

Sommaire

GLOSSAIRE	4
INTRODUCTION	5
L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE FORMATION DES MAÎTRES DE L'ACADÉMIE DE REIMS : GÉNÉRALITÉS ET PARTICULARISMES.....	6
1. Présentation générale de l'IUFM de l'académie de Reims	6
1.1. L'organisation de l'IUFM.....	6
1.2. Les missions de l'IUFM	7
1.3. Les partenaires de l'IUFM	7
2. Les usagers	8
2.1. Les étudiants et les stagiaires	9
2.1.1. Qui sont-ils ?	9
2.1.2. .. Les besoins des étudiants de première année en préparation de concours	10
2.1.3. Les besoins des stagiaires en formation initiale	10
2.2. Les formateurs et les enseignants-chercheurs.....	11
2.2.1. Qui sont-ils ?	11
2.2.2. Quels sont leurs besoins ?.....	12
3. La politique documentaire de l'IUFM	13
3.1. Ses grandes orientations.....	14
3.2. Son budget	15
4. Présentation des centres de ressources documentaires	16
5. Les besoins des professionnels de la documentation	19
5.1. Simplifier le catalogage	19
5.2. Simplifier la saisie des acquisitions	20
5.3. La question des fonds anciens.....	21
LA CRÉATION D'UN SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION DANS UN IUFM	22
1. Le modèle des SCD des universités	22
2. Un modèle qui se répand de plus en plus dans les IUFM	24
2.1. Les enjeux	24
2.2. Le panorama des SCD d'IUFM	25
2.3. Evaluation : avantages et inconvénients du travail en réseau au sein des SCD d'IUFM.....	28
3. Etude de cas : l'IUFM de Poitou-Charentes	29
3.1. Présentation de la structure.....	29
3.2. La mise en place du catalogue collectif et du catalogage partagé.....	31
3.2.1. Le catalogue collectif.....	31
3.2.2. Le catalogage partagé	32

3.3.	Le prêt entre médiathèque (PEM)	33
3.4.	La gestion des mémoires	33
3.5.	La gestion des fonds anciens	34
3.6.	Le service de veille auprès des formateurs	35
3.7.	La formation à destination des publics de l'IUFM	35
3.8.	Ce qui reste en cours de réalisation	36
3.8.1.	La politique d'acquisition.....	36
3.8.2.	La politique académique de conservation des périodiques	37
3.8.3.	Les statuts	37
3.8.4.	Un budget propre pour le SCD	37

**PROSPECTIVE POUR LES GRANDES ÉTAPES DE LA CRÉATION D'UN SCD
À L'IUFM DE L'ACADÉMIE DE REIMS..... 39**

1.	La structure du SCD	39
1.1.	Les moyens humains.....	39
1.2.	Les pouvoirs financiers du SCD	40
1.3.	La question des statuts du SCD.....	40
2.	Connaître les besoins réels des usagers	41
3.	Connaître les fonds documentaires avec précision	43
3.1.	Proposition d'une méthode d'analyse des collections hors périodiques	43
3.2.	Croisement des listes d'abonnement des périodiques	45
3.3.	La gestion des mémoires	45
4.	Catalogue collectif et catalogage partagé	46
4.1.	Point de départ : le dépouillement des périodiques	46
4.2.	Interfaçage des bases existantes.....	47
4.3.	La cohérence du catalogue	48
4.4.	Le catalogue sur le site web de l'IUFM	49
4.5.	Mise en place du prêt entre CRD.....	49
4.6.	Prise en compte de la formation des agents.....	49
4.7.	S'ouvrir vers l'extérieur	50
5.	La gestion des fonds anciens	50
6.	La bibliothèque du pôle recherche	51
7.	La politique d'acquisition	53
7.1.	Fixer par écrit la politique d'acquisition.....	53
7.2.	Le budget des acquisitions	54
8.	Echéancier, budget général et outils d'évaluation pour le SCD	55
8.1.	Le SCD : année 2003/2004	55
8.2.	Quel budget pour le SCD ?	56
8.3.	Mettre en place une politique d'évaluation.....	57

CONCLUSION 58

BIBLIOGRAPHIE..... 59

TABLE DES ANNEXES 62

Glossaire

AIS : Adaptation et intégration scolaire

BU : Bibliothèque universitaire

CAPEPS : Certificat d'aptitude au professorat d'éducation physique et sportive

CAPES : Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement secondaire

CAPET : Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique

CDIUFM : Conférence des directeurs d'IUFM

CES : Contrat emploi solidarité

CDDP : Centre départemental de documentation pédagogique

CNDP : Centre national de documentation pédagogique

CRDP : Centre régional de documentation pédagogique

CPE : Conseiller principal d'éducation

CRPE : Concours de recrutement des professeurs des écoles

EN : Ecole normale

ESGBU : Enquête statistique auprès des bibliothèques universitaires

IA : Inspection académique

IATOS : [Personnels] Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Ouvriers et de Service

IMF : Instituteur maître formateur

INRP : Institut national de la recherche pédagogique

IUFM : Institut universitaire de formation des maîtres

MJENR : Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche

PE : Professeur des écoles

PLC : Professeur de lycée-collège

PLP : Professeur de lycée professionnel

PRAG : Professeur agrégé

PRCE : Professeur certifié

PEMF : Professeur d'école maître formateur

SCD : Service commun de la documentation

TICE : Technologies d'Information et de Communication pour l'Enseignement

URCA : Université de Reims Champagne-Ardenne

Introduction

Le rôle de la documentation dans les Instituts universitaires de formation des maîtres (IUFM) est aujourd'hui réaffirmé dans de nombreux instituts par une politique volontariste qui vise à mettre en place de véritables services communs de la documentation (SCD) calqués sur le modèle de ceux que possèdent les universités. Les IUFM souhaitent en effet impulser une véritable dynamique de travail en réseau et tentent pour cela de mutualiser et de rationaliser les moyens humains, techniques et financiers des unités documentaires de leurs différents sites.

L'IUFM de l'académie de Reims a souhaité que l'arrivée d'une nouvelle bibliothécaire soit le point de départ d'un projet concernant la création d'un service commun de la documentation réunissant les cinq centres de ressources documentaires (CRD) et la bibliothèque d'un futur « pôle recherche » de l'IUFM. L'IUFM espère que ce futur SCD permettra de définir une véritable politique documentaire pour l'établissement, d'harmoniser les pratiques de travail mais aussi et surtout qu'il permettra de redonner à la documentation une place essentielle dans les parcours de formation des futurs enseignants.

Le présent travail s'inscrit donc dans cette logique et se positionne comme un outil de cadrage pour le lancement du projet. Il tente d'abord de faire l'étude de l'existant en s'intéressant tout particulièrement aux pratiques de lecture et de travail des étudiants, stagiaires et formateurs de l'IUFM mais aussi aux besoins des professionnels de la documentation. Après un tour d'horizon de la situation des SCD dans les autres IUFM, nous nous attarderons, plus longuement, sur l'expérience de l'IUFM de Poitou-Charentes qui a créé son SCD il y a trois ans. En tirant les enseignements de cette expérience et en prenant en compte les spécificités de notre établissement, nous tenterons alors de définir les grandes étapes de la création d'un service commun de la documentation à l'IUFM de l'académie de Reims, en cherchant toujours à améliorer l'organisation du travail des personnels et l'offre des services aux usagers.

L'Institut Universitaire de Formation des Maîtres de l'académie de REIMS : généralités et particularismes

1. Présentation générale de l'IUFM de l'académie de Reims

1.1. L'organisation de l'IUFM

Comme tous les Instituts universitaires de formation des maîtres, l'IUFM de l'académie de Reims a été créé dans le cadre de la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 pour remplacer les anciennes écoles normales (EN), les écoles normales nationales d'apprentissage (ENA) et les centres pédagogiques régionaux (CPR), assurant ainsi la formation des maîtres du 1^{er} et du 2nd degrés en Champagne-Ardenne. Précisons, qu'il était l'un des trois IUFM expérimentaux (avec Grenoble et Lille) mis en place dès 1990.

L'IUFM de l'académie de Reims se compose de 5 sites : Châlons-en-Champagne, Charleville-Mézières, Chaumont, Reims et Troyes. C'est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministère de la Jeunesse, de l'Education Nationale et de la Recherche (MJENR) et rattaché par convention à l'université de son académie, l'URCA Université de Reims Champagne-Ardenne. Un conseil d'administration présidé par le recteur de l'académie conduit la politique générale de l'établissement (il vote notamment le budget annuel) dans le cadre défini par le ministère, avec l'assistance d'un conseil scientifique et pédagogique composé de représentants des formateurs et des usagers. L'IUFM est dirigé par un directeur nommé pour 5 ans, assisté d'un secrétaire général et de 4 directeurs adjoints ayant chacun leurs domaines de compétences : Recherche, Développement et Formations de formateurs ; Second degré et Formation continue ; Premier degré, Adaptation et intégration scolaire (AIS) et Relations internationales ; Relations avec l'université et Action culturelle.

D'autre part, le fonctionnement de l'IUFM repose sur une équipe de formateurs répartis au sein de plusieurs départements disciplinaires.

1.2. Les missions de l'IUFM

A l'instar des autres IUFM, celui de l'académie de Reims a une triple mission ¹:

- organiser des formations de préparation aux divers concours de recrutement des professeurs qui enseigneront dans les écoles, les collèges et les lycées, dans le cadre de l'enseignement général, de l'enseignement technique, professionnel ou spécialisé, ainsi que des conseillers principaux d'éducation (CPE).
- Assurer la formation professionnelle et initiale des stagiaires admis à ces concours et participer à la formation continue des enseignants du premier et du second degré.
- Développer des activités de recherche en éducation.

Outre ces missions statutaires, l'IUFM de Reims a à cœur de s'insérer dans une perspective d'aménagement du territoire.

1.3. Les partenaires de l'IUFM

L'IUFM tisse des relations avec de nombreux partenaires extérieurs parmi lesquels, la Région, l'Université, le Rectorat, l'Inspection académique et les établissements scolaires de la région. Il fait également partie d'un des quatre pôles inter-IUFM, le pôle Nord-Est. Ces pôles constituent des points d'appui précieux pour la formation des différentes catégories de personnel (formateurs et IATOS) d'IUFM géographiquement voisins. Le rapprochement entre IUFM s'exprime aussi à travers la Conférence des directeurs d'IUFM (CDIUFM), structure d'échanges, de réflexion, de mutualisation et de proposition qui rassemble 29 directeurs d'IUFM et qui a pour but de représenter les IUFM auprès des différents partenaires nationaux et internationaux. Elle se réunit deux fois par trimestre. Elle s'est notamment réunie au centre de formation de Troyes en janvier 2002.

¹ Conférence des Directeurs d'IUFM. (page consultée le 11 mars 2003). Les IUFM de France, [en ligne].
< <http://www.iufm.education.fr/> >

Il est également important de noter que l'IUFM vit dans un environnement documentaire très riche et qu'il développe ou souhaite développer des collaborations avec des organismes tels que l'Institut national de recherche pédagogique, le Centre national d'enseignement à distance, le Centre régional de documentation pédagogique de Champagne-Ardenne et les centres départementaux de documentation pédagogique, le Service commun de la documentation de l'URCA, le Musée Aubeois d'histoire de l'éducation (installé dans les locaux du centre de formation de l'IUFM à Troyes) ainsi qu'avec les bibliothèques municipales à vocation régionale de Châlons-en-Champagne, Reims et Troyes.

2. Les usagers

Les centres IUFM accueillent différents types d'usagers, des étudiants en préparation de concours et en formation initiale dans toutes sortes de disciplines, leurs formateurs, qu'ils soient ou non enseignants-chercheurs, ainsi que divers usagers extérieurs. Tous ont des besoins en documentation bien précis et bien différenciés. Mais comment définir un besoin ? Yves F. Le Coadic en donne une définition intéressante² : « un besoin est une demande potentielle qui satisfaite se traduira en usage ». A partir de cette définition et en nous appuyant sur l'expérience des documentalistes de l'IUFM, nous allons tenter de comprendre quels sont les besoins des usagers des centres de ressources documentaires.

² Le Coadic, Yves F. *Le besoin d'information*. Paris : ADBS, 1998. 191 p.

2.1. Les étudiants et les stagiaires³

2.1.1. Qui sont-ils ?

Rappelons que les inscrits à l'IUFM se répartissent en deux grandes catégories : les inscrits en première année qui souhaitent passer les concours de recrutement (PE1 et PLC1) et les stagiaires de deuxième année (PE2 et PLC2) qui après leur réussite aux concours suivent une formation initiale.

Pour l'année 2002/2003 l'IUFM de l'académie de Reims a géré un total de 1936 inscrits (tous sites confondus). Ce chiffre est en progression constante depuis 1997/1998. Mais l'on peut remarquer que la croissance profite surtout aux sites délocalisés et qu'au contraire à Reims les effectifs diminuent. Ceci est essentiellement dû à l'ouverture de formations pour les PLC2 sur l'ensemble des sites depuis 1999/2000, alors qu'elles étaient auparavant regroupées à Reims.

A la vue de la répartition des effectifs par site et des effectifs par discipline (annexes 1 et 2), nous pouvons noter que si la préparation au concours de professeurs des écoles est ouverte sur tous les sites, celle des professeurs de lycée-collège est presque entièrement assumée par Reims. Seul un tout petit effectif (huit personnes pour le CAPET génie mécanique) se trouve à Charleville-Mézières. Pour la deuxième année, les formations PLC2 proposées varient selon les centres. Notons par exemple que Troyes ne propose que 5 formations (Mathématiques, Physique, Anglais, Documentation et EPS).

Remarquons aussi la spécificité du centre de Châlons-en-Champagne qui regroupe l'ensemble des formations AIS (enfants en difficultés au sein de l'école primaire et maternelle, enfants et adolescents handicapés, adolescents en difficultés scolaires et adultes en milieu carcéral).

³ Pour la définition précise des sigles, se reporter au glossaire

2.1.2. Les besoins des étudiants de première année en préparation de concours

Ces besoins sont bien sûr liés à la préparation des concours qui alternent cours théoriques et stages de pratique accompagnée. Le besoin en manuels pour se préparer aux épreuves écrites d'admissibilité et aux épreuves orales d'admission est donc très important, mais il est à noter que les PLC1 utilisent moins le CRD de l'IUFM que les PE1. La raison en est très simple, la préparation est assurée en partenariat avec l'URCA qui prend en charge la formation aux épreuves écrites et orales disciplinaires. Les cours ont donc lieu sur le campus où la bibliothèque universitaire est tout à fait à même de répondre à ces besoins documentaires particuliers. L'IUFM lui, prépare les étudiants aux épreuves sur dossier et organise le stage pratique. Il n'y a que les étudiants en préparation de CAPES de documentation qui aient tous leurs cours à l'IUFM. Les documentalistes du centre de Reims notent aussi une plus forte fréquentation des personnes préparant le CAPEPS. Souvent présents à l'IUFM, ces derniers trouvent dans les CRD la documentation relative à l'enseignement du sport en collège-lycée (notamment les revues) dont ils ont besoin pour la préparation au concours.

2.1.3. Les besoins des stagiaires en formation initiale

La deuxième année à l'IUFM est une année de formation caractérisée par l'alternance des cours à l'IUFM et des stages pratiques ainsi que par une individualisation forte du parcours de chaque stagiaire. En effet, il ne s'agit plus seulement d'acquérir des savoirs spécialisés mais de mettre ces savoirs en acte dans une pratique professionnelle personnelle et de les utiliser pour analyser cette pratique, l'enrichir ou la réorienter. A la fin de l'année, chaque professeur stagiaire mais aussi chaque CPE stagiaire, doit remettre un mémoire professionnel, élément important de la validation de la formation.

