

La politique documentaire dans le cadre du projet d'établissement

**Document pédagogique
à l'usage des équipes**

Ce document pédagogique a été conçu et réalisé par un groupe de travail académique composé de chefs d'établissement, de professeurs documentalistes, de professeurs, avec la participation de l'IUFM et du CRDP.

Il est un outil de travail et de réflexion pour les équipes pédagogiques dans l'élaboration du projet d'établissement et dans la mise en place d'actions.

Le groupe académique vous en souhaite bonne lecture et bon usage.

Sommaire

Partie 1 : Les compétences informationnelles dans les apprentissages fondamentaux pages 3 - 7

Pour une formation intellectuelle

1. Référentiel de compétences sur le traitement de l'information
 - 1.1. Questionner – problématiser
 - 1.2. Traiter l'information
 - 1.3. Produire et communiquer de l'information
2. Référentiel de compétences sur les techniques documentaires multimédia

Partie 2 : Compétences informationnelles au service de la citoyenneté pages 8 - 11

Démarches citoyennes & compétences informationnelles

1. La capacité de s'informer
 - 1.1. Compétences
 - 1.2. Exemples de situations citoyennes
 - 1.3. Structuration de l'information autour de la citoyenneté
2. Produire, structurer l'information écrite
 - 2.1. Compétences
 - 2.2. Exemples
3. Se construire un point de vue
 - 3.1. Compétences
 - 3.2. Exemples

Partie 3 : Le CDI, un lieu de culture pages 12 - 17

Enseignement & culture

1. Le CDI, lieu culturel en soi
 - 1.1. Une vision large de la ressource
 - 1.2. Le libre accès aux ressources
 - 1.3. Des activités en faveur de la lecture
2. La dimension culturelle des recherches en situation de projet
 - 2.1. Compétences
 - 2.2. Types de projets
3. La valorisation – la médiatisation
4. La veille culturelle – la médiation
 - 4.1. Exemples d'activités de veille culturelle
 - 4.2. Exemples d'activités de médiation culturelle

**Partie 4 : La politique d'information
& de communication de l'établissement
au service des compétences des élèves pages 18 - 20**

Susciter des apprentissages
dans le cadre de la vie de l'établissement

1. Information – communication au service des élèves
 - 1.1. L'orientation
 - 1.2. La connaissance de l'établissement
2. Le pilotage de la politique d'information & de communication de l'établissement
 - 2.1. Les acteurs de l'information
 - 2.2. Les stratégies de mise en œuvre
 - 2.3. La place du professeur documentaliste auprès du chef d'établissement

**Partie 5 : Une politique de ressources
au service des besoins de l'établissement pages 21 - 24**

La politique de la ressource,
une démarche pédagogique

1. Mettre en œuvre une politique d'acquisition
 - 1.1. Repérer les besoins et mettre en place les conditions d'une veille concertée
 - 1.2. Recenser les ressources existantes
 - 1.3. Élaborer des priorités dans les acquisitions
 - 1.4. Repérer les ressources à éliminer
2. Localiser les ressources
 - 2.1. Lieux physiques internes
 - 2.2. Lieux extérieurs
 - 2.3. En ligne, accessibles dans l'établissement mais venant de l'extérieur ('Internet')
3. Gérer les ressources
 - 3.1. Base documentaire
 - 3.2. Intranet, 'ENT'
 - 3.3. La logistique, le suivi
4. Évaluer les usages
5. Accéder & partager dans un 'ENT'
6. Former les personnels pour accompagner la politique documentaire

Composition du groupe académique de travail page 25

Partie 1

Les compétences informationnelles dans les apprentissages fondamentaux

Pour une formation intellectuelle

Il est dorénavant admis que, dans l'enseignement des disciplines scolaires, doit se construire l'apprentissage fondamental du traitement de l'information.

Les "nouveaux dispositifs" du collège et du lycée ont fait avancer cette idée et ont développé l'exigence de modes de coopération nouveaux entre le professeur documentaliste et les professeurs des différentes disciplines autour de projets.

Pour autant, malgré des réussites, la mise en œuvre demeure difficile, et trop souvent encore, le CDI est instrumentalisé autour de commandes qui font dominer la technique documentaire et le seul accès au document.

Parfois encore, sont conduits au CDI des apprentissages documentaires relatifs aux techniques d'accès à l'information, hors d'un sujet, d'un contexte qui donne sens.

Ainsi, le modèle techniciste de la documentation perdure malgré la volonté d'innovation.

Or, le traitement de l'information est d'abord une **activité intellectuelle**, une **démarche cognitive** mobilisable **dans toutes les disciplines**, dès l'instant que l'élève est mis en situation de recherche sur un sujet.

Il convient de **mettre cette démarche intellectuelle au premier plan**, de la décliner en **compétences de traitement de l'information** et de considérer la technique documentaire comme un savoir-faire, un outil.

Le sens d'un référentiel de compétences pour les équipes pédagogiques

Le référentiel de compétences, qui dépasse l'approche par les seules techniques documentaires, doit permettre, dans **toutes les activités pédagogiques**, dans **toutes les disciplines**, de développer, au travers de situations de recherche des **compétences de traitement de l'information**.

Base d'un **travail d'équipe pluridisciplinaire**, il doit permettre de dépasser la traditionnelle dichotomie entre activités en cours et activités en CDI pour créer un véritable continuum dans une démarche de projet, parce que – du point de vue de l'élève – ce qui doit dominer, c'est la cohérence d'une *démarche* qui, partant d'un *questionnement*, mobilise des compétences d'*analyse* et de *traitement* pour aboutir sur un nouveau savoir.

1. Référentiel de compétences sur le traitement de l'information

1.1. Questionner, problématiser

Enjeux :

Les compétences de **questionnement**, prioritairement au collège, et de **problématisation**, prioritairement au lycée, concernent toute la gamme des activités scolaires et tous les niveaux de manière progressive.

