

LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

Fiche guide

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 le 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 missions des professeurs documentalistes circulaire n°2017-051 du 28-3-2017

INTRODUCTION

Rappels sur les principaux axes sur lesquels la politique documentaire de l'établissement s'élabore :

- la nouvelle circulaire de mission
- les axes de l'académie
- les axes du projet d'établissement

1. LA FORMATION DES ÉLÈVES

1.1. Analyse des besoins des élèves

- **contexte général** : type d'établissement, nombre de division, public scolaire accueilli (CSP, boursier, résultats aux examens, taux d'orientation...), problématiques spécifiques à l'établissement.
- **les difficultés rencontrées par les élèves** : lecture, écriture, mathématiques, méthodes de travail, travail personnel, respect des échéances, attention secondaire...
- **accueil d'élèves à besoins particuliers**

⇒ En dégager les axes prioritaires de formation en information-documentation

1.2. les modalités de formation

- **le socle commun concernant l'acquisition d'une culture et d'une maîtrise de l'information** issue des SIC à tous les élèves d'un niveau : le contexte d'enseignement (coenseignement, EPI, AP, TPE, classe inversée, autoformation...), le nombre d'heures de formation, le titre des séquences avec les thèmes abordés, les conditions d'enseignement nécessaires au bon déroulement (salle, moyens techniques...)
- **les projets ponctuels de formation** répondant à des demandes formulées par des membres de l'équipe pédagogique ou de la communauté éducative
- **l'accompagnement pédagogique individualisé** : ressources, méthodes, outils mis à disposition des élèves. Modalités d'aide à destination des élèves (ateliers, rendez-vous pédagogiques...)

⇒ En dégager les grandes lignes d'une progression d'apprentissage propre à l'établissement scolaire d'exercice.

2. L'ORGANISATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

1.1. la politique d'accueil

- **les usagers du CDI** : type d'établissement, nombre de division, public scolaire accueilli (CSP, boursier, résultats aux examens, taux d'orientation...), problématiques spécifiques à l'établissement.
- **les modalités d'accès aux ressources documentaires** : le CDI (les conditions d'accès, les conditions de prêt...), l'accès aux ressources en ligne (portail documentaire, ENT, site du CDI...), la documentation relative à l'orientation,
- **la veille informationnelle à destination des usagers** : la mise en œuvre de la veille à destination de la communauté éducative (moyens de communication, outils, objectifs prioritaires...)

1.2. la politique de gestion

- **le catalogue informatisé** : il permet de connaître la liste des documents disponibles et devient un outil de médiation documentaire
- **la politique d'acquisition** : elle tient compte des programmes scolaires, des projets, des demandes des usagers, des nouveautés et de la nécessité de réactualiser le fonds documentaire. Elle tient compte du budget alloué par l'établissement.
- **la veille informationnelle** : la mise en œuvre de la veille professionnelle (moyens de communication, outils, objectifs prioritaires...)

3. L'OUVERTURE ÉDUCATIVE, CULTURELLE ET PROFESSIONNELLE

- **développer l'accès à la culture** : expositions temporaires, actions en lien avec le projet d'établissement...
- **promouvoir des grands champs de la culture** : la littérature, les sciences, l'art, la technique...

⇒ En dégager les axes prioritaires propres à l'établissement scolaire d'exercice.

CONCLUSION

Rappels sur les documents élaborés à chaque fin d'année scolaire :

- bilan du CDI
- axes de travail de l'année prochaine

Ne pas oublier de dater votre document
et d'indiquer votre nom et prénom en tant qu'auteur !