Les besoins documentaires des deuxième année sont majoritairement liés à la préparation de leurs cours (ils empruntent beaucoup de manuels scolaires, les PE2 empruntent aussi des ouvrages de littérature jeunesse pour leur classe) et à la

rédaction du mémoire. Les 2^e année consultent régulièrement les mémoires des années précédentes, les articles de la presse spécialisée en éducation et les sites internet proposant des ressources éducatives. Ils ont également besoin d'ouvrages théoriques concernant la pédagogie et la didactique de leur discipline.

2.2. Les formateurs et les enseignants-chercheurs

2.2.1. Qui sont-ils ?

Les formateurs des centres IUFM se divisent en plusieurs catégories : les formateurs en poste à l'IUFM (professeurs des écoles, professeurs certifiés ou agrégés, professeurs d'université, maîtres de conférences) ; les formateurs de terrains que sont les IMF et PEMF (instituteurs maîtres formateurs et professeurs d'école maîtres formateurs) pour le premier degré et les conseillers pédagogiques pour le second degré ; les formateurs occasionnels chefs d'établissements, inspecteurs, représentants de la police, de la justice, médecins, psychologues,...

D'autre part, au sein de l'IUFM certains formateurs sont également enseignants-chercheurs. Ils se sont regroupés autour d'activités de recherche en sciences de l'éducation. Voici une rapide présentation des 3 principales structures de recherche soutenues par l'IUFM :

- **AEP** : Analyse et évaluation des professionnalisations

C'est une équipe mixte IUFM/URCA sur la question des métiers et des processus de professionnalisation

- **ERECA** : Equipe de Recherche en Education en Champagne-Ardenne

C'est une équipe interne à l'IUFM et qui travaille sur 2 axes de recherche : la professionnalité enseignante et les apprentissages des élèves.

- **GFR** : Groupes de formation et recherche

C'est un dispositif en partenariat avec le rectorat. Il existe 7 GFR : Influence des choix d'option sur les trajectoires des lycéens ; Patrimoine, élément constitutif de la culture européenne ; Enseignement de la philosophie en LP ; Etude de parcours au collège ; Analyse des pratiques ; Observatoire des pratiques TICE ; Etudes sur les pratiques langagières en milieu scolaire.

Ces activités de recherche aboutissent à des publications dans des revues scientifiques ou dans les deux collections mises en place par l'IUFM (*Journée d'étude* et *Mise à distance*), à la participation ou à l'organisation de séminaires et de colloques ainsi qu'à des contrats de recherche financés par la Région.

2.2.2. Quels sont leurs besoins ?

Les besoins documentaires des formateurs sont centrés sur la préparation et l'illustration de leurs cours. On peut prendre par exemple, la demande récente d'un formateur pour un module consacré à la littérature jeunesse. Une des documentalistes l'a aidé à sélectionner et à se procurer des albums à étudier avec les stagiaires. Il faut donc prendre en compte que des documents achetés par le CRD ne sont pas seulement utilisés comme documents de travail individuel mais sont aussi des supports de cours pour les enseignants-formateurs.

Nous l'avons évoqué, les activités de recherche sont très présentes à l'IUFM. Les enseignants-chercheurs ont besoin d'une documentation pointue sur les sujets qui les intéressent. Ils veulent suivre la publication de revues spécifiques, d'actes de colloques et de la documentation de 3^e cycle dans le domaine des sciences de l'éducation. L'équipe du SCD doit donc pouvoir les accompagner efficacement dans leur veille documentaire.

Nous avons essayé ici de tracer les grandes lignes des attentes et des usages des publics de l'IUFM compte-tenu de l'expérience et des observations des documentalistes. Toutefois aucune enquête systématique n'a été réalisée jusqu'alors. La mise en place d'une telle action pourrait permettre d'affiner la prise en compte des besoins des usagers mais pourrait peut être aussi élargir la problématique vers la question des non-usagers des CRD. En effet, le taux des inscrits dans les CRD ne recouvre pas celui des inscrits à l'IUFM. Pourquoi certains étudiants et certains stagiaires se privent-ils de l'accès à des ressources mises à leur disposition ? De même, tous les formateurs qu'ils soient ou non enseignants-chercheurs fréquentent-ils les CRD ? S'agit-il d'une méconnaissance de l'offre des CRD ou d'une offre en documentation et en services qui ne leur paraît pas adaptée ? Existe-t'il d'autres facteurs explicatifs ?

Yves François Le Coadic, nous fait remarquer que l'on insiste souvent sur les besoins en « produits » (manuels, monographies, livres, périodiques), mais on oublie souvent que l'utilisateur veut avant tout une information, une réponse à sa question et non pas seulement une référence. Dans cette perspective, comment les CRD peuvent-ils tenter de mieux répondre à ce besoin d'information ? D'autre part, le besoin d'information n'est pas statique mais est produit dynamiquement. Le système d'information joue un grand rôle dans l'extension du besoin. En proposant de nouveaux services comme la consultation d'un catalogue collectif en ligne depuis les centres mais aussi depuis l'extérieur (du domicile, depuis les autres bibliothèques fréquentées notamment la BU, de tous les lieux du campus, depuis les établissements scolaires où les étudiants sont en stage,...), en permettant un prêt entre les différents CRD de l'IUFM, en donnant accès à des documents inexploités comme les fonds anciens des écoles normales, l'IUFM de l'académie de Reims ne se placerait-il pas dans une nouvelle approche du besoin d'information ?

3. La politique documentaire de l'IUFM

Avant toute chose, il est important de bien définir cette notion et d'en saisir toutes les implications. Selon Bertrand Calenge⁴, la politique documentaire « est un ensemble de décisions et de processus relatifs à l'accroissement, à la mise en ordre et à la conservation de collections dans le cadre de missions particulière à une bibliothèque et à la poursuite d'objectifs socio-culturels et socio-éducatifs assignés à cette collection ». Elle peut donc se définir autour de trois axes : la politique d'acquisition, la politique de conservation et la politique d'accessibilité. Voyons maintenant les grandes orientations et les budgets alloués à cette politique documentaire à l'IUFM de l'académie de Reims.

⁴ Calenge, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Cercle de la librairie, 1999. 386 p.

3.1. Ses grandes orientations

S'il n'existe aucun texte officiel pour cadrer la politique documentaire des instituts (le décret de 1985 qui crée les SCD des universités et fixe leur politique documentaire est un texte antérieur à la création des IUFM), le contrat quadriennal de développement 2000-2003 conclu avec l'Etat par le biais du Ministère de l'Education Nationale en définit tout de même les axes prioritaires.

Cette politique documentaire s'organise et se structure autour de :

- la constitution d'un service commun, chargé de coordonner l'activité et les moyens des cinq centres de ressources.
- la mise en cohérence des acquisitions et des abonnements sur l'ensemble du réseau, en collaboration avec les équipes enseignantes et en relation avec les centres documentaires de la région, en particulier les centres départementaux de documentation pédagogique (CDDP) et les services communs de documentation des universités (SCD).
- la poursuite de l'informatisation avec le logiciel BCDI et la constitution d'un catalogue informatique unique recensant à côté des ouvrages, les mémoires professionnels et autres ressources.
- la mise en œuvre d'actions de formation à la recherche documentaire, intégrées dans les enseignements, à l'intention de tous les publics (étudiants, enseignants...).
- la mise en adéquation avec la bibliothèque universitaire à travers le fonds documentaire orienté "recherche".

A l'heure des bilans, courant 2003, on peut noter que les bases du futur SCD sont posées mais que presque tout reste à faire. Le nouveau contrat quadriennal 2004-2007 en cours de négociation avec le ministère va réaffirmer ces grandes orientations et engager l'IUFM dans le long chemin de leur réalisation. L'arrivée d'une nouvelle bibliothécaire est aussi une autre occasion d'impulser une nouvelle dynamique au projet.

3.2. Son budget

Le budget général de l'IUFM se compose de plusieurs éléments :

- une dotation globale budgétaire (DGB) attribuée sur différents critères tels le nombre d'étudiants inscrits, les superficies des locaux, les frais des stage, etc... Cette DGB comprend également la dotation globale de décentralisation reversée à l'Etat par les collectivités territoriales pour la prise en charge de dépenses qui normalement leur incombent.
- des subventions liées à un projet d'établissement défini dans le contrat quadriennal et réparties selon les axes suivants : Communication ; Documentation ; Formation des personnels ; Relations internationales ; Maintenance ; Pédagogie ; Réseaux et TICE ; Vie étudiante.
- la DES, dotation de l'enseignement supérieur. Elle est versée par la sous-direction des bibliothèques au titre de frais liés à la documentation.
- diverses subventions, des ressources propres (frais de dossiers étudiants,...) et un fonds de réserve.

Il faut retirer de ces ressources le reversement des droits aux universités pour financer leur contribution à la préparation aux concours en première année. L'ensemble de ces recettes est ensuite réparti dans les différents centres en fonction des besoins. Chaque centre IUFM est budgétairement dénommé « centre de responsabilité » (CR) et les crédits d'un CR sont divisés en unités d'observation (UO) comprenant à leur tour des lignes budgétaires correspondant aux différents types de dépenses.

La visibilité des budgets liés à la documentation est rendue particulièrement complexe par ce système. La ligne budgétaire 6183 qui représente la documentation est présente dans de nombreuses UO et ce, dans tous les CR. On peut toutefois synthétiser en disant que les crédits 6183 sont majoritairement répartis dans trois grandes UO : Pédagogie 1^{er} degré, Pédagogie 2^e degré et Recherche. Toutefois, les sommes ne sont pas fixées et peuvent varier positivement ou négativement en fonction des autres lignes budgétaires des UO. De plus, ce système implique que ce sont les directeurs de centres qui gèrent les crédits et non les documentalistes. Il est également à regretter qu'il n'existe aucun document récapitulatif sur la documentation et ce pour l'ensemble des sites.

4. Présentation des centres de ressources documentaires⁵

Les centres de ressources documentaires de l'IUFM de l'académie de Reims qui ont pour mission de traiter, stocker et diffuser l'information sous toutes ses formes, sont des lieux d'étude et de formation permettant la consultation sur place et l'emprunt d'ouvrages. Ils doivent donc fournir une information scientifique solide dans les domaines des sciences de l'éducation, de la didactique et de la pédagogie. Pour cela, les responsables des centres acquièrent des monographies, des périodiques, des publications administratives, des sujets d'examens, des documents audiovisuels et numériques. Le fonds est toujours consultable sur place via un catalogue informatique (logiciel BCDI3). La question de la formation à l'utilisation des ressources documentaires se trouve bien sûr au cœur des préoccupations des documentalistes, l'important étant de rendre les usagers les plus autonomes possibles dans la recherche d'information.

Quatre des ces CRD (Charleville-Mézières, Châlons-en-Champagne, Chaumont, Troyes) sont issus des anciens centres de documentation des écoles normales, le cinquième (Reims) a été créé en même temps que l'IUFM. Deux centres (Chaumont et Troyes) ont leurs fonds documentaires couplés avec ceux de leur Centre départemental de documentation pédagogique (CDDP).

Les cinq centres sont équipés du logiciel documentaire BCDI3. Précisons que BCDI3, réalisé par le Centre régional de documentation pédagogique (CRDP) de Poitou-Charentes n'est pas un système intégré de gestion de bibliothèque mais un outil de recherche documentaire à destination principalement des établissements scolaires du second degré. Les cinq bases ne sont pas interconnectées mais on peut les interroger à distance. Il est donc possible par exemple de consulter, depuis le centre de Charleville-Mézières, le fonds documentaire de Chaumont.

Tous les centres utilisent la classification CDU sauf le centre de Reims qui travaille avec la classification Dewey.

⁵ Les statistiques des fonds documentaires de chaque centre sont présentées dans l'annexe 3.

	Châlons-en-Champagne	Charleville-Mézières	Chaumont	Reims : Centre et Siège	Troyes
Personnel	1 PRCE + 1 CES + 1 auxiliaire de vie universitaire	1 PE + 2 CES + 1/5 temps ATOS	1 PE + 1 CES	3 PRCE + 1 bibliothécaire + 1 auxiliaire de vie universitaire + 2 CES	1 PRCE (3/4 temps centre de documentation, 1/4 temps formation) + 1 auxiliaire de vie universitaire
Horaires d'ouverture	Lundi / Vendredi : 8h15 – 18h	Lundi / Vendredi : 7h45-17h45 Lundi et Mercredi : jusqu'à 18h30	Lundi / Jeudi : 9h00-18h00 Vendredi : 9h00-16h00	Lundi / Jeudi : 8h30-18h30 Vendredi : 8h30-17h30	Lundi, Mardi, Jeudi : 8h30-12h00 / 13h00-18h00 Vendredi : 17h00 Mercredi : 8h30 –18h00
Fonds documentaire	17000 ouvrages dont seulement un tiers a été informatisé et 80 titres de périodiques.	21000 documents tous supports ainsi que 60 titres de périodiques.	11000 documents répartis en deux fonds, l'un commun avec le CDDP l'autre réservé au public de l'IUFM dans une pièce indépendante.	27000 documents tous supports et 179 titres de périodiques.	18000 documents tous supports confondus.

Informatique	4 postes pour la consultation du catalogue, d'Internet et des cédéroms	Un espace multimédia avec cinq postes pour la recherche documentaire	La base de l'IUFM de Chaumont (fonds réservé + fonds mélangé) n'est visible que sur un poste	7 postes pour le public avec accès au catalogue, à Internet et aux cédéroms	3 postes pour BCDI Consultation de la base commune : http://crdp.ac-reims.fr/cddp10/ressources/mediatheque/default.htm
Spécificités	<p>- <u>Important travail de saisie rétrospective</u> dans BCDI3 à partir des ouvrages et du fichier papier.</p> <p>- Le prêt est informatisé pour les documents rentrés dans la base, manuel pour les autres. Toutefois, l'emprunt d'un document génère sa prise en charge par la documentaliste. Ainsi, le fonds des documents informatisés correspond peu ou prou au fonds des documents réellement utilisés par les lecteurs.</p>	<p>- <u>Nouveaux locaux</u> plus vastes et mieux agencés que ceux de l'ancienne EN mais le <u>manque de place</u> commence déjà à se faire sentir. Certains ouvrages sont retirés du libre accès pour faire de la place et « rajeunir » les collections. Ils sont stockés dans un local attendant.</p>	<p>- <u>Un usager doit interroger deux bases sur deux postes informatiques dans des locaux différents, s'il veut consulter la totalité des fonds IUFM – CDDP</u>.</p> <p>- Les acquisitions devant intégrer le fonds commun sont transmises au CDDP sous forme de disquette.</p> <p>- Pour être différenciés les ouvrages sont équipés de pastilles de couleur.</p>	<p>- Le fonds est récent. Il contient peu d'ouvrages antérieurs à 1990.</p> <p>- <u>Le CRD vient de déménager en 2002 pour s'agrandir</u>. Il a quitté le bâtiment du siège administratif pour celui de la formation.</p> <p>- Les locaux laissés vacants par le CRD vont être réaménagés pour installer le futur <u>pôle recherche de l'IUFM</u>.</p>	<p>- <u>90 % des acquisitions sont versées dans le fonds commun</u> par un système de disquette</p> <p>- <u>Il existe un fonds réservé</u> (moins important que celui de Chaumont) non signalé dans BCDI3. Il comprend des manuels scolaires, des mémoires professionnels et des CRDOM. Les étudiants le connaissent par les visites en début d'année et s'en servent surtout pour leurs stages.</p>

En conclusion, nous pouvons remarquer la grande hétérogénéité de ces centres. Leurs particularités sont diverses mais ont toujours des raisons historiques comme l'héritage des anciennes écoles normales ou la volonté qui a impulsé le rapprochement des CDDP et des bibliothèques d'IUFM. D'autre part, il nous faut mentionner ici, le problème de la diversité des statuts des personnels et notamment le problème lié à la définition des missions des documentalistes (répartition du temps de travail entre gestion des centres de ressources, heures de formation et activités extérieures) qui n'est pas encore réglé même s'il fait l'objet d'importantes discussions locales et nationales. D'autre part, soulignons le manque visible de moyens humains affectés aux CRD. Ce dernier problème est particulièrement visible à Troyes où la documentaliste n'a qu'un $\frac{3}{4}$ temps pour assumer la gestion documentaire du CRD. Ces particularités ont été jusqu'à présent un frein pour la mise en place d'un véritable service commun de la documentation et d'un travail en réseau efficace.

