plus le travail supplémentaire que nécessite cette étape ainsi qu’ensuite la publication d’information avant mise à disposition via ces outils : remplir les bases de données en respectant des règles précises requiert un apprentissage et un suivi important et chronophage. Néanmoins, le jeu en vaut la chandelle...

À titre d’exemple, nous citerons deux bases de données élaborées par la référente en documentation. Elles permettent de mutualiser des informations au sein du réseau par un accès authentifié et sécurisé :

- la première pour mutualiser les acquisitions⁸⁶ ;
- la seconde pour élaborer un fichier de partenaires prélude à un échange d’expériences⁸⁷.

Si l’on parvient à structurer efficacement un réseau de mutualisation, on peut espérer parvenir à une mutualisation agencée en poupées gigognes avec différents niveaux de mutualisation :

- mutualisation au niveau de l’établissement ;
- mutualisation au niveau du réseau Maroc ;

86 - <http://www.plokoo.com/cdi>

87 - <http://www.plokoo.com/pr>

- mutualisation au niveau du réseau international, notamment le réseau MLF Espagne.

Travailler sur cette mutualisation nécessite également comme prérequis une approche ouverte de développement de partenariats linguistiques et culturels entre les établissements du réseau ainsi qu'avec les structures locales et les institutions culturelles françaises à l'étranger. En parallèle, l'expérience nous a également montré la nécessité de travailler sur la formalisation : cela apporte rigueur et exhaustivité, permet de gagner en professionnalisme et d'optimiser la communication.

Un travail sur les projets et bilans documentaires a été initié et est à reprendre régulièrement en début et en fin d'année. Il sert à définir les objectifs de son activité et à la rendre lisible. Ces documents servent également de mémoire des actions et peuvent être consultés par la suite dans les archives de l'établissement. Il serait intéressant de travailler dans la même logique à une harmonisation des fiches actions. Enfin, une réflexion commune autour de la formalisation de documents pour les partenariats (comme les conventions) peut aussi être envisagée.

Pour finir, nous aimerions témoigner d'une expérience riche en échanges, réflexions et débats autour de la constitution d'une classification commune qu'une collègue a ensuite retravaillée pour la rendre trilingue. Lors d'un stage, nous avons harmonisé les termes de la classification des niveaux secondaire et élémentaire et sommes parvenus à une version partagée aux termes de débats passionnés et passionnants⁸⁸. C'est cette ferveur et ces échanges partagés qui font progresser et avancer les pratiques... Il faudrait juste veiller à ce que la dynamique stimulée par les rencontres au moment des stages ne s'éémousse pas, même si le quotidien et la gestion des urgences en ont souvent raison.

4. En guise de conclusion...

À travers cet historique du début de mise en œuvre d'une politique documentaire dans le réseau OSUI, on espère avoir pu montrer l'importance de la sensibilisation, les actions mises en place et surtout le dynamisme d'une équipe qui nécessite d'être mise en confiance, valorisée et stimulée.

Si des évolutions sont perceptibles dans les pratiques, les postures et le regard des autres acteurs sur les centres de ressources et les missions des documentalistes, il reste encore un long chemin à accomplir en termes de « maîtrise de l'information », ce concept complexe ni « réalité isolée » ni « réalité ponctuelle » mais « *continuum, qui s'apparente davantage à un périple que l'on entreprend pour la vie* »⁸⁹. Il faudra continuer à mobiliser les énergies, donner à voir, acquérir d'autres compétences pour être en phase avec les avancées technologiques et surtout donner du sens à nos activités.

88 - Se repérer dans la classification [en ligne] juillet 2012 [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur : <http://www.plokoo.com/cms/index.php/gener-son-fonds-documentaire/classification>

89 - *Introduction à la maîtrise de l'information*. Paris : Unesco, 2008. p. 16 (voir note 74. Supra).

✓ Prémises d'une politique documentaire au sein du réseau MLE/OSUI



Introduction

Former les documentalistes du réseau (Maroc, Espagne) et évaluer les centres de ressources sont des pistes de travail intéressantes. Mais l'approche analytique qu'implique une politique documentaire dépasse nécessairement le cadre des BCD et CDI. Désormais, avec les ressources distantes et les publications en ligne, mais aussi parce que la dimension réticulaire⁹⁰ prend le pas sur la juxtaposition d'espaces, peut-on commencer à parler de « politique documentaire ».

Dans cette partie, nous tirerons les enseignements des visites et des états des lieux pour proposer des préconisations. Nous sommes conscients des contraintes qui ne permettent pas toujours d'agir comme on le souhaiterait mais les considérations et recommandations qui suivent serviront au moins à fixer un cadre de travail idéal à atteindre.

1. Ressources humaines et conditions matérielles

a. Personnels

Le documentaliste

Quelques qualités semblent importantes voire indispensables lors du recrutement d'un professeur-documentaliste ou d'un animateur de BCD : curiosité, motivation, sens du contact et si possible une familiarité certaine avec la démarche de projet et « *last but not least* », qu'il soit rompu au travail en équipe⁹¹. Nous empruntons à Marcel Sire les expressions de « *nouvel esprit pédagogique* », « *curiosité permanente* » et d'« *étonnement devant toute chose* ». Il est indispensable de sortir de la représentation du « gardien de livres » et de ne plus réduire le rôle du documentaliste à celui d'accueil ni même de simple gestionnaire d'un centre. Le documentaliste est également un promoteur de projets et son centre peut également être, entre autres, un lieu de vie, de projets, de valorisation des productions. Il est donc nécessairement un meneur d'hommes... et de femmes ! Dans l'ensemble, il est indispensable de travailler au sein de chaque établissement sur les missions des documentalistes (professeures-documentalistes et animatrices de BCD) et des centres de ressources et de sensibiliser les équipes sur ces points – CDI et BCD (rôle pédagogique, services, etc.) – pour que chacun soit conscient des attentes.

Le travail du documentaliste se construit sur le long terme et c'est la raison pour laquelle la stabilité des équipes est un atout majeur et un gage de

90 - On parle désormais davantage de réseau, de système.

91 - On ajoutera que dans notre société de l'information où les outils sont de plus en plus techniques, il est réhibitoire de ne pas être investi dans le numérique ; le documentaliste doit être moteur dans l'utilisation des TIC.

suivi efficace : un trop rapide *turn-over* est particulièrement contre-productif dans cette fonction.

Conscient de la pluralité des missions qui incombent à cette personne-ressource dans un établissement scolaire, il est indispensable que le chef d'établissement balise le travail du documentaliste et qu'il proscrive ce qui ne relève pas de son champ de compétences. Même si la tendance est à la polyvalence, cette dernière doit être maîtrisée au risque dans le cas contraire, de sombrer dans l'éclatement des tâches qui s'accompagne souvent de perte de sens.

Autres moyens humains

Les compétences numériques⁹² sont essentielles dans l'exercice du métier à l'heure des TICE. Il faut donc construire dans les établissements un réseau de compétences informatiques et les partager. Le documentaliste qui gère un système d'information documentaire⁹³ doit pouvoir travailler en étroite collaboration avec le référent numérique ou l'enseignant d'informatique mais il lui appartient également de se former et de posséder des compétences dans le domaine du numérique. Il est souvent sollicité pour le B2i et doit donc suivre les évolutions dans ce domaine. Dans le cas d'un comité de pilotage TICE, le documentaliste a sa place puisqu'il est dans l'exercice quotidien de son métier, concerné par les technologies de l'information et de la communication, ou plutôt des TIC pour reprendre l'expression actuelle⁹⁴, celle de la compétence 4 du socle commun.

Les autres partenaires avec lesquels il travaille régulièrement (sans compter le chef d'établissement) sont le CPE et le gestionnaire, le premier pour la gestion des flux et les compétences 6 et 7 du socle commun (même si chacun sait que chaque enseignant doit s'en occuper) et le second pour tout ce qui a trait aux commandes et à la gestion du budget, même si chacun sait que c'est le chef d'établissement qui est l'ordonnateur.

Enfin, le documentaliste doit travailler avec les enseignants de discipline sans s'enfermer dans la notion de service. On lui communique les thèmes sur lesquels les élèves travaillent. Le centre de ressources CDI ou BCD est un lieu dont le documentaliste a la responsabilité. En ce sens, il est l'intermédiaire expert entre les usagers (élèves et enseignants essentiellement) et les ressources. Le travail avec le professeur-documentaliste est un travail au long cours. Cette évidence est trop souvent un point de friction qui pourrait être évité si chacun connaissait la teneur du travail de l'autre.

b. Espaces

Les établissements de la MLF sont dotés d'un, deux ou trois centres de ressources : maternelle, élémentaire et secondaire. Chaque configuration

92 - Voir page 64.

93 - Voir le glossaire.

94 - Techniques Usuelles de l'Information et de la Communication.



possède ses avantages et ses inconvénients. Souvent fruit de l'histoire de l'établissement et/ou de ses moyens, les choix effectués engagent ensuite les équipes pour longtemps et il semble indispensable de réfléchir, au niveau global de l'établissement, à cette question des lieux et des espaces. Cette vision systémique entrera dans la réflexion du projet d'établissement et quel que soit le choix opéré, le centre de ressources doit être un lieu au service d'un projet. On y délimitera des espaces correspondant aux besoins, aux projets, aux usagers. Balisage et signalétique pourront leur conférer une nécessaire lisibilité. Précisons par exemple que le centre de ressources interroge les autres espaces comme les salles informatiques, salles vidéo, *etc.* Il est primordial qu'il ne soit pas éloigné de la salle des professeurs pour des raisons évidentes de proximité avec les enseignants de discipline.

Dans le cas d'une création ou d'un réaménagement, on se dotera d'outils d'aide (documents de référence) : le document de la Région Paca⁹⁵ pour les CDI, divers documents autour de l'organisation et de la gestion des BCD (*Comment monter une BCD ?*⁹⁶ ; *Aménager une BCD*⁹⁷). On trouvera dans la bibliographie-sitographie des références autour des espaces.

c. Matériels, équipements et budget

À l'heure des réseaux et des ressources en ligne, les équipements informatiques prennent désormais une place incontournable dans les équipements de base des établissements. CDI et BCD devraient permettre de faire travailler une demi-classe pour que les usages du numérique puissent véritablement « décoller ». La mise en réseau est à systématiser dans tous les centres de ressources pour que le catalogue puisse être consulté dans tout l'établissement. On vise bien sûr, à terme, la mise en ligne du catalogue afin de pouvoir le consulter à distance de n'importe quel poste muni d'une connexion. Notons à ce propos qu'avec BCDI, logiciel documentaire du CRDP de Poitiers, le portail e-sidoc permet cette consultation⁹⁸.

Chaque centre doit être équipé d'un logiciel documentaire avec doucette. Notons à ce propos que la MLF est en partenariat avec le CRDP de Poitiers pour BCDI qui fournit également des services de dépouillement de revues, de sites et de livres⁹⁹. Ces services payants mais performants peuvent aider le documentaliste dans l'exercice de son métier en lui dégageant un temps précieux, surtout s'il est impliqué dans des projets et dans la pédagogie autour de la culture informationnelle.

D'autres équipements de base sont indispensables : imprimante, scanner, photocopieuse, même si la gestion de ces équipements avec les élèves nécessite une grande rigueur pour éviter les débordements et les comportements peu citoyens.

95 - *Guide Régional d'Équipement du Pôle Ressources des Lycées* [en ligne] Région Paca, 2011. 47 p. [consulté le 28 décembre 2012].

Disponible sur : http://www.ac-aix-marseille.fr/pedagogie/upload/docs/application/pdf/201210/guide_regional_equipement_cdi_paca.pdf

96 - Inspection académique des Pyrénées atlantiques. *Comment créer une Bcd.* [sd] [en ligne] Académie de Bordeaux. [consulté le 28 décembre 2012]

Disponible sur : <http://webtab.ac-bordeaux.fr/Primaire/64/BCD64/BCD/creer/comment.htm>

97 - Inspection académique de Contres. *Aménagement d'une Bcd.* [sd] [en ligne] Académie d'Orléans-Tours. [consulté le 28 décembre 2012].

Disponible sur : <http://circ41-contres.ac-orleans-tours.fr/php5/debutants/bcd/mobilier.htm>

98 - Voir page 61.

99 - Abonnements aux services de Poitiers (Mémoires, Mémoélectreplus, Basécole).

Nous avons fait le constat d'une grande disparité dans les budgets des établissements ainsi que dans leur répartition. Parfois également, la connaissance des crédits alloués aux différentes disciplines et au CDI fait défaut. Il est essentiel par transparence et pour gérer au mieux en fonction des besoins, de pouvoir discuter ensemble des crédits d'enseignement. La répartition des crédits lors d'une réunion réunissant les coordonnateurs de discipline (dont le documentaliste) pourra permettre l'expression de chacun, la mise à plat des questions et une transparence gage d'une plus grande lisibilité et cohérence.

On pourra définir ensemble ce qui sera acheté sur les crédits (disciplinaires et/ou CDI-Bcd), débattre de l'opportunité de faire figurer les périodiques sur une ligne budgétaire spécifique, *etc.*

2. Fonds documentaire et politique d'acquisition

a. Médiathèque, CDI, Bcd : lieu-ressource, lieu des ressources

Il semble préférable que le CDI (ou la Bcd) soit LE lieu qui centralise l'ensemble des ressources de l'établissement : néanmoins, chaque établissement peut avoir sa propre approche de la question à discuter en concertation.

Privilégier l'accès des ressources au plus grand nombre et inciter ainsi les usagers à fréquenter davantage le CDI relève de la politique documentaire de l'établissement.

Quelle que soit la décision prise *in fine* au sein de l'établissement, le minimum à exiger est que les documents transitent par le CDI au moins pour y être référencés dans le logiciel documentaire. Il est en effet indispensable que, lors d'une recherche, tout un chacun puisse retrouver le document et puisse y avoir accès.

Pour éviter les doublons, il est nécessaire qu'une véritable concertation soit faite entre coordonnateurs de discipline et documentaliste : ce travail préalable peut permettre à tous de connaître le fonds documentaire dans les différentes disciplines et de comprendre les enjeux liés aux ressources et à l'accès à l'information au sein de l'établissement.

Les cultures sont différentes dans le premier et le second degré où la Bcd (du moins en France) est gérée par les enseignants et le second degré où un professeur-documentaliste expert gère et anime le CDI. En primaire, lorsque l'on a la chance d'avoir un personnel dédié comme c'est parfois le cas à la MLF/OSUI, il semble important de centraliser les ressources dans la Bcd et de rompre avec les habitudes des bibliothèques de classe. Que dans la pratique, on fasse circuler les documents de la classe à la Bcd peut s'entendre, mais la notion de centre doit prévaloir.

Les espaces des médiathèques sont balisés en fonction des usages et comme centre de ressources, on peut identifier des espaces indispensables : recherche, lecture plaisir, presse, coin écoute (une dimension importante pour les établissements de la MLF dont les langues sont un axe fort), espace d'exposition, espace multimédia, *etc.*



b. Politique d'acquisition

En préambule de cette partie importante qui n'incombe pas au seul documentaliste mais à l'ensemble de l'équipe éducative, il est important de rappeler que l'intérêt général doit irriguer la démarche dans sa globalité. L'objectif est de rendre l'ensemble de l'équipe éducative acteur d'une politique d'acquisition responsable et concertée. Il faut éviter que l'intérêt particulier (facilité de proximité ou accès individuel) ne prime et ne vienne parasiter une mise à disposition de documents utiles au plus grand nombre, et surtout aux élèves.

Le CDI/BCD est un lieu qui doit favoriser l'accès à des documents multi supports : livres, périodiques, ressources en ligne, DVD, Cd audio, expositions, *etc.*, ce qui explique que les équipements doivent permettre d'accéder à ces supports différenciés : ordinateurs, lecteurs DVD, casques, *etc.* Il est nécessaire de varier les supports (DVD, revues, livres, expositions) et de veiller à leur équilibre même au sein d'un même support, fût-il papier (pas de suprématie d'éditeur, connaissance des « petits » éditeurs, *etc.*).

Dans notre civilisation du son et de l'image et dans le contexte plurilingue et multiculturel de la MLF, il faut impérativement privilégier cette approche multi-support et sortir du concept figé et désuet du CDI-bibliothèque. Le Centre de Documentation et d'Information doit être une médiathèque et les mots sont importants pour changer les représentations : passer du livre papier à une diversité de supports.

S'il semble évident que les livres pédagogiques et didactiques (livre du professeur) doivent être pris sur les crédits d'enseignement des disciplines qui les acquièrent et peuvent ne pas figurer dans le fonds du CDI, il paraît encore une fois nécessaire que les documents susceptibles d'intéresser la communauté éducative au sens large – et notamment les élèves – soient conservés au CDI ou à la BCD. Ces documents sont ainsi plus accessibles à tous dans ce lieu ouvert et prévu à cet effet que dans un lieu spécifique peu accessible et souvent fermé à clé.

Concernant la gestion des abonnements aux revues, elle doit être rigoureuse et continue : il faut éviter des achats au coup par coup qui génèrent fatalement des trous dans les collections. La rationalisation des fonds et leur mise en cohérence avec programmes et projets y compris les orientations de la MLF en termes de politique linguistique (Histoire des Arts, langues, thèmes

des TPE, etc.) doit être un objectif constant. Concernant les revues, on évitera de même de privilégier un éditeur, fût-il d'excellente qualité.

c. Les ressources et le numérique

Les préconisations institutionnelles pour travailler avec le numérique sont particulièrement fortes¹⁰⁰. Le dossier d'Eduscol « *Enseigner avec le numérique* »¹⁰¹ référence des usages et la page du ministère de l'Éducation nationale « *L'utilisation du numérique et des Tice à l'École* »¹⁰² va dans le même sens en mettant en exergue la nécessaire formation des enseignants.

Il semble important de prendre ce virage et de s'abonner à des ressources numériques : *lesite.tv*, *Universalis en ligne*, *Jalons pour l'histoire du temps présent*, *Édugéo*, etc., même s'il convient de continuer à utiliser les supports papier¹⁰³.

