

Politique documentaire et informationnelle 2015-2018

[Annexe du projet d'établissement]

La politique documentaire et informationnelle du collège Jean Zay de Saint-Gratien, vise à définir un programme d'actions prioritaires à mettre en œuvre chaque année, en adéquation avec le projet d'établissement et les directives nationales. Cette politique documentaire constitue une base de travail pour l'ensemble de l'équipe éducative. Ce document non exhaustif, sert de canevas des actions prioritaires à entreprendre dans le domaine de la gestion et de l'intégration des diverses ressources documentaires ainsi que la formation vers la maîtrise documentaire et informationnelle des élèves.

La politique documentaire et informationnelle s'articule en trois axes principaux :

1. Accès à l'information et Communication

2. Formation à l'information

3. Politique d'acquisition

Ces trois axes impliquent donc l'ensemble des membres de la communauté éducative dans une démarche d'optimisation des ressources et de formation concertée et progressive des élèves vers une maîtrise de l'information et de la documentation de la recherche à la restitution. Cette formation est essentielle au développement d'un esprit critique et à la constitution d'un certain recul vis-à-vis de l'information sous toutes ses formes (écrite ou orale) et sur tout support (internet, télévision, papier, radio, etc.).

1. Accès à l'information et Communication

1.1 **Catalogage de tous les documents acquis** dans le logiciel documentaire BCDI, ce qui permet à tous d'avoir connaissance des achats et de les trouver facilement à travers la recherche sur le portail de recherche documentaire e-sidoc.

1.2 La maîtrise de la recherche sur le portail documentaire nécessite une **formation assurée auprès de tous les élèves dès la sixième** par le professeur-documentaliste. Les professeurs de disciplines veilleront donc à s'assurer un **partenariat avec le documentaliste dès les premiers travaux de recherches proposés à leurs classes**, puis à les inciter systématiquement à utiliser cet outil.

1.3 L'impulsion systématique de l'utilisation du portail documentaire et des ressources du CDI par les professeurs de disciplines supposent qu'ils en mesurent l'intérêt et en maîtrisent également l'usage. Une **brève présentation du portail sera donc proposée en réunion de rentrée des personnels**.

1.4 L'information sur les actualités culturelles, concernant l'orientation, ou les différents événements au collège est communiquée à la fois par voie d'**affichage papier**, par l'utilisation des **tableaux d'affichage dynamiques** (dans le hall pour les élèves ; en salle des professeurs pour les enseignants), via l'**Espace Numérique de Travail**, et le **site internet** du collège. Les personnels reçoivent également de manière hebdomadaire un journal électronique : le **Zaybdo** qui rappelle les événements à venir, les thèmes du dernier B.O., et les statistiques des punitions et sanctions, ainsi que les heures de cours non assurées.

L'appropriation du **site internet** du collège et de l'usage de l'ENT par les enseignants passe à nouveau par une **brève formation pendant la journée de rentrée des enseignants**.

L'alimentation du site par les élèves quant à elle est assurée par la proposition d'un club « site

internet du collège ».

1.5 L'accès à l'information passe aujourd'hui nécessairement par un **équipement numérique efficace**. Le collège Jean Zay est doté de deux salles informatiques, toutes les salles de classes sont équipées d'un TNI. Le CDI est doté d'un TNI et de six postes à destination des élèves. **Les équipements vieillissants du CDI doivent faire l'objet d'une demande de renouvellement.**

2. Formation à l'information

2.1 **Les liaisons écoles-collèges, ainsi que les visites des futurs 6èmes seront le support de découverte du CDI** comme lieu de ressources, son fonctionnement, ses règles, et le rôle du professeur-documentaliste.