5. Les besoins des professionnels de la documentation

L'analyse de l'existant que nous avons effectuée, fait apparaître les difficultés rencontrées par les documentalistes. L'équipe a, en effet, de réels besoins. C'est notamment le cas au CRD de Châlons-en-Champagne, à cause de la saisie rétrospective du fonds.

5.1. Simplifier le catalogage

Nous nous rendons vite compte que le premier besoin de l'équipe des documentalistes concerne une des activités qui leur prend le plus de temps, le catalogage et plus particulièrement le dépouillement des périodiques. Malgré l'aide précieuse des Mémofiches (notices de dépouillement de périodiques du CRDP de Poitou-Charentes), ce travail ne peut pas toujours être réalisé de manière exhaustive. En effet, les Mémofiches ne couvrent pas tous les titres auxquels les CRD sont abonnés. De plus, le dépouillement des périodiques est un travail particulièrement long et les documentalistes ont souvent d'autres priorités. Pourtant, une telle situation se traduit par une perte d'information pour l'utilisateur car

beaucoup d'articles de périodiques ne sont pas signalés et ne peuvent donc être consultés après une recherche dans le catalogue. De plus, on se rend compte que certaines revues non dépouillées dans un centre peuvent l'être sur un des quatre autres sites. Les bases n'étant pas interconnectées, chaque documentaliste fait un travail de dépouillement qui n'est valable que pour son propre centre. Il y a donc perte de temps et d'énergie.

Dans le cadre de la mise en place du futur service commun de la documentation, et pour améliorer la prestation fournie à l'utilisateur (dépouillement rapide et complet) une réunion a été organisée le mardi 17 décembre 2002 pour rassembler les documentalistes. L'objectif de cette réunion était de présenter une expérience de dépouillement partagé des revues. Cette expérience, que nous détaillerons plus loin, doit être considérée comme un préalable au travail d'équipe que représente le catalogage partagé puisqu'il s'agissait de montrer que loin d'entraîner un surcroît de travail comme le craignaient les documentalistes, la solution proposée permettra le plus souvent un gain de temps et une meilleure répartition des charges de catalogage.

5.2. Simplifier la saisie des acquisitions

S'il n'existe pas encore de catalogage partagé, il n'y a pas non plus de saisie partagée des bons de commandes. Actuellement les documentalistes, après avoir sélectionné leurs ouvrages, les intègrent dans un tableau excel servant de bordereau de commande sur lequel figure le titre, l'auteur, l'éditeur, l'année, le prix unitaire, la quantité et le montant total. Chaque bon de commande doit être ensuite validé par la direction avant d'être envoyé au fournisseur. Elles saisissent aussi leurs commandes dans un formulaire BCDI dans le module achat, ce qui leur permet de suivre leurs crédits sur l'année.

Ne pourraient-on envisager une saisie commune des commandes ? Si par exemple le CRD de Reims achète un ouvrage, pourquoi les autres centres ne pourraient-ils pas profiter de la saisie du bon de commande, n'y raccrocher que leur localisation et l'envoyer ensuite pour le visa hiérarchique ?

A noter également que dans le système actuel, il est difficile pour un centre de savoir ce qu'un autre centre a pu acheter, l'existence de tel ou tel livre n'étant

découverte que lorsqu'il est intégré au catalogue. Ceci est un point important à prendre en considération dans la gestion d'une future politique d'acquisition commune (répartition des crédits, spécificités documentaires de chaque centres, documents à acheter ou non dans plusieurs centres, possibilité de prêt entre bibliothèque...).

Toutefois, un besoin immédiat en attendant la mise en place d'une politique d'acquisition est d'éviter un travail de saisie en double dans les centres.

5.3. La question des fonds anciens

La question de la gestion des « fonds anciens » hérités des écoles normales pose aussi un certain nombre de problèmes aux documentalistes qui ont du mal à gérer les cartons de livres entreposés dans leurs établissements. Il faut savoir que les écoles normales disposaient de bibliothèques dont le contenu n'était pratiquement jamais en libre accès, les locaux ne s'y prêtant d'ailleurs pas : salles avec boiseries murales, étagères vitrées et accès aux rayons les plus élevés par des échelles. Les ouvrages étaient achetés par les enseignants et les directeurs qui s'en servaient pour leurs enseignements et les prêtaient directement à leurs élèves. On y trouve donc essentiellement des textes théoriques sur l'école et la pédagogie, des manuels scolaires, des méthodes d'enseignement, des corpus littéraires de grands auteurs français. Ces fonds, longtemps négligés par manque de temps et de moyens, sont pourtant d'un intérêt très important pour la recherche en histoire de l'éducation et en pédagogie. Ne pas donner accès à ces ressources, c'est priver les enseignants-chercheurs de la matière même de leurs recherches. Les documentalistes en sont tout à fait conscientes et désirent profiter du futur SCD pour gérer ces fonds inexploités et les mettre à disposition.

La prise en compte de ces différents besoins doit aider à une meilleure maîtrise des fonds documentaires et à la gestion des redondances.

La création d'un service commun de la documentation dans un IUFM

1. Le modèle des SCD des universités⁶

En 1975, un colloque réunissant les directeurs et les présidents des conseils de bibliothèque, pointait l'absence de coordination entre les bibliothèques centrales et les bibliothèques des unités d'enseignements et de recherche (UER) des universités, ce qui avait pour conséquence une désorganisation complète des collections ainsi que des difficultés d'accès à ces fonds. Pour résoudre ces problèmes, les participants au colloque ont proposé d'unifier le système documentaire via la création de catalogues collectifs et l'identification des dépenses consacrées aux achats de documents.

La loi no 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur a inscrit parmi les quatre missions de service public de l'enseignement supérieur, la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique. Les textes pris en application de cette loi, transforment les bibliothèques en service commun au sein des universités. Dix années de mise en place seront nécessaires pour aboutir au décret du 4 juillet 1985 qui définit le nouveau cadre de la documentation universitaire et entérine la naissance des services communs de la documentation dans les universités françaises. Ces services sont administrés par des conseils composés d'élus (enseignants-chercheurs, usagers, personnels, personnalités extérieures) et dirigés par des professionnels des bibliothèques, nommés par le ministre en charge des enseignements supérieurs.

⁶ RENOULT, Daniel (dir.). *Les bibliothèques dans l'université*. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1994. 358 p.

La véritable nouveauté du décret de 1985, qui cherche à pallier le manque de moyens, l'absence d'organisation documentaire à l'université et les faibles liens entre pédagogie, recherche et documentation, peut se résumer en trois points :

- **Il propose la fin du cloisonnement documentaire et la réunification de la gestion.** Toutes les bibliothèques et centres de documentation de l'université sont réunis dans le service commun de la documentation, par intégration (les personnels et les moyens sont directement affectés par l'université) ou association (elles gardent leurs ressources distinctes). Tout document acquis par une composante du SCD est à la disposition de tous.

- **La maîtrise de la politique documentaire est donnée à l'université dans le cadre de politiques contractuelles quadriennales.** En effet, la formulation de la politique documentaire pour être cohérente n'est possible que dans une démarche d'ensemble, comme partie du projet d'établissement. C'est donc la contractualisation qui a vraiment donné une impulsion au service commun de la documentation.

- **Les sections documentaires par disciplines sont officialisées.** Elles sont des points de coopération avec les bibliothèques associées.

Ainsi, le SCD créé par délibération statutaire du conseil d'administration de l'université a pour fonction la mise en œuvre de la politique documentaire de l'université à partir des moyens humains, techniques et financiers mis à disposition. Ses missions principales sont les suivantes : gérer l'ensemble de la documentation, produire et diffuser l'information, former les utilisateurs, évaluer les services offerts aux usagers, coopérer avec tous les centres documentaires par la participation à des catalogues collectifs. L'objectif est aussi de fixer les responsabilités de chaque unité documentaire, de les ordonner en un ensemble, pour que chacune de ces unités puisse rendre le meilleur service à toute la communauté universitaire et pour que chaque usager puisse accéder à l'ensemble des ressources de l'université. La réunion au sein d'un même service devrait permettre de préciser les profils d'acquisition de chaque bibliothèque participante, d'éviter ainsi les doublons inutiles et d'assurer une meilleure circulation des fonds.

Ce modèle que nous venons de décrire intéresse beaucoup les IUFM qui cherchent à le rendre transposable à leur situation. Certes, les CRD d'IUFM n'ont pas de sections disciplinaires mais ils peuvent s'inspirer du modèle des services communs de la documentation des universités pour se restructurer et rationaliser leur offre documentaire sur un plan académique. Même si leur existence n'est pas encore officiellement reconnue, on assiste donc aujourd'hui au développement de SCD dans tous les IUFM.

2. Un modèle qui se répand de plus en plus dans les IUFM

2.1. Les enjeux

Pour les IUFM, le temps est venu d'accorder une plus grande importance à la documentation. Le choix de structures proches de celles des SCD des universités n'est pas anodin⁷. Ces structures vont permettre de mutualiser les moyens humains, techniques et financiers pour réaliser les objectifs de politique documentaire élaborés dans le cadre des contrats quadriennaux passés avec le Ministère de la Jeunesse, de l'Education Nationale et de la Recherche.

Ces SCD doivent s'intégrer totalement dans les missions de leurs établissements. Ils doivent aider à former les étudiants et les futurs enseignants à la maîtrise de l'information, maîtrise indispensable pour ceux-là même qui auront à retransmettre ce savoir à leurs élèves. L'enjeu est d'autant plus important que l'information est aujourd'hui totalement protéiforme et qu'elle connaît une croissance sans précédent. Les responsables des SCD d'IUFM comme leurs autres collègues professionnels de la documentation doivent ainsi relever le défi suivant : comment donner accès à l'information en rendant l'utilisateur critique et autonome ?

En effet, il faut bien comprendre que si le SCD est une structure favorisant l'organisation documentaire interne des établissements (catalogage partagé, gestion des acquisitions...) sa raison première d'exister est son public. Le SCD doit pouvoir offrir de nouveaux services comme la consultation d'un catalogue

⁷ DOUGNAC, Marie-Hélène. *Les politiques documentaires dans les IUFM*. BBF, 1999, n°2, p. 14-19.

collectif (une seule base pour tous les centres), la consultation à distance (pensons par exemple que beaucoup d'étudiants inscrits en 1^{ere} année ont généralement leurs cours sur le campus, qu'ils souhaiteraient peut être consulter le catalogue de l'IUFM de là-bas ou de chez eux), un prêt entre bibliothèque (à quoi sert de localiser, si l'on ne peut faire venir l'ouvrage ?)

N'oublions pas non plus que les IUFM accueillent de nombreuses équipes de recherche dans le domaine des sciences de l'éducation et qu'il leur faut intégrer cette dimension dans leur politique documentaire. Le cas est notamment manifeste à l'IUFM de l'académie de Reims qui mène une activité de recherche très intense et très étroite avec l'URCA (présence d'équipe mixtes et organisations de colloques internationaux).

On le voit bien la rationalisation de la documentation en IUFM via la création des SCD est un enjeu d'importance. Elle permettra la modernisation d'un service qui a pris beaucoup de retard par rapport à l'évolution des enjeux de formation, mission fondamentale des IUFM.

2.2. Le panorama des SCD d'IUFM

Le 15 octobre 2002, une rencontre des responsables de documentation en IUFM a eu lieu à Lyon. Vingt trois IUFM y ont participé et ont, comme travail préliminaire, répondu à un questionnaire. La synthèse des réponses, a permis de faire l'état des lieux des structures documentaires des IUFM en France. En voici les grandes lignes ⁸.

Les structures documentaires :

Non encore validées par le ministère, elles s'inspirent majoritairement des statuts universitaires de 1984 même si les dénominations, les conventions sont différentes en raison de l'histoire et des spécificités héritées des Ecoles Normales (relations avec les CDDP, CRDP par exemple). L'éclatement sur plusieurs sites (de 3 à 10 selon les académies) entraîne une gestion lourde des services.

⁸ Nous reprenons ici, les conclusions du compte rendu de cette réunion rédigé par Hélène Biez-Namèche et Anne-Christine Collet (Lyon), avec l'aide des textes d'Hélène Collet (Rouen) et de Martine Gemmerlé (Alsace)

Le personnel :

Tous ces services documentaires ont à leur tête des personnels de catégorie A (conservateurs, professeurs certifiés en documentation, bibliothécaires). Il y a peu d'agents de catégorie B (assistants de bibliothèque, bibliothécaires-adjoints spécialisés, techniciens de bibliothèque, instituteurs) et ce sont les agents de catégorie C qui sont les plus nombreux. Notons toutefois, que les postes d'agents statutaires type magasiniers, pourtant demandés en grand nombre à la Sous Direction des Bibliothèques ne sont pas si fréquents que cela et que l'on a le plus souvent recours à des emplois subventionnés (ex : CES, Emplois-Jeunes,...).

Les collections :

Principalement papier (on compte en moyenne 94 540 ouvrages et 376 abonnements de périodiques par IUFM), les collections d'IUFM commencent également à intégrer de façon importante les documents numériques. Les acquisitions sont faites par les professionnels de la documentation en tenant compte bien sûr des propositions d'achats des formateurs. Peu de services de documentation disposent de chartes écrites d'acquisitions, ou de plan de développement des collections. Ces réflexions sont néanmoins engagées dans plusieurs Instituts.

L'informatisation :

La quasi totalité des collections des SCD est informatisée (dans de nombreux instituts, il s'agit de la seconde informatisation). Les logiciels utilisés sont principalement Loris (8 IUFM), BCDI (6 IUFM) et Horizon (3 IUFM). La plupart des catalogues sont accessibles sur le WEB ou vont l'être dans l'année à venir. L'entrée des IUFM dans le Sudoc⁹, catalogue collectif de l'enseignement supérieur est aujourd'hui en discussion. Comment valoriser et faire reconnaître les spécificités et les richesses des fonds des IUFM ? La négociation ne doit-elle pas être menée par la CD-IUFM ? Il faut savoir que des conditions bien précises doivent être remplies par les bibliothèques candidates à l'entrée dans le Sudoc : remise à niveau des catalogues, respect des normes internationales Unimarc et indexation Rameau (ceci est un point d'achoppement

⁹ BILGA, Anne. *Un IUFM dans le SUDOC ? L'IUFM de Lyon dans la perspective du système universitaire de documentation*. Villeurbanne : ENSSIB. 2002. 54 p.

puisque les IUFM n'indexent pas avec la liste d'autorité RAMEAU mais à partir du thésaurus Motbis), et formation des personnels.

Actuellement, les collections des IUFM sont très mal connues de la Sous-Direction des Bibliothèques et de l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES) qui n'est pas très favorable à leur intégration. Les visites et les rapports des Inspecteurs généraux des bibliothèques dans les IUFM¹⁰ devraient permettre d'avoir une meilleure vision des collections.

