

Lycée Polyvalent
Tuianu LEGAYIC - PAPARA

POLITIQUE DOCUMENTAIRE 2014-2018



Pourquoi mettre en œuvre une politique documentaire ?

Afin de créer une dynamique de projet, afin d'avoir une vue d'ensemble des problématiques documentaires dans l'établissement, afin de formaliser ce qui est sous-entendu, afin de travailler sur le moyen et le long terme, afin de travailler sur la place du CDI et l'apport des documentalistes dans les apprentissages, afin de systématiser la formation des élèves à la recherche documentaire pour les préparer de manière efficace à leur poursuite d'études.

Cette politique documentaire étudie la place du CDI dans le lycée, analyse le fonds documentaire et répond aux besoins du public. Elle **ne relève pas de la seule responsabilité du documentaliste, mais renvoie au pilotage de l'établissement et à son projet dans un objectif commun et partagé par la communauté éducative.** Elle intègre toutes les actions pédagogiques, éducatives et culturelles et implique tous les membres de la communauté éducative, à l'aide d'un comité de pilotage.

Elle s'aligne sur le projet d'établissement, les programmes officiels et les missions du professeur documentaliste.

Un bilan sera effectué à la fin de chaque année scolaire et ce projet sera revu en 2018.

Ce que doit comporter une politique documentaire :

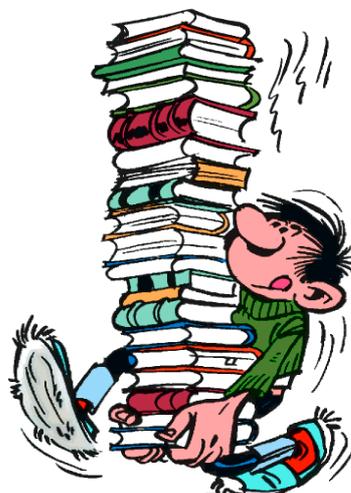
Un état des lieux :

Un diagnostic partagé en termes de points forts et de points à développer

Une liste des actions à mener et des objectifs poursuivis par chacune

Des moyens d'évaluation

« Mettre en place une politique documentaire, rappelle Jean-Louis Durpaire, c'est d'abord définir les besoins des usagers en matière de ressources documentaires. C'est créer de nouveaux besoins (lecture, recherche d'information...). C'est aussi définir l'accès aux ressources, réelles et virtuelles. Enfin, c'est définir la performance du système documentaire, à partir d'indicateurs qui permettent l'évaluation qui infléchira la politique documentaire. La politique d'acquisition est également un élément essentiel de la politique documentaire. Son objectif est de constituer un fonds en adéquation avec les besoins des usagers ».



SOMMAIRE

1. Etat des lieux :

Le lycée

Le lycée Tuianu Le Gayic, son environnement, ses élèves, ses enseignants

Le CDI

- a. Le personnel
- b. Les horaires d'ouverture
- c. Le budget
- d. L'espace d'accueil et de fonctionnement pédagogique
- e. L'équipement informatique

2. Diagnostic

Points forts
points à développer

3. Les 4 axes de la politique documentaire

Axe 1 : Politique d'acquisition

Axe 2 : Politique d'accès à l'information

Axe 3 : Formation à la recherche d'informations : les actions pédagogiques et éducatives

Axe 4 : Ouverture culturelle de l'établissement

4. Des moyens d'évaluation

1. Etat des lieux :

Le lycée

Le lycée Tuianu Le Gayic bien conçu, d'une architecture agréable, dans un environnement serein et entouré d'espaces verts bien entretenus, propose un cadre de travail de qualité avec des exigences. Ouvert en 2001 avec 426 élèves, répondant aux attentes de la population, le lycée a connu une augmentation exponentielle de ses effectifs (1158 à la rentrée 2014).

Sa carte des formations est bien diversifiée entre la voie générale, technologique et la section d'enseignement professionnel.