Les DVD sont également des supports numériques de qualité dont la conservation ne pose pas de problème (contrairement aux vidéos) et surtout qui donnent accès à des versions plurilingues. Les établissements peuvent – comme en France – s'acquitter des droits en achetant auprès d'organismes comme l'ADAV, Colaco ou le Scérén... mais c'est la législation des pays d'accueil qui prévaut : au niveau du droit, les établissements français y sont soumis.

Travailler avec des ressources numériques en créant les siennes est une nécessité pour valoriser et donner de la lisibilité à chaque établissement et son activité. Il faudrait pouvoir tendre vers des sites clairs pour chaque établissement qui soient le reflet du dynamisme des équipes avec des rubriques disciplinaires. Pour le CDI, on pourra tirer profit du portail e-sidoc du CRDP de Poitiers¹⁰⁴.

Les outils de publication sont aujourd'hui légion et cela devient très simple d'éditer une page de ressources via des outils de veille conviviaux et d'utilisation aisée comme par exemple Scoopit, Netvibes, Pearltrees ou Symboloo¹⁰⁵.

Enfin, il paraît intéressant de pouvoir se constituer des bibliothèques virtuelles du moins pour les ouvrages tombés dans le domaine public. Dans le cadre des établissements de la MLF-OSUI avec des problèmes d'approvisionnement, c'est une facilité que permet le numérique gratuitement et dont il serait dommage de se priver.

3. Accès à l'information

a. Traitement documentaire

Il convient tout d'abord de définir le travail qu'implique le traitement do-

Deuxième partie : la politique documentaire

100 - Voir notamment la circulaire de rentrée 2012 : « À l'heure où se multiplient les innovations technologiques, telles les tablettes tactiles, le numérique constitue un atout et un levier pour aider les enseignants et faciliter les apprentissages. ». Orientations et instructions pour la préparation de la rentrée 2012 [en ligne] In *Bœuv* n° 13 du 29 mars 2012 [consulté le 28 décembre 2012]

Disponible sur : http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=59726

101 - *Enseigner avec le numérique*. [en ligne]. Eduscol, [sdl] [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur : <http://eduscol.education.fr/pid26435/enseigner-avec-le-numerique.html>

102 - *L'utilisation du numérique et des Tice à l'École*. [en ligne]. Ministère de l'Éducation nationale, mise à jour décembre 2012 [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur : <http://www.education.gouv.fr/cid208/l-utilisation-des-technologies-de-l-information-et-de-la-communication.html>

103 - www.lesite.tv, www.universalis.fr, www.ina.fr/fresques/jalons/accueil, www.edugeo.fr.

104 - Voir page 61.

105 - Voir sur le site des documentalistes de la MLF-OSUI, rubrique « Veille et curation ». [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur : <http://plokoo.com/cms>

cumentaire. Les documents une fois acquis, il faut les équiper puis les traiter pour les rendre accessibles aux usagers.



Le traitement documentaire reprend l'ensemble des opérations entre l'achat du document et sa mise en place sur une étagère, pour les documents papier du moins. Il consiste en une phase de description (traitement intellectuel) elle-même composée de deux opérations principales : le catalogage et l'analyse documentaire. En fait, cataloguer consiste à décrire physiquement les documents (auteur, titre, éditeur, ISBN, nombre de pages, *etc.*) en respectant des normes en fonction des supports et l'analyse documentaire ou indexation¹⁰⁶ en décrit le contenu intellectuel.

La deuxième phase est celle du traitement matériel et sa mise à disposition, à savoir l'équipement (couvrir, étiqueter, *etc.*), le classement et le rangement des documents.

Le traitement documentaire constitue certes une partie du travail du documentaliste mais il ne s'y résume pas : désormais les missions sont vastes et vont bien au-delà dans les missions pédagogiques autour de la culture informationnelle, l'animation et la mise en valeur du fonds, sans compter les projets dans lesquels le documentaliste est nécessairement impliqué. Il est donc important qu'il puisse être déchargé de certaines de ces tâches d'autant qu'il existe des outils performants conçus par des professionnels et mis à la disposition des documentalistes. Les abonnements de Poitiers (MémoElectre plus, Mémofiches, Basécole, *etc.*) permettront de gagner du temps sur la saisie des livres, des périodiques et on peut même intégrer dans la base le dépouillement de sites Internet décrits par des professionnels : on évitera ainsi que les élèves soient lâchés sans éducation aux sources sur le web.

Après les commandes et l'équipement des documents, saisir le fonds est la priorité absolue : des modes opératoires et guides de saisie sont mis à disposition sur le site des documentalistes de la MLF-OSUI. Néanmoins, il est indispensable que les documentalistes s'approprient leur outil de travail en étudiant la documentation : BCDI est fourni avec des documents d'accompagnement et il faut les lire et les garder près de son poste de travail au quotidien pour s'y référer en cas de besoin.

Équiper les documents de code-barres permet également de gagner du temps : le prêt et l'ensemble de la gestion seront ainsi automatisés. Les rappels partiront ensuite par courriel et on pourra également importer les listes d'élèves en bloc directement dans le logiciel. Là encore, l'automatisation des opérations évite aux documentalistes de saisir un par un les usagers des centres de ressources.

b. Classement et signalétique

En 2012, des décisions prises au niveau du réseau¹⁰⁷ ont orienté le travail

106 - Voir le glossaire.

107 - Voir « Comment fut initiée une politique documentaire dans le réseau OSUI... », Nouvelles orientations, page 42.

des documentalistes vers des regroupements thématiques en intégrant les différentes langues sur les mêmes rayonnages. C'est désormais la thématique qui prévaut : la langue ou le support sont à son service. Cela donne ainsi du sens à la devise de la MLF « deux cultures, trois langues ». Si un usager recherche des documents sur une thématique, il va trouver côte à côte des langues différentes mais qui concernent le même sujet (et idem pour les supports : un DVD peut jouxter un livre, par exemple) : double changement dans l'organisation mais pour mettre supports et langues au service de la cohérence d'une recherche thématique.

Dans le même souci de mise en valeur des langues sans valorisation de l'une au détriment d'une autre, on mettra le bilinguisme au service du classement et de la signalétique : la signalétique des rayonnages se fera en bilingue (au moins) et la marguerite des classes du savoir sera également bilingue dans la mesure du possible. Le bénéfice en termes linguistiques n'en sera qu'accru et la démarche de recherche fera sens dans un contexte où langues et cultures se nourrissent les unes des autres au quotidien.

Autant que faire se peut, il conviendra de centraliser les documents à la BCD et au CDI et éviter l'éclatement : les enseignants doivent prendre l'habitude de venir à la BCD et au CDI plutôt que de recréer des bibliothèques parallèles de documents qui sont inaccessibles au plus grand nombre (l'intérêt général doit prévaloir).

c. Des outils

Le CRDP de Poitiers, avec lequel la MLF a un partenariat, propose un logiciel documentaire performant (BCDI) avec un système d'abonnement annuel. Le produit est suivi et régulièrement mis à jour : avec la version actuelle, on peut ainsi bénéficier du portail e-sidoc. Ce portail personnalisé pour le CDI donne accès au catalogue de ressources de l'établissement en ligne ainsi qu'à d'autres informations utiles dont certaines fournies et mises en ligne directement par le CRDP de Poitiers.

Dans la perspective de création ou de mise à jour des sites d'établissements, constituer une rubrique CDI/BCD prend du sens. Le portail e-sidoc permettrait non seulement de consulter le catalogue mais aussi d'autres informations importantes et concernant l'ensemble de la communauté éducative : orientation, images, *etc*¹⁰⁸.

On pourra consulter la page de l'ensemble des solutions documentaires sur le site du CRDP de Poitiers¹⁰⁹ et la page concernant le portail e-sidoc¹¹⁰.

Un service payant mais indispensable de dépouillement de revues appelé Mémofiches¹¹¹ permet d'optimiser la recherche en fournissant le dépouillement des abonnements (article par article). Ce travail d'indexation est

108 - Un exemple dans un lycée de l'Eure : <http://0270042z.esidoc.fr>

109 - *Solutions documentaires*. [en ligne] CRDP de Poitiers. [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://soldoc.crdp2-poitiers.org/accueil/index.php>

110 - Page du portail e-sidoc. [en ligne] CRDP de Poitiers. [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://soldoc.crdp2-poitiers.org/e-sidoc/index.php?actif=esidoc&dcom=2>

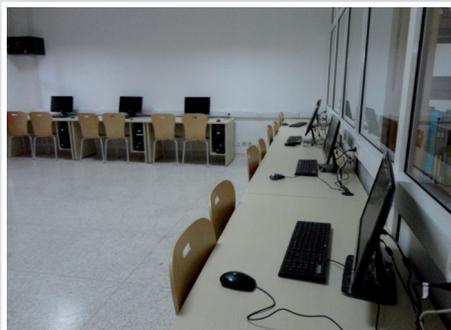
111 - *Mémofiches*. CRDP de Poitiers. [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://cyberlibrairie.crdp-poitiers.cndp.fr/MemoFiches/>

Médiathèque du Groupe scolaire Osui Louis Massignon de Casablanca (Maroc, côté collège)



Les deux espaces de la nouvelle médiathèque du Groupe scolaire Osui Louis Massignon de Casablanca

La médiathèque, un autre espace pour apprendre (Groupe scolaire Osui Louis Massignon de Casablanca)



Salle multimédia attenante (Groupe scolaire Osui Louis Massignon de Casablanca)



Médiathèque du Lycée français M^LF André Malraux de Murcie (Espagne)





Bacs de lecture pour les petits, médiathèque du Lycée français MLF René Verneau de Gran Canaria (Espagne)



Coin Bcd, médiathèque du Lycée français MLF René Verneau de Gran Canaria (Espagne)



La médiathèque du Groupe scolaire Le Détroit de Tanger (Maroc)



Médiathèque du Lycée Molière MLF de Villanueva de la Cañada (Espagne)





fait par des documentalistes et facilite le travail de catalogage¹¹² et d'indexation¹¹³ du documentaliste. Il existe néanmoins d'autres façons de mutualiser le dépouillement en ligne (Moccam, Onisep, Cdi virtuel) : on pourra les trouver en consultant le site des documentalistes de la MLF-Osui¹¹⁴.

d. Les ressources en ligne

Les ressources du web sont désormais incontournables pour les usagers. Chaque internaute cherche des documents en ayant recours à un moteur de recherche ou directement sur le web lorsqu'il connaît (ou qu'on lui a indiqué) des gisements documentaires. Mais dans chaque établissement (ainsi d'ailleurs dans les usages privés), tout usager du web est confronté à des sources douteuses. Procéder à une éducation aux sources pour apprendre aux élèves à identifier et valider les sources du web nécessite un apprentissage mais on peut également avoir recours à des filtres, listes noires et autre contrôle parental pour les plus jeunes.

Cependant, dans l'éducation des internautes surtout en milieu scolaire – et qu'il s'agisse d'adultes ou d'enfants – il est nécessaire de travailler collectivement à la rédaction de charte pour responsabiliser les usagers : c'est un enjeu crucial de notre éducation.

4. Activités pédagogiques

a. Culture informationnelle

La mission pédagogique du professeur-documentaliste consiste à faire acquérir aux élèves une culture informationnelle rendue d'autant plus pressante que l'information est pléthorique et qu'il est donc nécessaire voire indispensable de savoir la trouver, la valider, la produire, la communiquer avec des outils d'aujourd'hui. Or, on constate des disparités dans les pratiques des documentalistes : un minimum à assurer est à prévoir pour légitimer leur rôle pédagogique. Ils sont au centre des relations entre services et disciplines, c'est pourquoi, il est important qu'ils puissent être intégrés systématiquement dans toutes les instances de concertation : conseils des maîtres, conseils d'enseignement, conseil pédagogique, comité de pilotage TICE, Cesc, etc.

En général, les professeurs-documentalistes doivent être les partenaires désignés et identifiés comme tels de l'éducation à l'information : ils sont en charge de l'initiation à la recherche documentaire qui peut être ou non intégrée dans l'emploi du temps. En lycée, ils ont également leur place dans les TPE, l'accompagnement personnalisé, l'Ecjs, les enseignements d'exploration, etc. dès lors qu'est impliquée la recherche d'information.

112 - Catalogage : description du document normalisée des éléments permettant l'identification d'un document.

113 - Indexation : description du contenu intellectuel du document.

114 - *Traiter le fonds avec un logiciel documentaire* [en ligne]. [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://plokoo.com/cms/index.php/gerer-son-fonds-documentaire/104-traitement-du-fonds-avec-sigb>

Ils sont également concernés par l'éducation aux médias et animent des séances autour de la semaine de la presse, par exemple. On notera que le CLEMI a élaboré une proposition de référentiel de compétences pour l'éducation aux médias¹¹⁵ auquel on peut se référer ainsi qu'une page sur l'éducation aux médias dans les programmes¹¹⁶.

On trouvera sur le site des documentalistes de la MUF-Osui des bibliographies avec des références autour des activités pédagogiques à mener en BCD et des exemples en CDI qui pourront aider les documentalistes à mettre en place des activités dans différents domaines. D'autres sites proposent des outils et des exemples d'activités en CDI ou en BCD : le site de référence des documentalistes Savoirscdi¹¹⁷, des sites académiques en documentation ou le site Docs pour docs¹¹⁸ mais aussi le site de la FADBEN¹¹⁹, association professionnelle des documentalistes qui fournit des outils professionnels utiles et des réflexions autour de la didactique de l'info-doc pour n'en citer que quelques-uns.

b. Rôle transversal et « polyvalence encadrée »

Le rôle du documentaliste est « central » dans un établissement, comme le lieu qu'il anime. D'un point de vue pédagogique, il a un rôle transversal puisqu'il travaille autour des ressources et avec ses collègues de discipline. Outre le travail de gestion, il a une mission pédagogique d'autant plus importante que le numérique et le web accroissent la complexité de la recherche. Il semble important de rappeler que la démarche de recherche¹²⁰ mobilise des compétences nombreuses depuis la compréhension et le questionnement du sujet jusqu'à la production finale en passant par de nombreuses étapes dont la sélection qui est cruciale dans le cas d'une recherche sur le web, où les sources sont à valider plus systématiquement.

Si l'on peut parler de polyvalence pour les documentalistes, il faut y adjoindre le qualificatif « encadrée ». En effet, il incombe au chef d'établissement de bien baliser les missions des documentalistes pour qu'on ne les charge pas de tâches diverses parfois bien loin de leurs missions. Leur légitimité sera accrue si leur travail acquiert de la lisibilité : ainsi est-il nécessaire qu'ils formalisent leur travail et rendent ainsi compte de leurs activités. Quelques exemples de documents à formaliser :

- l'emploi du temps et le règlement intérieur du CDI/BCD à afficher et à communiquer ;
- le projet documentaire précisant les objectifs et les priorités en partant d'un état des lieux. Ce projet est à articuler avec les grandes lignes du projet d'établissement dans une cohérence globale propre à l'établissement et en fonction de ses spécificités ;
- le bilan d'activités recensant les actions menées dans différents do-

115 - Proposition de référentiel de compétences pour l'éducation aux médias [en ligne]. Clemi, Éduquer aux médias, ça s'apprend !, 2011. 4 p. [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://clemi.scola.ac-paris.fr/menu4/REFERENTIEL%20EAM%20PROJET-.pdf>

116 - L'éducation aux médias dans les programmes [en ligne]. Clemi, 2012 [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://www.clemi.org/fr/centre-de-documentation/l-education-aux-medias/>

117 - Savoirscdi [en ligne]. CNDP, 2008, [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://www.cndp.fr/savoirscdi/>

118 - Doc pour Docs [en ligne] [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://docsdocs.free.fr/>

119 - Fadben [en ligne] [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://www.fadben.asso.fr/>

120 - Depuis quinze ans, le site de l'école de bibliothéconomie et des sciences de l'info fournit un schéma en six étapes : <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/>

maines qui incombent aux documentalistes (gestion du fonds, accueil, prêt, pédagogie, communication, ouverture culturelle, *etc.*).

Il pourra également participer à la rédaction de la charte informatique et Internet et à d'autres documents en collaboration avec le reste de l'équipe éducative.



c. Compétences numériques

Le métier de documentaliste, plus encore que celui des enseignants de discipline, est en prise directe avec le numérique. Les documentalistes sont nécessairement engagés dans les évolutions technologiques liées notamment au web, font de la veille, utilisent les outils de navigation sociale comme Scoopit, Pearltrees, Symbaloo ou Pinterest, produisent de l'information, *etc.*

Le constat de représentations erronées sur le numérique et les ressources en ligne a été fait lors de déplacements et de rencontres : une sensibilisation et un apport de connaissances dans ce domaine seraient souhaitables. Il est surtout indispensable de ne pas opposer support numérique et support papier. Les ressources numériques sont à faire connaître, à faire appréhender et manipuler, l'Institution en encourage les usages et le documentaliste doit être un des vecteurs de ces usages du numérique dans son établissement. On a mentionné ci-dessus des ressources numériques auxquelles l'établissement peut s'abonner, on pourrait ajouter les manuels numériques ainsi que tout ce qui se publie sur le web sans compter les usages de tablettes, d'ebooks, *etc.*¹²¹.

5. Ouverture de l'établissement et culture de réseau

a. Relations avec l'extérieur

Organisation d'événements

S'il est vrai qu'une part non négligeable du travail du documentaliste est dévolue à l'organisation d'événements en relation avec des partenaires extérieurs et qu'il peut lui incomber de participer à la valorisation de l'image de l'établissement, on prendra soin de bien baliser le terrain et de définir rigoureusement qui fait quoi dans une cohérence d'ensemble d'établissement. Ainsi pourra-t-on faire figurer cet axe, s'il est prioritaire dans le projet d'établissement et l'intégrer dans la politique documentaire de l'établissement. On rappellera que dans la circulaire de mission de 1986 qui régit toujours les documentalistes, le 3^e point (sur 4) précise que le documentaliste participe à l'ouverture de l'établissement. Il n'en est pourtant pas le partenaire exclusif. La politique culturelle de l'établissement doit demeurer une œuvre collective à laquelle chacun apportera sa contribu-

121 - Voir page 59.

tion. Cependant, dans le domaine de compétences spécifiques des professeurs-documentalistes, les relations extérieures peuvent être plus particulièrement dévolues au documentaliste si elles concernent le domaine du livre ou de l'écrit (contacts avec les bibliothèques, librairies, venue d'un auteur, autour de la presse, *etc.*).