Elles doivent s'exercer aussi bien dans les enseignements disciplinaires que dans les activités pédagogiques en CDI.

Les nouveaux dispositifs, les démarches disciplinaires (l'argumentation, l'exercice de la démonstration, la démarche expérimentale...) les mettent particulièrement en œuvre.

Recommandations :

Le partenariat entre professeurs et professeurs documentalistes pour intégrer ces compétences transversales, qui font partie de l'exercice

du raisonnement, devrait se renforcer de façon à les travailler avec les élèves dans l'**ensemble des activités**.

La **prise de conscience** de leur démarche par les élèves est un facteur important d'appropriation et de transfert.

✓ **Questionner un thème et délimiter un sujet**

- savoir mobiliser des connaissances et des représentations sur un sujet (état des lieux des connaissances et des représentations)
- utiliser les techniques de questionnement
 - inventaire autour des questions (qui ? quoi ? quand ? comment ? où ? pourquoi ?) ou toute autre démarche de questionnement en lien avec le sujet
 - plan analytique : faits – causes – conséquences - remèdes
 - examen sous différents points de vue possibles : historique, économique, social, culturel, philosophique, politique, scientifique,...
- identifier les mots clés
- établir un champ lexical pour délimiter différentes notions
- organiser et hiérarchiser les mots clés, les notions
- réaliser une bibliographie, sitographie...

✓ **Élaborer une problématique**

- construire l'argumentation
 - expliciter la thèse
 - définir des priorités
 - développer des exemples
 - structurer la démonstration

✓ **Analyser, formaliser sa démarche en cours d'activité**

- expliciter la démarche
- reformuler
- transférer
- s'auto - évaluer
- utiliser des outils de guidance

1.2. Traiter l'information

Enjeux :

*On organise, traditionnellement, peu de travail encadré sur le traitement de l'information, qui est souvent conduit de façon autonome par les élèves, une fois les supports localisés. Or cette compétence qui, seule, fait **accéder au sens**, n'est pas innée. Elle nécessite un **accompagnement par les enseignants**. Elle suppose que l'on fasse prendre conscience aux élèves que le travail de traitement, donc de synthèse, n'est pas une simple compilation.*

Recommandations :

*Il est nécessaire d'apporter une vigilance particulière aux **supports** qui juxtaposent différents types de textes : sites 'Web', presse ..., d'adapter le choix des documents au niveau des élèves, de donner des **consignes claires** pour permettre aux élèves d'avoir une représentation précise du travail à effectuer et d'organiser une **programmation dans chaque discipline**.*

- ✓ **Maîtriser la variété des types de discours**
 - savoir identifier :
 - un texte descriptif
 - un texte explicatif
 - un texte argumentatif
 - un texte polémique...
- ✓ **Maîtriser les modalités de traitement de l'information**
 - prendre connaissance de l'information, se l'approprier
 - maîtriser les attendus de la tâche
 - comprendre les consignes
 - comprendre le contexte de travail
 - s'approprier les objectifs
 - se faire une représentation générale du type et du contenu du document
 - évaluer la pertinence du document par rapport à la tâche attendue
 - analyser l'information
 - identifier les données importantes du document
 - mettre en relation les données et percevoir les continuités (temporelles, causales...)
 - croiser des informations issues de sources différentes
 - organiser, hiérarchiser les informations
 - produire un plan
 - porter un regard critique
 - identifier les sources
 - utiliser le paratexte
 - repérer les points de vue
 - dégager les arguments
 - maîtriser la technique de prise de note
 - repérer les éléments essentiels
 - repérer leur articulation
 - titrer, légender
 - reformuler
 - maîtriser la technique du résumé et de la synthèse
 - prélever les informations essentielles
 - organiser les informations essentielles d'une autre manière

1.3. Produire et communiquer de l'information

Enjeux :

Tout travail de traitement de l'information doit donner lieu à une production communicable, qui peut être une **réécriture de notes prises au cours d'une recherche**.

Cette production a une finalité pédagogique précise : elle permet aux élèves de réorganiser l'information, de **rédigier de vrais textes**, d'argumenter.

Le travail sur les différents types de textes contribue à la **maîtrise du langage** par les élèves et met en avant le français comme outil au service des disciplines.

Les acquisitions que les élèves peuvent réaliser sur les types de textes contribuent à leur réussite par la **compréhension des codes des écrits et des exercices scolaires**.

Recommandations :

Les équipes ont à concevoir :

- des **aides didactiques** pour guider les apprentissages des élèves :
 - précision des consignes
 - critères pour la production
 - grilles critériées selon des supports :
- des **programmations** sur la maîtrise des types de textes
- de **vraies 'situations projets'** pour les apprentissages

✓ Identifier les différents modes de communication et leurs caractéristiques

✓ Maîtriser la production de différents types d'écrits

- savoir écrire les différents types de textes
 - argumentatifs
 - narratifs
 - informatifs
 - incitatifs
 - explicatifs
 - ...
- savoir produire des documents graphiques
 - cartes
 - graphiques
 - schémas
 - plans...

✓ Maîtriser la production de documents multimédia

- maîtriser les logiciels de PAO
- concevoir et réaliser des documents multimédia, dossier, panneau...
- maîtriser la relation entre les textes, les images et les sons

✓ Maîtriser la technique de l'exposé

- structurer le discours
 - savoir adapter la durée de l'intervention au temps imparti
 - articuler idées fortes et exemples
 - préparer un plan
- adapter son intervention au public :
 - vocabulaire
 - maîtrise de la voix
 - débit de paroles
 - attitude physique
- savoir organiser des interactions verbales

✓ Communiquer à distance

- connaître les codes de la communication à distance
- s'adresser à un ou plusieurs destinataires et leur répondre
- recevoir ou envoyer des données

2. Référentiel de compétences sur les techniques documentaires multimédia

L'apprentissage des compétences sur les techniques documentaires est à systématiser sur les quatre années du collège et à consolider au lycée.