Les partenaires :

Les CDDP et les CRDP sont des partenaires traditionnels et prioritaires. Le partenariat avec les Bibliothèques Universitaires n'est pas très approfondi malgré un public commun. Avec les Bibliothèques Municipales, la littérature jeunesse peut constituer un terrain d'entente et de coopération (ainsi que la conservation partagée des fonds locaux, des périodiques..).

Enfin, la bibliothèque de l'INRP s'impose comme un partenaire, pour une collaboration dans le domaine de la recherche en sciences de l'éducation.

La formation des étudiants et des stagiaires :

Les responsables de centres de documentation en IUFM déplorent l'absence de politique volontariste pour intégrer les formations documentaires dans les plans de formation des différentes filières. Actuellement, pour les PE1-PCL1 on se limite à des accueils et des visites de médiathèques, pour les PE2 la formation semble plus adaptée et plus ciblée, pour les PCL2 la formation documentaire est axée sur la discipline.

La formation des formateurs :

Beaucoup de formateurs méconnaissent les fonds des médiathèques et ne les utilisent donc pas. Pourtant, l'aide des professionnels de la documentation pourrait leur être très utile : formation personnalisée, présentation des nouveautés éditoriales (éditeurs, collections, ouvrages...), informations juridiques sur la propriété intellectuelle (sujet récurrent notamment en ce qui concerne les mémoires), sur les droits de prêt, sur les droits de copie, acquisition et gestion des fonds de recherche...

¹⁰ Inspection générale des bibliothèques. (page consultée le 8 septembre 2003). Rapport annuel : 2002, [en ligne]. <<ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/syst/igb/rapport2002.pdf>>

Les conclusions de cette rencontre mettent en évidence des préoccupations communes de tous les responsables de documentation en IUFM et surtout la nécessité de réflexions concertées. Suite à cette réunion, des groupes de travail ont été constitués (gestion des fonds anciens, indexation, mutualisation des ressources). A charge, pour eux, de faire avancer la réflexion sur ces préoccupations communes et d'apporter si possible des solutions concrètes.

2.3. Evaluation : avantages et inconvénients du travail en réseau au sein des SCD d'IUFM

Avantages :

- Mise en place de services structurés et rationalisation de la documentation
- Ré-informatisation et modernisation des services
- Capacités nouvelles de proposition et d'évaluation de la politique documentaire
- Evolution des pratiques documentaires par exemple via une saisie catalographique partagée
- Meilleur service à l'utilisateur (multiplication des sources d'information disponibles, accès à distance, possibilité de prêt entre bibliothèque,...)
- Lisibilité plus grande pour les partenaires institutionnels

Inconvénients :

- Ressources humaines insuffisantes
- Difficulté de gestion des personnels dans un cadre statutaire et organisationnel non-défini
- Nouvelles habitudes de travail. Plus que jamais le travail doit se faire en équipe, avec des concertations régulières et une bonne communication interne.
- Nécessité d'une formation et d'une mise à jour permanente des compétences des professionnels.
- Quelles possibilités d'intervention des responsables des SCD sur les budgets ?
- Renforcement de l'accompagnement et de la formation du public

En conclusion, nous pouvons souscrire à l'affirmation de Marie-Hélène Dougnac dans son article déjà cité *Les politiques documentaires dans les instituts universitaires de formation des maîtres* : « la constitution de SCD en IUFM est un acte fondateur qui marque l'engagement de l'équipe de direction sur la voie d'une réforme en profondeur des structures documentaires ».

3. Etude de cas : l'IUFM de Poitou-Charentes¹¹

3.1. Présentation de la structure

L'IUFM de Poitou-Charentes, créé en 1991, se compose de quatre sites départementaux : le site de la Vienne à Poitiers, celui des Deux-Sèvres à Niort, celui de la Charente à Angoulême et celui de la Charente-Maritime à La Rochelle. A Poitiers, un siège central héberge les organes de direction (directeur et directeurs adjoints, secrétariat général), les services administratifs centraux (services financiers, scolarité, affaires générales, moyens d'enseignement) ainsi que certains services transversaux, comme le service informatique. Cet IUFM est rattaché par convention aux deux universités de son académie, les universités de Poitiers et de La Rochelle.

Du point de vue des ressources documentaires, l'IUFM dispose de quatre médiathèques, une par centre départemental. Elles mettent à disposition plus de 55 000 documents sur tous supports (livres, périodiques, documents audiovisuels et sonores, cédéroms...) répartis selon les grands domaines de connaissances nécessaires à la culture de l'enseignant du premier et du second degré : psychologie, pédagogie, didactique, disciplines d'enseignement (ouvrages généraux et manuels scolaires), littérature de jeunesse, ainsi que plus de 2 000 mémoires professionnels des stagiaires PE et PLC.

Les documents sont consultables sur place, et la majorité d'entre eux à l'exclusion des mémoires, des dictionnaires et des encyclopédies sont empruntables. La recherche documentaire s'effectue par le biais d'un catalogue

¹¹ Toute cette partie s'appuie sur les comptes-rendus de réunion de travail du SCD de l'IUFM de Poitou-Charentes

informatisé consultable sur place et à distance à l'adresse http://www.poitou-charentes.iufm.fr/ress_docu/catalogues/catalogues.html. L'utilisateur a le choix entre l'interrogation du catalogue local ou celle du catalogue collectif (possibilité de PEM)¹².

Du point de vue du personnel, sur l'ensemble des quatre médiathèques, le personnel titulaire se répartit ainsi : 6 documentalistes : 2 à ½ temps à la Rochelle, 1 à Angoulême, 1 à Niort et 2 à Poitiers. Un poste de bibliothécaire est pour l'instant vacant sur le site de La Rochelle. Chaque médiathèque dispose d'un CES ou d'un emploi-jeune qui assure principalement l'accueil et le prêt.

Les quatre médiathèques ont des liens de plus en plus étroits grâce à la création du service commun de la documentation. Une chargée de mission, Mme Elise Levannier a été nommée en novembre 2000 pour coordonner la mise en place effective de ce SCD dont une des priorités a été l'élaboration du catalogue collectif et la mise en place du catalogage partagé. Le texte stratégique sur le projet du SCD a été validé par le conseil scientifique et pédagogique de l'IUFM en janvier 2001.

L'IUFM de l'académie de Reims se trouve dans la situation qu'a connue l'IUFM de Poitou-Charentes il y a trois ans. Il peut donc s'inspirer de ce modèle pour la constitution de son propre SCD. La comparaison est d'autant plus intéressante que les deux IUFM sont de taille comparable (pour l'année 2002/2003, 1936 inscrits à l'IUFM de Reims, 2102 à l'IUFM de Poitou-Charentes) et qu'ils ont le même logiciel documentaire BCDI3. Précisons à ce propos que l'IUFM de Poitou-Charentes bénéficie de liens privilégiés avec le CRDP de Poitou-Charentes, concepteur de BCDI. A cela s'ajoute également le fait que j'ai pu moi-même effectuer un stage de trois semaines dans cet IUFM (site de Poitiers) où j'ai réalisé un travail d'évaluation des collections dans le but d'aider à la mise en place d'une politique d'acquisition.

¹² PEM = Prêt entre médiathèques

3.2. La mise en place du catalogue collectif et du catalogage partagé

3.2.1. Le catalogue collectif

En janvier 2001, les quatre médiathèques de l'IUFM de Poitou-Charentes proposaient chacune leur catalogue local en ligne mais il n'existait aucune possibilité d'interroger l'ensemble du fonds documentaire en une seule fois. Il a donc été décidé de mettre en ligne un seul catalogue regroupant les fonds des quatre sites. Pour cela, le SCD a suivi une procédure élaborée par le CRDP de Poitou-Charentes, permettant de fusionner des bases documentaires et de réaliser un catalogue collectif tout support. Il faut pour cela utiliser deux logiciels téléchargeables gratuitement : Catcoll (pour les documents autres que périodiques) et Catper (pour les périodiques).

L'opération technique réalisée avec l'aide du service informatique a été la suivante :

- Extraction des quatre bases locales en .DBF
- Récupération de ces quatre bases et fusion (le logiciel devant gérer les éventuels doublons)
- On obtient ainsi un fichier catcoll.dbf
- Intégration de ce fichier dans une nouvelle base BCDI vierge
- Recopie de la base fusionnée sur un serveur web dédié.

La fusion a d'abord été réalisée en test et mise à disposition de l'équipe du SCD sur l'intranet de l'IUFM. Les résultats de la fusion montrent que le dédoublonage n'a pas été systématique. Les documentalistes ont alors entrepris un nettoyage de la base. Le catalogue collectif a été mis en ligne à partir de février 2001.

3.2.2. Le catalogage partagé

Après la création du catalogue collectif, la même opération a été réalisée pour créer une base de travail commune dénommée « SCD ». Cette base de catalogage partagé permet un gain de temps appréciable puisqu'il n'y a plus qu'une saisie pour un même document.

- **Les différents documents (hors périodiques)**

La base commune sert à la fois de base pour les acquisitions et le catalogage. Pour saisir une notice d'acquisition, il y a deux possibilités :

- la notice existe déjà dans le catalogue de saisie partagée auquel cas, il suffit de s'y raccrocher par la mention d'une localisation : Ex : POIT*C. Il est intéressant de noter qu'en septembre 2002 sur 150 ouvrages traités en commande sur le site de Poitiers, 1/3 étaient présents dans le catalogue de saisie partagée.

- la notice n'existe pas dans le catalogue de saisie partagée. Il faut alors la créer ou la récupérer à partir d'un réservoir de notices. L'IUFM est abonné à Electre, à Baseécole (produit du CRDP pour la littérature jeunesse) et à BN Opale (le CD-Rom est pour l'instant dédié à la saisie de fonds anciens à La Rochelle). Les documentalistes peuvent donc récupérer des notices et y raccrocher leur localisation POIT*C. Dans ce dernier cas, il faut faire particulièrement attention à la gestion des doublons sur les listes d'autorité (par exemple celle des éditeurs) et à la fiabilité des informations des notices.

A la réception des documents, les notices sont reprises pour le catalogue complet des documents. Les documentalistes s'appuient pour cela sur une charte de saisie (présentée en annexe 4) qui leur indique comment remplir certains champs. Il s'agit là d'une procédure importante pour l'harmonisation du catalogue. La dernière étape consiste à rapatrier les notices dans le système local et à gérer les exemplaires.

- **Les autres supports**

Le SCD a également mis en place une procédure de dépouillement partagé des périodiques sur le plan académique. Chaque médiathèque a établi la liste de ses abonnements. Ces listes ont été croisées avec celles de Callimaque (CNDP) et des Mémofiches (CRDP Poitou-charentes). Au final les revues non dépouillées par ces

deux produits documentaires ont été pointées et réparties pour un dépouillement « manuel » par les centres. Chaque documentaliste dépouille alors les titres dont il a la charge dans la base SCD et prévient ensuite le site de Poitiers qui veille à la coordination de l'ensemble (respect de la charte de saisie, homogénéisation de l'indexation,...).

La plus grande difficulté de cette procédure réside dans la gestion des délais de dépouillement pas toujours faciles à tenir.

En conclusion nous pouvons signaler le fait qu'il existe toujours un décalage entre le contenu des bases locales et le contenu du catalogue collectif. En effet après le catalogage dans la base commune, la notice est rapatriée dans le système local et non dans le catalogue collectif, pour être localisée. Il s'en suit que la fusion des quatre bases doit être régulièrement mise à jour et que le contenu du catalogue collectif ne peut être totalement exhaustif. Cet état de fait va bientôt disparaître car le SCD s'intéresse à une procédure utilisée par le CRDP de Poitou-Charentes pour son propre catalogue. Il ne s'agirait plus de fusionner les bases mais de les interroger simultanément à distance.

3.3. Le prêt entre médiathèque (PEM)

Pour accompagner le service du catalogue collectif en ligne, le SCD a donné à ses usagers la possibilité d'emprunter dans n'importe quelle médiathèque du réseau. Il a fallu pour cela mettre au point une procédure reposant essentiellement sur la réalisation d'un imprimé type¹³, envoyé par mail, servant de formulaire pour les demandes de PEM. Ce service ouvert à la rentrée 2001, a suscité durant sa première année d'activité une dizaine de demande dans chaque médiathèque, soit au total une quarantaine de transactions.

3.4. La gestion des mémoires

Depuis 2002, les stagiaires remettent une version numérique de leur mémoire aux médiathèques qui ne conserve donc plus les versions papier. L'objectif est double : faciliter la conservation des mémoires (stockés sur Cédérom) et rendre

¹³ Voir annexe 5

leur accès plus simple aux usagers. En effet, l'accès aux mémoires papier est indirect, il faut remplir un formulaire après avoir trouvé les références dans le catalogue et le délai de communication est relativement long. La consultation du texte intégral à partir des notices de la base de données des mémoires (un clic sur une icône permet d'ouvrir le document) va donc améliorer le service rendu à l'utilisateur. Toutefois, cette consultation n'est possible que dans les médiathèques, aucun accès ne sera possible depuis internet, aucune politique éditoriale n'ayant été impulsée dans ce sens par la direction de l'IUFM.

Toutefois, un catalogue collectif des mémoires des professeurs des écoles, des professeurs de lycée-collège et lycée professionnel ainsi que des CPE est désormais accessible en ligne. Les références des mémoires sont consultables depuis 1998.

De plus, on trouve sur le site web de l'IUFM, deux documents importants pour la gestion des mémoires : la procédure de remise du mémoire professionnel ainsi que les consignes de saisie de la notice descriptive du mémoire professionnel sous BCDI3. Les stagiaires saisissent eux-mêmes dans BCDI (ils sont entrés grâce à un identifiant spécifique : ex : Memo2003 pour les stagiaires de l'année 2002/2003) les notices descriptives de leurs mémoires, notices qui seront vérifiées par les documentalistes avant mise à disposition aux stagiaires de la promotion suivante. Il faut également que les documentalistes établissent un lien vers le texte intégral qu'ils récupèrent dans un fichier (copie de la disquette d'origine) qu'ils ont stocké sur le serveur de leur site IUFM.

3.5. La gestion des fonds anciens

Chaque site IUFM hérite du passé des écoles normales. Chaque médiathèque est donc concernée par la gestion des cartons d'ouvrages anciens stockés dans les caves ou les greniers. Le problème s'est accru avec les restructurations des sites de La Rochelle et d'Angoulême ainsi qu'avec le futur déménagement du site de Poitiers qui se déplacera du centre ville au campus. Il a été décidé de centraliser ces fonds anciens sur le site de La Rochelle. Les transferts de cartons sont à ce jour terminés. Ils doivent ensuite y être triés (avec l'aide d'experts du domaine) et traités pour intégrer le catalogue collectif. Le choix de La Rochelle n'a pas été fait

au hasard. Ce site est en train de créer un centre de recherches en sciences de l'éducation. Les fonds anciens des écoles normales de la région suscitent donc l'intérêt très vif de chercheurs. C'est probablement là-bas qu'ils seront le mieux exploités et ils seront toujours localisables via le catalogue collectif.

3.6. Le service de veille auprès des formateurs

Depuis septembre 2000, la responsable du SCD propose un important travail de veille informationnelle autour des dépêches d'une agence de presse spécialisée : l'AEF, agence éducation emploi formation. Elle a au départ cherché à susciter l'intérêt des formateurs dans les domaines de l'actualité éducative, des TICE, des enseignements du premier et second degré. Aujourd'hui ce service répond à un véritable besoin des formateurs. Toutefois, la responsable du SCD souhaiterait répartir davantage le travail de cette veille au sein de l'équipe. Elle souhaite aussi offrir un nouveau service aux formateurs, la mise à disposition des références des nouveautés. Il faut bien sûr encore réfléchir aux modalités pratiques (Quel contenu ? Quelle mise en forme ?) mais il s'agirait d'un travail de communication en proposant une "liste de nouveautés" qui serait envoyée par mail aux formateurs. Cette liste serait également disponible sur le site internet.