Dans d'autres domaines, il peut apporter sa collaboration dans une dynamique collective sous l'impulsion de l'équipe de direction :

- en relation avec les professeurs principaux et la Vie scolaire pour tout ce qui a trait à l'orientation : événements autour de la découverte de métiers, forum des métiers, organisation du PDMF, webclasseur, *etc.* ;
- en relation avec les enseignants de lettres autour de la lecture, de l'écriture, de la poésie, du théâtre, *etc.* ;
- en relation avec les enseignants d'arts, de lettres, d'histoire pour la lecture de l'image ;
- en relation avec les enseignants de sciences pour les projets liés à la culture scientifique.

Cette liste non exhaustive n'a de valeur qu'à titre d'exemple et c'est au sein de chaque établissement que se définira la politique culturelle de l'établissement.

Relations avec d'autres établissements

La circulaire de mission préconise cette ouverture : « 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 ». Ce faisant, cette mutualisation de pratiques et d'expériences renforce et donne du sens au réseau des établissements M_{LF}-O_{SUI}. Pour les documentalistes, elle rompt l'isolement, crée une dynamique de partage et d'aide particulièrement nécessaire dans le cas d'établissements où les personnels n'ont pas toujours les compétences qui incombent aux documentalistes et/ou si le turnover est important. Il serait important de structurer fortement ces relations qui depuis le début des stages de formation (Espagne¹²², Maroc¹²³) se sont approfondies et ont solidement soudé l'équipe des documentalistes. On pourrait envisager des échanges et des regroupements en interne, peut-être des groupes de travail sur des thématiques spécifiques. Toutes ces perspectives sont à mettre en regard avec l'organisation d'une communication efficace au sein de chaque établissement ainsi que dans le réseau M_{LF}.

b. La communication

On peut inscrire dans ce volet communication par rapport aux centres de ressources, une communication plus systématique avec les Bcd. Selon

122 - En Espagne, trois sessions de formation entre 2006 et 2009 se sont ensuite interrompues.

123 - Au Maroc, un plan triennal de formation des documentalistes a commencé en 2010-2011.



les cas, il est intéressant de se concerter et de réfléchir à l'échelle de l'établissement pour savoir quelle configuration est la plus adaptée : BCD et CDI séparés, juxtaposés avec ou sans communication, *etc.* L'approche doit être réfléchie et les incidences sur la gestion et l'organisation des espaces, les moyens humains, *etc.* doivent être pensés en même temps. Encore une fois, toutes ces réflexions doivent être menées dans une politique d'établissement en fonction des publics, des priorités et en prenant en compte les contraintes d'équipements, de moyens humains et financiers, de compétences des personnels. On n'omettra pas les incidences des décisions prises sur la gestion (une base unique ou deux bases séparées), la politique d'acquisition à faire en concertation surtout en ce qui concerne l'inter-cycle (liaison CM2-6^e), les nécessaires complémentarités dans les apprentissages (prévoir par exemple une progression dans les compétences à faire acquérir aux élèves entre cycle 3 et collège). C'est donc bien à l'échelle de l'établissement que ces questions pourront être débattues.

La communication prend également en compte les sites des établissements, leur contenu, leur organisation, leur ergonomie. La veille diffusée dans l'établissement et qui est du ressort des documentalistes, l'affichage ou la diffusion d'information via des outils technologiques sont des aspects importants de la communication.

Communiquer entre services, entre disciplines, intégrer dans ses relations aux autres au niveau professionnel une éthique de la communication en respectant les destinataires, en répondant aux questions posées, sont des principes de base qu'il est parfois bon de rappeler.

Enfin, l'utilisation de méls professionnels¹²⁴ est cruciale et gage d'un professionnalisme mis à mal par l'utilisation d'adresses de courriels fantaisistes que l'on réservera à un usage personnel. Ces aspects ne sont pas à négliger et il conviendrait que chacun en prenne conscience : cela scellera également les personnels dans une appartenance à un réseau. Créer un esprit de mutualisation dans les équipes et au sein du réseau dans une dynamique pluridisciplinaire favorisera la création ou le renforcement d'une culture commune : culture d'équipe ou de discipline, culture d'établissement et culture de réseau.

124 - La Mf met à disposition des courriels professionnels sur le modèle prénom.nom@mifmonde.org mais certains établissements ont opté pour des courriels établissement.



Troisième partie : les enjeux pour les disciplines

☑ Politique documentaire et politique des langues, une nécessaire convergence

À la lecture du *Référentiel MLE/OSUI Politique des langues*, on est frappé de la similitude des enjeux avec la politique documentaire. On tâchera dans cette partie d'en approfondir les éléments tant dans le diagnostic que dans les évolutions attendues qui induisent des changements de posture et de nécessaires adaptations aux outils et aux usages. La notion de politique dans le sens de gouvernance, de direction, induit la notion de pilotage. Mettre en place une politique des langues ou une politique documentaire implique une orientation qui aboutit à des propositions et mobilise l'ensemble des acteurs des établissements, a fortiori dans le cas de la MLE/OSUI où la question des langues est prégnante. On pourra ainsi questionner la place du document dans les apprentissages, rapprocher l'approche communicationnelle de la langue à la logique d'usage dans le cadre des ressources (cette logique remplace la logique patrimoniale de conservation des documents). Dans les deux cas, on est bien dans une démarche, un parcours et une dynamique : « *Éviter de juxtaposer deux monolinguismes et développer un véritable parcours plurilingue et pluriculturel* »¹²⁵.

1. Commencer par un diagnostic

Comme dans toute démarche de projet, la première étape consiste à faire un diagnostic qui servira de base à la mise en œuvre de la politique après

125 - *Référentiel MLE/OSUI Politique des langues*, p.50.

en avoir déterminé des objectifs. Nous prendrons comme exemple l'origine du projet de mise en place d'une politique documentaire dans le réseau Maroc.



a. Exemple du diagnostic initial de l'Osui

Le constat récurrent du diagnostic de 2010¹²⁶ dans la majorité des établissements a été celui du manque de ressources en langues vivantes dans les fonds documentaires, surtout en ce qui concerne l'arabe. Le diagnostic a mis en évidence la très grande faiblesse des documents en arabe (sauf exception) : peu nombreux, souvent vieillots et peu consultés (ceci expliquant peut-être cela à moins que cela ne soit le contraire). Enfin, dans la répartition, ces documents étaient relégués dans un coin du fonds, renforçant leur exclusion par l'absence de signalétique. Fort de ce constat, on consolidera les fonds en langues par des acquisitions récentes et en réponse aux besoins des usagers et on les intégrera dans le fonds dans une approche systémique qui donnera sens à la notion de système d'information.

b. Langues et cultures dans les diagnostics

Le résultat de l'enquête langues fait état d'un pourcentage de 22 % d'établissements (sur ceux qui ont répondu) à avoir mis en place des cours de langue nationale pour les équipes éducatives. Le bilan met l'accent sur la faible fréquentation de ces cours alors même que le problème de la langue rend difficile le travail en équipe.

Cette posture de fermeture ou du moins de manque de dynamisme pour s'approprier la langue du pays d'accueil peut être mise en parallèle avec une sorte de crispation « disciplinaire » ou « linguistique » que l'on retrouve fréquemment dans les centres de ressources où la logique disciplinaire des enseignants prévaut alors même que le lieu favorise le décloisonnement. Apprendre à rechercher l'information s'apprend également quelle que soit sa discipline d'origine. S'approprier les langues et les cultures d'autrui ne va pas forcément de soi mais s'y ouvrir est un minimum vers lequel chacun doit tendre. De la même manière, comprendre le fonctionnement d'un centre de ressources, s'y intéresser, proposer ses services pour les acquisitions, le désherbage et apprendre les rudiments de la recherche informationnelle est un préalable à un travail collaboratif, simple question de bon sens et de respect. La curiosité devrait être une qualité intrinsèque de tout éducateur (*a fortiori* de ceux qui postulent pour des postes hors de France) et on rappellera que le pilier 5 du socle commun est la culture humaniste. En relire les axes (connaissances, capacités, attitudes) nous confortera dans l'idée que l'ouverture et la connaissance de l'autre font partie des fondamentaux.

126 - Un diagnostic des centres de ressources du réseau Maroc avait été établi au printemps. Voir page 42 (« Comment fut initiée une politique documentaire dans le réseau OSui... »).

2. S'ouvrir aux pays d'accueil et aux pays des langues enseignées

Troisième partie :
les enjeux pour les disciplines

a. Découverte du patrimoine et échanges (vers des structures ou établissements et de pays à pays)

Pour les enseignants de langues, langue et civilisation sont intimement liées et la connaissance des pays et des cultures des langues enseignées sont des évidences que nul ne songerait à contester. L'implantation des établissements de la MLF/OSUI dans des pays (souvent non francophones) implique que les équipes éducatives s'appuient sur les structures locales pour travailler dans différents domaines transversaux comme par exemple l'histoire des arts ou le développement durable : ils pourront en outre travailler avec des documents authentiques¹²⁷. Ce faisant, ils explorent et s'approprient la culture du pays d'accueil et sa langue. L'approche par projet est particulièrement propice à ces échanges et le volet ressources donne du sens à la présence et à l'investissement des documentalistes dans ces projets.

On notera également que les axes des projets d'établissement reprennent l'ouverture au monde ou la mise en œuvre d'une politique plurilingue et pluriculturelle dans l'esprit de la devise de la MLF. Les compétences visées répondent également à cette ouverture : ainsi s'agit-il de « *cultiver une attitude de curiosité et prendre conscience de la richesse de son patrimoine* »¹²⁸ pour un projet de découverte de l'art de la fauconnerie, typique d'une région du Maroc. D'autres projets comme celui sur le cinéma marocain ou la joute oratoire dans le cadre des journées du patrimoine « L'architecture de ma ville entre tradition et modernité » ont un objectif de découverte patrimoniale en cohérence avec la culture humaniste. On fera remarquer que ces projets se font en partenariat avec d'autres établissements du même pays, premier niveau d'ouverture.

À un niveau supérieur, on pourrait également rappeler la démarche d'ouverture vers un autre pays : ainsi Espagne et Maroc font-ils un échange autour d'une thématique d'histoire des arts avec une classe de 3^e. La problématique autour de la ville sur une période allant de la fin du XIX^e au XX^e siècles a comme objectif de montrer aux élèves que les villes sont des espaces d'arts mais qu'elles influencent aussi les productions artistiques. Villes marocaines et espagnoles (et catalanes) seront des objets d'étude et de découverte pour les élèves...¹²⁹

b. Le rôle de médiation des enseignants et les partenariats

On devrait retrouver les enseignants de langues et les professeurs-documentalistes comme moteurs de ces actions. C'est souvent le cas : les professeurs de lettres sont également souvent impliqués. Dans le domaine culturel, l'organisation d'événements autour de la lecture, de l'écriture, le

127 - Documents qui n'ont pas été conçus à l'origine pour un cours de langue. On pourra lire avec profit le Bulletin départemental Nord n°101 « Les documents authentiques » disponible en ligne : https://www.ac-lille.fr/dsden59/bulletin_departemental/affichePageResultat.php?typeaction=theme&numBD=101&numArticle=198

128 - Extrait des objectifs d'une fiche-action.

129 - Échange entre deux établissements MLF, année scolaire 2012-2013.



cadre de semaines institutionnelles comme la semaine de la presse, le printemps de poètes, ou les concours organisés par la MLF sont particulièrement propices à ces approches plurilingues et pluriculturelles. Grâce à la médiation des enseignants, ces actions favorisent l'initiative et l'autonomie des élèves, les placent en situation d'acteurs de leurs apprentissages et les responsabilisent.

Dans le cadre de l'ouverture de l'établissement vers le pays d'accueil, il est salutaire de développer des partenariats. Comme le préconise le *Référentiel MLF/OSUI Politique des langues*, il s'agira de développer des partenariats linguistiques et culturels avec les écoles nationales, avec les écoles du réseau MLF/OSUI et avec les institutions françaises à l'étranger.

Un quatrième point pourrait être ajouté qui serait un partenariat avec des structures locales en relation avec les apprentissages, par exemple pour la culture informationnelle, les bibliothèques qui sont également des structures culturelles ou les organismes liés à la presse...

On aura ainsi un double mouvement des élèves francophones vers des structures locales qui les ouvriront vers la culture et la langue du pays d'accueil et des élèves nationaux vers les institutions culturelles françaises pour une plus grande proximité avec la langue et la culture française. Nous pourrions dire que l'objectif est d'augmenter le temps d'exposition aux langues et aux cultures, celle du pays d'accueil, la française et celles des langues enseignées car la même démarche s'applique à ces structures (anglophones, hispanophones, etc.). Si ces structures ont des centres de ressources, la médiation en sera renforcée et la place des documentalistes valorisée.

3. Développer et réorganiser les fonds

a. Plurilingues et multisupport

La devise de la Mission laïque française, « deux cultures, trois langues », permet d'aborder les ressources en mettant l'accent sur ces aspects. Envisager un fonds documentaire nécessairement plurilingue où les langues se côtoient et où l'aspect thématique prévaudrait permettrait aux usagers une proximité plus grande avec les langues, notamment celle du pays d'accueil. Prendre l'habitude d'intégrer langues et supports dans leur diversité, les mettre au service d'un contenu commun donne cohérence et sens à la recherche informationnelle. Cette démarche qui passe par une nouvelle organisation des fonds mettra en évidence que langues et cultures se nourrissent les unes des autres, qu'elles véhiculent autant voire davantage d'information que le français (et la culture afférente) et que les séparer dans un coin du centre de ressources participe de leur exclusion.

Autre avantage de cette approche des ressources : elle bat en brèche

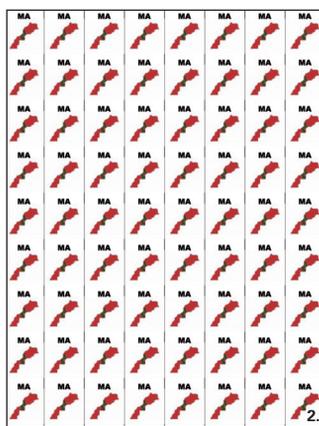
une hiérarchisation implicite qui consiste à mettre en avant un fonds de base en français au détriment d'autres langues et/ou cultures reléguées au second plan dans l'organisation géographique de la bibliothèque.

Il est nécessaire de penser un seul fonds, certes multiple mais au service d'une cohérence thématique globale et plus grandes sont les différences (notamment au niveau de la graphie), plus il est essentiel que les usagers se familiarisent avec cette juxtaposition. On rappellera le point 3 de « *Concevoir des médiathèques au service d'un projet plurilingue* » du vade-mecum à l'usage des établissements pour l'élaboration d'une véritable politique de l'enseignement des langues¹³⁰, « *Grouper tous les ouvrages par thèmes pour favoriser le travail de recherche dans plusieurs langues* ». Échange linguistique et dialogue des cultures prendront ainsi sens : l'article « Plurilinguisme et diversité culturelle » recense un certain nombre de collections qui privilégient ces aspects¹³¹.

b. Des fonds locaux à développer

Dans les médiathèques, CDI, BCD, nous l'avons évoqué dans un autre chapitre, pour inciter les usagers à découvrir le pays d'accueil et plus précisément la région ou la ville dans laquelle ils sont implantés, développer des fonds locaux est une nécessité. Pour ce faire, se rapprocher d'institutions, d'associations liées au patrimoine sous toutes ses formes : culturel et artistique (architecture, théâtre, danse, cinéma, photographie, littérature, musique, peinture, etc.) mais également artisanal ou sportif, par exemple. Tout ce qui reflète la civilisation du pays et de la région d'accueil est susceptible de figurer dans le fonds local, et ce dans diverses langues et supports. Rappelons qu'on appelle « fonds local » une collection de documents relatifs à un ensemble géographique local plus ou moins étendu. Concernant ce fonds, il est en général valorisé par une répartition et une cotation à part. La médiathèque de Creil, par exemple, propose même un document pour expliquer le classement de son fonds local¹³².

Troisième partie : les enjeux pour les disciplines



Légendes photos :

1. Signalétique pour le fonds Maroc au Lycée Osui André Malraux de Rabat (Maroc)
2. Cote spécifique pour identifier le fonds local Maroc au Lycée Osui André Malraux de Rabat (Maroc)

130 - « Vade-mecum à l'usage des établissements pour l'élaboration d'une véritable politique des langues : identification des leviers d'actions et préconisations » In Référentiel MLE/Osui Politique des langues, p. 88.

131 - *Plurilinguisme et diversité culturelle* [en ligne]. Site des documentalistes de la MLE/Osui, 2012 [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur :

<http://www.plokoo.com/cms/index.php/constituer-son-fonds-documentaire/98-editeurs/103-plurilinguisme-et-diversite-culturelle>

132 - *Le classement du fonds local* [en ligne]. Médiathèque Antoine CHANUT [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : http://mediatheque.creil.fr/files_omega/00_rubriques/Classement_du_fonds_local_charte_0.pdf

c. Exploiter les ressources autour des langues

Au croisement des langues et des ressources, on a déjà mentionné des collections tournées vers le pluriculturalisme ; certaines autres sont plurilingues, comme par exemple chez Didier¹³³ :

- Les comptines du monde (« livres-disques interprétés par des musiciens et des chanteurs émouvants et authentiques. Dans le livre, les comptines sont transcrites dans leur langue et alphabet d'origine ainsi qu'en caractères latins. Elles sont traduites en français et commentées », extrait de la présentation).
- Les bilingues (des contes bilingues amusants).
- Les petits cousins (des comptines très connues dans chaque langue et leurs équivalents français).

Enfin, nous recensons ci-dessous une petite sélection commentée de ressources en ligne en rappelant que dans le cadre d'un croisement entre politique documentaire et politique des langues, on pourrait construire un portail de ressources qui pourrait figurer sur le site de l'établissement. Dans le cadre de sa mission de veille, le documentaliste pourra organiser ces ressources en collaboration avec les enseignants de langues de son établissement.