Trois formations Post-Bac sont proposées : BTS Transport et Prestations Logistiques, le BTS Electrotechnique et la prépa ECT (économique et commerciale option technologique) .

Une formation à sciences po (planning de cours destinés à des volontaires de classe terminale) a été mise en place en 2013.

Situé à un point central sur la côte ouest, c'est un établissement polyvalent (avec des sections générales, techniques, et professionnelles) avec un internat qui accueille des élèves de tous les archipels.

Les effectifs :

Nombre d'élèves : 1158

Nombre de classes : 46

7 secondes générales, 9 premières générales, 8 terminales générales = 24

5 premières Bac Pro, 4 secondes Bac Pro, 5 terminales Bac Pro, 2 CAP premières, 2 CAP terminales, 2 BTS 1, 2 BTS 2 = 22

Le personnel :

•Direction : 4

•Administration: 4

•Enseignants: 79

•Assistants d'éducation: 9

•CPE: 2

•Personnels ATEC: 20

•Documentaliste: 1 + 1/2

•EPAP :

•Assistante sociale: 1

•Conseiller d'orientation psychologue: 2 (2 jours par semaine)

Chiffres à vérifier

2. Le CDI

:

a. Le personnel

Deux documentalistes assurent l'ouverture et le fonctionnement du CDI du lycée. Un poste et un demi-poste permettent de couvrir la majeure partie des besoins.

b. Les horaires d'ouverture

Le CDI est ouvert 46 heures par semaine, tous les jours de manière suivante :

Lundi : 7h -17h

Mardi : 7h -17h /18h30 -19h30 (ouvert aux internes par une prof)

Mercredi : 7h -12h /18h30 -19h30 (ouvert aux internes par une documentaliste)

Jeudi : 7h -16h /18h30 -19h30 (ouvert aux internes par une prof)

Vendredi : 7h -16h

Les horaires sont aménagés en fonction des TPE, des AP et de tous projets impliquant la présence d'une documentaliste.

Le CDI est ouvert pour les élèves internes, en présence d'un documentaliste, **le mercredi de 18h30 à 19h30** mais est également accessible le mardi et jeudi aux mêmes heures par deux professeurs volontaires.

c. Le budget

Le budget de fonctionnement du CDI est de **800000 xpf**. Cette somme couvre l'achat de documents (livres, logiciels...) et prend en compte tous les abonnements.

Face au développement de certaines filières/options (CPGE, Prépa Sciences Po...) et des besoins nouveaux qui sont générés en terme de ressources, il conviendrait de revoir à la hausse le budget alloué.

d. L'espace d'accueil et de fonctionnement pédagogique

Le CDI, d'une capacité d'accueil de **35 places** (10 places postes informatique, 20 places salle de travail et 5 places espace détente), dispose de deux salles. La première est la salle principale. Elle est agréable (lumineuse et climatisée) mais exigüe à certaines heures de la journée (en cas de nombreuses permanences, récréations...). **Cette salle a l'inconvénient de remplir un peu toutes les fonctions à elle seule** : salle de travail autonome, salle de travail collectif, salle informatique, lieu de lecture... Un espace plus grand et cloisonné permettrait un meilleur accueil des élèves et des professeurs ainsi qu'un meilleur fonctionnement du CDI. En effet, quand une classe l'occupe, cela ne laisse la place à aucune autre activité pédagogique, faute de lieu approprié.

Par ailleurs, **le manque de rayonnages constitue un problème récurrent**. En effet, certains secteurs nécessitent un réaménagement régulier pour gagner de la place et permettre ainsi le rangement des nouveaux ouvrages.

La deuxième salle annexe au CDI à proprement parlé sert de réserve. Malgré les aménagements des années précédentes (installation d'étagères), l'exiguïté du lieu se fait ressentir et rend parfois difficile le stockage des documents.

e. L'équipement informatique

Le CDI dispose d'un parc informatique de **12 postes** (10 sont dédiés aux élèves et 2 postes sont affectés à la gestion du centre documentaire et donc, à l'usage exclusif des documentalistes). Tous bénéficient d'une **connexion à internet**.