3.7. La formation à destination des publics de l'IUFM

A côté de leurs missions de gestion documentaire, les formateurs-documentalistes participent aux plans de formation destinés aux étudiants PE et aux stagiaires PE et PLC (sur certains sites, participation aux stages de formation continue des PE). Les documentalistes assurent ainsi des heures de formations à la recherche documentaire en poursuivant des objectifs à la fois méthodologiques (pratique de la recherche documentaire pour l'enseignant dans sa préparation de cours) et pédagogiques (comment mener des séquences de recherche documentaire avec les élèves). En 2002-2003 par exemple, une séquence de formation intitulée « outil pour l'enseignant : méthodologie documentaire » d'une durée de quatre heures a permis de sensibiliser les PLC2 à l'utilisation de BCDI (méthodologie de la recherche, principes d'interrogation, exemples de recherche,...) et d'Internet

(terminologie, principes de recherche d'information, validation et traitement de l'information, exercices,...).

3.8. Ce qui reste en cours de réalisation

3.8.1. La politique d'acquisition

Le travail des documentalistes en matière d'acquisition à l'IUFM de Poitou-Charentes n'est pas encore formalisé. En effet, le SCD ne dispose d'aucun texte attestant de sa politique d'acquisition. Il envisage donc avant toute chose de réaliser un travail d'analyse de ses collections, lui permettant de répondre aux questions suivantes : Les fonds documentaires ayant le plus fort taux de rotation sont-ils régulièrement et suffisamment réactualisés ? Certains ouvrages jugés trop obsolètes peuvent-ils être désherbés ? Quel niveau de contenu doit-on attendre pour tel ou tel fonds ? Quelle quantité d'exemplaires par titre doit-on acheter ? L'objectif est aussi de mettre à plat les pratiques d'achat de chaque documentaliste et de bien vérifier quelles sont en adéquation avec les besoins réels des usagers.

Mon stage de trois semaines en mars 2003, sur le site de Poitiers m'a permis de comprendre comment les documentalistes établissaient leurs achats. L'acte d'acquisition commence le plus souvent grâce à une veille éditoriale sur les revues spécialisées (par exemple *Les cahiers pédagogiques*), car elles fournissent des bibliographies, sur les catalogues d'éditeurs ainsi que sur les dépêches de l'AEF. D'autre part, les documentalistes travaillent en collaboration avec les formateurs qui leur font des propositions d'achats au moment de la rentrée scolaire mais aussi au coup par coup tout au long de l'année. Les formateurs ont de plus un rôle très important d'experts dans leur discipline et peuvent ainsi aider à la constitution de certains fonds spécifiques comme par exemple celui de la littérature jeunesse. Les documentalistes tiennent aussi compte des demandes des étudiants et des stagiaires. Un cahier de suggestions est présent à la banque de prêt. Mentionnons aussi que les délégués pédagogiques des maisons d'édition de manuels scolaires viennent à l'IUFM pour présenter leurs nouveautés.

Après avoir récolté toutes ces informations, il va falloir passer à l'étape de sélection proprement dite. Une des méthodes facilitant l'opération de choix est de

réaliser un préclassement des suggestions d'achats par grands thèmes. Il faut bien sûr vérifier que la médiathèque ne possède pas déjà le document et si c'est le cas s'interroger sur la pertinence de l'achat d'un nouvel exemplaire.

Ces quelques éléments permettent de comprendre le processus de sélection, reste maintenant à harmoniser les titres à acheter et à élaborer un véritable plan de développement des collections.

3.8.2. La politique académique de conservation des périodiques

L'IUFM souhaite développer une conservation partagée des périodiques selon un plan académique formalisé et ce en fonction des spécificités de chaque site (cela suppose des transferts de collection, ex : les revues *Activités technologiques* et *Revue du musée des arts et métiers* ont quitté Poitiers pour Angoulême). Plusieurs perspectives sont envisagées : la mise en ligne d'un répertoire des périodiques de tout l'IUFM, la participation à une politique de conservation des périodiques sur la région Poitou-Charentes et la localisation (avec un état des collections précis) de ces collections de périodiques dans le SUDOC. Des contacts ont été pris dans ce sens avec la personne chargée du suivi des périodiques dans le SUDOC au SCD de l'Université de Poitiers. Un long travail de récolement est entrepris dans chaque médiathèque pour pointer les manques.

3.8.3. Les statuts

En cours de finalisation pour cette année, l'élaboration des statuts n'est pas arrivée plus tôt dans la constitution du SCD, par souci de donner la priorité à la réalisation technique du catalogue collectif et du catalogage partagé. La responsable a souhaité se donner et donner à son équipe le temps de la réflexion. Le texte des statuts du SCD se veut être une synthèse des missions et de l'organisation de la structure.

3.8.4. Un budget propre pour le SCD

En 2001, le CA a validé lors du vote du budget, la création d'une Unité d'observation « politique documentaire » créée dans la perspective du SCD. Les dépenses liées au fonctionnement des médiathèques sont actuellement gérées par chacun des quatre centres IUFM. La création de cette unité d'observation permet

de regrouper par type de dépense (ex : Fourniture matériel enseignement et recherche (n° de compte 6067) ou documentation pédagogique et technique (n° de compte 6183), les dépenses des différents centres. On peut ainsi avoir une vision à la fois globale et détaillée centre par centre, des dépenses concernant la politique documentaire à mettre bien sûr en regard des crédits dégagés. Il s'agit là, à terme, de confier la gestion de ces dépenses au SCD, service transversal de l'IUFM. Toutefois, la question des dépenses d'équipement (mobilier, fournitures d'archivage, systèmes anti-vol, ordinateurs, ...) reste en suspens. Doivent-elles être prises en compte dans ce futur budget ou dépendre des sites concernés ?

D'autre part, il est intéressant de souligner que l'IUFM a réussi à obtenir par deux fois (en 98/99 pour la médiathèque de Poitiers et en 99/2000 pour la médiathèque d'Angoulême) des crédits provenant du Centre national du livre et ce dans le cadre des aides accordées aux bibliothèques d'enseignement supérieur pour l'acquisition de livres et de revues, sur la base d'un projet documentaire établi sur plusieurs années. Les aides n'ont toutefois pas été renouvelées en 2000/2001. L'IUFM souhaite redemander des subventions en 2004/2005.

En conclusion, nous ne pouvons que constater la forte transformation de la gestion de la documentation à l'IUFM de Poitou-Charentes en trois ans. Ces changements semblent en partie indissociables de la nomination d'une chargée de mission pour la création du SCD. Le Conseil consultatif national d'évaluation qui avait évalué l'IUFM de Poitou-Charentes en 1999-2000 dresse le même constat¹⁴. Il approuve le choix du travail en réseau qui a permis de doter les structures documentaires de l'IUFM de pratiques et d'outils communs. De nombreuses réalisations sont encore à mener mais les jalons en sont déjà posés.

¹⁴ Comité National d'Evaluation. *Suivi des évaluations : l'IUFM de Poitou-Charentes*. Bulletin n°34, 2002

Prospective pour les grandes étapes de la création d'un SCD à l'IUFM de l'académie de Reims

1. La structure du SCD

1.1. Les moyens humains

Nous avons vu lors de la présentation des différents centres de ressources documentaires que le personnel qui y était affecté se composait de 7 documentalistes, d'une bibliothécaire et de personnes sous contrat dont le nombre et les fonctions peuvent être plus ou moins variables. Compte-tenu des moyens humains (et notamment de l'absence de poste de conservateur de bibliothèque à l'IUFM de l'académie de Reims), l'organisation du futur SCD implique le choix d'une configuration transversale des responsabilités, chaque membre de l'équipe devant pouvoir trouver sa place grâce à une définition plus précise de son profil de poste :

- Les documentalistes ont la responsabilité de la gestion des CRD (acquisitions de documents, catalogage, dépouillement des périodiques, plages de prêts,...) et de la formation des usagers. Elles entretiennent également des relations avec les formateurs ainsi qu'avec des partenaires extérieurs tels que les CDDP.

- La bibliothécaire a en charge la bibliothèque du pôle recherche ainsi que la gestion des fonds anciens des cinq CRD. A cela s'ajoute aussi la prise en charge des réponses aux enquêtes administratives du ministère (ex : ESGBU).

- Les personnels auxiliaires de vie universitaire ou CES, assurent généralement l'équipement et le prêt des documents.

De plus, la coordination de cette future structure ainsi que la liaison entre les membres du SCD et l'équipe de direction est assurée par un chargé de mission, par ailleurs formateur à l'IUFM. D'autre part, c'est le directeur-adjoint chargé du second degré qui est en titre, « responsable du SCD ».

Cette configuration n'est pas la plus classique pour un SCD d'IUFM mais elle tient compte des réalités humaines et financières de l'IUFM de l'académie de Reims. Elle a l'avantage de dynamiser le travail d'équipe mais l'inconvénient d'être peu lisible pour les personnes extérieures. Le SCD devra donc entreprendre un important travail de communication externe auprès des partenaires et des usagers.

1.2. Les pouvoirs financiers du SCD

Nous avons pu le voir dans la première partie, la lisibilité des budgets liés à la documentation est loin d'être évidente, et ce même pour les documentalistes qui gèrent ces crédits. Or, si l'IUFM de l'académie de Reims entame la mise en place d'un service commun de la documentation et a à cœur d'améliorer sa politique documentaire, il ne pourra faire l'économie d'une clarification et d'une réorganisation des budgets liés à la documentation. La première étape, semblerait être la solution adoptée par le SCD de l'IUFM de Poitou-Charentes, c'est à dire d'entériner lors d'un conseil d'administration de l'IUFM, la création d'une Unité d'observation « politique documentaire ». Cela permettrait d'avoir une vision d'ensemble de toutes les dépenses liées à la documentation, de comparer les achats des différents centres, d'harmoniser les acquisitions, voire de réaffecter certains crédits.

Par la suite, si le SCD veut se doter de véritables moyens pour mener à bien sa politique documentaire, il doit parvenir à la maîtrise complète de ces dits budgets. Un transfert de compétence budgétaire doit alors se faire des centres vers le SCD. Au final, il s'agit bien de créer un budget propre pour le SCD.

1.3. La question des statuts du SCD

Le futur SCD de l'IUFM de l'académie de Reims naîtra vraiment lors de la validation de ses statuts par le Conseil d'administration. La rédaction du texte est déjà entamée et se décompose en plusieurs parties :

- Le rappel des missions du SCD : acquérir, gérer et mettre à disposition des usagers l'ensemble des ressources documentaires de l'établissement ; participer à la formation des usagers ; coopérer avec les bibliothèques et services documentaires de l'académie ; favoriser les actions de recherche.

- Son organisation et ses moyens : le SCD est placé sous l'autorité directe du directeur-adjoint chargé du second degré. C'est lui qui organise les services des personnels affectés au SCD (horaires, congés, répartition des tâches) et établit le projet de budget du SCD. Les activités du SCD s'effectuent dans le cadre des CRD implantés sur chaque site départemental de l'IUFM ainsi que dans celui de la bibliothèque du pôle recherche et ce, en fonction des moyens humains et budgétaires mis à disposition.

- Le Conseil de la documentation : la définition et l'évaluation de la politique documentaire de l'IUFM sont confiées à un conseil de la documentation chargé d'émettre des avis sur l'utilisation des crédits de fonctionnement et d'équipement, sur la formation des personnels affectés au SCD, sur les divers partenariats. Ce conseil, présidé par le directeur de l'IUFM se composera de 30 membres : le responsable du SCD ; les documentalistes et la bibliothécaire de l'IUFM ; les cinq responsables de site ; les représentants des formateurs (un par département et désigné par le responsable du département concerné) ; les représentants des usagers élus aux Conseil scientifique et pédagogique (CSP) ; le directeur du CRDP ou son représentant. Les autres directeurs adjoints, le président du CSP, le secrétaire général et l'agent comptable peuvent assister aux réunions avec une voix consultative.

Le conseil se réunit autant que nécessaire, à l'initiative de son responsable ou du directeur de l'IUFM et au moins une fois par an.

- La rédaction d'un rapport annuel : le responsable du SCD présente devant le Conseil scientifique et pédagogique et devant le Conseil d'administration un rapport annuel sur les activités du SCD.

Rappelons que ce premier texte pourra être soumis à des modifications ultérieures selon l'évolution du service.

2. Connaître les besoins réels des usagers

Nous avons tenté dans la première partie de cette étude, de tracer les grandes lignes des attentes et des usages des publics de l'IUFM compte-tenu de l'expérience et des observations des documentalistes. Les « portraits-type » que

nous avons pu dresser de chaque catégorie d'usagers ne reflètent donc que le point de vue des professionnels de la documentation de l'IUFM. En réalité, aucune enquête auprès du public (réel mais aussi potentiel) des CRD n'a été réalisée jusqu'ici. Aussi, la mise en place d'une telle action pourrait-elle permettre d'affiner la connaissance des besoins (exprimés mais aussi non-exprimés) par les usagers. Elle pourrait également chercher à comprendre pourquoi certaines personnes (étudiants, stagiaires ou formateurs) ne profitent pas des ressources offertes par les cinq CRD.

Reste à savoir comment mettre en place une telle étude, les personnels du futur SCD ayant peu de temps pour réaliser un travail d'une telle ampleur. Pour tenter de résoudre le problème, il serait intéressant de proposer la réalisation de cette enquête aux étudiants préparant le CAPES de documentation. Ce travail peut, en effet, s'intégrer à leur formation. Il possède pour eux un intérêt pédagogique évident quant à l'étude des publics et des techniques d'enquête. Le choix du centre de Reims, comme site pilote (l'enquête devant être ensuite étendue aux autres centres) s'impose de fait, puisque la majorité des étudiants préparant le CAPES de documentation se trouve sur place.

En accord avec les formateurs, et encadrée par un des membres du SCD, la première partie du travail concernerait l'aspect méthodologique de l'enquête (Quel public cible ? Quel échantillon des personnes à interroger ? Enquête par questionnaire ou entretien ? Quel type de questions ? Quelle durée pour l'enquête ? Quelles modalités de traitement et de restitution des données ?). La deuxième partie du travail consisterait à réaliser l'enquête sur le terrain, à collecter les données et à restituer les conclusions dans un document rédigé. Enfin, il sera important de faire un bilan et de favoriser les échanges autour des difficultés rencontrées ou des solutions à proposer dans la mise à place du futur SCD, au vu des résultats de l'enquête.

Cette enquête sera très précieuse pour confirmer ou infirmer les pratiques d'usages actuelles, pour mesurer le taux de satisfaction actuel du public par rapport aux centres de ressources, pour mesurer ou non l'utilité de nouveaux services à proposer aux usagers (prêt entre CRD, consultation du catalogue en ligne depuis

l'extérieur,...) et pour évaluer également les besoins en formation à la recherche documentaire.

Le grand intérêt de ce travail effectué sur un site pilote est qu'il doit ensuite pouvoir être repris dans les différents centres. Cela permettra d'avoir une vue globale des usages mais aussi des non-usages des cinq CRD. Il me paraît pour cela important que l'enquête soit réalisée sur le public « potentiel » des CRD¹⁵ et non sur ceux qui y sont réellement inscrits ; elle doit donc être menée dans les centres de formation mais en dehors des CRD.