Ces acquisitions sont essentielles pour le traitement des documents et la qualité des démarches de recherche en 'situation projets'.

Pour autant, elles ne doivent pas être envisagées comme de simples pré-requis, dont la maîtrise serait exigible avant toute approche de vraies situations de recherche et dont l'apprentissage pourrait se limiter à un seul entraînement technique hors contexte.

Pour que l'élève les maîtrise réellement et qu'il les réemploie spontanément en situation de recherche, **il faut considérer que leur apprentissage est long, inscrit dans une démarche progressive** nécessitant des retours fréquents sur les acquis.

Enjeux :

Pour les séances d'initiation ou de consolidation conduites par le professeur documentaliste (en 6^{ème} ou 2^{nde}), les activités peuvent suivre une progression et prendre en compte les acquis antérieurs des élèves :

- la **première approche**, ou les révisions au cours de **moments d'initiation** gagneront à être conduits dans le cadre de '**situations problèmes**' qui donnent du sens aux activités
- le **réinvestissement** doit être rapidement visé :
 - soit dans le cadre des cours
 - soit dans un projet de recherche en partenariat entre professeurs et professeurs documentalistes pour que le réemploi soit stimulé et facilité

Une **cohérence** peut être recherchée dans l'établissement pour mettre à profit, outre les moments d'initiation au CDI, les études surveillées et dirigées, l'ATP, l'aide méthodologique autour de l'apprentissage de compétences d'accès autonome à tous les supports d'information.

Recommandations :

- ✓ **Repérer et sélectionner des supports d'information**
 - identifier les lieux ressources et s'y orienter (CDI, ateliers, laboratoires, salles multimédia, foyer, internat, salles de classe...)
 - se repérer dans un système d'information
 - intégrer la notion de classement
 - savoir consulter une base de données : bibliographique ou textuelle ; locale ou en ligne
 - distinguer, sélectionner et hiérarchiser les documents par nature et support en fonction de l'information recherchée
 - maîtriser les techniques de navigation
- ✓ **Entrer dans le document et sélectionner des informations**
 - maîtriser l'usage des clés d'entrée des documents :
 - index
 - sommaire, table des matières
 - plan de site
 - structure hypertextuelle
 - notice d'utilisation...
 - maîtriser les structures spécifiques des différents documents

Partie 2

Les compétences informationnelles au service de la citoyenneté

Démarches citoyennes & compétences informationnelles

Les compétences majeures de traitement de l'information peuvent se réinvestir dans l'exercice de la citoyenneté, qui implique nécessairement un travail explicite sur le rapport à l'information :

- **le rapport à la loi** et à toute règle de vie est nécessairement codifié par de l'écrit
- **l'analyse critique** qui caractérise toute démarche citoyenne rend nécessaire un travail explicite sur le rapport à l'information

Par conséquent, la politique de l'établissement peut concevoir, dans le domaine de la citoyenneté, des situations qui permettent à l'élève de réfléchir à la nécessité d'un **traitement rationnel et critique de l'information** et d'agir en conséquence.

La cohérence dans les approches d'une équipe large

Si les compétences majeures du traitement de l'information ont un versant citoyen affirmé, il est nécessaire que la politique documentaire d'établissement les dégage et les explicite, pour en permettre la prise en charge par une équipe.

- Elles font nécessairement partie des apprentissages documentaires.
- Elles sont intégrées aux enseignements disciplinaires.
- Elles peuvent être reprises, approfondies, resituées dans les moments spécifiques de la vie citoyenne.

Il ne s'agit pas pour autant que tout le monde travaille ensemble tout le temps.

Il s'agit bien plutôt pour l'établissement d'afficher clairement les compétences à atteindre, pour que chacun finalise son action en conséquence, et de **mettre les moments citoyens au rang de situations d'apprentissage pour affermir ces compétences.**

Les liens entre 'documentation', 'vie scolaire', et 'enseignement' peuvent s'en trouver enrichis, au service de l'**autonomie de l'élève.**

1. La capacité de s'informer

Enjeux :

La **capacité de s'informer** est un aspect essentiel de la citoyenneté.

Il s'agit de conduire l'élève à comprendre les enjeux de la société contemporaine dans sa complexité et dans les interrogations qu'elle suscite. Dans ce domaine, l'information prend nécessairement une **dimension plurielle**. On aura donc le souci de privilégier le pluralisme de l'information (sources, supports...) et de développer l'analyse critique.

Recommandations :

L'établissement doit pouvoir offrir aux élèves une **pluralité de sources et de supports**, faciliter l'accès à l'**actualité** et développer le travail informationnel autour de **sujets de société**, développer les activités informationnelles dans le cadre de l'exercice de la **délégation** (délégués de classe, Conseil d'Administration, CVL ...)

1.1. Compétences

L'ensemble de compétences développées en *partie 1* peut se réinvestir. On notera plus particulièrement en complément.

- ✓ **Développer l'appétit de s'informer**
 - connaître et exploiter la presse notamment en ligne
 - mettre en perspective plusieurs documents
comparer le traitement d'une information par diverses sources
 - repérer les thèses en présence
- ✓ **S'impliquer dans la vie de l'établissement – Développer l'esprit contributif**
 - s'intéresser aux comptes rendus de Conseils de classe, de vie lycéenne et d'administration
 - s'impliquer dans le choix des ouvrages achetés par le CDI
(travaux préalables sur catalogue)
 - s'intégrer dans une démarche de projet

1.2. Exemples de situations citoyennes

- s'informer pour un projet CESC
- s'informer pour la conduite d'un projet d'engagement citoyen ('Envie d'agir', Concours de la Résistance, développement durable...)
- contact avec le pluralisme de la presse
kiosque de la Semaine de la presse
- projets de travail du CVL
- participer à l'écriture des règles

1.3. Structuration de l'information autour de la citoyenneté

L'ensemble des informations qui peuvent contribuer à forger la citoyenneté sont éparses et l'élève bénéficie de peu de guidance pour les structurer.