2.2 La **formation aux compétences info-documentaires inclut une évolution progressive** dans l'acquisition de connaissances et de compétences. Elle ne peut donc en aucun cas se réduire à une présentation des ressources du CDI et du portail documentaire en 6^e. Les travaux en partenariat entre documentaliste et enseignants de discipline seront **déployés sur tous les niveaux et seront le support à la fois d'acquisitions disciplinaires, et de compétences documentaires et informationnelles.**

L'Éducation aux médias et à l'Information, ainsi que l'Enseignement Moral et Civique, présents dans les programmes de la réforme du collège constituent des points d'ancrage incontestables. Les dispositifs d'Accompagnement Personnalisés et d'Enseignements Pratiques Interdisciplinaires seront également mis à profit par les professeurs.

2.3 **L'éducation à l'orientation** est assurée en partenariat par les professeurs principaux et la COP, mais peut faire intervenir tous les membres de l'équipe éducative dont le professeur-documentaliste qui accompagne les élèves dans l'utilisation des ressources documentaires dédiées telles que **le kiosque ONISEP et le site de l'ONISEP.**

Le stage en entreprise est un moment essentiel pour les élèves de 3^{èmes} dans la construction de leur projet personnel d'orientation. Une évaluation écrite et orale permet de mettre en valeur l'importance de cette démarche et de faire travailler aux élèves la notion de présentation orale et d'entretien.

Les visites du lycée Gustave Monod pourront être mises à profit pour travailler auprès des élèves ne se destinant pas à la voie générale, comme un temps de travail sur les autres opportunités d'orientation.

2.4 **L'éducation à la santé** intégrera tous les niveaux autant que possible, à travers séances de **SVT** mais aussi les **projets en collaboration avec l'infirmière** tels que le projet « Petit déjeuner » en classe de 5^{ème}.

3. Politique d'acquisition

3.1 **Prise en compte des besoins exprimés par les divers usagers** auprès du professeur-documentaliste, à travers notamment le cahier de suggestions.

3.2 **Prise en compte des intérêts des élèves et des enseignants** (en fonction des **statistiques d'activités et d'emprunts** pour les achats thématiques ou par support ; en fonction des **partenariats** sollicités avec le CDI ; en fonction des **opportunités à saisir telles que les rencontres avec auteurs ou projets montés autour d'une œuvre ou d'un auteur** (exemple : projet « Swing à Berlin ») ; les **concours** (exemple : Défi Babelio) ; en fonction de **l'actualité littéraire** : nouvelles sorties, best-sellers, coups de cœur partagés pendant les réunion de bassins des documentalistes ou sur les listes de diffusion.

3.3 Prise en compte des **programmes** pour adapter au mieux les acquisitions du CDI.

3.4 **Équilibrage du fonds** : si les fictions constituent un appui essentiel et efficace à la promotion de la lecture au collège, il convient de ne pas négliger les acquisitions de livres documentaires. Organisés en dix classes principales, représentant dix grands thèmes du savoir humain, ils traitent de tous les sujets de la connaissance. **L'accès généralisé et facilité à internet n'a pas rendu l'usage des documentaires obsolète et inutile car ils permettent aux élèves d'accéder à des informations vérifiables et vérifiées** (grâce à des comités de lecture engageant une responsabilité éditoriale). Proposer une offre de ressources fiables est la **première étape pour conduire les élèves à une démarche de recherche documentaire comprenant la vérification des sources, de leur fiabilité, et de leur exhaustivité.**

3.5 **Mise en valeur des acquisitions** au sein du CDI et sur le portail documentaire e-sidoc mais aussi dans les classes à travers des projets de lecture (choix de livres ou participation à des prix et concours ; exemple : prix Collidram).

3.6 **Désherbage** : afin de maintenir un fonds documentaire de qualité, adapté, cohérent, et actuel, mise en œuvre de la **méthode IOUPI** pour le fonds documentaire et des fictions (désherbage selon les critères : Incorrect, Ordinaire, Usé, Périmé, Inapproprié).

Désherbage systématique de tous les **périodiques A-6 inclus** (par exemple pour 2016, tous les documents antérieurs à 2011 seront dés herbés).

Les périodiques non dépouillés ne verront leurs archives conservées que pour une année scolaire (exemple : So Foot Club).

Désherbage chaque année des **spécimens de manuels scolaires jugés obsolètes.**