3. Connaître les fonds documentaires avec précision

Les données statistiques récoltées dans le cadre de l'ESGBU (voir annexe 3) donnent un premier aperçu de la réalité documentaire des centres. Toutefois, dans le cadre de la mise en place d'une politique d'acquisition pour le SCD, il est important de réaliser une analyse des collections qui nous permettra d'avoir une connaissance approfondie des ressources documentaires des cinq CRD. En effet, les collections répondent-elles correctement aux attentes des usagers ? Certains documents semblant obsolètes ne peuvent-ils pas être retirés des rayons ? Y a-t-il trop ou pas assez d'exemplaires pour certains titres ? Quelles sont les convergences ou les divergences documentaires notables entre les différents centres ? Peut-on définir des pôles d'excellence ? Pour répondre à ces questions, nous proposons ici, des pistes de réflexions pour réaliser un travail de fond sur les collections.

3.1. Proposition d'une méthode d'analyse des collections hors périodiques

Lors d'un stage réalisé à l'IUFM de Poitou-Charentes en mars 2003, j'ai pu tester une méthode d'évaluation des collections à partir du logiciel BCDI3. C'est cette méthode que je souhaite proposer ici en l'adaptant aux spécificités de l'IUFM de l'académie de Reims. Elle a l'avantage de pouvoir être en partie mise en

¹⁵ Le public potentiel des étudiants et des stagiaires s'élevait pour l'année 2002/2003 à 1936 (voir annexes 1 et 2). D'après les dernières plaquettes d'information de l'IUFM, le nombre d'enseignants potentiellement concerné est de 409.

pratique à distance (ce travail pourrait être réalisé par la bibliothécaire), puisque qu'elle se base sur les fonds informatisés. Le choix d'un site pilote est à déterminer mais le choix du CRD de Charleville-Mézières semble s'imposer. L'informatisation est terminée depuis longtemps (rappelons que Châlons-en-Champagne est le seul centre en cours d'informatisation), le fonds est plus ancien que celui de Reims puisqu'il tient compte de l'héritage de l'ancienne école normale et le fonds n'est pas couplé à celui des CDDP comme à Troyes ou Chaumont.

Du point de vue méthodologique, il s'agirait d'abord de faire un tour d'horizon de la collection à partir des statistiques fichiers extraites de BCDI3. Elles peuvent fournir le nombre de documents, de notices¹⁶, d'exemplaires, d'emprunteurs et de prêts recensés dans la base. Une requête du nombre de documents et du nombre d'exemplaires par type de support compléterait cette première approche.

Le cœur de la méthode¹⁷ serait de diviser la collection en petites unités reprenant les segmentations de la classification choisie pour les documents, puis de calculer grâce aux équations de recherche possibles sur BCDI3, les taux de rotation de chaque catégorie documentaire en fonction du type d'emprunteur (pour voir ce qui est emprunté et par qui) ainsi que les taux de renouvellement (pour voir ce qui est acheté). Il serait intéressant de compléter cette analyse par deux études : l'une sur l'âge des collections, l'autre sur le niveau de contenu des documents. L'élaboration d'une grille de contenu (Quel est le niveau attendu ? Pour quel public ?) permettrait de mieux cerner la composition actuelle de la collection pour éventuellement la réorienter (par exemple, certains ouvrages des CRD pourraient être transférés vers la bibliothèque du pôle recherche). La rédaction d'un document écrit formaliserait cette procédure validée par tous les membres du futur SCD.

Si nous étendons par la suite cette étude aux cinq CRD, nous pourrions alors avoir une vue globale des collections du SCD. Il faudra toutefois pondérer les

¹⁶ Attention : les termes « documents » et « notices » prennent un sens tout particulier dans BCDI. La fiche « document » est la description signalétique d'un document à laquelle s'ajoute une fiche « notice » qui contient la description analytique.

¹⁷ La méthode d'analyse choisie est très largement inspirée de celle de l'ouvrage suivant : Calenge, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1999. 384 p.

résultats puisque les équations de recherche à effectuer sont tributaires de la bonne saisie des champs de recherche.

3.2. Croisement des listes d'abonnement des périodiques

Il existe actuellement sur le site web de l'IUFM une liste des titres de périodiques possédés par les CRD. Cette liste n'est plus à jour et ne présente pas d'état de collections. Il paraît donc nécessaire, comme l'a fait l'IUFM de Poitou-Charentes, de réenvisager la gestion des périodiques sur le plan académique.

S'il est facile d'établir les listes des abonnements des différents centres, il serait intéressant de pouvoir les croiser. Ce travail mettrait en évidence les doublons d'abonnements (Sont-ils justifiés ou pas ? Peut-on supprimer des titres pour s'abonner à d'autres) et de vérifier que certains abonnements ne pourraient pas être transférés dans d'autres sites (vers la bibliothèque du pôle recherche par exemple). Enfin, ne peut-on envisager comme le SCD de l'IUFM de Poitou-Charentes, la mise en ligne d'un catalogue des périodiques avec des états de périodiques précis ? Ceci supposerait bien sûr un important travail de récolement dans les centres.

3.3. La gestion des mémoires

Les mémoires professionnels, particulièrement consultés par les stagiaires, constituent une part importante de la richesse des fonds documentaires de l'IUFM de l'académie de Reims qui tout en conservant la possibilité d'une consultation papier, offre aussi via l'Intranet de l'IUFM, la possibilité d'une consultation en ligne des dits mémoires. Les stagiaires de l'IUFM peuvent ainsi, quelque soit leur centre de formation et l'endroit d'où ils se connectent (domicile, autres bibliothèques, lieux de stages,...) avoir accès aux mémoires professionnels des années antérieures. Ce catalogue collectif des mémoires constitue un énorme avantage pour eux, mais le choix qui a été fait (de ne pas intégrer le texte intégral à la notice du document dans BCDI3) implique une double gestion documentaire. D'une part, les documentalistes gèrent les versions papiers et rapatrient les données fournies par les étudiants dans BCDI3. De l'autre, la webmestre de l'IUFM gère leur mise en ligne sur l'intranet. L'analyse des collections doit donc

prendre en compte cette situation et permettre une réflexion approfondie sur une éventuelle simplification de la gestion de ces mémoires professionnels : Est-il nécessaire de conserver la forme papier ? Doit-on établir un lien entre la notice bibliographique dans BCDI3 et le document en ligne sur l'intranet ?

4. Catalogue collectif et catalogage partagé

Lors de la création de son SCD, l'IUFM de Poitou-Charentes s'était fixé une priorité : réaliser une base de saisie commune venant alimenter les bases locales de chaque centre et par là même un catalogue collectif interrogeable à distance. Cette expérience que nous avons déjà décrite (cf. : p. 31-33) va nous servir de modèle.

4.1. Point de départ : le dépouillement des périodiques

Nous l'avons vu plus haut, l'un des grands besoins des documentalistes de l'IUFM concerne le dépouillement des périodiques. Cette activité catalographique est particulièrement coûteuse en temps et, peut être redondante d'un centre à l'autre, puisque plusieurs CRD peuvent être abonnés à la même revue.

Le 17 décembre 2002, une réunion de l'équipe du futur SCD a jeté les bases d'un dépouillement partagé des revues. Il a fallu établir la liste des titres communs à plusieurs centres et non dépouillés par les Mémofiches (service payant de dépouillement de périodiques proposé par le CRDP de Poitou-Charentes). Puis à partir de cinq titres de revues, il a fallu répartir les tâches de catalogage et montrer la manipulation technique permettant d'exporter ou d'importer des notices dans les cinq centres. Il s'agit là d'un début, la création d'une base commune simplifiant encore l'opération.

Ce système présente l'avantage de permettre un dépouillement plus rapide d'un plus grand nombre de revues et de répartir le poids du travail entre toutes les documentalistes. La gestion des périodiques sera donc facilitée même si les documentalistes estiment que la mise en place de ce système va entraîner au début un surcroît de travail.

Une première évaluation va être nécessaire pour faire le point sur les difficultés rencontrées et envisager l'élargissement du système à un plus grand nombre de

titres de périodiques. D'autre part, la mise en place d'un dépouillement partagé des périodiques ne peut que mettre en évidence la nécessité de passer à un système de catalogage partagé pour l'ensemble des ressources (monographies, cédéroms, vidéos, ...).

4.2. Interfaçage des bases existantes

Voici la présentation d'une hypothèse de travail encore à discuter avec l'ensemble des acteurs du futur SCD ainsi qu'avec le service informatique de l'IUFM et le CRDP de Champagne-Ardenne (ayant déjà mis en place un tel système, il aura un rôle d'aide et d'expertise). Il s'agit ici, de bien différencier la création de la base de saisie partagée (servant de réservoir de notices bibliographiques), de la mise en place d'un interface web permettant l'interrogation d'un catalogue collectif.

- La base de saisie commune

La procédure reste la même que celle utilisée par l'IUFM de Poitou-Charentes. Il s'agit de la fusion de cinq bases locales grâce aux logiciels Catcoll et Catper. Cette base commune doit servir pour la saisie des acquisitions puis pour le catalogage complet du document après sa réception. C'est la première personne qui reçoit l'ouvrage qui devra le cataloguer. Cela évitera de répéter le travail de saisie dans chaque centre faisant ainsi gagner du temps pour d'autres activités.

Un essai de fusion des bases va d'abord être tenté entre deux centres : Charleville-Mézières et Reims. Cette expérience va servir de test pour la gestion des doublons. Il permettra également d'envisager une solution adaptée pour le centre de Troyes qui partage sa base documentaire avec le CDDP de l'Aube. Comment réaliser une extraction des notices et surtout des données locales concernant l'IUFM ? Peut-on éventuellement envisager d'intégrer le fonds du CDDP à ce catalogue collectif ?

Rappelons que cette base est un réservoir de notices bibliographiques. Les notices devront être rapatriées dans chaque base locale pour l'exemplarisation.

- Le catalogue collectif¹⁸

Lors de la réalisation de son catalogue collectif, il y a trois ans, l'IUFM de Poitou-Charentes n'a pas pu bénéficier de la nouvelle technique d'interrogation via le protocole Z39-50, que le CRDP de Poitou-Charentes vient de mettre au point à travers le logiciel BCDI3 Web¹⁹. Ce dernier vient compléter le logiciel BCDI 3 réseau (c'est la version que possède l'IUFM de l'académie de Reims) et permet à des utilisateurs de consulter par un interface WEB unique (Internet ou Intranet) plusieurs bases de données documentaires gérées par BCDI3. La différence est donc là : grâce au protocole Z 39-50²⁰, il n'y a plus besoin de fusionner les bases pour pouvoir les interroger simultanément, l'utilisateur va chercher l'information directement où elle se trouve. Le protocole Z39-50 complète, lors de la requête de l'utilisateur, le TCP/IP, protocole de base de l'internet, et organise les sessions entre le client et le ou les serveurs hébergeant les bases que l'on souhaite interroger. Un autre point important à souligner, c'est qu'avec ce système, le catalogue collectif sera toujours à jour puisque qu'il ne sera en fait que le reflet des différentes bases documentaires à un instant T.

Il n'y aura aucun frais à engager pour installer BCDI3 web. L'IUFM de l'académie de Reims s'était porté acquéreur de la version précédente de ce logiciel (BCDI2 Internet). Il pourra donc faire un téléchargement gratuit et se servir de sa licence d'exploitation jusque là non utilisée.

4.3. La cohérence du catalogue

La période de test dans le projet de création d'une base commune de catalogage va être particulièrement importante. Il va falloir veiller à la parfaite cohérence de cette base. L'expérience de l'IUFM de Poitou-Charentes a souligné la lourdeur de la tâche de dédoublement. Le tri peut être compromis si certains champs n'ont pas été remplis ou s'ils ne l'ont pas été correctement.

¹⁸ Voir l'exemple du catalogue collectif des médiathèques du CRDP de Poitou-Charentes en annexe 6

¹⁹ Centre régional de documentation pédagogique de Poitou-Charentes. (page consultée le 2 septembre 2003). Club BCDI : le site des utilisateurs de BCDI, [en ligne]. < <http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr/>>

²⁰ Lahary, Dominique. (page consultée le 2 septembre 2003). La norme Z39.50 : support de cours, [en ligne]. <<http://membres.lycos.fr/vacher/profess/cours/mediadix/z3950/>>

Cette remarque nous amène donc à proposer pour la suite du travail, une mise à plat des pratiques de catalogage dans les cinq CRD et surtout la création d'une charte de saisie à l'image de celle du SCD de l'IUFM de Poitou-Charentes (voir annexe 4).

4.4. Le catalogue sur le site web de l'IUFM

Grâce au nouveau logiciel BCDI3 web, il va désormais être possible de mettre en ligne le catalogue collectif de l'IUFM de l'académie de Reims. Le grand avantage de cette mise en ligne, est qu'il va rendre possible depuis l'extérieur la consultation des fonds documentaires de l'IUFM. Désormais, les usagers pourront préparer leur recherche documentaire à l'avance (depuis leur domicile, les lieux de stage, la bibliothèque universitaire...).

Toutefois, cette mise en ligne suppose de repenser avec l'aide de la webmestre la présentation des ressources documentaires de l'IUFM. Ce sera bien sûr l'occasion de créer une page dévolue au SCD et de mettre à jour les données sur les CRD. Il sera également important de nommer un responsable pour la vérification régulière des données concernant le futur SCD présentes sur le site.

4.5. Mise en place du prêt entre CRD

Désormais, un usager quel que soit son centre de rattachement va pouvoir localiser de manière très simple (il ne sera plus obligé de consulter plusieurs bases les unes après les autres) un document qui l'intéresse sur un autre site. Mais à quoi sert de proposer un catalogue collectif, si l'on n'offre pas en même temps la possibilité d'emprunter à distance ? Le SCD de l'IUFM de Poitou-Charentes a pris en compte cette dimension et a offert la possibilité d'un emprunt dans n'importe quelle médiathèque (voir annexe 5). Le SCD de l'IUFM de l'académie de Reims doit lui aussi envisager les modalités pratiques d'un tel service (Qui va réaliser cette opération ? Comment s'effectuera le transport ? A quel coût ? Est-il envisageable de fournir des documents de substitution, notamment pour les périodiques ?).

4.6. Prise en compte de la formation des agents

Tous les changements consécutifs à la mise en place du SCD vont obligatoirement entraîner des besoins de formation des différentes catégories

d'agents. La mise en place de formations (la plupart internes au SCD) est d'autant plus nécessaire que les différents agents de la structure auront à leur tour à former les usagers (ex : maniement du catalogue collectif). Il faudra donc établir un calendrier prévisionnel des formations à accomplir (Ex : maniement du nouvel interface BCDI3 web, saisie catalographique dans la base commune, mise en service du prêt entre CRD) et chiffrer le coût horaire de ces actions.

4.7. S'ouvrir vers l'extérieur

La mise en ligne d'un catalogue de l'ensemble des ressources documentaires de l'IUFM est également un atout dans la gestion des relations avec nos partenaires. Notre établissement va gagner en lisibilité et va pouvoir intégrer des projets aussi important que celui concernant le système d'information de l'URCA. Notre catalogue va pouvoir être référencé comme une ressource mise à disposition de l'ensemble des étudiants et des enseignants-chercheurs de Champagne-Ardenne.

Nous pourrons également grâce à cet outil renforcer la coopération documentaire en formalisant davantage les politiques d'acquisitions complémentaires qui existent déjà avec les CDDP, à Troyes ou à Chaumont. Nous pourrons aussi tenter d'établir des liens avec les acquéreurs en sciences de l'éducation au SCD de l'URCA.