■ Sites institutionnels

- ▶ Site du ministère de l'Éducation nationale : page langues vivantes étrangères à l'école, au collège, au lycée¹³⁴.
- ▶ Éduscol : présentation des ressources pour les langues vivantes (école, collège, lycée général et technologique, lycée professionnel, Plan de rénovation de l'enseignement des langues vivantes étrangères)¹³⁵ et bien sûr la nouvelle rubrique d'Éduscol LV¹³⁶ consacrée au numérique dans le cadre des nouvelles épreuves orales du bac.
- ▶ La clé des langues, cultures et langues étrangères¹³⁷ : fruit d'un partenariat DGESCO-ENS en collaboration avec l'Inspection générale de l'Éducation nationale, ce site a pour objectif de mettre à disposition des enseignants du second degré des sites Internet thématiques.
- ▶ Le site Emilangues : site d'accompagnement pour l'enseignement de la discipline non linguistique (DNL) dans les sections européennes ou de langues orientales, mais au-delà, nombreuses ressources pour tous¹³⁸.
- ▶ Primlangues¹³⁹ : site institutionnel d'accompagnement de l'enseignement des langues vivantes à l'école, Primlangues réunit, entre autre, des séquences pédagogiques, des activités pour la classe, et des supports de cours.
- ▶ Sélections d'Édu'bases¹⁴⁰, scénarios pédagogiques 2nd degré : page langues vivantes.

133 - Didier, rubrique Linguissimo [en ligne] [consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://www.didierjeunesse.com/catalogue/linguissimo>

134 - Disponible sur : <http://www.education.gouv.fr/cid206/les-langues-vivantes-etrangees.html>

135 - Disponible sur : <http://eduscol.education.fr/cid45757/presentation.html>

136 - Disponible sur : <http://eduscol.education.fr/langues>

137 - Disponible sur : <http://cle.ens-lyon.fr/>

138 - Disponible sur : <http://www.emilangues.education.fr/>
La rubrique « International » reprend les initiatives et programmes, programmes de mobilité pour les enseignants, programmes de mobilité pour les élèves. Mais aussi des ressources pratiques avec un guide de l'échange à distance, des conseils pour la recherche de partenaires et de financements et une recension des programmes européens et des dispositifs d'échanges et de mobilité bilatéraux.

139 - Disponible sur : <http://www.primlangues.education.fr/>

140 - Disponible sur : <http://eduscol.education.fr/cid57544/edu-bases-des-usages-repertoires-pour-les-enseignants.html>



Légende photo :
ÉDU Bases, banques de données
de pratiques mutualisées avec un
accès disciplinaire, par exemple
Langues vivantes

Troisième partie :
les enjeux pour les disciplines

► Pôle ressources langues Interdegré 92¹⁴¹ et le portail langues de l'académie de Versailles¹⁴²

- Des dispositifs comme Etwinning ¹⁴³ : action européenne offrant aux enseignants des 32 pays participant la possibilité d'entrer en contact afin de mener des projets d'échange à distance avec leurs élèves à l'aide des TICE.
- Le site de l'APLV, l'association des professeurs de langues vivantes.
- La page *Ressources sur les langues*¹⁴⁴ de la Direction générale à la langue française et aux langues de France rattachée au ministère de la Culture.

Une interrogation d'ordre éthique pour clore cette partie sur les ressources : que faire des prospectus et de la publicité pour les organismes qui « vendent » des séjours linguistiques à l'étranger ? Au croisement des ressources autour des langues et des ressources documentaires mais doté d'une visée commerciale éloignée des valeurs de l'École, quelle place faut-il leur accorder ? Les conserver ? Les classer ? Les mettre directement à disposition ? Ou opérer un classement vertical¹⁴⁵ ? Des interrogations d'ordre pratique légitimes et des questions à débattre en équipe...

141 - Disponible sur : <http://www.langues92.ac-versailles.fr/wordpress/>

142 - Disponible sur : <http://www.langues.ac-versailles.fr/>

143 - Disponible sur : <http://www.etwinning.fr/>

144 - Disponible sur : http://www.dgflf.culture.gouv.fr/ressources/ressources_pluri_linguisme.htm

145 - Dans notre jargon cela signifie « mettre à la poubelle ».

4. S'adapter aux outils et aux usages

a. Plurilinguisme intégré aux démarches et aux outils



Les outils de description documentaire intègrent une démarche plurilingue : par exemple, le logiciel documentaire permet de décrire les documents en langue étrangère. Là encore, il est intéressant de travailler en équipe sur ces opérations en profitant des compétences linguistiques des collègues qui enseignent ces langues ou de ceux qui maîtrisent la langue du pays d'accueil. Ce faisant, nous sommes en cohérence avec la démarche d'intégration du plurilinguisme dans les fonds documentaires comme dans leurs descriptions. Les langues se côtoient à la fois sur les rayonnages des bibliothèques et dans le logiciel documentaire : documents primaires et documents secondaires¹⁴⁶ sont en cohérence et la proximité linguistique est omniprésente.

Enfin, l'exemple du portail trilingue « Fenêtre sur le Maroc » développé avec Netvibes pourrait être systématisé dans la démarche : sélectionner et organiser des ressources thématiques en trois langues : français, anglais et la langue du pays d'accueil.

b. Bibliothèques numériques plurilingues et usages nomades des Tuic

On a mentionné l'intérêt de créer des bibliothèques numériques¹⁴⁷ : créer dans un esprit plurilingue des bibliothèques numériques plurilingues contribuera à rendre naturel un accès à toutes les ressources en différentes langues et dans tous les supports dont le numérique. Comme mentionné précédemment, ces bibliothèques numériques encourageront les usages nomades des Tuic en permettant la consultation de ces livres sur tablettes et autres supports nomades.

La sélection ci-dessous recense quelques bibliothèques numériques :

- Bibliothèque numérique mondiale (*World Digital Library*)¹⁴⁸ : « *La Bibliothèque numérique mondiale met à disposition sur Internet, gratuitement et en plusieurs langues, une documentation considérable en provenance des pays et des cultures du monde entier* » (extrait de la présentation en ligne).
- Bibliothèque numérique internationale pour enfants (*International Children's Digital Library*)¹⁴⁹ : « *Le but de la Fondation ICDL est de bâtir une collection de livres qui représente des livres historiques et contemporains remarquables provenant du monde entier* » (extrait de la présentation en ligne).
- *Internet Archive*¹⁵⁰ avec notamment le projet d'*Open Library*¹⁵¹ : « *Open Library est un projet de l'Internet Archive visant à cataloguer*

146 - Voir glossaire.

147 - Voir page 21 (« La médiathèque expliquée aux usagers »).

148 - Bibliothèque numérique mondiale [en ligne]. [Consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://www.wdl.org/fr/>

149 - Bibliothèque numérique internationale pour enfants, version française mais d'autres langues sont disponibles. [Consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://fr.childrenslibrary.org/>

150 - Internet Archive, bibliothèque numérique a initié un travail d'archivage du web. Internet Archive [en ligne]. [Consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://archive.org/index.php>

151 - Open library [en ligne]. [Consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://openlibrary.org/>

tous les livres publiés, peu importe leur langue, dans une base de données librement accessible dans Internet. » (Wikipédia)

- **Projet Gutenberg**¹⁵² : pionnier et plus ancien acteur du livre numérique, fondé en 1971 par Michael Hart en référence au père de l'imprimerie. Pour ses 40 ans, il avait déjà à son actif plus de 40 000 livres gratuits.
- **Wikisource**, la bibliothèque libre de la fondation Wikimedia :
 - ▶ Wikisource en anglais ;
 - ▶ Wikisource en français ;
 - ▶ Wikisource en espagnol¹⁵³.

5. Éloge de la diversité...

Concevoir des médiathèques virtuelles au service d'un projet plurilingue entre dans le cadre des préconisations du *Référentiel MLE/OSUI Politique des langues*. Intégrer aux fonds des médiathèques des fonds numériques également plurilingues à côté des fonds papier permettra de penser les ressources en terme de pluralité : celle des supports, des langues, les livres des rayonnages avec leur volume, leur texture, leur odeur, leur format, etc. et les livres numériques immatériels plus en prise avec les usages des jeunes.

Loin d'opposer supports et langues, gageons que c'est leur juxtaposition, leur imbrication, leur appropriation par les usagers qui enrichira leurs pratiques et ouvrira les esprits.

☑ Quelle formation des personnels de la MLE/OSUI ?

Nous avons insisté sur la nécessité de prendre le virage du numérique, ce qui implique en amont d'équiper les établissements mais également de former les personnels. Quelle formation mettre en place et pour quels acteurs ?

À la lumière de formations assurées pour les documentalistes de l'Espagne (2006-2009) et du réseau OSUI Maroc (2010-2013), nous ferons un bilan des acquis et des évolutions perçues dans les équipes formées. Nous proposerons également des pistes de réflexion pour l'élaboration et la mise en place d'un plan de formation autour du numérique au niveau du réseau.

1. Bilan des formations des documentalistes

a. Bilan de la formation Espagne (2006-2009)

Entre 2006 et 2009, trois sessions de formation ont eu lieu dans le réseau Espagne, à destination des documentalistes :

Troisième partie :
les enjeux pour les disciplines

152 - Projet Gutenberg [en ligne]. [Consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : <http://www.gutenberg.org/> avec une entrée en français : http://www.gutenberg.org/wiki/FR_Principal

153 - La page langue de Wikisource indique le nombre de langues disponibles et de pages pour chaque langue : un lien hypertexte donne accès au Wikisource de chacune des langues représentées.



- Lycée français MLF André Malraux de Murcie (4 jours du 9 au 12 mai 2006) ;
- Lycée français MLF Pierre Deschamps d'Alicante (2 jours du 26 au 28 mars 2007) ;
- Lycée français MLF Pierre Deschamps d'Alicante (3 jours du 16 au 18 février 2009) : « Politique documentaire ».

Les axes de travail abordés ont été nombreux : politique d'acquisition, gestion, pédagogie, ouverture culturelle et rayonnement de l'établissement, veille et communication.

Lors du bilan de la dernière formation, nous avons mis l'accent sur trois points importants :

- *turn-over* : la stabilité des équipes est un atout majeur et un gage de suivi efficace. Des évolutions positives ont été constatées d'un point de vue de la mise en place d'une gestion plus professionnelle à l'aide d'outils performants ;
- légitimité des documentalistes : il est également apparu que des améliorations sensibles sont données à voir même si des progrès restent à faire. Il semble que de nouvelles pratiques des jeunes enseignants venus de France rompus à un travail collaboratif avec les professeurs-documentalistes et habitués à fréquenter le CDI aient contribué à asseoir cette légitimité ;
- points d'achoppement : certains points de fonctionnement problématiques mériteraient d'être travaillés ensemble en concertation interne (établissement) et au niveau MLF Espagne, notamment le CDI-permanence ou l'ouverture du CDI en dehors du professeur-documentaliste, pour n'en citer que quelques-uns.

b. Bilan d'étape de la formation des documentalistes de l'Osui

Au Maroc, nous avons abordé dans un autre chapitre la mise en place de prémisses d'une politique documentaire¹⁵⁴.

La démarche a été différente de celle de l'Espagne – puisque le besoin de formation avait émergé d'un état des lieux – même si au final, l'organisation et le contenu ont convergé. En outre, le groupe est constitué de professeurs-documentalistes du secondaire mais également d'animateurs de Bcd, l'Osui disposant de personnel dédié aux Bcd dans la majorité des cas.

Commencée en 2010-2011 avec deux formations (novembre et mai), elle s'est poursuivie en 2011-2012 avec deux formations¹⁵⁵ dont une journée a réuni les chefs d'établissement pour les sensibiliser à la politique documentaire et aux problématiques des espaces. Enfin, l'année en cours

154 - « Comment fut initiée une politique documentaire dans le réseau Osui... », voir page 42.

155 - Un nouvel état des lieux plus approfondi que celui du printemps 2010 a permis d'appréhender plus finement les situations de travail des documentalistes. Autre côté positif, les visites ont été pour la plupart faites à deux avec la référente en documentation.

(2012-2013) donnera également lieu à deux formations, l'une ayant eu lieu en novembre et la prochaine en mai 2013.

Même si la formation est encore en cours, un « *work in progress* » en quelque sorte, nous pouvons en tirer les grandes lignes d'un bilan.

Hétérogénéité des situations et des pratiques

Qu'il s'agisse de moyens financiers, d'horaires d'ouverture des centres de ressources, de budget, de fonds documentaire, d'heures de formation à la maîtrise de l'information, de rayonnement culturel et d'autres tâches que les documentalistes ont parfois à assumer pour pallier le manque de lieux ou de personnel, force est de constater que les disparités entre les établissements sont nombreuses. Le regroupement de documentalistes a permis la mise à plat de nombreux éléments inhérents à leur situation professionnelle et des comparaisons ont nécessairement été faites. Un des objectifs est de parvenir à une harmonisation des pratiques qui convoque bien naturellement la question des statuts, des horaires de travail, *etc.*

L'hétérogénéité touche également les compétences professionnelles, la formation permettant une mise à niveau avec un minimum exigible de tous les documentalistes.

Création de liens et d'échanges professionnels et humains

Un des avantages de ces regroupements pour les formations – que l'on perçoit nettement au plaisir qu'engendrent ces moments de travail en commun – réside dans la rencontre, la chaleur des liens tissés au fil des ans et surtout pour les documentalistes formées, la création d'un groupe soudé où confiance, entraide et solidarité dominant. On peut dire sans fausse-modestie qu'une véritable culture professionnelle a émergé, assortie de l'acquisition de compétences, de la mise en place d'outils de travail communs et du désir de continuer à échanger.

Formalisation et mutualisation sont les maîtres mots qui ponctuent échanges et pratiques

Lors de ces formations, nous avons mis en place un véritable réseau de mutualisation avec des outils de partage et de stockage, des tâches partagées, des liens virtuels via la messagerie, *etc.* En outre, la création de référents disciplinaires (dont une professeure-documentaliste) a permis un relais de proximité facilitant les échanges sur place (téléphoniques, visites). Les relations que nous avons mises en place font également de notre binôme une force remarquable qui renforce l'encadrement des documentalistes sur le terrain. Le suivi et l'accompagnement sur la durée des collègues sont essentiels et participent à cet esprit de groupe qui aide à avancer. Côté accompagnement, il va sans dire que des échanges quo-

tidiens permettent au binôme d'exercer un suivi efficace et quasi « personnalisé ».

La formalisation a été l'autre contrainte bénéfique puisqu'elle a obligé les documentalistes à rédiger des projets et des bilans donnant du sens à leur activité et les a ainsi aidées à acquérir la légitimité qu'elles réclamaient.



2. Quels contenus de formation ?

a. Former aux outils

Comprendre les outils et les concepts qui les sous-tendent

Une formation aux outils est indispensable à l'acquisition de compétences professionnelles, parfois même de base. Pour les documentalistes par exemple, l'utilisation du logiciel documentaire pour décrire les ressources est une nécessité. C'est leur outil de travail au quotidien. Il convient donc d'en comprendre le fonctionnement technique mais surtout les concepts convoqués par son utilisation. Par exemple, dans le cas évoqué, pour bien décrire, indexer les documents, il faut se mettre à la place de l'utilisateur qui va rechercher l'information. Il est également essentiel de sortir des aspects purement techniques d'une formation « presse-bouton » pour questionner l'outil et l'appréhender d'un point de vue professionnel en faisant les liens nécessaires avec la culture informationnelle. Quant aux soi-disant *digital natives*¹⁵⁶ (nos élèves), si l'on constate une aisance opératoire, elle est presque toujours sans conceptualisation. D'où l'intérêt de pouvoir former (et être soi-même formé en amont) à une maîtrise intelligente de l'outil.

Prise en main et manipulation

Néanmoins, prendre en main l'outil est un préalable à son utilisation raisonnée : d'abord parce que cela permet de le démythifier. Ensuite, parce que se confronter aux difficultés en faisant est l'âme de toute pédagogie.

Ainsi avons-nous fait créer aux stagiaires des portails Netvibes, des Scoopit, un compte sur Twitter, etc.

Dans notre univers professionnel où le numérique est dominant, il était important que les documentalistes puissent maîtriser certains outils de publication en ligne. À l'heure de la rénovation des sites Internet des établissements, il est utile de disposer d'outils de publication performants et variés pour contribuer à leur alimentation.

b. Découvrir et s'approprier ressources et outils

Gisements documentaires

Faire connaître et donner accès à des ressources est une des missions des

156 - Expression de Mark Prensky désignant les jeunes nés dans un environnement numérique. On traduit l'expression par « natif du numérique » mais on l'utilise souvent en anglais non traduit.

documentalistes. S'il est indispensable que ces derniers aient une connaissance fine des différentes ressources disciplinaires et qu'il en effectue une veille pour être à l'affût des nouveautés¹⁵⁷, il est également essentiel que les enseignants des différentes disciplines en aient une connaissance également, du moins dans leur domaine disciplinaire. Connaître la plus-value pédagogique de certaines ressources nécessite que l'on s'en soit familiarisé : là aussi des temps d'appropriation seront indispensables.

Connaissance des outils du Web 2.0 et du réseautage

Repérer des ressources et les organiser relève de ce que l'on appelle la curation : nous avons évoqué des outils comme Scoopit ou Netvibes. D'autres outils de partage permettent de mettre à disposition des ressources que l'on partage avec d'autres internautes : *Delicious*¹⁵⁸ sert à partager les signets ou marque-pages, *Flickr*¹⁵⁹ les photos, *Pinterest*¹⁶⁰ est à l'intersection du réseautage social et du partage de photos, pour ne citer que quelques exemples.