L'établissement doit structurer et diffuser les informations :

- internes à l'établissement
délégation, CVL, CA, FSE, actions d'engagement...
- externes
travail sur les média pour mettre à disposition les informations en lien avec la citoyenneté

2. Produire, structurer l'information écrite

Enjeux :

La capacité de produire de l'information écrite, et de la diffuser, fait de la même façon partie de l'exercice citoyen.

*En effet, l'écrit structure les rapports sociaux : il joue un rôle important dans la construction de la **mémoire collective** de l'établissement, dans l'élaboration de la **décision** au sein des groupes, dans la définition de règles de vie.*

Recommandations :

*La politique de l'établissement devra prévoir la **systématisation de l'écrit** dans les situations d'échange participatif, dans la vie des instances et doit impliquer les élèves dans la production des traces. La politique de diffusion (ciblage des destinataires, stockage des informations) doit aussi associer les élèves.*

2.1. Compétences

- ✓ **Maîtriser la technique du compte-rendu écrit :**
 - prise de note
 - synthèse
 - rapport des points de vue
 - relevé de décisions...
- ✓ **Maîtriser l'écriture de textes injonctifs**
 - règlements intérieurs
 - chartes...
- ✓ **Maîtriser les techniques journalistiques**
 - écriture d'un article
 - mise en page...
- ✓ **Connaître la déontologie et les droits de l'information**

2.2. Exemples

- journaux scolaires
- compte-rendu de conseil de classe, de CVL, d'heure de vie de classe...

3. Se construire un point de vue

Enjeux :

La manière de se construire un point de vue, qui doit dépasser la simple subjectivité, est un apprentissage majeur à l'intersection du travail informationnel et de la citoyenneté.

*Cette compétence suppose de comprendre la **diversité des points de vue**, d'étudier leur pertinence et de se forger un **avis personnel** qui peut être amené à évoluer.*

Recommandations :

*Le projet d'établissement peut fédérer les activités d'enseignement et les pratiques citoyennes autour de **l'argumentation** en s'appuyant sur une démarche informationnelle*

3.1. Compétences

L'ensemble de compétences développées dans le cadre des apprentissages fondamentaux peut se réinvestir, et en particulier :

- ✓ **Comprendre les thèses en présence**
- ✓ **Se forger un point de vue personnel sur un sujet donné**
- ✓ **Maîtriser les techniques d'évaluation (écrites, orales)**
 - d'auto – évaluation
 - construction de critères d'évaluation des productions en classe

3.2. Exemples

- s'exercer au débat argumenté en ECJS, en vie de classe
- maîtriser l'argumentation pour l'analyse des conduites à risque (tabac, drogues, conduites délictueuses, CESC...)

Partie 3

Le CDI, lieu de culture

Le rapport aux pratiques culturelles est au cœur de la vie de tout établissement scolaire. Dans ce rapport, le CDI joue un rôle de tout premier plan.

Enseignement & culture

L'école est en elle-même un lieu d'apprentissage culturel.

Les activités d'enseignement, les différents moments de vie collective sont porteurs d'une composante culturelle par leurs contenus, par les types de rapports sociaux qu'ils mettent en œuvre, parce qu'ils ouvrent les élèves à la connaissance du monde et des autres.

La politique d'établissement doit renforcer cette ouverture à la connaissance :

- en donnant au CDI les fonctions d'un **authentique lieu de culture**
- en développant la **dimension culturelle des recherches** dans des projets de création en lien avec les enseignements

Par ce lien étroit, mis entre l'acquisition des savoirs scolaires et les apprentissages culturels, l'école participe pleinement à la réduction des inégalités, elle favorise l'accès de tous à des valeurs partagées, à des conceptions du monde qui soudent la vie collective.

Culture & Communication

Si toute culture se fonde sur des connaissances, sur des contenus, la démarche culturelle, en milieu scolaire, se doit d'**intégrer aussi une visée de communication**.

Cette visée permet à la fois à ceux qui se trouvent engagés dans une production de la finaliser pour rencontrer le regard des autres, et à ceux qui peuvent être mis en position de spectateurs de valoriser par leur attention le travail accompli, d'acquérir un point de vue.

Si la politique d'établissement met en avant un **processus de médiatisation intégré aux activités de production**, les élèves peuvent faire l'apprentissage des démarches complexes d'accès aux œuvres, de l'analyse critique, de visions personnelles caractéristiques de toute démarche culturelle maîtrisée.

1. Le CDI, lieu culturel en soi

Enjeux :

*L'acquisition d'une démarche culturelle suppose que l'élève soit installé dans un **rapport personnalisé** qui lui permette de choisir, de se composer son propre parcours, et cela pendant le temps passé dans l'établissement.*

Or, pour l'élève, compte tenu des contraintes incontournables liées aux programmes, aux horaires scolaires, le rapport aux activités est pour l'essentiel imposé.

*Il est par conséquent essentiel que **le CDI puisse être un espace et un temps privilégiés pour des explorations libres et spontanées** de la part des élèves.*

Recommandations :

Dans le cadre du projet d'établissement, le règlement intérieur du CDI doit faire l'objet d'une élaboration collective et viser le développement de démarches personnalisées chez les élèves.

*Le projet d'établissement doit par ailleurs envisager précisément **la place et le rôle du CDI, du professeur documentaliste, dans les activités en faveur de la lecture, dans les démarches d'ouverture culturelle à partir des enseignements.***

1.1. Une vision large de la ressource

Par la **richesse du fonds documentaire**, abondant et diversifié, le CDI doit offrir des possibilités importantes de satisfaire une demande d'information, mais aussi de découvrir, d'apprendre, en fait de se cultiver.