5. La gestion des fonds anciens

Le dernier rapport de l'Inspection générale des bibliothèques²¹ s'intéresse à la gestion des fonds anciens dans les IUFM et plus particulièrement à la question de leur conservation. Il préconise le regroupement de ces fonds et cite en exemple le cas de l'IUFM d'Orléans-Tours qui dans le cadre du contrat quadriennal a créé un magasin commun, service transversal géré par le SCD.

Notre IUFM connaît aussi ce problème et commence à s'interroger sur un plan d'action autour de la préservation de ses fonds anciens : Que conserver ? Pourquoi ? Pour qui ? Avec quels moyens ? Sous quelle forme ? Contrairement à

²¹ Inspection générale des bibliothèques. (page consultée le 8 septembre 2003). Rapport annuel : 2002, [en ligne]. <<ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/syst/igb/rapport2002.pdf>>

l'IUFM de Poitou-Charentes qui a transféré tous ses fonds anciens vers le pôle recherche (situé à La Rochelle), l'IUFM de l'académie de Reims envisage (ce n'est encore qu'une hypothèse de travail) de s'appuyer sur une ressource locale : le Musée Aubois de l'histoire de l'éducation de Troyes. Depuis plusieurs dizaines d'années, ce musée tente de préserver le patrimoine éducatif régional et national, en particulier par la collecte des ouvrages, manuels et objets scolaires. Il pourrait donc parfaitement accueillir les documents dont nous souhaiterions nous défaire.

Cependant, avant toute décision, il convient de faire un inventaire général de ces fonds et de procéder à un premier classement. Une répartition pourra être faite entre les ouvrages présentant un intérêt pour la recherche en sciences de l'éducation (revues, documents pédagogiques...) et ceux qui relèveraient d'une nature encyclopédique, patrimoniale ou culturelle (corpus littéraires, encyclopédies ou dictionnaires...). Il faudra également composer un groupe d'experts (solliciter notamment les enseignants-chercheurs de l'IUFM) pour définir ce qu'il est utile de conserver, pour se séparer du reste et supprimer les doublons. Il faudra également vérifier que les titres jugés pertinents ne soient pas déjà intégrés aux collections d'autres établissements de l'académie. Après ce premier travail, il est possible d'envisager le traitement physique des ouvrages (dépoussiérage, traitement contre les moisissures et les champignons, restauration pour certains documents abîmés).

L'IUFM de l'académie de Reims pourra alors envisager ou non de céder ses fonds, son choix devant surtout être orienté par la question suivante : Qui va traiter les dons ? La création d'un poste de personnel de bibliothèque ou l'embauche d'un vacataire au Musée Aubois étant indispensable.

6. La bibliothèque du pôle recherche

L'IUFM de Reims a particulièrement à cœur de développer ses activités de recherche. Pour ce faire, il souhaite constituer un « pôle recherche » dont le pivot central serait une bibliothèque dont l'accès serait réservé à tous les enseignants-chercheurs de l'établissement. Ce pôle qui s'installera dans les locaux laissés vacants, après le déménagement du centre de ressources documentaires de Reims, doit se composer d'une bibliothèque et de plusieurs bureaux (celui du directeur

adjoint chargé de la recherche, celui de sa secrétaire et celui de la bibliothécaire). L'appel d'offre est lancé. Les travaux de réaménagement devraient s'effectuer de novembre 2003 à février 2004.

Un embryon de bibliothèque avait déjà été constitué puisque près de 250 ouvrages très spécialisés ainsi qu'une dizaine de périodiques de niveau recherche étaient déjà présents dans l'ancien CRD. Ces documents n'ont pas été déplacés lors du déménagement en prévision de leur intégration dans le fonds de la future bibliothèque recherche.

Le premier travail à effectuer pour la constitution de cette bibliothèque semble donc être un récolement de ce fonds. Dans le même temps, il va falloir réfléchir au système de prêt des ouvrages. En effet, cette bibliothèque se doit de rester ouverte le plus largement possible aux enseignants-chercheurs, or, la bibliothécaire ne pourra pas toujours être présente pour le prêt. Dans ce cas précis, il est envisageable d'instaurer un système de prêt par fiche. L'utilisateur qui désire emprunter un document, remplit un imprimé contenant les informations minimales (nom de l'emprunteur, titre, auteur, cote et numéro de code barre du document), le dépose dans un réceptacle prévu à cet effet. A son retour la bibliothécaire, rentrera les données dans le module prêt de BCDI3 et pourra éventuellement placer la fiche comme fantôme dans les étagères. Ce système repose bien sûr, sur la discipline des usagers mais comme il s'agit d'une communauté réduite d'utilisateurs et que l'indélicatesse de certains serait vite repérée, le système paraît gérable.

Le deuxième travail serait bien sûr l'enrichissement du fonds à partir d'une politique d'acquisition (il faudra établir des protocoles de sélection) et d'un budget prédéfini à l'avance. Pour l'instant, les crédits pour cette documentation spécialisée sont gérés dans l'enveloppe globale consacrée à la recherche et affectés au coup par coup en fonction des demandes des enseignants-chercheurs. Il serait souhaitable que la politique d'acquisition soit établie en concertation avec les enseignants-chercheurs de l'IUFM via la création d'un comité de pilotage s'inspirant à plus petite échelle du modèle du conseil de la documentation du SCD de l'IUFM.

7. La politique d'acquisition

7.1. Fixer par écrit la politique d'acquisition²²

Les résultats que nous allons pouvoir tirer de l'enquête auprès des usagers et de l'analyse des collections doivent servir d'indicateurs pour élaborer une réflexion autour des politiques d'acquisitions des CRD. Cette réflexion se doit ensuite d'être traduite clairement par des documents écrits. Cela permettra d'expliquer les choix et les orientations documentaires du SCD aux usagers, aux autorités de tutelle ainsi qu'aux différents partenaires extérieurs.

Le premier de ces documents est la charte des collections. C'est un document public rédigé par le SCD et validé par le conseil de la documentation. Ce document présente les objectifs documentaires que se fixe le SCD en fonction de ses publics et de ses limites budgétaires, la répartition thématique des fonds, les critères de sélection (et donc d'exclusion des documents), les modalités de prise en compte des demandes des usagers, les pratiques de désherbage, les principes d'achats (marchés publics, achat en librairie,...) et de réception des dons.

La charte des collections doit ensuite être complétée par un plan de développement des collections. Ce document explicite les objectifs à moyen terme (3 à 5 ans) de chaque secteur d'acquisition (1^{er} degré, 2^e degré, recherche). Les objectifs doivent s'appuyer sur des données budgétaires prévisionnelles, des règles d'acquisition (ex : nombre d'exemplaires par titre, place des acquisitions rétrospectives, niveaux de contenu des documents, ...), des échéanciers de récolement et de désherbage. Ce plan est lui même réalisé à partir de la synthèse des protocoles de sélection des différents sous-domaines d'un secteur d'acquisition (ex : 2^e degré mathématiques, 2^e degré histoire-géographie,...)

Grâce à ces documents, il sera possible d'impliquer d'avantage les formateurs dans les procédures de sélection des acquisitions et aussi et surtout de renforcer la complémentarité des acquisitions IUFM/CDDP. Il sera également envisageable,

²² PELLE, Marie-Laure. *La mise en place d'un service commun de la documentation à l'IUFM de Versailles : projet professionnel personnel*. Villeurbanne : ENSSIB, 1999. 60 p.

ENSSIB. (page consultée le 2 septembre 2003). Poldoc : groupe de recherche bibliothéconomique appliquée aux outils de politique documentaire, [en ligne]. < <http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/> >

dans le cadre du développement de la future bibliothèque recherche de solliciter les acquéreurs en sciences de l'éducation à la bibliothèque universitaire.

7.2. Le budget des acquisitions

Le budget étant un des éléments clés pour formaliser la politique d'acquisition, voici sous forme de tableau, le budget prévisionnel des dépenses d'acquisition du SCD pour l'année 2003/2004. Ces données budgétaires s'appuient sur les dépenses déclarées lors de la dernière ESGBU.

Dépenses prévues	Châlons-en-Champagne	Charleville-Mézières	Chaumont	Reims	Troyes	Recherche	Total
Ouvrages	6400 €	7900 €	5340 €	15570 €	9929 €	2300 €	47439 €
Périodiques papiers	3500 €	3050 €	1560 €	6341 €	1414 €	1844 €	17709 €
Documents électroniques	580 €	550 €	310 €	1213 €	417 €	0 €	3070 €
Documents audiovisuels	580 €	1125 €	780 €	1198 €	514 €	0 €	4197 €
Total	11060 €	12625 €	7990 €	24322 €	12274 €	4144 €	72415 €

8. Echancier, budget général et outils d'évaluation pour le SCD

8.1. Le SCD : année 2003/2004

<p>Novembre- Décembre 2003</p>	<p><u>Prise de poste définitive de la bibliothécaire</u> : 1^{er} Novembre 2003</p> <p><u>Etude pour la réalisation d'une base commune de catalogage par l'équipe du SCD</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Début de l'étude sur la fusion de deux bases Reims et Charleville-Mézières <p><u>Création de la bibliothèque recherche par la bibliothécaire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Récolement du fonds recherche déjà existant - Prise en main de la gestion des acquisitions
<p>Dès Janvier 2004</p>	<p><u>Travail préparatoire pour rédiger la charte des collections par l'équipe du SCD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse des collections hors périodiques - Croisement des listes d'abonnement des périodiques - Travail de récolement des périodiques dans les cinq centres en vue de la création d'un catalogue commun des périodiques - enquête auprès du public (rédaction d'un document sur l'aspect méthodologique de cette enquête et d'un document compilant ces résultats) : De janvier à avril 2004 <p><u>Etude pour la gestion des fonds anciens par la bibliothécaire</u></p>
<p>Mars 2004</p>	<p><u>Aménagement et ouverture de la bibliothèque Recherche</u></p>
<p>Juin 2004</p>	<p><u>Statuts rédigés et mise en place du Conseil de la documentation par le chargé de mission</u></p> <p><u>Fusion effective des deux bases et mise en ligne d'un catalogue collectif des deux CRD</u></p>
<p>Décembre 2004</p>	<p><u>Synthèse des données budgétaires dans une unité d'observation</u></p>

8.2. Quel budget pour le SCD ?

D'après la dernière enquête ESGBU, voici le budget prévisionnel 2003/2004 que l'on peut établir pour le futur SCD.

Bien entendu, ces données ne sont qu'indicatives puisqu'elles peuvent être rediscutées avec le service financier pour s'ajuster aux besoins réels de l'équipe.

Documentation	Documentation générale	14479 €
	Documentation pédagogique	72415 €
	Abonnements à des réservoirs de données bibliographiques	5016 €
Informatique	Equipement	10100 €
	Acquisition de BCDI3 web	0 €
Mobilier et fournitures	Equipement des magasins et des salles de lecture	16000 €
	Mobilier et matériel de bureau	11000 €
Formation des personnels	Actions de formation	A évaluer si formations extérieures
Total		129010 €

8.3. Mettre en place une politique d'évaluation

Le SCD se devra également d'évaluer son activité, c'est à dire d'apprécier son aptitude à remplir ses missions au regard des moyens engagés²³. En effet, cette évaluation doit avoir deux objectifs : premièrement informer les instances responsables ainsi que les différents partenaires de l'avancée du projet (réussites mais aussi difficultés rencontrées), deuxièmement aider à la planification du projet et à l'amélioration du service.

Pour formaliser cette évaluation, il serait intéressant de réaliser un tableau de bord (données chiffrées concernant l'activité du service, réunies sous forme de graphiques ou de tableaux synthétiques) en s'appuyant sur des indicateurs précis choisis et définis par l'ensemble des membres du SCD sur la base de la norme ISO 11620 sur les indicateurs de performance des bibliothèques. Certains indicateurs, comme le nombre de documents achetés, traités et empruntés sur une période donnée semblent s'imposer d'eux même. A ceux-ci, peuvent entre autres, s'ajouter des données chiffrées concernant le nombre d'heures consacrées à tel ou tel dossier, le nombre et la fréquence des réunions des membres du SCD ainsi que des données concernant les coûts de fonctionnement du service.

L'évaluation du service pourrait profiter chaque année de la récolte et du traitement des données nécessaires pour remplir l'ESGBU.

²³ GIAPPICONI, Thierry, CARBONE, Pierre. *Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public*. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1997. 264 p.

Conclusion

Le projet de création d'un SCD à l'IUFM de l'académie de Reims, traduit bien la volonté de faire de la documentation, un des axes forts de la formation des futurs enseignants. Il pose comme premier principe que tout document acquis par l'un des CRD appartient à l'ensemble des usagers de l'IUFM. Nous avons vu dans notre étude que cela impliquait de nombreux changements dans le fonctionnement interne des centres de ressources. Il est donc nécessaire, de réaffirmer ici, que ce projet repose sur : des missions et une organisation clairement définies, l'adhésion au projet de la part de tous les personnels concernés, ainsi que sur la prise en compte des réalités de chaque centre.

Nous devons aussi insister sur le rôle très important du futur conseil de la documentation dans le pilotage du SCD. C'est le conseil qui gèrera la politique documentaire et qui impulsera la dynamique du service. Toutes ses décisions seront prises au regard des résultats de la politique d'évaluation des activités du SCD.

Si la création du SCD a bien pour but de faciliter la coopération entre toutes les structures documentaires de l'IUFM, il faut également rappeler, qu'elle va aussi faciliter la coopération avec les partenaires extérieurs. La documentation des futurs enseignants se doit d'être pensée au niveau académique, notamment avec l'URCA (participation au système d'information de l'université) et le CRDP (renforcement de la complémentarité IUFM/CDDP).

Reste que le projet est un projet ambitieux et relativement long à réaliser. Il est donc important que les acteurs qui vont participer à sa mise en place restent mobilisés, en gardant à l'esprit que les bénéfices seront partagés : meilleure organisation de travail pour les personnels et meilleurs services aux usagers.

Bibliographie

Monographies

ACCART, Jean-Philippe, RETHY, Marie-Pierre (dir.). *Le métier de documentaliste*. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1999. 382 p.

ATLET, Marguerite, PAQUAY, Léopold, PERRENOUD, Philippe (éd.). *Formateurs d'enseignants : quelle professionnalisation ?* Bruxelles : DeBoeck, 2002. 294 p.

BORNANCIN, Michel. *La formation initiale des professeurs et des conseillers principaux d'éducation en deuxième année d'IUFM : rapport de mission*. [S.L.] : Ministère de l'éducation nationale, 2001. 59 p.

CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1999. 386 p.

GIAPPICONI, Thierry, CARBONE, Pierre. *Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public*. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1997. 264 p.

LE COADIC, Yves F. *Le besoin d'information*. Paris : ADBS, 1998. 191 p.

LE COADIC, Yves F. *Usages et usagers de l'information*. Paris : ADBS, 1997. 128 p.

RENOULT, Daniel (dir.). *Les bibliothèques dans l'université*. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 1994. 358 p.

ROBERT, André D., TERRAL, Hervé. *Les IUFM et la formation des enseignants aujourd'hui*. Paris : PUF, 2000. 161 p.

Articles de périodiques

Comité National d'Evaluation. *Suivi des évaluations : l'IUFM de Poitou-Charentes*. Bulletin n°34, 2002.

DOUGNAC, Marie-Hélène. *Les politiques documentaires dans les instituts universitaires de formation des maîtres*. BBF, 1999, n°2, p. 14-19.

Mémoires et travaux réalisés à l'ENSSIB

ARRIGHI, Paul. *Le service commun de documentation de l'IUFM de Midi-Pyrénées : rapport de stage*. Lyon : ENSSIB, 2001. 32 p.

BILGA, Anne. *Un IUFM dans le SUDOC ? L'IUFM de Lyon dans la perspective du système universitaire de documentation : projet professionnel personnel*. Villeurbanne : ENSSIB. 2002. 54 p.