On pourrait décliner à l'envi les nombreuses ressources à connaître autour des réseaux sociaux, des jeux sérieux, des médias, des bibliothèques numériques, *etc.*

Sans viser une formation aboutie et exhaustive, nous tenons quelques pistes pour réfléchir à un projet de formation avec un fort accent accordé au numérique. Pour ce faire, reprenons les étapes de la recherche et sélectionnons quelques éléments qui pourraient constituer le cadre d'une première grille de formation. Ces indications sont loin d'être exhaustives :

- cerner le sujet : questionnement (connaître différentes techniques) ; *mindmapping* (cartes mentales avec des outils comme *Freemind* ou autre) ;
- interroger des sources d'information : où chercher ? les supports (papier et numérique) ; dictionnaires et encyclopédies (connaissance des ressources, typologie) ; rechercher et naviguer dans un catalogue (formuler des équations de recherche et trouver les mots-clés) ; connaître le fonctionnement des moteurs de recherche ;
- sélectionner des documents : noter les références (bibliographie, sitographie) ; évaluer les informations (typologie des sites) ; connaître les critères de fiabilité ; évaluer la lisibilité d'un site ; trouver des gisements d'images ; connaître les notions juridiques liées à l'image (droit de l'image/droit à l'image) ;
- exploiter les informations : prendre des notes ; citer ses sources et respecter le droit d'auteur ; organiser et présenter une bibliographie ;
- traiter les informations et se tenir au courant : outils autour de la veille informationnelle : les connaître, les pratiquer, *etc.* (flux Rss, alertes, lecteurs de flux, *push*¹⁶¹ et *pull*¹⁶²) ;

Troisième partie : les enjeux pour les disciplines

157 - Veille : « processus continu et dynamique faisant l'objet d'une mise à disposition personnalisée et périodique de données ou d'informations, traitées selon une finalité propre au destinataire, faisant appel à une expertise en rapport avec le sujet ou la nature de l'information collectée » (*Dictionnaire de l'information* de Serge Caçaly).

158 - <http://delicious.com>

159 - <http://www.flickr.com/>

160 - <http://pinterest.com/>

161 - Push : Technique qui consiste à envoyer une information à l'initiative du service émetteur.

162 - Pull ou chez nos amis québécois « technologie du tirer » : technologie fondée sur l'architecture client-serveur, qui est utilisée ordinairement dans le Web lorsque l'internaute recherche de l'information et qui exige de lui une démarche active par l'intermédiaire de son navigateur qui lui présente ensuite le résultat de cette recherche.

- produire un travail et le communiquer : connaître des outils de communication et de partage d'information (par exemple : *Slideshare*, *Calaméo*, *Prezi*¹⁶³).



On pourra consulter un ensemble d'outils, services, plateformes de publication et d'échanges en ligne repérés et organisés avec Scoopit¹⁶⁴ (Publier et partager ses documents en ligne).

Construire des sessions de formation liées au numérique afin d'en encourager les usages nous semble être une priorité à mettre en place rapidement.

Dans le domaine du numérique, la formation devra concerner l'ensemble des équipes pédagogiques, toutes disciplines confondues.

3. Conclusion

Mettre en place une politique de formation aux ressources, notamment numériques, pour les personnels de la MLE est un objectif à prendre en compte : il conviendra d'en construire les contenus pour qu'elle puisse être mise en œuvre. Concernant la formation et avec le recul que nous en avons, on pourra poser la question du réinvestissement. Dans l'euphorie de la formation, on s'exerce et on apprécie la découverte des nouveaux outils et ressources, mais une fois que le quotidien aura repris sa place et que les priorités se feront plus pressantes, on finira par oublier. Il faut penser la formation en fonction du besoin et continuer à dynamiser et assurer un suivi du groupe.

Repérer et former des relais qui eux-mêmes seront à même de former les équipes permettra de construire une formation de proximité assurée par un réseau de personnes-ressources : les référents disciplinaires pourront participer à la construction d'un plan de formation contextualisée.

163 - Slideshare est un outil de partage en ligne des diaporamas (<http://fr.slideshare.net>) ; Calaméo est une plate-forme francophone de partage en ligne de documents (<http://fr.calameo.com/>) et Prezi est un logiciel de présentation ultra-dynamique (<http://prezi.com/>).

164 - Disponible sur : <http://www.scoop.it/t/publier-et-partager-ses-documents-en-ligne>



Quatrième partie : préconisations et outils de mutualisation

- ☑ Préconisations pour la mise en place d'une politique documentaire dans les établissements du réseau MLF/Osui

1. Acteurs

a. Chef d'établissement

La politique documentaire étant intégrée au projet d'établissement, le chef d'établissement en est le pilote. Il implique les équipes au niveau de l'établissement sur ce sujet et utilise les assemblées institutionnelles et lieux d'échanges ad hoc (conseil pédagogique, CA, *etc.*).

b. Documentaliste impliqué

Une vigilance dans le recrutement des documentalistes est de mise. Aux côtés du chef d'établissement, le documentaliste est l'expert autour des questions liées à la culture de l'information et au système d'information de l'établissement et donc nécessairement fortement impliqué dans la politique documentaire. Il rend lisible son activité par un projet documentaire et un bilan d'activités mais pas exclusivement. Il peut également rédiger des fiches actions, des modes opératoires ou tout autre document qu'il estime nécessaire pour aider à la prise en main d'outils, faciliter les apprentissages, *etc.*



Ses missions diverses en font un gestionnaire et un pédagogue mais aussi un « diffuseur d'information », un « animateur culturel », un « catalyseur de projets pédagogiques », une « interface communicant » et un « soutien et émulateur technique »¹⁶⁵.

c. Moyens humains autour du numérique

À l'heure du numérique et des réseaux, des moyens humains doivent nécessairement être dévolus à l'informatique, tant aux aspects techniques que pédagogiques : coTICE, référent numérique ou autre, leur mission est à définir mais leur rôle est incontournable. L'accès à l'information passant par des ordinateurs leur donne une place de choix dans la politique documentaire. La création d'un comité de pilotage TICE est à encourager.

d. Enseignants concernés et motivés

Les enseignants dans leur ensemble sont bien sûr concernés et doivent s'investir aux côtés du documentaliste pour la politique d'acquisition, le désherbage¹⁶⁶ mais aussi les projets et partenariats culturels.

e. Parents informés et sensibilisés

Les parents doivent être informés et responsabilisés : ils signeront une charte informatique pour cadrer l'utilisation d'Internet de leurs enfants et pourront être sollicités pour l'achat de tablettes sur lesquelles les manuels ou autres documents numériques pourront être installés.

f. Élèves

Les élèves doivent être informés sur les enjeux de la politique documentaire, notamment sur la nécessité d'être formés à la culture informationnelle et de comprendre l'importance de maîtriser le numérique. Ils doivent en outre être responsables de leur usage d'Internet au sein de l'établissement : ils seront également signataires de la charte informatique et Internet.

2. Espaces, équipements et système d'information

a. Des espaces adaptés et centraux

Les centres de ressources des établissements seront spacieux et fonctionnels avec des espaces organisés et lisibles pour que les usagers s'orientent aisément. Ces lieux seront d'accès faciles avec une signalétique extérieure qui les rendent accessibles. On pensera notamment à la proximité de la salle des professeurs et de la vie scolaire. Enfin, on prêtera une attention particulière à la lumière, à l'isolation et au bruit en travaillant sur des matériaux adaptés. Un point d'eau est également un élément à ne pas omettre.

165 - Liquète, Vincent. Système de représentations et usages documentaires In *Esquisse* n° 43-44-45 juillet-août-septembre 2005.

166 - Opération consistant à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent.

b. Le système d'information documentaire : l'importance des réseaux

Le système d'information documentaire englobe le centre de ressources mais ne s'y résume pas. Il intègre différents lieux d'accès à l'information, des ordinateurs en réseau mais également un réseau humain qui rendent nécessaire un changement de posture chez les différents acteurs : décroisement, pensée globale, responsabilité collective, concertation et collaboration sur des temps spécifiques, relations interdisciplinaires et inter services, *etc.* On doit veiller à l'optimisation de la circulation de l'information dans l'établissement, notamment en centralisant les documents là où ils seront accessibles et utiles au plus grand nombre. Définir clairement les personnes responsables du repérage, du stockage et de la diffusion de l'information permettra d'identifier des acteurs et des tâches participant ainsi au *workflow*¹⁶⁷.

c. Un mobilier adapté

Le mobilier doit être adapté à la taille des élèves et modulable autant que faire se peut. On s'entourera de conseils de spécialistes, observera des bibliothèques de proximité, échangera et mutualisera les pratiques. L'adaptation à l'architecture, l'utilisation de couleurs, la facilité de déplacement des éléments (roulettes) sont des atouts à prendre en compte.

d. Des équipements performants

On veillera à ce que le parc informatique (fixes et/ou portables) réponde aux besoins des équipes et on mettra à disposition des moyens pour en assurer la maintenance. Chaque centre de ressources sera équipé d'un logiciel documentaire (de préférence BCDI) et d'une douchette. Au sein de l'établissement, d'autres équipements peuvent être mis en place à condition de former les acteurs à leur utilisation. On n'omettra pas les équipements audio-visuels toujours très utiles pour des établissements où les langues ont une place de choix. Équiper les salles de classe d'ordinateurs et de vidéoprojecteurs est une condition *sine qua non* à l'introduction d'usages du numérique à l'école.

3. Fonds documentaires

Les fonds documentaires seront réorganisés avec une intégration des langues et des supports favorisant la recherche dans plusieurs langues.

a. Budget concerté répondant aux besoins

Des réunions autour du budget permettront d'échanger sur les besoins et de répartir les crédits dans la plus grande transparence. On veillera à anticiper sur les commandes afin d'éviter les achats de dernière minute pour écouler les crédits sans en avoir étudié la nécessité. Laisser une marge de manœuvre pour d'occasionnels achats au comptant pourrait permettre de profiter d'opportunités et de baisser les coûts.

167 - *Workflow* : littéralement flux de travail. Le workflow décrit le circuit de validation, les tâches à accomplir entre les différents acteurs d'un processus, les délais, les modes de validation, et fournit à chacun des acteurs les informations nécessaires pour la réalisation de sa tâche (source : www.techno-science.net).

b. Politique d'acquisition : l'affaire de tous

Disciplines et services sont concernés par la politique d'acquisition : fournir des références bibliographiques au documentaliste, l'aider à désherber son fonds incombe aux enseignants individuellement ou en équipe par l'intermédiaire du coordonnateur. Il est indispensable de garder à l'esprit l'équilibre du fonds documentaire : supports variés et pas de suprématie d'éditeur. Une connaissance du monde de l'édition est nécessaire et la mutualisation entre établissements est à encourager. Se doter d'outils professionnels est un gage de professionnalisme (revues, sites, listes de diffusion, *etc.*). Enfin, la place des langues sera renforcée par le développement de fonds en langues autres que le français et leur intégration dans le fonds à côté des ouvrages en français.



c. Traitement documentaire

Cette opération est l'apanage du documentaliste même s'il peut se faire aider dans le cas de description en langue par des enseignants de langues. La maîtrise de cette opération est un prérequis : la recherche ne pourra être performante que si la description est faite « proprement ». Si ces compétences de base ne sont pas acquises, il faudra prévoir mise à niveau et/ou formation. Un accompagnement par un tutorat (réfèrent ou collègue expert) doit être systématiquement proposé.

d. Signalétique et facilité d'accès aux documents

Bien orienter le lecteur pour qu'il obtienne une réponse à son besoin d'information est essentiel. La signalétique doit être fonctionnelle, lisible, bilingue. Elle doit figurer à l'entrée du centre de ressources mais on peut aussi parler d'une signalétique d'ensemble de l'établissement. Un budget adapté doit y être attribué. Au sein du centre de ressources, il convient d'identifier d'une part les espaces et services (orientation, presse, lecture plaisir, multimédia, prêt, *etc.*), les documents sur les rayonnages (classes du savoir pour les documentaires et fiction : romans, théâtre, contes, *etc.*) puis les tablettes avec une signalétique plus pointue précisant le contenu (signalétique à niveaux). Pour les plus jeunes, une identification par pictogramme est à privilégier. Les cotes sur chaque document constituent le degré le plus précis de la signalétique.

4. Activités diversifiées

a. Recherche informationnelle

C'est l'opération de base à laquelle tous les usagers (élèves comme enseignants) doivent être formés. Chacun doit connaître les étapes de la recherche documentaire qui doivent apparaître comme rappel dans le centre de ressources (sous des formes à définir). Les documentalistes or-

ganisent des séances de formation à la recherche informationnelle et font acquérir les compétences qui s’y réfèrent. Ils peuvent dans ce sens participer à la validation du B2i. Dans le secondaire, ils travaillent en collaboration avec les enseignants de discipline et interviennent dans certains dispositifs : TPE, EcJS, AP, enseignements d’exploration.

b. Éducatons à...

Le documentaliste travaille dans une démarche de décroisement. Il est ainsi un acteur privilégié des *éducatons* à : éducation aux médias (notamment organisation de la *Semaine de la Presse et des médias dans l’École*), éducation à l’orientation (PDMF par exemple), éducation au développement durable, éducation à la santé (en relation avec le personnel de santé s’il existe), éducation à la citoyenneté, *etc.*

c. Ouverture culturelle et partenariats

La connaissance des langues et cultures des pays dans lesquels sont implantés les établissements est indispensable et favorisera un véritable travail d’équipe entre enseignants francophones et enseignants nationaux. Les établissements de la MLF/OSUI doivent s’ouvrir sur les lieux culturels de leur environnement, lieux en relation avec les langues enseignées mais aussi lieux du pays d’accueil : institutions, associations, bibliothèques, *etc.*

d. Veille informationnelle

Opérer une veille informationnelle est l’une des missions des documentalistes. D’autres acteurs pourront également s’investir dans ce repérage de ressources et d’événements utiles à la communauté éducative afin de les diffuser au sein de l’établissement pour les partager.

e. Communication

Dans le prolongement de la veille, les informations devront être communiquées. On utilisera des méthodes efficaces et modernes pour communiquer (courriels, sms) et il conviendra de fournir aux équipes des adresses professionnelles. Les sites des établissements seront rénovés et mis à jour pour en faire de véritables outils de communication vers l’extérieur. Le comité de pilotage TICE sera investi dans l’organisation de son contenu avec des relais dans les services et disciplines.

5. Formation

a. Pour qui ?

Documentalistes

Les documentalistes travaillent de plus en plus dans un contexte numérique avec des outils qui évoluent très vite. Il est nécessaire que chacun



bénéficie d'une formation pour les compétences de base, l'appropriation des outils de travail et la mise en place de séances autour de la culture de l'information. Des regroupements pourraient également être proposés (ou des groupes de travail) pour réfléchir (notamment à un référentiel de compétences élèves), créer des outils et mutualiser afin de donner corps à un réseau professionnel compétent.

Enseignants de discipline

En plus des formations disciplinaires, il est important de former également les enseignants de discipline à l'exploration et l'appropriation de ressources numériques ainsi qu'aux outils numériques pour leur permettre de véhiculer à leur tour une culture numérique et s'investir dans les publications de l'établissement (notamment le site).

b. Les niveaux

On peut penser un plan de formation à deux niveaux.

Niveau établissement

Afin de créer une véritable culture d'établissement, notamment dans le domaine du numérique, il faudrait réfléchir à des formations au niveau de l'établissement : formations aux ressources et aux outils, formations disciplinaires et transversales, *etc.*

Niveau réseau

Au niveau global du réseau, au moins au niveau du pays (voire d'une région), il serait intéressant de penser à des formations regroupant les équipes par domaine disciplinaire. En parallèle, des conseillers pédagogiques ou des référents peuvent prendre en charge conseil et accompagnement ainsi que le repérage de besoins de formation.

À tous les niveaux, la création d'une culture de réseau doit être favorisée avec une forte incitation à la mutualisation et la mise en place d'outils de communication.

[Un site pour partager et fédérer...](#)

1. Petit historique et contexte de création

Au Maroc, dans le réseau Osui, nous avons commencé à réfléchir à la mise en place d'une politique documentaire, nous l'avons évoqué antérieurement. La MLF s'est engagée dans une formation des documentalistes depuis 2010-2011 et pour au moins trois ans. Une référente en documentation a été nommée avec d'autres référents disciplinaires. Partiellement

déchargée, ses missions consistent, entre autres, à s'occuper d'un suivi des documentalistes (BCD et CDI) sur le terrain, fédérer les demandes de formation et mettre en place des outils pour faciliter le travail en commun. Parmi les outils proposés, un site Internet développé avec le CMS¹⁶⁸ Joomla¹⁶⁹, logiciel libre et multilingue, a été créé et alimenté petit à petit depuis le printemps 2012 : ce site sera celui des documentalistes de la MLF/OSUI et pourrait devenir un outil de travail commun fort utile à la mise en place d'une politique documentaire au niveau global de l'ensemble du réseau.

Quatrième partie :
préconisations
et outils de mutualisation

2. Objectifs

- Rompre l'isolement des établissements en mettant à disposition des informations utiles à la gestion des centres de ressources et à la pédagogie s'y référant, qu'il s'agisse des CDI ou des BCD.
- Valoriser le travail des documentalistes du réseau et mutualiser les outils, séances pédagogiques, modes opératoires, *etc.*
- Aider les personnels non spécialistes dans la gestion et la pédagogie autour de la culture informationnelle.

3. Esprit

Le site est visible sur le web même si pour l'instant, il est encore en cours d'élaboration et d'alimentation. Il est disponible à l'adresse suivante : <http://www.plokoo.com/cms/>

Vous le trouverez en tapant sur un moteur de recherche la requête : « *Site des documentalistes de l'OSUI* ».

Cet espace a vocation à aider les documentalistes de CDI et de BCD mais également tous ceux qui veulent animer un centre de ressources multimédia au sein d'un établissement scolaire. Initié au printemps 2012, il est encore dans une dynamique de création : on y trouve déjà des éléments pour créer des fonds documentaires en BCD et des informations pour la gestion des fonds. Nous avons également insisté sur les outils numériques qui permettront d'alimenter grâce à une veille documentaire efficace des pages sur les sites des établissements.

4. Présentation en l'état à l'instant T

À l'heure où nous écrivons, le site ne comporte que quatre rubriques ou catégories (c'est le vocabulaire de Joomla) :

- Formaliser son activité.
- Constituer et gérer son fonds¹⁷⁰.

168 - CMS : *Content Management System* ou système de gestion de contenu. Un CMS est une famille de logiciels destinés à la conception et à la mise à jour dynamique de sites Web ou d'applications multimédia (Wikipédia).

169 - Joomla : www.joomla.fr/ *Joomla!* - le portail dynamique et système de gestion de contenu, Association Francophone des Utilisateurs de Joomla!

170 - Rubrique la plus avancée : on y trouve notamment un point sur les programmes, des éléments sur les éditeurs et les outils d'aide à l'élaboration du fonds documentaire.



- Veiller pour informer¹⁷¹.
- Collaborer pour partager.