1.2. Le libre accès aux ressources

Si les séquences au CDI consacrées à des groupes d'élèves se sont développées en lien avec les dispositifs (IDD, TPE, PPCP, ECJS...) et avec la diversité des activités 'projets', il est par ailleurs nécessaire que soit préservé aussi le libre accès des élèves.

Le libre accès doit être entendu comme la possibilité donnée aux élèves, en dehors d'une activité de recherche, qu'elle soit planifiée pour la classe ou individuelle (exposé...), de venir au CDI consulter et lire.

Cela suppose :

- un **libre accès aux ressources en ligne**
- un **libre accès à la diversité du fonds**

1.3. Des activités en faveur de la lecture

Le CDI est un lieu privilégié d'incitation à la lecture dans des situations motivantes qui développent l'appétit de lire.

- La mise en place de concours, de défis, stimulent le comportement de lecteur à l'instar des manifestations publiques (prix littéraires, émissions de télévision...).
- Les différentes manifestations autour du livre permettent de comprendre le circuit de production et de diffusion.
- Les lectures à thème permettent de comprendre les procédés littéraires d'emprunt, de filiation, la question du genre...
- Les rencontres avec les écrivains et autres créateurs donnent du sens aux démarches de création proposées aux élèves.

2. La dimension culturelle des recherches en situation de projet

Enjeux :

La volonté d'élargir le champ culturel des élèves a une dimension pédagogique.

Le CDI, lieu de transversalité par excellence, est au cœur de cet enjeu. On fera de la recherche documentaire une clé d'accès à la culture si les situations d'apprentissage permettent d'appréhender le monde environnant avec un **esprit d'ouverture** nécessaire à une **véritable formation**.

Recommandations :

Pour développer l'esprit d'ouverture, on s'attachera à **faire vivre de façon permanente** la dimension culturelle des sujets traités :

- pour en savoir plus...
- pour le plaisir...
- pour connaître les nouveautés sur un thème...

On incitera les élèves à faire des **liens entre les savoirs et leurs contextes** par un **décloisonnement des disciplines** et une **approche transversale**

2.1. Compétences

Toutes les compétences de traitement de l'information peuvent avoir une dimension culturelle si elles développent :

- la prise d'initiative, l'inventivité, l'originalité...
- les liens entre les savoirs

✓ Prendre des initiatives

- imaginer diverses manières de traiter le sujet
- exprimer ses sentiments, sa personnalité
- savoir justifier ses choix à l'écrit et à l'oral
- interpréter, mettre en scène l'information
- choisir la meilleure forme de travail et de restitution pour bien répondre au sujet

✓ Relier les savoirs

- faire des recherches sur la dimension historique du sujet
- comprendre les liens entre arts, sciences, littérature
- mettre en relation un savoir ou une œuvre avec son contexte (historique, culturel, économique, social...)
- associer différents codes culturels

2.2. Types de projets

Les projets s'appuient sur les programmes, les textes d'accompagnement et les invitations à développer la citoyenneté de l'élève.

- Les projets prenant appui sur les programmes concernent toutes les disciplines générales professionnelles et technologiques

à titre d'exemples :

- étude de civilisation en langue (exposition, conférence ...),
- découverte du sens des mathématiques,
- étude des styles (en arts plastiques, en arts appliqués, ébénisterie et métallerie...)

- Les projets inscrits dans un cadre institutionnel dès l'instant qu'ils développent des approches transversales

à titre d'exemples :

- classes à PAC, PPCP, TPE, CESC, ECJS, IDD,
- ateliers de pratique artistique,
- projets CVL...

- Les projets liés à des temps forts de la vie scolaire
(préconisations du BO et suivi de l'actualité culturelle locale...)
à titre d'exemples :
 - *Semaine de la presse*
 - *Concours de la Résistance,*
 - *Semaine des Arts...*
 - *festivals de cinéma, de musique...*
- Les projets liés à des sujets d'actualité, de culture citoyenne,
porteurs d'enjeux contemporains
à titre d'exemples :
 - *déviations et conduites à risque*
 - *éducation à l'environnement pour un développement durable, bioéthique*
 - *ouverture européenne*
 - *'Journée de la Femme',*
 - *lutte contre le racisme*
 - *'Sidaction', 'Téléthon'...*
- Les projets nés de sollicitations de partenaires extérieurs
à titre d'exemples :
 - *partenariat avec un théâtre, un cinéma, une médiathèque, une entreprise...*
 - *concours de création d'entreprises...*

3. La valorisation – la médiatisation

Enjeux :

*Pour que le travail scolaire ait une dimension culturelle, il est nécessaire que, parmi les différentes activités 'projet', certaines débouchent sur une **production**.*

La politique de communication de l'établissement pourra donner au CDI, comme lieu d'exposition, une fonction de médiatisation en :

- valorisant le lieu CDI, lui-même
- valorisant les travaux exposés

Recommandations :

*Pour que la médiatisation des productions soit un temps fort de la **formation des élèves**, l'activité de production doit prendre en compte dès le départ la médiatisation (contenu, public cible, objectifs, lieux, supports, médias, contraintes de type administratif...)*

Exemples de médiatisation :

- inviter à découvrir dans l'établissement les réalisations des élèves lors d'une exposition (travaux des IDD, TPE, PPCP, ECJS...)
- développer autour des expositions des pratiques de présentation, d'échange, de débat
- associer les élèves au processus de médiatisation pour leur faire intégrer la notion de médiation culturelle (promotion, publicité, mise en relation de l'œuvre et des publics)
- créer des animations à destination d'autres élèves (liaison collèges/ lycées).
- délocaliser les expositions
- signaler dans la presse les activités des élèves dans l'établissement
- faire participer les parents d'élèves
- réaliser un journal scolaire
-