Les ordinateurs sont très prisés voire pris d'assaut en consultation libre et sont en nombre insuffisant pour un travail encadré, malgré l'ajout de deux nouveaux postes en cours d'année. Par conséquent, **le renouvellement et l'agrandissement du parc informatique** demeure d'actualité.

Les impressions au CDI sont **minimales**, principalement destinées aux internes ou à toutes activités accomplies au CDI nécessitant un rendu immédiat (exposés, expositions...), des exceptions étant cependant souvent traitées au cas par cas.

2. Diagnostic (en attente d'être partagé)

Points forts

Bonne fréquentation du CDI de la part des élèves
Collaboration active avec les professeurs de l'établissement
CDI bien situé

Points à développer

Agrandissement du CDI
Acquisition d'ordinateurs
Plus grande adéquation du fonds documentaire aux attentes des utilisateurs
Meilleure utilisation des outils de recherche documentaire par les usagers

3. Les 4 axes de la politique documentaire

Axe 1 : politique d'acquisition

L'objectif de la politique d'acquisition est de constituer un fonds documentaire en adéquation avec les besoins des usagers. Cela nécessite donc de désherber régulièrement, actualiser le fonds, combler les manques et satisfaire les besoins. (réalisée en collaboration avec les enseignants et les personnels de l'établissement).

Les personnels participent activement à la constitution du fonds par sollicitation du documentaliste ou par demande spontanée de leur part. (construite sur l'année scolaire en fonction des projets mis en place au sein de l'établissement en début d'année.)

- Possibilité d'interroger la base documentaire du CDI depuis n'importe quel poste informatique en réseau élèves ou connecté à Internet, que ce soit au sein de l'établissement ou en dehors.
- Développement de l'offre de ressources numériques (CIDJ...) (à voir)

Axe 2 : politique d'accès à l'information

Pour accéder à l'information au CDI il est nécessaire que ses heures d'ouverture soient optimisées avec ou sans la présence d'un documentaliste.

Toutes les informations concernant le lycée sont disponibles sur le site du lycée et mises à jours régulièrement par l'administration, le personnel de direction, les profs, sur Esidoc essentiellement par l'enseignant documentaliste.

Mise à jour régulière de tous les logiciels de l'établissement utilisés par les élèves. (annexe logiciels du lycée)

Mise à jour régulière du fonds des autres disciplines localisé ailleurs qu'au CDI (annexe fonds de français dans cagibi ...)

Films CAV sur clé USB + DVD (T.Curcio) disponible au CDI

Journal du lycée

Axe 3 : Formation à la recherche d'informations : les actions pédagogiques et éducatives

La formation des utilisateurs à la recherche documentaire reste une priorité de la politique documentaire de l'établissement car de cette formation dépend la bonne utilisation du logiciel du CDI (BCDI) disponible en réseau et via internet (Esidoc). De cette formation dépend donc la consultation et l'utilisation du fonds documentaire de l'établissement.

- Formation à la recherche documentaire des élèves de secondes et premières générales (spécifique pour TPE) à raison de 1H en début d'année et des autres élèves durant les différentes séances proposées tout au long de l'année en collaboration avec les enseignants.

- Formation régulière des élèves autour des thèmes de la validité de l'information, du développement du regard critique sur l'information à travers des projets liés à la presse et aux médias, à la découverte d'Internet et de la recherche documentaire sur Internet.
- Mise à jour régulière de BCDI (logiciel du CDI) et de Esidoc (logiciel disponible sur internet).

Axe 4 : ouverture culturelle de l'établissement

L'ouverture culturelle du lycée est primordiale pour désenclaver un établissement et rompre avec l'idée qu'il est le seul lieu du savoir et de la connaissance.