Au vu de son jeune âge et du peu de temps qu'il nous est pour l'instant possible d'y consacrer, il est encore en pleine croissance. Même si son public prioritaire est davantage centré sur les gestionnaires des centres de ressources, il contient déjà des références qui serviront à tous les niveaux et à toutes les disciplines des établissements scolaires (premier et second degrés).

À titre d'exemple, on citera les références aux programmes qui concernent l'ensemble des niveaux et des disciplines ou encore le travail autour des éditeurs¹⁷². On y trouvera un petit panorama de l'édition¹⁷³ ou encore une veille sur « Plurilinguisme et diversité culturelle¹⁷⁴ » particulièrement pertinente pour les établissements de la MLF/OSUI.

Une rubrique Outils¹⁷⁵ pourra s'avérer fort utile à tous ceux qui souhaitent rénover ou créer un fonds documentaire en BCD avec deux articles autour des fonds documentaires de cycle I et II¹⁷⁶ et de cycle III¹⁷⁷. Des listes importantes de documentaires et de fiction mais également d'autres supports sont fournies. Les documentaires sont classés par codes Dewey avec des liens permettant de se faire une idée sur le contenu de chaque document, par exemple en mettant à disposition la présentation qui en est fait sur le site de l'éditeur.

5. Évolution en cours et perspectives à moyen terme

Nom de domaine : l'achat d'un nom de domaine qui rendrait l'URL¹⁷⁸ plus explicite a été validé : nous avons opté pour « documentalistes-mlfosui.org ».

Changement d'arborescence : l'arborescence relativement sommaire devrait s'enrichir avec un accent important sur toutes les *éducations à...* et en mettant l'accent sur la transversalité. L'objectif à moyen terme est d'en faire un site où les séances pédagogiques pourraient être mises à disposition et retravaillées en les recontextualisant.

Mutualisation : la communication autour de ce site devrait permettre de le faire découvrir et de susciter des vocations de mutualisation.

Formalisation : un véritable travail de formalisation est indispensable pour faire de ce site un outil professionnel qui aiderait à analyser ses pratiques et à réfléchir sur ses objectifs.

Si nous parvenons à nos fins, il serait également nécessaire de pouvoir disposer d'une équipe de suivi et de réflexion autour des usages.

171 - Cette rubrique met à disposition nombre d'outils de veille et des exemples de ce qu'ils permettent de faire : on y a pointé de nombreuses ressources disciplinaires que nous espérons utiles aux enseignants de différents domaines.

172 - L'arborescence se décline ainsi : Constituer et gérer son fonds/Constituer son fonds documentaire/Éditeurs

173 - Petit panorama de l'édition est un niveau au-dessous de « Éditeurs » (voir note ci-dessus).

174 - <http://www.plokoo.com/cms/index.php/constituer-son-fonds-documentaire/98-editeurs/103-plurilinguisme-et-diversite-culturelle>

175 - <http://www.plokoo.com/cms/index.php/constituer-son-fonds-documentaire/outils>

176 - <http://www.plokoo.com/cms/index.php/constituer-son-fonds-documentaire/99-outils/104-fonds-de-bcd-cycles-1-et-2>

177 - <http://www.plokoo.com/cms/index.php/constituer-son-fonds-documentaire/99-outils/107-fonds-de-bcd-cycle-3>

178 - URL : *Uniform Resource Locator*, c'est l'adresse d'une ressource internet.

6. Ce que l'on aimerait qu'il devînt...

Nous aimerions que ce site de partage devienne le vôtre et nous vous incitons à nous communiquer le fruit de votre activité afin que les exemples mis en ligne (outils techniques ou séances pédagogiques) puissent profiter au plus grand nombre et que chacun puisse venir s'y nourrir.

L'énorme travail mobilisé par la création d'un site, son alimentation et sa mise à jour pourrait nécessiter qu'un groupe de travail se forme autour de cet objet qui pourrait devenir un magnifique outil de travail évolutif, vivant et diversifié autour des ressources et de leurs usages sur le terrain.

Ensemble, nous pouvons faire de ce site une belle mosaïque, reflet des pratiques, langues et cultures de vos établissements !

Quatrième partie :
préconisations
et outils de mutualisation



Légende photo :
Têtière du site des documentalistes de
la MLF/Osui



Cinquième partie : témoignages

Christine Thomassin
Principale du Collège français de Reus

✓ Impulser une dynamique d'établissement autour du centre de ressources du collège

Poser les premiers jalons d'une politique documentaire en partant du diagnostic, des atouts humains et budgétaires pour remédier à une situation qu'il était nécessaire d'améliorer dans l'intérêt de tous. Un témoignage pour encourager les équipes qui veulent faire le pari de la modernisation des équipements, de l'optimisation des espaces et surtout de la valorisation des compétences informationnelles au profit des apprentissages des élèves.

« Le Collège Français de Reus dispose d'un seul espace "BCD-CDI" pour accueillir les élèves de la Petite Section à la classe de Seconde, sachant que de 14 h 15 à 15 h, il est utilisé en tant que salle de permanence pour les élèves du second degré.

Durant l'année scolaire 2010/2011, lors des réunions du Conseil pédagogique regroupant tous les enseignants de l'établissement, nous avons abordé la notion de projet : le projet d'établissement dont il fallait effectuer un bilan d'étape ; le projet BCD-CDI pour la mise en place d'une politique documentaire.

Un diagnostic a été élaboré par nos soins en janvier 2011, dégagant les points forts et les points faibles du fonctionnement de la BCD-CDI. Nous nous sommes appuyés sur les points forts pour faire évoluer les points faibles.

Points forts :

- volonté de transformer l'espace Bcd-Cdi ;
- volonté de proposer des activités spécifiques autour du livre ;
- présence d'une professeure documentaliste à temps complet ;
- des élèves lecteurs motivés ;
- des enseignants souhaitant s'investir dans le projet ;
- un budget annuel correct.

Points faibles :

- un aménagement inadapté ;
- un équipement informatique insuffisant ;
- un statut de la professeure documentaliste mal défini ;
- un nombre de concertations entre les enseignants et la professeure documentaliste limité, d'où l'absence d'une véritable réflexion sur la recherche documentaire.

Mieux structurer, re-structurer, optimiser l'espace disponible avec des spécificités géographiques dans la Bcd-Cdi était devenu une priorité.

Les classes de chaque niveau d'enseignement (maternelle, élémentaire et second degré) devaient pouvoir y trouver leur place ; des activités devaient être proposées en fonction des compétences acquises et à acquérir par les élèves.

Trois espaces furent ainsi définis grâce à l'achat de mobilier (bacs à roulettes pour les petits, tapis, poufs, canapé, six ordinateurs pour l'espace multimédia du Cdi).

Le statut de la professeure documentaliste, non défini, a été modifié dans la mesure où elle assumait des tâches administratives et autres sans aucun rapport avec la Bcd-Cdi. Aujourd'hui la gestion du Cdi, l'aide à l'élaboration de projets avec les classes, l'orientation des élèves (PDMF, mise en place d'un Forum des métiers à la Chambre de Commerce de Reus, stage en entreprise des élèves de seconde – aide à la rédaction du rapport de stage, du Cv, de la lettre de motivation, définition de critères d'évaluation dans la présentation orale du bilan de stage) font partie de ses missions.

Une formation « Web classeur » pour les professeurs principaux et la professeure documentaliste est prévue le 21 février 2013 avec un intervenant de l'Onisep de Montpellier.

Lors de l'élaboration des emplois du temps du second degré, des créneaux horaires communs sont désormais définis afin de permettre à la professeure documentaliste et aux professeurs « disciplinaires » de travailler

ensemble durant l'année scolaire sur des projets de plus ou moins longue durée.



La « marguerite » est affichée en plusieurs versions dans le coin des plus jeunes puis dans les deux autres espaces de la BCD-CDI afin de favoriser les activités de recherche documentaire dès la maternelle.

Afin de redonner sa place centrale à la BCD-CDI au sein du collège et de dynamiser un travail commun, des actions mobilisant tout l'établissement de la Petite Section à la classe de Seconde ont été proposées :

- Le printemps des poètes.
- La semaine du livre (depuis avril 2011 avec la Saint-Jordi).
- La course contre la faim.
- La journée de la francophonie.
- Les prix littéraires.

Un début de bibliothèque pédagogique a été initié, avec exposition temporaire d'ouvrages concernant un thème spécifique comme l'évaluation, le travail en groupes, *etc.* afin de promouvoir une culture professionnelle et une réflexion autour des questions pédagogiques et éducatives.

Après tous les changements effectués et les évolutions préconisées, un questionnaire fut distribué à chaque enseignant en juin 2012 afin d'effectuer un état des lieux concernant :

- le respect du règlement pour les trois niveaux d'enseignement ;
- la nouvelle organisation spatiale ;
- le fonds documentaire et le fonds des livres de fiction ;
- les actions (ateliers, projets en collaboration avec la professeure documentaliste, progressions par cycle concernant les activités Bcd de la Petite section au Cm2).

L'analyse de ces questionnaires complétés a montré que la nouvelle organisation spatiale a permis aux élèves de chaque niveau d'enseignement de s'approprier davantage le lieu BCD-CDI mieux structuré où les ressources sont organisées et accessibles à tous.

Les activités, les ateliers, les projets mis en place en collaboration avec la professeure documentaliste sont à développer.

La Bcd-Cdi n'est pas pleinement utilisée lors des actions communes telles que « La semaine du livre », « la journée de la francophonie », *etc.*

L'élaboration d'une progression des apprentissages par cycles (de la Petite section au Cm2) concernant les activités Bcd reste à peaufiner.

Comme le souligne Clotilde Chauvin dans le diagnostic qu'elle a élaboré en octobre 2012, « *On a un peu le sentiment que tout ce travail de concertation est perçu comme un travail supplémentaire alors qu'il est indispensable pour créer une dynamique et une culture d'établissement* ».

Nous poursuivrons donc cette réflexion commune lors des conseils pédagogiques, des réunions de cycles pour le premier degré et des réunions des enseignants du second degré dans l'intérêt de nos élèves. Leurs apprentissages doivent être progressifs et cohérents de la Petite section à la classe de Seconde. La recherche documentaire (et la rigueur qu'elle implique) doit être intégrée dans chaque discipline. »

☑ Du changement de lieu au changement de nom et de la gestion solitaire d'un centre de ressources à une dynamique solidaire de réseau

Témoignage sur les métamorphoses de la médiathèque du Lycée Massignon et en parallèle sur la mise en place d'une formation des documentalistes et une mise à niveau des Bcd et Cdi au niveau de l'Osui, avec la nécessité d'un investissement collectif de l'ensemble des équipes éducatives.

« Le Lycée Massignon à Casablanca a connu en septembre 2008 un changement de site et un accroissement très net de ses effectifs, entraînant de nombreux changements dans ses habitudes de fonctionnement. Le Cdi a lui aussi connu cette mutation et est passé d'une taille modeste et d'un emplacement quasi confidentiel à un statut de "centre" de documentation au sens premier du terme, occupant dans les nouveaux locaux du site d'Aïn Sebâa un espace au carrefour des passages des élèves et des professeurs. Mais les aménagements et équipements effectués n'apparaissaient pas suffisants pour un établissement de 1 480 collégiens et lycéens.

Dès la première visite du directeur général de la Mission laïque française, celui-ci a proposé d'ouvrir les perspectives du Cdi de Massignon afin d'en faire une médiathèque et a demandé une expertise auprès de Françoise Danset, personnalité reconnue dans la bibliothéconomie. Le projet ne s'est pas limité à Massignon et s'est ouvert à l'ensemble des centres de documentation des établissements Osui au Maroc.

L'audit s'est déroulé en avril 2010 et s'est concrétisé par la mise en place d'un plan de travail sur trois années piloté par Clotilde Chauvin et coordonné par moi-même au titre du réseau. Le constat que dressait Mme Danset faisait ressortir la nécessité de mener un travail systématique

Cinquième partie : témoignages

Dominique Javel
Proviseur adjoint du Groupe scolaire Osui
Louis Massignon de Casablanca de 2009 à
2012



d'investigation et d'étude des systèmes informatiques très disparates selon les établissements et d'aboutir, *in fine*, à utiliser les dernières versions de Bcdi. L'autre constat conduisait à constituer un fonds commun de références documentaires, une sorte de médiathèque idéale que pourrait abonder chaque documentaliste. Enfin, il ressortait avec force le besoin exprimé par les documentalistes de se retrouver pour se former et approfondir leurs connaissances, mais aussi, et c'est apparu très nettement au long des stages organisés, constituer une équipe de documentalistes afin de partager compétences et connaissances communes, et profiter de temps de convivialité et d'échanges informels.

Le premier stage animé par Clotilde Chauvin s'est déroulé en novembre 2010 à Massignon et regroupait tous les documentalistes du premier et second degrés autour de la cohérence des fonds documentaires, de la politique d'acquisition et des outils informatiques. D'autres stages ont suivi. Celui de mai 2011 à El Jadida a eu pour particularité de regrouper, lors de la première journée, documentalistes, CPE et chefs d'établissements. L'objectif voulu était de mieux faire comprendre aux uns et aux autres les exigences d'une politique documentaire partagée entre différents acteurs qui, *a priori*, pourraient déléguer complètement leurs attributions (chefs d'établissements par exemple), ne voir le CDI que comme un supplétif de la vie scolaire (CPE) ou garder jalousement le pré carré documentaire (documentalistes). Cette journée a permis des échanges très fructueux et, surtout, a offert à chacun la possibilité de faire part de ses préoccupations. Il manquait une part non négligeable des acteurs de la politique documentaire, à savoir les enseignants eux-mêmes.

C'est peut-être sur ce plan que l'expérience a montré ses limites. Lors du stage de novembre 2011 à Tanger, les enseignants ont été invités et quelques professeurs du lycée Le Détroit ont été associés. Mais cela ne fut possible qu'avec une petite partie du corps enseignant des établissements du réseau. Il s'agit là d'une mission essentielle des documentalistes et des chefs d'établissement que de veiller à ce que les enseignants puissent collaborer fréquemment avec les médiathèques car celles-ci sont des centres de ressources pour eux-mêmes et pour les élèves dont ils ont la charge. Lors du stage de Tanger, il fut conseillé de créer une bibliothèque "ressources pédagogiques" à destination exclusive des enseignants.

Une autre difficulté révélée par ce travail de fond sur les centres de documentation réside dans l'hétérogénéité des parcours et des compétences des professeurs documentalistes. Dans le réseau Maroc, en raison de la taille différente des établissements et de leur histoire, les rôles et les formations de chacun des documentalistes varient : certains sont à plein temps alors que d'autres complètent leur service, certains sont titulaires de diplômes de documentation alors que d'autres ont une formation d'enseignant, certains sont dans le premier degré et d'autres dans le se-

cond, et d'autres encore dans les deux. L'enjeu était donc de tenir compte de ces différences sans les gommer et sans en faire des obstacles infranchissables. Je crois que Clotilde Chauvin a su s'adapter en proposant parfois des formations différenciées, ce qui fut le cas lors du stage de juin 2012 à Casablanca.

Dès la première mission de Clotilde Chauvin, il est apparu nécessaire de créer et entretenir des liens entre les documentalistes et cela a coïncidé avec la mise en place des professeurs référents dans le réseau OSUI. Mme Latifa Sami, professeur documentaliste au lycée Massignon, a été désignée comme référent pour le réseau avec la mission de favoriser la mise en œuvre des préconisations des différents stages, de coordonner les échanges entre professeurs via des outils numériques en ligne tels que e-sidoc, portail internet d'information documentaire.

En outre, une des missions spécifiques des documentalistes du réseau consistait par ailleurs à savoir articuler les missions classiques attendues dans un centre de documentation type "Éducation nationale" avec les particularités de la Mission laïque, notamment l'insistance sur le plurilinguisme. Le français, l'anglais, l'espagnol et l'arabe n'avaient pas, dans les médiathèques, à être considérés comme des départements spécifiques avec leurs rayonnages distincts, mais comme une composante intégrée dans un ensemble. À ce titre, les documentalistes ont fait le choix de présenter les ouvrages et ressources par thèmes et non pas par langues, ce qui reflète la politique linguistique des établissements où apprendre une langue se fait aussi par l'environnement que l'on peut proposer aux élèves et pas seulement dans les cours de langues. Les disciplines non linguistiques peuvent également trouver leur place dans les centres de documentation.

L'effet concret que l'on a pu observer sur le site du lycée Massignon a été notamment de renforcer la visibilité de la médiathèque dont un des éléments symboliques a été le changement de nom : de CDI, on est passé, le 16 avril 2011, à Médiathèque Jean Védrine. Mais ce fut aussi, lors de l'été 2012, le doublement de la surface, signe évident que les médiathèques ne sont plus – si toutefois ce fut le cas – un élément négligeable de l'établissement scolaire. »

☑ Les CDI, une entité à part entière au sein d'une communauté de pratiques

Contexte

Au cours d'une étude destinée à un diagnostic de pratiques des enseignants en SVT au sein du réseau OSUI au Maroc, les coordonnateurs dis-

Fabrice Véfour
Professeur de SVT au Lycée OSUI André
Malraux de Rabat (Maroc) et référent SVT
réseau OSUI Maroc



ciplinaires, en charge de collecter les données auprès de leurs collègues, ont été interrogés notamment sur les ressources du CDI dans leur établissement d'exercice. Voici brièvement présentés des résultats extraits de cette étude globale des activités des enseignants de SVT dans cinq établissements du second degré en 2011, qui ont en charge l'intégralité de l'enseignement du secondaire, réunissant le collège et le lycée.

Ce court sondage a porté sur quatre domaines : leurs connaissances des fonds documentaires ; les ressources les plus utilisées ; leur participation à l'approvisionnement documentaire ; les souhaits des enseignants sur les ressources qui leur seraient utiles.

Résultats

En ce qui concerne le niveau de connaissance des ressources des CDI, 50 % des enseignants déclarent avoir une bonne connaissance des fonds documentaires à leur disposition et tout autant ne les connaissent pas.

