



# Fiche-guide pour l'élaboration d'une politique documentaire d'établissement



*La politique documentaire comprend la définition des modalités de formation des élèves et l'analyse de leurs besoins et ceux des enseignants en matière d'information et de documentation, la définition et la gestion des ressources physiques et numériques pour l'établissement ainsi que la choix de leurs modalités d'accès au CDI, dans l'établissement, à la maison et en mobilité. La politique documentaire s'inscrit dans le volet pédagogique du projet d'établissement.*

## Les prérequis

La politique documentaire de l'établissement s'élabore en tenant compte :

- de la nouvelle circulaire de mission<sup>1</sup>
- du projet académique<sup>2</sup>
- des axes du projet d'établissement

La politique documentaire d'un établissement scolaire se construit autour de trois axes principaux :

- La formation des élèves
- L'organisation des ressources documentaires
- L'ouverture éducative, culturelle et professionnelle de l'établissement

La politique documentaire de l'établissement est un volet de la politique de l'établissement, elle peut être intimement liée au projet éducatif<sup>3</sup>, elle est formalisée pour plusieurs années (plan pluri-annuel lié à la contractualisation des établissements scolaires<sup>4</sup>)

## 1. LA FORMATION DES ÉLÈVES

### 1.1. Analyse des besoins des élèves



*Ces données sont à recueillir auprès du chef d'établissement ou sont présentées dans le diagnostic de la politique de l'établissement.*

- Contexte général : type d'établissement, nombre de divisions, public scolaire accueilli (CSP, boursiers, résultats aux examens, taux d'orientation...), problématiques spécifiques à l'établissement.

<sup>1</sup> Les missions des professeurs documentalistes [circulaire n°2017-051 du 28-3-2017](#)

<sup>2</sup> Voir ici le [Projet académique 2013-2017](#)

<sup>3</sup> [Le site de Conseillers principaux d'éducation de l'Académie de Créteil](#)

<sup>4</sup> [Guide de la contractualisation - Académie de Dijon](#)

- Difficultés rencontrées par les élèves : lecture, écriture, mathématiques, méthodes de travail, travail personnel, respect des échéances etc. (Voir le nombre projets personnels de réussite éducative par classe et les décisions prise par les équipes d'enseignants en conseil pédagogique, conseil de liaison école-collège)
- L'accueil d'élèves à besoins particuliers (situations de handicap)

A partir de ces éléments, dégager les priorités de formation selon les trois axes de notre lettre de mission et des critères suivants :

- Information-documentation
- Médias et Médias sociaux
- Utilisation des outils numériques

→ *On peut ajouter ici la partie destinée à l'ouverture culturelle*

→ *On peut orienter ces priorités en rappelant les axes de la politique de l'établissement*

## 1.2. les modalités de formation

Prendre en compte les éléments suivants:

- le contexte d'enseignement possible (co-enseignement, EPI, AP, TPE, classe inversée, autoformation...), les modalités de formation: Les données sont énoncées dans votre bilan de CDI comme par exemple les séquences avec les thèmes abordés, les conditions d'enseignement nécessaires au bon déroulement (salle, moyens techniques...).
  - les projets de formation répondant à des demandes formulées par des membres de l'équipe pédagogique ou de la communauté éducative: projets pluriannuels ; comme il s'agit d'une politique, l'objectif est de pérenniser et d'éviter les projets ponctuels.
  - l'accompagnement pédagogique individualisé: ressources, méthodes, outils mis à disposition des élèves. Modalités d'aide à destination des élèves: le portail en ligne, les ateliers, les rendez-vous pédagogiques etc.
- En dégager les grandes lignes d'une progression d'apprentissage propre à l'établissement scolaire d'exercice (par niveau et/ou par cycle). Ces grandes lignes constitueront la feuille de route des trois années à venir.

## 2. L'ORGANISATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

### 2.1. la politique d'accueil

Prendre en compte les éléments suivants:

- les usagers du CDI : type d'établissement, nombre de divisions, public scolaire accueilli, problématiques spécifiques aux conditions matérielles de l'établissement.

- les modalités d'accès aux ressources documentaires papier et numériques au CDI: l'accès aux matériels informatiques, les conditions de prêt ou d'utilisation, l'accès aux ressources en ligne (portail documentaire, ENT, site du CDI, cloud...)
- l'articulation avec la vie scolaire ou les modalités de partage des ressources matérielles et humaines : les conditions d'accès au lieu CDI, le temps d'ouverture, le matériel numérique "hors les murs", l'intervention des AED ou AEP au sein du CDI en autonomie ou non, l'intégration d'un 3C dans la politique éducative, la participation au CVC/CVL.

## 2.2. la politique de gestion

- le catalogue informatisé : L'outil de médiation documentaire et la ou les personnes responsables de sa gestion, les modalités de prêt, d'inventaire, de désherbage.
- la politique d'acquisition : Elle tient compte du budget alloué par l'établissement et doit être collégiale. Définir qui intervient dans cette politique (enseignants, usagers, administration) et comment (programmes scolaires, projets, demandes des usagers, nécessité de réactualiser le fonds documentaire etc.).
- la veille informationnelle : la mise en œuvre de la veille à destination de la communauté éducative (Qui ? Quand ? et Comment ? Moyens de communication, outils, objectifs prioritaires, thématiques, etc.)

## 3. L'OUVERTURE ÉDUCATIVE, CULTURELLE ET PROFESSIONNELLE



*Ce 3e volet est intimement lié au premier point sur la formation pédagogique des élèves, il peut donc être fusionné avec cette première partie. Toutefois si c'est (comme souvent) un axe de la politique de l'établissement, il vaut mieux y consacrer une partie.*

- Développer l'accès à la culture : accueil d'expositions temporaires, actions culturelles ou artistiques en lien avec les enseignants, partenaires locaux...
- Promotion des grands champs de la culture : la littérature, les sciences, la santé, l'éducation civique, les arts, la technologie ou le numérique (lié aux projets divers élaborés dans le cadre des EPI, Classes à PAC, classe de langues, options, ateliers, clubs spécifiques, etc...)
- La Littérature : une partie peut y être consacrée, liée aux statistiques de prêts par exemple, aux projets spécifiques ayant trait à la maîtrise de la langue.
- Média scolaire de l'établissement : Rubriques de la plateforme en ligne du CDI, Blog du CDI, de classe, réseau social, chaîne youtube etc. Éventuellement modalités de publication en ce qui concerne les réseaux sociaux.

→ **Dégager les axes prioritaires propres à l'établissement en conclusion.**

## CONCLUSION

En conclusion, dégager les grands objectifs de travail à atteindre en accord avec votre mission de professeur documentaliste, la politique éducative et la politique de l'établissement.

### Annexes à joindre:

- Bilan du CDI et/ou projet CDI
- Éventuellement progression pédagogique

Ne pas oublier de dater votre document, et d'en indiquer le ou les auteurs ou collaborateurs (CPE, enseignants).



*Document synthétique réalisé en novembre 2017 par l'équipe des Webmasters du site Académique de la Documentation Orléans-Tours 2017-2018.*