L'ouverture culturelle permet à l'élève de mieux appréhender le monde qu'il côtoie, de développer son champ de réflexion, de donner du sens à ses apprentissages et donc d'accroître sa motivation.

- Participation des élèves à un grand nombre de manifestations culturelles organisées dans le cadre d'actions développées sur toute l'année scolaire ou plus ponctuelles.
- Rencontrer les acteurs de la vie culturelle et les actions qu'ils proposent dans et hors établissement scolaire. Le lycée n'est pas pour l'élève l'unique lieu de rencontre avec la culture.
- Diffusion de l'information et des offres culturelles susceptible de concerner les élèves et les personnels de l'établissement sur le site du lycée et sur Esidoc
- Utilisation des différents espaces de l'établissement comme lieux d'exposition (CDI, hall, salle de cours...) pour des œuvres et des expositions réalisées au lycée ou qui proviennent d'autres structures.

4. Des moyens d'évaluation

Statistique de prêt à partir de BCDI (incitation à la lecture) et de fréquentation du CDI à partir de CDIstat (accès à l'information) en fin d'année.

À compléter

Partenaires potentiels et projets

Politique d'acquisition

Partenaires potentiels et projets :

TPE – Prépa sciences-po- Prépa ECT – enseignement d'exploration- STL- Français- CAV-Annales, manuels- Demandes particulières profs et élèves – Affectation du budget (magazines environs 350 000) ...

Politique d'accès à l'information

Partenaires potentiels et projets :

Profs aide aux internes (Nathalie Arillota, Bes Laure)
Horaire d'ouverture – Conditions d'ouverture (ouverture et prêt sans documentaliste)
Esidoc- site du lycée- ordi- tablettes- wi-fi – vidéo-projecteur et écran- Internat –
Répertoire tous les logiciels de l'établissement utilisés par les élèves. (annexe logiciels du lycée)_
Films CAV sur clé USB + DVD (T.Curcio)
Répertoire le fonds des autres disciplines localisé ailleurs qu'au CDI (annexe fonds de français dans cagibi)
Alimentation du site du lycée et de Esidoc
Journal du lycée

Formation à la recherche d'informations : les actions pédagogiques et éducatives

Partenaires potentiels et projets :

COP- CPE (AP, dangers d'internet)- Profs d'AP- Lettres-histoire- Litso-ECJS,tous profs
B2I- orientation – Apprentissage info-documentaire-semaine de la presse -TPE- PPCP- AP-
Enseignement d'exploration- Litso- projet sur les émissions culinaires et concours dessert
Journal du lycée

Ouverture culturelle de l'établissement

Partenaires potentiels et projets :

Profs français, lettre-histoire, bio-service, tous profs

Salon du livre- FIFO- Théâtre –intervenants extérieurs (auteurs, comédiens, journalistes, sportifs , ... –semaine de la presse- éco-lycée - concours dessert- actions d'incitation à la lecture- défi lecture, séries de mangas à compléter- journée polynésienne Salon du livre de Papara et Papeete.

**Projets pédagogiques en partenariat avec le CDI
(en vue de l'élaboration d'une politique documentaire)**

Nom Prénom :

Discipline :

Adresse mail :

Propositions d'achats (romans, documentaires, abonnement magazines...) :

Proposition d'installation de logiciels au CDI :

Projets au CDI :

Dispositifs : TPE / AP / ECJS / Enseignement d'exploration / PPCP /

Manifestations : Salon du livre / semaine de la presse / FIFO /

Autres :

Intitulé du projet :

Objectifs pédagogiques :

Validation B2I souhaitée ? OUI / NON

Classe envisagée : en demi-groupe / en classe-entière

Partenariat avec le documentaliste souhaité / non souhaité

Utilisation des ordinateurs / du fonds documentaire / des magazines

Contact :

Marilyn Sue-Ahne
amarilyn@mail.pf
Portable : 89 79 03 09