4. La veille culturelle – la médiation

Enjeux :

*Pour favoriser l'ouverture culturelle des élèves, l'établissement doit, en complément des démarches culturelles liées à l'acquisition des savoirs, développer sa réactivité et se saisir des opportunités offertes par son environnement. Cette **démarche d'ouverture au monde de la culture prolonge** le travail scolaire et permet de faire découvrir aux élèves des lieux et des acteurs de culture hors l'école.*

Recommandations :

Le professeur documentaliste est investi :

- d'un **rôle de veille culturelle** tant au niveau des partenaires traditionnels (cinéma, théâtre, médiathèque...) que de l'environnement socio-économique local
 - d'une **mission de médiation** auprès des équipes de direction pour impliquer les équipes éducatives dans des projets
- Il revient au projet d'établissement de positionner le professeur documentaliste dans ces missions auprès des équipes.*

4.1. Exemples d'activités de veille culturelle

- traiter et communiquer l'information reçue (bulletins, panneaux, journaux internes...)
- être en contact avec l'environnement socioculturel local
- informer les professeurs susceptibles d'être concernés avec leur classe par une activité culturelle à l'extérieur de l'établissement
- construire un réseau structuré de communication (journal de l'établissement, 'Internet'...)

4.2. Exemples d'activités de médiation culturelle

- organiser des rencontres
- organiser des sorties
- préparer les élèves avant une sortie (expression des représentations, approche du genre, des codes culturels, du contexte...)
- "exploiter" une sortie (époque, genre, type de pratique culturelle, relations au contexte...)
- communiquer, débattre après un spectacle, une visite

Partie 4

La politique d'information & de communication de l'établissement au service des compétences des élèves

Susciter des apprentissages dans le cadre de la vie de l'établissement

Dans le cadre des activités scolaires (en cours, au CDI...), les élèves construisent des apprentissages structurés dans le domaine des savoirs et des compétences informationnelles.

En complément de ces apprentissages, la structuration de l'établissement en **lieu informationnel** doit permettre à l'élève d'investir ses compétences dans le traitement de **situations plus globales et plus complexes** que les séquences didactiques.

Ces situations globales et complexes peuvent relever :

- du domaine des apprentissages fondamentaux pour la vie et le projet de l'élève
- du domaine de la citoyenneté
- du domaine des pratiques culturelles

Piloter l'établissement comme lieu informationnel

Une politique efficace d'information et de communication nécessite un pilotage et une coordination de l'ensemble des informations véhiculées dans l'établissement.

Elle permet de mettre à la disposition des adultes et des élèves des **systèmes structurés** répondant à leurs besoins.

A cette fin, le projet d'établissement devra :

- **mobiliser les compétences des adultes** dans le traitement, la gestion et la diffusion de l'information
- **rendre l'élève conscient et acteur** de l'utilisation et de la production d'informations
- **susciter le lien entre les informations** pour dépasser le caractère purement ponctuel et leur donner une dimension structurante

Elle s'appuie sur une optimisation des structures existantes (concertations, conseils d'enseignement, conseil de classe, conseil pédagogique) pour échanger, produire et structurer l'information.

1. Information – communication au service des élèves

Enjeux :

*Si toutes les disciplines et les travaux scolaires exercent les compétences de recherche, de traitement et de production de l'information de façon structurée (cf. parties 1, 2 & 3), il existe des **domaines "moins structurés"**, où la guidance de l'élève est plus faible, la nécessité de son autonomie plus impérieuse.*

Recommandations :

*Parmi ces domaines, l'établissement doit identifier ceux qui ont un effet sur le devenir scolaire (ex. orientation), sur le comportement de l'élève (ex. connaissance de l'établissement). Pour ces domaines, "**l'accès aux procédures d'accès**" doit être structuré et formalisé pour une **guidance efficace de l'élève** :*

- par l'identification du responsable et des réseaux de responsables
- par l'identification de lieux spécifiques
- par l'identification de supports d'information diversifiés

1.1. L'orientation

Le domaine de l'orientation est par essence un domaine complexe par ses enjeux et peu unifié du fait de la multiplicité des initiatives échelonnées dans la durée, de l'absence d'un interlocuteur unique.

Le projet d'information et de communication pourra rechercher une organisation qui permette aux élèves, à partir des informations ponctuelles et des différents intervenants, de construire une **démarche cohérente d'auto-documentation**.

Il s'agira d'organiser et de structurer :

- les supports
- les lieux
- les responsables

1.2. La connaissance de l'établissement

La qualité des résultats des élèves dépend pour une large part de leur bonne compréhension des codes de l'univers scolaire.

Ces codes relèvent à la fois de l'organisation matérielle de l'établissement et du système des attentes en terme de travail scolaire.

Le projet d'information et de communication pourra rechercher, notamment lors des **moments d'accueil**, la mobilisation des élèves dans des projets où ils construisent **l'ensemble des informations concernant le fonctionnement de l'établissement** (les formations, les structures administratives et pédagogiques, les instances...).

Ce travail sur l'appropriation des fonctionnements de l'établissement établit le cadre minimum de représentations partagées pour que la politique informationnelle ait un sens pour l'élève.

En conduisant des projets dans le cadre de situations globales et complexes, l'établissement scolaire permet à l'élève de développer des compétences rayonnant sur l'ensemble du processus d'information :

- capacité à produire de l'information
- capacité à diffuser de l'information
- capacité à maîtriser les flux d'informations entrantes et sortantes
- capacité à traiter les supports, d'en vérifier la pertinence

Au travers de ces compétences s'exprime le désir d'informer et se tenir informé.