Quant aux ressources exploitées, 45 % d'entre eux utilisent les documentations scientifiques ou les manuels scolaires à disposition. Concomitamment, 10 % n'utilisent aucune documentation alors que 45 % ne se sont pas exprimés. Il en découle qu'une majorité n'intègre pas les CDI comme une composante de leur établissement susceptible de répondre à leurs besoins en matière de construction d'enseignement ou de formation continue. L'explicitation des causes de cet état de fait mériterait d'être affinée pour savoir si cet espace de travail est pour eux consacré aux élèves, ou peu exploité du fait de préoccupations professionnelles centrées sur les apprentissages en classe, par exemple.

Ensuite, interrogés sur leur participation à l'approvisionnement des CDI du réseau, 12,5 % des enseignants de SVT seulement déclarent avoir fait des propositions. Là, encore, les causes sont à définir bien que certains mettent spontanément cela en relation avec des contraintes budgétaires.

Enfin, trois enseignants de SVT seulement, sur les cinq équipes disciplinaires, ont exprimé leurs souhaits en matière de documentation. Une grande majorité n'a pas renseigné cette partie du sondage.

Pour conclure...

Globalement, il semble émerger, au sein du réseau Osui au Maroc, un hiatus entre les attentes officielles et une communauté de pratiques. On pourrait d'autant plus s'en étonner sachant les fortes incitations officielles sur le développement de l'autonomie et de l'esprit d'initiative des élèves. Comment imaginer que les ressources internes et externes dont les élèves ont besoin, en classe et à l'extérieur, puissent leur devenir accessibles sans une collaboration renforcée de la communauté éducative autour des CDI qui ont un rôle central en la matière ?

Une telle consolidation de la place des CDI dans la pédagogie des établissements développerait sans doute des gestes professionnels indispensables pour actualiser les compétences d'une communauté devant faire face à la situation particulière de l'enseignement français dans un pays d'accueil ouvert sur un monde en perpétuelle mutation.

☑ Professeur-documentaliste, une espèce de professeur mais bien plus... : des individualités mais une ferveur commune...

« Titulaire d'un DESS en techniques documentaires et forte de plusieurs années d'expérience professionnelle en région parisienne, j'ai rejoint en 2004 le Lycée Louis Massignon à Casablanca en tant que documentaliste. Je me suis rapidement inscrite aux listes de diffusion des documentalistes, ai acheté le livre *Le métier de professeur documentaliste* et assisté avec mes autres collègues de l'Osui aux regroupements/formations annuels des documentalistes des établissements français et homologués du Maroc, organisés dans le cadre de la formation continue. Je faisais mon chemin...

L'année 2010 a marqué un tournant dans la vie des CDI et des documentalistes du réseau. Un audit réalisé par une conservatrice de bibliothèque a constitué la pierre angulaire du chantier de refonte des médiathèques du réseau lancé par la MLF et porté par Clotilde Chauvin. C'est alors que des formations sont organisées à raison de deux à trois fois par an, des stages sur BCDI, e-sidoc, sur le projet documentaire, le projet pédagogique, les bilans, les fiches de projet, l'éducation aux médias, Internet et les outils de veille, *etc.* Le vertige ! Une formatrice généreuse, accessible et disponible à tout moment. Des ressources et toujours des ressources !

C'est ainsi que le cadre du professeur documentaliste a été instauré et que la mission de documentaliste référente m'a été confiée. Le mot d'ordre était : formaliser, laisser des traces et participer ainsi à organiser la gestion de la connaissance au sein de nos centres et médiathèques.

La force de Clotilde Chauvin est d'avoir réussi non seulement à contribuer à développer notre efficacité individuelle mais surtout à créer une synergie au sein du réseau des documentalistes de l'Osui, favorisant du coup l'émergence d'une sorte d'intelligence collective. Je ne crois pas me tromper en affirmant qu'avec mes collègues documentalistes, nous sommes les seules dans le réseau Osui à travailler en parfaite harmonie avec comme leitmotiv la mutualisation des pratiques et des outils autant que possible... Et notre force et le signe particulier qui nous caractérisent, nous documentalistes des BCD et CDI, sont que chacune de nous porte son centre et s'y investit d'une manière exceptionnelle.

Cinquième partie : témoignages

Latifa Sami
Professeure-documentaliste au Groupe scolaire Osui Louis Massignon de Casablanca (Maroc) et référente en documentation réseau Osui Maroc

Bouchra Kandoussi est professeure documentaliste à Charcot (El Jadida) et il lui arrive plus souvent qu'à son tour pendant le week-end ou les vacances scolaires, de confondre la porte de chez elle avec celle du CDI, et d'y passer quelques heures avant de se rappeler qu'elle devait faire quelques courses...



Celle d'André Malraux à Rabat, Malika Corbeau, préfère quant à elle y aller franchement en famille et que tout le monde mette la main à la pâte... Associer la famille à nos actions est devenu une tradition chez nos professeurs documentalistes.

La passion et la motivation qui nous animent sont autant d'atouts qui nous permettront de relever les défis qui s'imposent à nous : donner à nos CDI et médiathèques la place qu'ils méritent en en faisant le cœur battant et bouillonnant de vie de nos établissements ; accompagner nos élèves à l'ère du numérique et enfin communiquer de façon soutenue en interne et en externe sur les actions menées... Bref, donner corps aux valeurs de la MLF et faire vivre son esprit au sein de nos médiathèques. »

Annexes

1. Petite sélection de ressources

Voici un petit aperçu de ressources variées mais qui ne vise pas l'exhaustivité. Elles pourront aider à se constituer un fonds documentaire (ou à le compléter) d'une part, d'autre part à donner un échantillon de ressources en ligne susceptibles d'intéresser la communauté éducative. Enfin, certains outils favoriseront la production de ressources que l'on pourra à notre tour mettre à disposition sur le web.

a. Ressources papier

Une sélection pour créer un fonds de base de BCD tous supports confondus est disponible sur le site des documentalistes de la M_LF¹⁷⁹ (Fonds BCD Cycle 1 et 2, Fonds BCD Cycle 3).

La base des Incontournables pour le collège¹⁸⁰ : *Mille et une notices pour votre Cdi de collège 2010* recense des ouvrages répertoriés et classés par classe Dewey.

b. Revues

- *Bayard jeunesse*¹⁸¹ : abonnements à des revues de 1 à 20 ans dans divers domaines, de la lecture à l'anglais en passant la nature et l'environnement. Possibilité de feuilleter les revues¹⁸².
- *Les éditions Faton*¹⁸³ sont spécialisées dans la publication de revues culturelles et éducatives dans les domaines de l'histoire de l'art, l'archéologie, l'histoire, la culture générale, la jeunesse et le sport.
- *Fleurus Presse*¹⁸⁴ propose quatorze magazines de qualité, pour tous les âges, adaptés aux attentes des jeunes lecteurs.
- *Milan Presse*¹⁸⁵ permet de s'abonner à plus d'une vingtaine de revues classées par âge et centre d'intérêt.

c. Ressources en ligne

Ressources numériques :

Des abonnements payants à des ressources transversales : *lesite.tv ; Universalis ; Jalons pour l'histoire du temps présent.*

Des ressources gratuites :

- La Bibliothèque numérique des enfants sur le site de la BNF.
- Le site de la Réunion des Musées nationaux (dont la rubrique « Visites de grandes expositions »)¹⁸⁶.
- Des vidéos éducatives :
 - ▶ *Canal éducatif à la demande* : service de vidéos éducatives gratuites dans les domaines artistiques, scientifiques et économiques¹⁸⁷.

179 - Le site des documentalistes de la M_LF/Osui : <http://plokoo.com/cms>

180 - Voir le site des professeurs-documentalistes de l'académie de Versailles : <http://condorcet-2.ac-versailles.fr/incontournables/bcdiweb.cgi/data/2010>

181 - <http://www.bayard-jeunesse.com/Re-vues-pour-enfants>

182 - <http://www.bayard-jeunesse.com/Feuilleter-nos-magazines>

183 - <http://www.faton.fr/>

184 - <http://fleuruspresse.com/>

185 - <http://www.milanpresse.com/>

186 - <http://www.expositions.education.fr/>

187 - <http://www.canal-educatif.fr/>

- ▶ *Curiosphère* : Web TV éducative de France 5 proposant des vidéos et des dossiers¹⁸⁸.
- Dictionnaires en ligne gratuits :
 - ▶ Le Portail lexical du CNRTL élaboré par le CNRS¹⁸⁹.
 - ▶ Le dictionnaire Médiadico¹⁹⁰.
 - ▶ Des annuaires de dictionnaires :
 - Les dictionnaires.com¹⁹¹ ;
 - *Dicorama*¹⁹².
- Les outils collaboratifs comme l'ensemble des projets *Wikimédia*¹⁹³ (à connaître sans diabolisation mais en prenant soin de croiser les sources) : l'encyclopédie *Wikipédia*, le dictionnaire *Wiktionary*, le répertoire de citations *Wikiquote*, le fonds de livres électroniques libres (tombés dans le domaine public) de Wikibooks, le fonds de textes distribués sous la forme de contenu libre et ouvert de *Wiki-source*, le répertoire des espèces de *Wikispecies*, la médiathèque en ligne *Wikimedia Commons* qui propose un répertoire central de contenus libres (images, sons, vidéos, audio, *etc.*), *Wikinews* pour les articles d'actualité, *Wikiversity*, projet de développement de contenus pédagogiques libres et enfin le moteur de wiki *Mediawiki*.

D'autres ressources numériques choisies

- > Pour travailler l'oral :
 - extraits de comptines chantées¹⁹⁴ ;
 - le projet Conte-moi¹⁹⁵, page Maroc (contes dits).
- > Pour les sciences :
 - La section Éducation du portail Univers Sciences (Cité des Sciences et Palais de la découverte)¹⁹⁶.
- > Expositions en ligne :
 - la Bibliothèque nationale de France propose des expositions virtuelles en prolongement de ses grandes *expositions*¹⁹⁷ ;
 - les expositions interactives de l'Institut du Monde Arabe¹⁹⁸.
- > Des outils de veille et de curation

L'esprit qui continue de souffler sur le web 2.0 est collaboratif. Nombreux sont les outils qui facilitent la production et l'organisation de l'information. Des portails élaborés avec des outils de curation comme *Netvibes*, *Scoopit*, *Symbaloo*, *Pearltrees* permettent de sélectionner des ressources thématiques¹⁹⁹. Aujourd'hui, *Pinterest*²⁰⁰ est le nouvel outil de réseautage social, sorte de tableau aimanté virtuel ou de tableau de liège du web. Mot valise

188 - <http://education.francetv.fr/>

189 - <http://www.cnrtl.fr/portail/>, Présentation sur <http://eprofdocs.crdp-aix-marseille.fr/Portail-lexical-du-CNRTL.html>.

190 - <http://www.mediadico.com/>

191 - <http://www.les-dictionnaires.com/>

192 - <http://www.dicorama.com/>

193 - <http://www.wikimedia.fr/>

194 - <http://www.comptinesanimees.com/>

195 - <http://www.conte-moi.net>

196 - <http://www.universcience.fr/accueil/>

197 - <http://expositions.bnf.fr/>

198 - <http://www.imarabe.org/page-sous-section/expositions-interactives>

composé du verbe « épingleur » (« *to pin* » en anglais) et du mot « *interest* » : on punaise donc ses centres d'intérêt en images et on les partage avec d'autres comme dans les autres réseaux sociaux.

Toutes ces ressources que l'on peut soit consulter soit produire soulignent la nécessité d'entrer de plain-pied dans l'ère numérique. Ce virage à prendre devrait constituer dans les années qui suivent une priorité pour les établissements de la MLF.

199 - On pourra consulter la page « Veille et curation » du site des documentalistes de la MLF/OSUI : <http://plokoo.com/cms/>

200 - <http://pinterest.com/>

2. Glossaire

Voici un petit glossaire qui permettra d'y voir plus clair sur un certain nombre de termes employés dans le métier et utilisés dans l'ouvrage. Les sources principales sont l'ADBS²⁰¹, Médiadix²⁰² et Wikipédia : elles sont indiquées entre parenthèses.

Catalogage

Rédaction de notices bibliographiques à partir d'une description normalisée des éléments permettant l'identification d'un document (Médiadix).

Classification

Système de répartition des connaissances selon un ordre déterminé allant du général au particulier (Médiadix).

Classification décimale

Système de classification numérique répartissant les connaissances humaines en dix grandes classes du savoir elles-mêmes subdivisées en 100 divisions.

On utilise deux classifications décimales :

- la classification décimale de Dewey (CDD), conçue en 1876 par Melvil Dewey, bibliothécaire américain avec une construction en arborescence : c'est la plus utilisée ;
- la classification décimale universelle (CDU) développée par Henri La Fontaine et Paul Otlet, juristes belges fondateurs de l'Institut International de Bibliographie en 1895, d'après celle de Dewey.

Curation ou curation de contenu

La curation de contenu (de l'anglais *content curation* ou *data curation*) est une pratique qui consiste à sélectionner, éditer et partager les contenus les plus pertinents du Web pour une requête ou un sujet donné. La curation est utilisée et revendiquée par des sites qui souhaitent donner une plus grande visibilité et une meilleure lisibilité à des contenus (textes, documents, images, vidéos, sons, *etc.*) qu'ils jugent utiles aux internautes et dont le partage peut les aider ou les intéresser (Wikipédia).

Désherbage

Dans une bibliothèque, le désherbage (ou élagage, révision des collections, évaluation critique, désélection, *etc.*) est l'opération qui consiste à éliminer et à renouveler des collections (Wikipédia)²⁰³.

Document primaire

Document présentant une information à caractère original, c'est-à-dire lue ou vue par le lecteur dans l'état où l'auteur l'a écrite ou conçue (ADBS).

201 - Vocabulaire de la documentation : <http://www.adbs.fr/vocabulaire-de-la-documentation-41820.htm>

202 - Médiadix, Service général de l'Université, constitue l'un des départements du Pôle Métiers du Livre de l'Université Paris Ouest Nanterre La Défense : <http://mediadix.u-paris10.fr/cours/glossaire/>

203 - Portail Sciences de l'information et des bibliothèques : http://fr.wikipedia.org/wiki/Portail:Sciences_de_l%27information_et_des_biblioth%C3%A8ques

Document secondaire

Document comportant des informations de nature signalétique ou analytique sur des documents primaires : banque de données bibliographiques, bibliographie, bulletin analytique ou signalétique, catalogue, index (ADBS).

Fonds

Terme générique désignant l'ensemble des documents gérés et conservés, le plus fréquemment par un organisme documentaire, quels que soient leur provenance, leur format, leur support, *etc.*, qu'il s'agisse d'une collection ou non (ADBS).

Fonds local

Collection de documents relatifs à un ensemble géographique local plus ou moins étendu (Médiadix).

Description bibliographique

Ensemble de données bibliographiques décrivant un document, servant à son identification et pouvant être structurées en suivant les prescriptions des normes nationales ou internationales. La description bibliographique est utilisée dans l'élaboration des notices bibliographiques et catalogographiques (ADBS).

Indexation

Processus destiné à représenter, au moyen des termes ou indices d'un langage documentaire ou au moyen des éléments d'un langage libre, les notions caractéristiques du contenu d'un document (ressource, collection) ou d'une question, en vue d'en faciliter la recherche, après les avoir identifiées par l'analyse.

Internet

Internet est un système d'interconnexion de machines et constitue un réseau informatique mondial, utilisant un ensemble standardisé de protocoles de transfert de données. C'est donc un réseau de réseaux, sans centre névralgique, composé de millions de réseaux aussi bien publics que privés, universitaires, commerciaux et gouvernementaux. Internet transporte un large spectre d'information et permet l'élaboration d'applications et de services variés comme le courrier électronique, la messagerie instantanée et le *World Wide Web* (Wikipédia).

Langage documentaire

Langage contrôlé et normalisé utilisé dans un système documentaire pour l'indexation et la recherche. Un langage documentaire permet de représenter de manière univoque les notions identifiées dans les documents et dans les demandes des utilisateurs, en prescrivant une liste de termes ou d'indices, et leurs règles d'utilisation (ADBS).

Learning centre

Nouvelle génération de bibliothèque intégrée aux campus universitaires où les espaces sont organisés de façon à répondre au mieux aux nouvelles méthodes d'apprentissage des étudiants (découpage spatial, zones de travail en groupe ou isolé, part belle aux TICE, accessibilité étendue). Le *Learning center* se veut un lieu de vie convivial tourné vers les usagers (Médiadix).

Mot clé

Mot ou expression choisi généralement dans le titre ou le texte d'un document pour en caractériser le contenu et en permettre la recherche. Il constitue un point d'accès.

Il est à distinguer d'un descripteur, qui est un terme normalisé dans un thésaurus (ADBS).

Notice bibliographique

Ensemble des éléments comprenant la description bibliographique d'un document et des points d'accès à celle-ci, généralement rédigée en suivant les prescriptions de normes nationales ou internationales (ADBS).

OPAC

Online Public Access Catalog (Catalogue public informatisé) ; l'OPAC est le module du Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) qui permet aux utilisateurs de consulter le catalogue, et d'obtenir des informations sur la présence des documents et la disponibilité d'exemplaires de ces documents dans le catalogue de l'établissement considéré (Médiadix).

Pull

Technique qui consiste à demander l'information quand on le désire, à la tirer à soi. Cette technique s'oppose à celle du *Push*.

Push

La technique du Push est la suivante : au lieu d'aller régulièrement consulter des sources d'information diverses à la recherche d'un même type d'information, on indique à un serveur d'information les thèmes qui nous intéressent, et c'est lui qui nous recontacte lorsqu'il reçoit une information correspondante (ADBS).

SIGB

Logiciel intégré assurant les fonctions de gestion du fonds (acquisition, catalogage, recherche, fournisseurs) et de gestion de l'emprunt des documents (utilisateurs, prêt). Fréquemment, un module de gestion des commandes et livraisons des périodiques (bulletinage) et maintenant un module web complet ce type de logiciel (ADBS).

Signalétique

Ensemble d'outils dont le but est d'orienter et de renseigner le plus simplement possible les usagers à l'aide d'informations très synthétiques. La signalétique en bibliothèque peut figurer sur de multiples supports : enseignes, vitrines, panneaux, pancartes, totems, *etc.* mais aussi et surtout, sur les rayonnages et les étagères. À noter que la cote des documents ne doit pas être assimilée à la signalétique mais plutôt à la classification (Médiadix).

Social bookmarking

Le *social bookmarking* (en français « marque-page social », « navigation sociale » ou « partage de signets ») est une façon pour les internautes de stocker, de classer, de chercher et de partager leurs liens favoris (Wikipédia).

Système d'information

Ensemble d'éléments en interaction et formant un tout organisé et cohérent, mis en œuvre pour gérer, stocker et permettre l'accès à l'information et définis tant au niveau des politiques que des procédures et des ressources matérielles et humaines. [...] Aujourd'hui, ce terme renvoie systématiquement à un dispositif informatisé (ADBS).

Système d'information documentaire

Système d'information assurant la gestion et la communication des informations utiles contenues dans des documents. Cette gestion implique le repérage et la validation des sources et ressources d'information, la collecte, le traitement, le stockage, la diffusion, ainsi que les moyens de classement et de récupération des documents porteurs d'information en utilisant des outils classiques ou informatisés (ADBS).

Tag

Un tag est un mot-clé utilisé pour indexer une information provenant d'une ressource en ligne (site web, service de partage de signets, *etc.*). Cette indexation est réalisée directement par l'utilisateur de la ressource qui utilise pour cela son propre mode de classification. Les tags sont une fonctionnalité du Web 2.0 (Médiadix).

Veille

Dispositif organisé, intégré et finalisé de collecte, traitement, diffusion et exploitation de l'information qui vise à rendre une entreprise, une organisation, quelle qu'elle soit, capable de réagir, à moyen et long termes, face à des évolutions ou des menaces de son environnement, que celles-ci soient technologiques, concurrentielles, sociales, *etc.* (ADBS).

Web

Dans un environnement de type Internet, système réparti géographique-

ment et structurellement de sites web, faisant appel aux techniques hypertextes (ADBS).

Annexes

Web 2.0

L'expression Web 2.0 est utilisée pour qualifier les évolutions techniques et les nouveaux usages du web. On qualifie notamment de Web 2.0 les interfaces permettant aux internautes d'interagir à la fois avec le contenu des pages mais aussi entre eux. Les outils les plus connus du Web 2.0 sont les blogs, les wikis et les flux Rss (Médiadix).

Workflow / flux de travaux

Processus industriel ou administratif au cours duquel des tâches, des documents et des informations sont traités successivement, selon des règles prédéfinies, en vue de réaliser un produit ou de fournir un service²⁰⁴.

204 - Journal officiel du 27/02/2003. Voir sur France Terme, site est consacré aux termes recommandés au Journal officiel de la République française.
Disponible sur : <http://franceterme.culture.fr/>

3. Bibliographie et sitographie

Centres de ressources et espaces informationnels

- ▶ Jordi, Catherine. « BCD, mode d'emploi », BBF, 1994, n° 2, p. 113-114 [en ligne] Bulletin des Bibliothèques de France [consulté le 28 décembre 2012].
Disponible sur : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1994-02-0113-011>
- ▶ Ministère de l'Éducation nationale. *Organiser l'espace Cdi : un espace de formation des élèves [en ligne] Académie de Rouen, 2000. 60 p.* [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur :
http://documentaliste.ac-rouen.fr/spip/IMG/pdf/cdi_org.pdf
- ▶ Toulouse, Michèle. *Aménagement d'un nouveau Cdi* [en ligne] Savoirscdi. CNDP, 2003. [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur :
<http://www.cndp.fr/savoirscdi/centre-de-ressources/espace-cdi/construction-restructuration/amenagement-dun-nouveau-cdi.html>
- ▶ Durpaire, Jean-Louis. *Les Cdi entre multipolarité et Virtualité* [en ligne] Savoirscdi. CNDP, 2006. [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur :
http://www.cndp.fr/savoirscdi/fileadmin/fichiers_auteurs/Centre_de_ressources/Espace_Cdi/Construction__restructuration/Les_Cdi_entre_multipolarite_et_virtualite.pdf
- ▶ Duprat, Patrick. *Créer, aménager, restructurer un Cdi* [en ligne] Savoirscdi. CNDP, 2009. [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur :
<http://www.cndp.fr/savoirscdi/centre-de-ressources/espace-cdi/construction-restructuration/creer-amenager-restructurer-un-cdi.html>
- ▶ FADBEN. Espace d'information Espace de formation. *Médiadoc*, n° 3, octobre 2009.
- ▶ Groupe académique Politique Documentaire. *Centre de documentation et d'information : Guide d'aménagement* [en ligne] Académie de Toulouse, 2009. 21 p. [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur :
http://espace-cdi.ac-toulouse.fr/IMG/pdf/guide_amenagement_cdi_ac-toulouse_dec-09.pdf
- ▶ Liquète, Vincent (Dir). Du Cdi à la bibliothèque universitaire : Former les usagers à l'information. *Les Cahiers d'Esquisse*, n° 1. IUFM d'Aquitaine, janvier 2010.
- ▶ *Guide Régional d'Équipement du Pôle Ressources des Lycées* [en ligne] Région Paca, 2011. 47 p. [consulté le 28 décembre 2012]

Disponible sur : http://www.ac-aix-marseille.fr/pedagogie/upload/docs/application/pdf/2012-10/guide_regionale_equipement_cdi_paca.pdf

Politique documentaire

- ▶ France. Inspection générale de l'Éducation nationale. Groupe Etablissements et vie scolaire. *Information et documentation en milieu scolaire* [en ligne] Savoirscdi. CNDP, janvier 2001. 35 p. [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur : http://www.cndp.fr/savoirscdi/fileadmin/fichiers_auteurs/Metier/document IG.pdf
- ▶ Politique documentaire : un concept, des enjeux. *Médiadoc*, septembre 2003.
- ▶ Politique documentaire : réflexions et outils. *Médiadoc*, mars 2004. Numéro spécial.
- ▶ Durpaire, Jean-Louis (dir.). *Les politiques documentaires des établissements scolaires*. Ministère de l'éducation nationale, mai 2004, 60 p. [en ligne] [Consulté le 28 décembre 2012]. Disponible sur : ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/syst/igen/rapports/politiques_documentaires.pdf
- ▶ Blanquet, Marie-France. *Quels systèmes d'information pour quel(s) besoins des établissements ?* [en ligne] Savoirscdi. CNDP, juin 2004, 12 p. [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur : <http://www.cndp.fr/savoirscdi/societe-de-linformation/la-politique-documentaire/textesgeneraux/quels-systemes-dinformation-pour-quels-besoins-des-etablissements.html>
- ▶ Gentil, Régine, Verdon, Roseline. *Les politiques documentaires dans les collèges* [en ligne]. Ministère de l'Éducation nationale, avril 2005, 120 p. (Les dossiers, n° 164) 120 p. [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur : <http://media.education.gouv.fr/file/50/3/2503.pdf>
- ▶ Dompnier, Nicolas. *Le Guide de l'enseignant documentaliste : de la politique documentaire aux environnements numériques*. CRDP de Franche-Comté- Hachette éducation, 2006. 160 p.
- ▶ Augé, Véronique, Cardona, Nicole, Chauvin Clotilde [et al.]. *Politique documentaire et établissement scolaire*. ADBS, 2007. 220 p.
- ▶ Briziou, Michèle. *Comprendre et expliquer la politique documentaire à l'heure des espaces numériques de travail*. CRDP du Centre, 2010.
- ▶ Chapron, Françoise. *Les CDI des lycées et collèges*. PUF, 2012.

Apprentissages documentaires et culture de l'information

- ▶ La continuité des apprentissages de la BCD au CDI [en ligne] Savoirs-cdi. CNDP, [sd] [consulté le 28 décembre 2012]
Disponible sur : <http://www.cndp.fr/savoirscdi/cdi-outil-pedagogique/apprentissage-et-construction-des-savoirs/progression-dapprentissage/bcd-cdi.html>
- ▶ FADBEN. *Référentiel : compétences en information-documentation* [en ligne] FADBEN, 1997. 11 p. [consulté le 28 décembre 2012]
Disponible sur : <http://www.fadben.asso.fr/IMG/pdf/REFERENTIEL-COMPETENCES-1997-2.pdf>
- ▶ FADBEN. Savoirs scolaires en information documentation, 7 notions organisatrices. *Médiadoc*, mars 2007.
- ▶ La documentation : histoire, enjeux, perspectives. *Cahier d'Éducation & Devenir*, n° 9, octobre 2010 [en ligne]. Education et Devenir, 2010, 131 p. [consulté le 28 décembre 2012]
Disponible sur : http://www.educationetdevenir.fr/IMG/pdf/Cahier_N_9_-_la_Documentation.pdf
- ▶ REPERE Ressources Électroniques pour les Étudiants, la Recherche et l'Enseignement [en ligne]. Enssib, 2011. 108 p. [consulté le 28 décembre 2012]
Disponible sur : <http://reperere.enssib.fr/REPERE2011.pdf>
- ▶ « Quelle culture de l'information pour les élèves et étudiants ? » In *Cahier d'Éducation & Devenir*, n° 9, octobre 2010 [en ligne]. Education et Devenir, 2010. 7 p. [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur : http://www.educationetdevenir.fr/IMG/pdf/cahier_9_Article_de_A_Serres.pdf
- ▶ CRDP de La Réunion. La formation des élèves à l'info-documentation à l'heure des ressources numériques [en ligne]. Savoirscdi. CNDP, octobre 2012 [consulté le 28 décembre 2012]
Disponible sur : <http://www.cndp.fr/savoirscdi/cdi-outil-pedagogique/apprentissage-et-construction-des-savoirs/la-formation-des-eleves-a-linfo-documentation-a-lheure-des-ressources-numeriques.html>

Numérique

- ▶ Enseigner avec le numérique [en ligne]. Eduscol, [sd] [consulté le 28 décembre 2012]
Disponible sur : <http://eduscol.education.fr/pid26435/enseigner-avec-le-numerique.html>

- ▶ Puimatto, Gérard. *Les fonctions documentaires dans le contexte numérique. Nouveaux contextes... nouvelles pratiques ?* [en ligne]. Savoirs CDI. CNDP, mars 2006, 25 p. [consulté le 28 décembre 2012]
Disponible sur : <http://www.cndp.fr/savoirscdi/actualites/actualites-le-dossier-du-mois/article/les-fonctionsdocumentaires-dans-le-contexte-numerique-nouveaux-contextes-nouvelles-pratiques.html>
- ▶ FADBEN. Le livre et le document à l'ère numérique. *Médiadoc*, mai 2010.
- ▶ Tablette tactile et enseignement [en ligne]. Eduscol, 2012 [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur :
<http://eduscol.education.fr/numerique/dossier/apprendre/tablette-tactile>
- ▶ Ministère de l'Éducation nationale. *Suivi de la mise en œuvre du plan de développement des usages du numérique à l'école*. Rapport - n° 2012-082 [en ligne]. juillet 2012, 79 p. [consulté le 28 décembre 2012]
Disponible sur :
http://cache.media.education.gouv.fr/file/2012/05/8/Rapport_IGEN-IGAENR_2012-082_plan_developpement_usages_du_numerique_225058.pdf
- ▶ Faire entrer l'École dans l'ère du numérique [en ligne]. Eduscol, 18 décembre 2012 [consulté le 28 décembre 2012] Disponible sur :
<http://eduscol.education.fr/cid66564/faire-entrer-l-ecole-dans-l-ere-du-numerique.html>

4. Lexique des sigles utilisés

3C >

CENTRE DE CONNAISSANCE ET DE CULTURE

ADBS >

*ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE
L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION*

AP >

AIDE PERSONNALISÉE

B2I >

BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET

BCD >

BIBLIOTHÈQUE CENTRE DOCUMENTAIRE

Bd >

BANDE DESSINÉE

BNF >

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE

BPI >

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE D'INFORMATION

Capes >

*CERTIFICAT D'APTITUDE AU PROFESSORAT DE
L'ENSEIGNEMENT DU SECOND DEGRÉ*

CD >

COMPACT DISK

CDI >

CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

CDR >

CENTRE DE RESSOURCES

CESC >

*COMITÉ D'ÉDUCATION À LA SANTÉ ET
À LA CITOYENNETÉ*

CLDP >

*CENTRES LOCAUX DE DOCUMENTATION
PÉDAGOGIQUE*

CLEMI >

*CENTRE DE LIAISON DE L'ENSEIGNEMENT
ET DES MEDIAS D'INFORMATION*

CPE >

CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION

CRDP >

*CENTRE RÉGIONAL DE DOCUMENTATION
PÉDAGOGIQUE*

DGESCO >

*DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT
SCOLAIRE*

DNB >

DIPLÔME NATIONAL DU BREVET

DVD >

DIGITAL VERSATILE DISC

ECJS >

ÉDUCATION CIVIQUE JURIDIQUE ET SOCIALE

ENS >

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE

FADBEN >

*FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS DE DOCUMENTA-
LISTES ET BIBLIOTHÉCAIRES DE L'ÉDUCATION
NATIONALE*

INRP >

INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE PÉDAGOGIQUE

Io >

INSTRUCTIONS OFFICIELLES

ISBN >

INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER

Onisep >

*OFFICE NATIONAL D'INFORMATION SUR LES
ENSEIGNEMENTS ET LES FORMATIONS*

OPAC >

ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG

PDMF >

*PARCOURS DE DÉCOUVERTE DES MÉTIERS
ET DES FORMATIONS*

RSS >

REALLY SIMPLE SYNDICATION

SCD >

SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION

TIC >

*TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA
COMMUNICATION*

TICE >

*TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA
COMMUNICATION POUR L'ENSEIGNEMENT*

TPE >

TRAVAUX PERSONNELS ENCADRÉS

TUIC >

*TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE
LA COMMUNICATION*

Table des matières

Préface	3
Avant-propos	5

Première partie : dispositifs et aménagements9

✓ Conception, aménagement et organisation des espaces documentaires	9
1. Le CDI au cœur de l'établissement.....	9
2. Le cas particulier des écoles de la MLF.....	11
3. Le centre de documentation au sein de l'établissement.....	13
4. Équipements.....	15
5. Les salles de documentation	17
6. Les espaces de travail en équipe	19
7. Salle d'accompagnement	20
8. Dépôts.....	20
✓ La médiathèque expliquée aux usagers.....	21
1. Repères terminologiques	21
2. Lieu structuré, lieu structurant.....	23
3. Un lieu polyvalent	26
4. Le changement de paradigme lié au numérique.....	28
5. Production d'information.....	30
6. En guise d'ouverture	31
✓ Petit historique des centres de ressources dans les établissements scolaires	32
1. Historique des BCD : quelques dates	32
2. Historique des CDI.....	34



Deuxième partie : la politique documentaire38

✓ Qu'est-ce qu'une politique documentaire ?.....	38
✓ Politique documentaire et culture de l'information à la MLF/OSUI..	40
1. De la documentation à la culture informationnelle	40
2. Le contexte particulier de la MLF	41
3. Papier <i>Versus</i> numérique, une coexistence pacifique indispensable	41
4. Politique documentaire	41



<input checked="" type="checkbox"/>	Comment fut initiée une politique documentaire dans le réseau Osui.....	42
	1. Préambule.....	42
	2. Différents axes de la politique documentaire.....	45
	3. Nouvelles orientations.....	49
	4. En guise de conclusion.....	53
<input checked="" type="checkbox"/>	Prémises d'une politique documentaire au sein du réseau MLF/Osui.....	54
	1. Ressources humaines et conditions matérielles.....	54
	2. Fonds documentaire et politique d'acquisition.....	57
	3. Accès à l'information.....	59
	4. Activités pédagogiques.....	62
	5. Ouverture de l'établissement et culture de réseau.....	64



Troisième partie : les enjeux pour les disciplines67

<input checked="" type="checkbox"/>	Politique documentaire et politique des langues, une nécessaire convergence.....	67
	1. Commencer par un diagnostic.....	67
	2. S'ouvrir aux pays d'accueil et aux pays des langues enseignées....	69
	3. Développer et réorganiser les fonds.....	70
	4. S'adapter aux outils et aux usages.....	74
	5. Éloge de la diversité... ..	75
<input checked="" type="checkbox"/>	Quelle formation des personnels de la MLF/Osui ?.....	75
	1. Bilan des formations des documentalistes.....	75
	2. Quels contenus de formation ?.....	78
	3. Conclusion.....	80



Quatrième partie : préconisations et outils de mutualisation81

<input checked="" type="checkbox"/>	Préconisations pour la mise en place d'une politique documentaire dans les établissements du réseau MLF/Osui.....	81
	1. Acteurs.....	81
	2. Espaces, équipements et système d'information.....	82
	3. Fonds documentaires.....	83
	4. Activités diversifiées.....	84

5. Formation	85
☑ Un site pour partager et fédérer	86
1. Petit historique et contexte de création	86
2. Objectifs	87
3. Esprit	87
4. Présentation en l'état à l'instant T	87
5. Évolution en cours et perspectives à moyen terme	88
6. Ce que l'on aimerait qu'il devînt... ..	89

Cinquième partie : témoignages.....90

☑ Impulser une dynamique d'établissement autour du centre de ressources du collège	90
☑ Du changement de lieu au changement de nom et de la gestion solitaire d'un centre de ressources à une dynamique solidaire de réseau	93
☑ Les CDI, une entité à part entière au sein d'une communauté de pratiques	95
☑ Professeur-documentaliste, une espèce de professeur mais bien plus... : des individualités mais une ferveur commune... ..	97



Annexes99

1. Petite sélection de ressources	100
2. Glossaire	103
3. Bibliographie et sitographie	108
4. Lexique des sigles utilisés	112

Notes

Notes

Mission laïque française

9, rue Humblot - F - 75015 Paris
Téléphone : +33 (0)145 786 171
Télécopie : +33 (0)145 784 157
E-mail : mlf@mlfmonde.org
www.mlfmonde.org

• Directeur de publication

• Jean-Christophe Deberre

• Directeur de la rédaction

• Raymond Octor

• Auteur

• Clotilde Chauvin

• Secrétariat de rédaction et suivi d'édition

• Aude Buclon

• Création maquette

• Alexis Oukkal

• Conception graphique

• Evelyne Boyard

• Crédits photographiques

• © Mission laïque française

• © Noureddine Boutella

• © David H. Lewis / istockphoto

• © Donna Coleman / istockphoto

• Impression

• Lettering

• © Mars 2013