2. Le pilotage de la politique d'information & de communication de l'établissement

Dans la vie de l'établissement, les informations ne se coordonnent pas spontanément. Le pilotage permet de faire passer des données ponctuelles éparses au rang d'information structurée par une démarche de projet qui implique toute la communauté scolaire (professeurs principaux, conseils d'enseignement, délégués élèves, professeurs, documentalistes, personnels d'éducation, social et de santé)

2.1. Les acteurs de l'information

Le pilotage de la politique d'information suppose :

- une **responsabilité spécifique du chef d'établissement** et de la direction
- la constitution d'un **groupe de pilotage pluri-catégoriel** permanent

Ce pilotage structuré implique des acteurs divers :

- ✓ **des acteurs aux responsabilités particulières :**
chef d'établissement et adjoint, agent comptable et gestionnaire, chef de travaux, CPE, documentaliste, infirmière, COP, responsable de 'service' ou de projet
- ✓ **des acteurs relais**
 - o professeurs principaux
 - o délégués des élèves, conseils de classe, CVL, CA, FSE
 - o coordinateurs d'équipe, de projets
 - o représentants des professeurs, des parents, des partenaires

2.2. Les stratégies de mise en œuvre

- ✓ **les supports**
 - o utilisation des différents modes et supports
 - écrits, supports numériques images et vidéo, sonores
 - boîtes aux lettres, panneau d'affichage, radio, télévision, supports électroniques
 - o exemples :
auto-documentation ONISEP, courriers du Rectorat, notes de la DPE, carnet de liaison, panneau d'affichage, salle 'Internet', pochette de rentrée à destination des enseignants, charte 'Internet', charte photocopie, site 'Internet', journal de l'établissement, Intranet...
- ✓ **les destinataires**
 - o lisibilité des supports en fonction des destinataires
 - o optimisation des supports et articulation 'accès-cible'
 - o gestion du temps de l'information
 - o stratégie positive (valoriser, optimiser, inciter...)
 - o évaluation de l'efficacité

2.3. La place du professeur documentaliste auprès du chef d'établissement

Dans le cadre de la politique d'information et de communication, le professeur documentaliste a un rôle spécifique auprès du chef d'établissement, au moins pour les domaines qui concernent directement les élèves.

Ce rôle suppose :

- ✓ **la mise à disposition des élèves de systèmes d'information structurés :**
 - o un travail de veille
 - o une coordination des informations et des acteurs
 - o une structuration d'ensembles d'informations
 - o une codification de règles d'accès à l'information et aux responsables
- ✓ **la mobilisation des compétences des adultes pour :**
 - o le traitement,
 - o la gestion de l'information

Partie 5

Une politique des ressources au service des besoins de l'établissement

La politique de la ressource, une démarche pédagogique

L'élaboration d'un projet de politique documentaire passe nécessairement par un état des lieux des ressources et des usages.

Les compétences à développer chez les élèves, l'élaboration d'une politique documentaire sous la responsabilité du chef d'établissement supposent une **maîtrise des ressources**, et plus largement une véritable politique de la ressource.

Les besoins en ressources sont multiples, complémentaires, en fonction des **différents publics** au sein de l'établissement.

Il est donc nécessaire, dans un premier temps de connaître quelles sont les ressources dont dispose actuellement l'établissement : les identifier, les localiser, connaître leurs usages par les différents publics.

L'évolution des supports (numériques, en ligne) nécessite aussi de repenser la localisation et la mise à disposition de ces ressources, au sein de l'établissement.

Ce travail sur les ressources est fondamental et constitue en lui-même une démarche pédagogique au service de la formation des élèves.

Elle implique tous les acteurs, n'incombe pas uniquement au professeur documentaliste, mais bien à **l'ensemble de l'équipe de l'établissement**.

1. Mettre en œuvre une politique d'acquisition

La politique d'acquisition doit résulter d'un véritable travail collectif, impulsé par le chef d'établissement, en tenant compte de l'expertise de chacun, des projets en cours, des besoins. Elle doit donc être réactualisée chaque année.

1.1. Repérer les besoins et mettre en place les conditions d'une *veille concertée*

- en tenant compte des programmes disciplinaires, des dispositifs interdisciplinaires, des axes du projet d'établissement, des actions en cours, ...
- en impliquant les enseignants coordonnateurs de disciplines (à partir des conseils d'enseignement), le ou les professeurs documentalistes, le gestionnaire, le ou les CPE, le COP, l'assistante sociale, l'infirmière, le personnel de direction, les personnels ATOSS, les délégués élèves, les associations de parents d'élèves, sont mis à contribution
- en associant les ressources humaines et les compétences de l'établissement et de son environnement proche (expertise technique, relais dans un domaine culturel, spécialité non enseignée...)

1.2. Recenser les ressources existantes :

- déjà acquises ou réalisées par l'établissement,
- en ligne (portail académique 'B2i', bases de données, 'mémodocnets', BO ...)
- accessibles dans un environnement local proche (bouquet de services du CRDP, médiathèque de lecture publique, musée, ...)

1.3. Élaborer des priorités dans les acquisitions

en tenant compte de choix budgétaires et des modalités de financement (budget établissement, FSE, Association de parents d'élèves, syndicat inter –communal, financement sur projet ...)

1.4. Repérer les ressources à éliminer ('désherbage') :

définition des critères par le professeur documentaliste avec la communauté éducative

2. Localiser les ressources

Du fait de leur diversité, de l'évolution de leurs supports et de l'usage qui en est fait, les ressources sont localisées en divers points de l'établissement ou hors de l'établissement. La localisation est par conséquent fondamentale pour organiser le réseau de ressources disponibles pour l'établissement.

2.1. Lieux physiques internes :

CDI – labos disciplinaires – classes et ateliers – permanence – foyer – bureaux des CPE, infirmerie – salle des professeurs – secrétariats - salle d'archives – panneaux d'affichage

2.2. Lieux extérieurs :

médiathèques de lecture publique, autres établissements scolaires, CRDP (CDDP), associations, CIO, musées, autre structure ressource

2.3. En ligne, accessibles dans l'établissement mais venant de l'extérieur ('Internet')

3. Gérer les ressources

L'organisation doit permettre à tous d'identifier et de localiser les ressources. Des outils adaptés doivent permettre de les faire connaître (signalétique, panneaux, base documentaire, Intranet...)

3.1. Base documentaire

Les ressources documentaires sont recensées et indexées dans la base documentaire (BCDI), même si les documents sont localisés hors CDI ; des pages Internet peuvent également être indexées (en plus de celles fournies par les 'mémocnets')

Le travail s'organise en collaboration documentaliste – personne "experte" (discipline, santé...)

3.2. Intranet, 'ENT' (Environnement Numérique de Travail)

La création d'un Intranet d'établissement ou d'un environnement numérique de travail est nécessaire pour l'accès à l'information et aux ressources. Les choix d'organisation des ressources y sont primordiaux et doivent être réfléchis en équipe ; il est important qu'ils intègrent :

- les ressources créées par les enseignants pour les enseignants et/ou pour les élèves
les ressources créées par les élèves (ex. journal)
- des liens directs vers les bases et portails repérés, vers des ressources créées dans l'établissement (personnel, élèves ...), vers la base documentaire...
- le signalement des ressources locales (environnement direct de l'établissement), lien avec la carte des ressources locales mise à jour par le CRDP
- le dépôt des documents d'information propres à l'établissement
- la mise à jour des informations quotidiennes

Les entrées et possibilités que doit offrir l'ENT peuvent être définies par un groupe de pilotage et discutées avec l'ensemble de la communauté éducative, sous la responsabilité du chef d'établissement.

Il serait souhaitable qu'un accès soit possible depuis l'extérieur (vers un 'Extranet').

3.3. La logistique, le suivi

- Les moyens techniques qui permettent l'utilisation de ces ressources sont également recensés et localisés.
Il est nécessaire de veiller à leur bon fonctionnement et à leur maintenance.
- Les responsabilités des différents acteurs sont à préciser :
 - professeur documentaliste
 - coordonnateurs de disciplines et autres experts (CPE, infirmier, ...)
 - gestionnaire
 - chef d'établissement
 - experts techniques

4. Évaluer les usages

La politique des ressources prend nécessairement appui sur des indicateurs ; en effet, la mise à disposition de ressources ne suffit pas. Une évaluation en continu est nécessaire afin de :

- faire évoluer l'offre de ressources de l'établissement en fonction de la demande et des besoins
- dégager des pistes de formation en direction des personnels mais également des élèves
- définir les besoins en moyens techniques

Cette évaluation porte sur :

- les **ressources** réellement utilisées par les différents publics
- les **usages** qui en sont faits

Les indicateurs utilisés devront permettre une évaluation quantitative mais également qualitative et en particulier porter sur la pertinence des ressources (contenu, support) en fonction des objectifs définis.

5. Accéder & partager dans un 'ENT'

En tenant compte :

- des possibilités techniques qui offrent aujourd'hui un confort d'accès, des usages facilités
- de la distribution des moyens d'accès dans l'établissement
- de l'équipement des enseignants et des familles...

il est possible désormais de personnaliser l'accès aux ressources.

Néanmoins les choix seront opérés en fonction des différents publics.

Ces choix doivent être porteurs de sens et être définis suite à une réflexion sur les effets attendus et ce que l'on veut induire.

6. Former les personnels pour accompagner la politique documentaire

Des formations d'initiative locale peuvent accompagner la mise en place d'une politique documentaire.

À titre indicatif, les thèmes ci-dessous peuvent guider une analyse des besoins :

- gestion de la ressource
(prioritairement le professeur documentaliste avec participation d'enseignants à l'actualisation de l'Intranet)
- outils d'accès à la ressource *(pour tout le monde)*
- utilisation pédagogique de la ressource dans la séquence pédagogique
- traitement de l'information et développement des compétences informationnelles dans les disciplines et les activités inter et pluridisciplinaires
- démarche de projet :
 - mise en œuvre d'une politique documentaire d'établissement
 - création d'un Intranet ou d'un 'ENT'

Composition du groupe de travail académique

'Politique documentaire dans le cadre du projet d'établissement'

Inspecteurs : **Marie-Claude FAUQUETTE**
IA-IPR 'EVS', responsable du groupe

Chefs d'établissement : **François HAFFNER** LORQUIN
principal du collège
Claude SCHMIT NANCY
proviseur du lycée Henri Poincaré
Roland KOPP METZ
proviseur du lycée de la Communication
Michel BIEDINGER NANCY
principal du collège Claude Le Lorrain

IUFM : **Michèle LAVICKA**
IUFM de Lorraine

CRDP : **Daniel VOSGIEN**
directeur du CRDP de Lorraine
Bernadette MANNEVILLE
directrice adjointe du CRDP de Lorraine

Documentalistes : **Isabelle LAUDIN** BAR-LE-DUC
lycée Raymond Poincaré
Guillaume ANDERBOURG BAR-LE-DUC
lycée Raymond Poincaré
Jeanne CHONÉ GERBEVILLER
collège Eugène François
Alain GILLET METZ
lycée de la Communication
Jeannine GUÉNOT LUNÉVILLE
lycée Jacques-Marie Boutet de Monvel
Marie-Hélène MORA HAYANGE
lycée 'Les Grands Bois'
Suzy LODY HAYANGE
lycée 'Les Grands Bois'
Evelyne SONDAG THIONVILLE
lycée Charlemagne

Enseignants : **Michel DILIBERTO** HAYANGE
lycée 'Les Grands Bois'
Eraldo MARRONI HAYANGE
lycée 'Les Grands Bois'