PELLE, Marie-Laure. *La mise en place d'un service commun de la documentation à l'IUFM de Versailles : projet professionnel personnel*. Villeurbanne : ENSSIB, 1999. 60 p.

VIALARON, Laurence. *Vers la formalisation d'une politique d'acquisitions : l'exemple du secteur d'acquisition d'anglo-américain à la section Lettres arts et sciences humaines de la bibliothèque de l'Université de Nice Sophia-Antipolis : Mémoire d'étude*. Lyon : ENSSIB, 2001. 66 p.

Sites internet et pages web

Centre régional de documentation pédagogique de Poitou-Charentes. (page consultée le 2 septembre 2003). Club BCDI : le site des utilisateurs de BCDI, [en ligne]. < <http://club-bcdi.crdp-poitiers.cndp.fr/>>

Conférence des Directeurs d'IUFM . (page consultée le 11 mars 2003). Les IUFM de France, [en ligne]. < <http://www.iufm.education.fr/>>

Comité national d'évaluation. (page consultée le 11 juin 2003). L'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie de Reims : rapport d'évaluation, [en ligne].
<http://www.cneevaluation.fr/WCNE_pdf/IUFMREIMS.PDF>

Comité national d'évaluation. (page consultée le 27 février 2003). L'institut universitaire de formation des maîtres de Poitou-Charentes : rapport d'évaluation, [en ligne]. <http://www.cne-evaluation.fr/WCNE_pdf/IUFMPoitiers.pdf>

Comité national d'évaluation. (page consultée le 11 juin 2003). Les IUFM au tournant de leur première décennie : panorama et perspective, [en ligne].
< http://www.cne-evaluation.fr/WCNE_pdf/IUFMTRANSVERSAL.pdf>

ENSSIB. (page consultée le 2 septembre 2003). Poldoc : groupe de recherche bibliothéconomique appliquée aux outils de politique documentaire, [en ligne].
< <http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/>>

Inspection générale des bibliothèques. (page consultée le 8 septembre 2003). Rapport annuel : 2002, [en ligne].
<<ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/syst/igb/rapport2002.pdf>>

IUFM de Bourgogne. (page consultée le 11 mars 2003). Les réseaux documentaires : séminaire professionnel, [en ligne]. < <http://www.dijon.iufm.fr/doc/seminaire/Ressources/index0.htm>>

IUFM de Poitou-Charentes . (page consultée le 10 avril 2003). L'établissement, les formations, services internet & intranet,..., [en ligne]. < <http://www.poitou-charentes.iufm.fr/>>

IUFM de Reims. (page consultée le 2 septembre 2003). Bienvenue en Champagne-Ardenne, [en ligne]. < <http://www.reims.iufm.fr/>>

Lahary, Dominique. (page consultée le 2 septembre 2003). La norme Z39.50 : support de cours, [en ligne]. < <http://membres.lycos.fr/vacher/profess/cours/mediadix/z3950/>>

Ministère de l'Education Nationale. (page consultée le 2 septembre 2003). Contrat quadriennal de développement de l'IUFM de Reims : 2000-2003, [en ligne] . < <http://www.reims.iufm.fr/contrat/Contrat%20quadriennal%202000-2003.pdf>>

Autres documents fournis par les établissements

Compte-rendu de la réunion des personnels de bibliothèques responsables de SCD en IUFM (IUFM de Limoges, 23 et 24 novembre 2000)

Compte-rendu de la rencontre des responsables de documentation en IUFM (IUFM de Lyon, 15 octobre 2002)

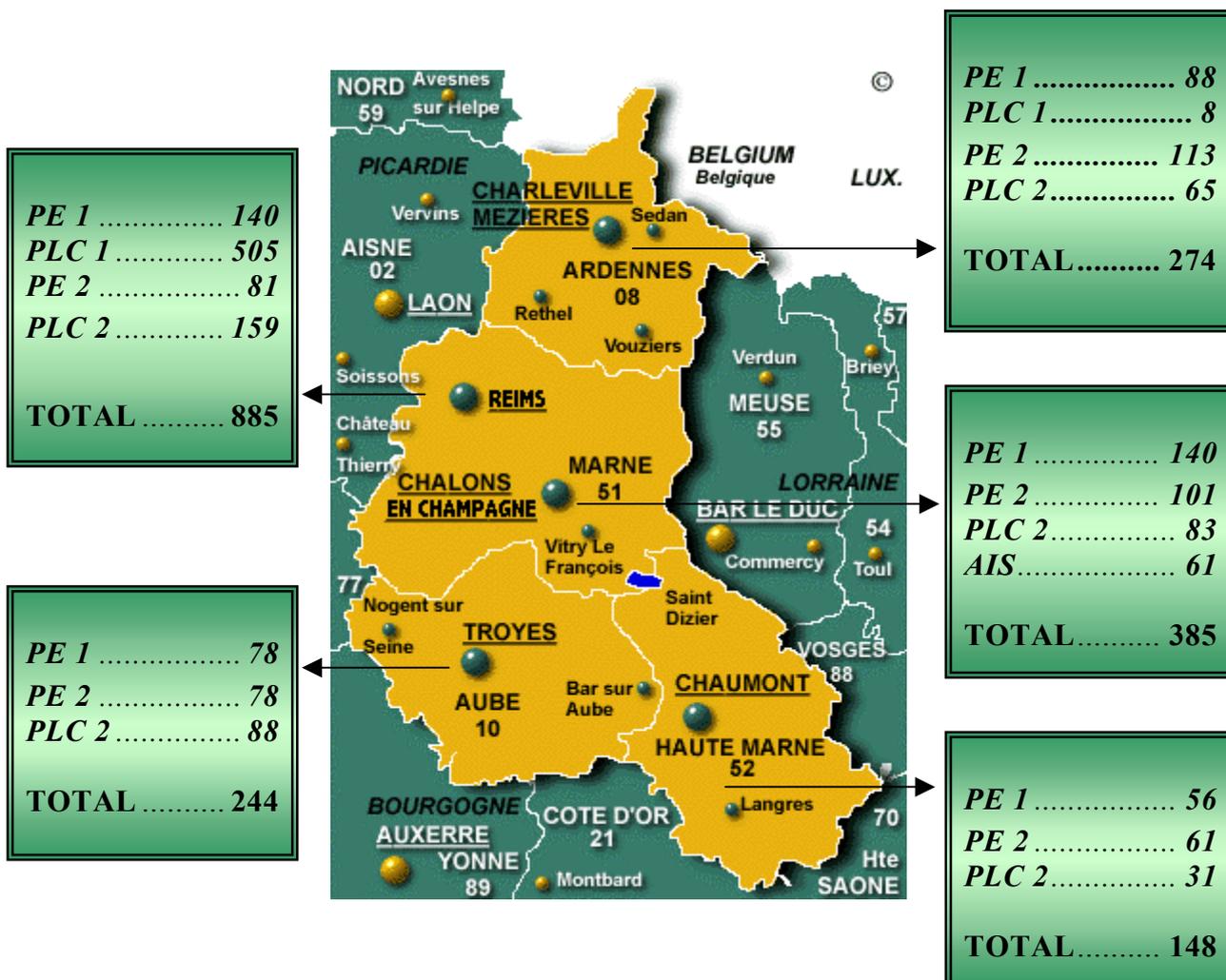
Compte-rendu des réunions de travail du SCD de Poitou-Charentes

Table des annexes

1 : LES EFFECTIFS PAR CENTRE DE FORMATION.....	I
2 : LE DETAIL DES EFFECTIFS PAR DISCIPLINE.....	II
3 : LES FONDS DOCUMENTAIRES DE L'IUFM DE L'ACADEMIE DE REIMS D'APRES L'ENQUETE ESGBU 2003.....	III
4 : CHARTE DE SAISIE DU SCD DE L'IUFM DE POITOU-CHARENTES.....	IV
5 : BULLETIN DE PEM DU SCD DE L'IUFM DE POITOU-CHARENTES.....	VI
6 : UN EXEMPLE PRESENTANT L'INTERFACE BCDI3 WEB.....	VII

LES EFFECTIFS PAR CENTRE DE FORMATION (Situation au 15 janvier 2003)

EFFECTIF TOTAL : 1936



GLOSSAIRE :

PE 1 : candidats aux concours de recrutement de professeur des écoles.

PLC 1 : candidats au CAPES, CAPET, CAPEPS, CAPLP2, Concours de Recrutement de Conseiller Principal d'Education et CAFEP.

PE 2 : professeurs des écoles stagiaires.

PLC 2 : professeurs stagiaires lauréats des CAPES, CAPET, CAPEPS, CAPLP, agrégation, Concours de Recrutement de Conseiller Principal d'Education et CAFEP (enseignement privé).

AIS : enseignants du premier degré en stage pour l'adaptation et l'intégration scolaires.

DETAIL DES EFFECTIFS PAR DISCIPLINE (Situation au 15 janvier 2003)

PREMIER DEGRE	1ERE ANNEE	STAGIAIRES	TOTAL
PROFESSORAT DES ECOLES	502	434	936
AIS (AIS 1 + AIS 2)		28 + 33	61
TOTAL	502	495	997

SECOND DEGRE		1ERE ANNEE			STAGIAIRES			TOTAL		
		public	privé	Total	public	privé	Total	public	privé	Total
CAPES	Allemand	7		7	8		8	15	0	15
	Anglais	34	3	37	47		47	81	3	84
	Documentation	26	1	27	9	1	10	35		35
	Education Musicale	15		15	9		9	24		24
	Espagnol	32	1	33	30	1	31	62	2	64
	Histoire-Géographie	47	4	51	34		34	81	4	85
	Lettres Classiques	8		8	5		5	13		13
	Lettres Modernes	38	4	42	42	3	45	80	7	87
	Mathématiques	37	2	39	39	1	40	76	3	79
	Physique et électricité appliquée	6		6	3		3	9		9
	Physique-Chimie	24		24	34		34	58		58
	Sciences de la Vie et de la Terre	20	1	21	38	2	40	58	3	61
	TOTAL CAPES	294	16	310	298	8	306	592	24	616
CAPET	Economie et gestion comptable	14		14	3		3	17		17
	Economie et gestion commerciale	13		13	5		5	18		18
	Génie électrique électronique-automatisme				1		1	1		1
	Génie électrique électrotechnique-énergie	9		9	2		2	11		11
	Génie mécanique productique	7	1	8	4		4	11		11
		TOTAL CAPET	43		43	15		15	58	
CAPLP	Anglais - Lettres	2		2	12	2	14	14	2	16
	Lettres - Histoire	6		6	20		20	26		26
	Mathématiques - Sciences physiques	9		9	6	1	7	15		15
		TOTAL CAPLP	17		17	38		38	55	
	Education physique et sportive	95	4	99	39	1	40	134	5	139
	Conseiller Principal d'Education	43		43	24		24	67		67
	TOTAL	492	21	513	414	12	426	906	33	939

LES FONDS DOCUMENTAIRES DE L'IUFM DE L'ACADEMIE DE REIMS D'APRES L'ENQUETE ESGBU 2003

Nombre de documents	Chalons-en-Champagne	Charleville-Mézières	Chaumont	Reims	Troyes
Mètres linéaires	NC	265 m	NC	330 m	112 m
Volumes	NC	16000	10102	18733	9324
Mémoires	NC	NC	716	NC	716
Périodiques papier	80	70	70	179	24
Périodiques électroniques	NC	1	0	0	1
CD-ROM	NC	185	150	340	306
Documents cartographiques	NC	70	54	31	48
Documents sonores	NC	380	171	250	79
Documents graphiques	NC	105	25	56	0
Documents audiovisuels	NC	330	440	373	175
Autres	NC	190	54	871	234

NC = Non communiqué

Certaines données n'ayant pas été communiquées nous n'avons pas calculé le total du nombre de documents pour chaque catégorie.

CHARTRE DE SAISIE DU SCD DE L'IUFM DE POITOU-CHARENTES



Service commun de documentation

CHARTRE DE SAISIE (au 15 juin 2002)

Mise en place d'un catalogue collectif de saisie partagé entre les 4 médiathèques des sites

PRINCIPE : Utiliser les termes des listes d'autorité (accessible par le signe >)

Ne pas créer de nouveaux mots

CHAMPS

1. Le champ « Mots clés » : n'utiliser que pour les « candidats descripteurs »

2. Le champ « Natures » : n'utiliser que les termes de la liste d'autorité (accessible par le signe >)

• Possibilité de rajouter les termes suivants :

★ livre du maître ★ guide pédagogique ★ littérature de jeunesse ★ test

• NE PAS UTILISER LES MOTS SUIVANTS :

★ article de périodique ★ documentaire jeunesse ★ réflexion

3. Le champ « Disciplines » : utiliser les disciplines inscrites dans la liste d'autorité 0
* Cas des manuels scolaires :

Les manuels scolaires n'ont plus d'indexation. Les disciplines (indiquées préalablement en indexation) sont désormais affichées dans ce champ ; les niveaux (indiqués préalablement en indexation) sont désormais affichées dans le champ « niveaux »

4. Le champ « Niveaux » : utiliser les niveaux inscrits dans la liste d'autorité (accessible par le signe >) Pour les Annales et Rapports de jurys, spécifier le niveau « Formation des professeurs des écoles » ou « Formation des professeurs de lycée collège »

NE PAS UTILISER le terme suivant : ★ Tous niveaux

5. Le champ « Publics » : ne pas le remplir

6. Le champ « Types nature » : NE PAS UTILISER le terme suivant : ★ Autre

CHARTRE DE SAISIE DU SCD DE L'IUFM DE POITOU-CHARENTES

PROCEDURE

Au 15 juin 2002

La saisie s'effectue sur un serveur nommé actuellement « taurus »

Cette base est une base de saisie partagée.

Chaque documentaliste saisit manuellement dans cette base. Il peut aussi basculer des notices à partir d'Electre (ATTENTION! penser à bien vérifier et corriger les fiches électre qui créent souvent des doublons d'Éditeurs ou de Collections)

Puis, il extrait de cette base les notices voulues pour sa base locale (importer base externe ou extraction Mémonotices)

Le champ « Divers » de Notices est réintitulé Localisation.

Le champ « Exemple » n'est pas complété (chaque documentaliste le gère dans sa base locale)

Pour les documents en commande, noter en Cote les intitulés suivants :

- Pour la médiathèque d'Angoulême : Angou*C
- Pour la médiathèque de La Rochelle : Laroc*C
- Pour la médiathèque de Niort : Niort*C
- Pour la médiathèque de Poitiers : Poiti*C

BULLETIN DE PEM DU SCD DE L'IUFM DE POITOU-CHARENTES

IUFM Poitou-Charentes

PRET ENTRE MEDIATHEQUES - P.E.M.

Chaque demande est effectuée obligatoirement par mèl. Les médiathèques concernées s'échangent cet imprimé qu'elles complètent au fur et à mesure.

SITE DEMANDEUR :	SITE CONTACTE :
Angoulême	Angoulême
La Rochelle	La Rochelle
Niort	Niort
Poitiers	Poitiers

1-DATE DE LA DEMANDE :				
2- NOM DU DEMANDEUR :				
PE1	PE2	PLC1	PLC2	Formateur

2-REFERENCES DU/DES DOCUMENT(S) : (1)

1-
2-
3-
4-
5-

3-DATE DE LA REPONSE DU SITE CONTACTE :

<i>Disponible</i>		Envoyé le :	
Fax	Photocopies	Courrier	Livré par
<i>Non disponible</i>			
Réservé		Disponible le :	

POUR LE SITE DEMANDEUR :

4-DATE DE RECEPTION DU DOCUMENT :	
5-DATE DU PRET A L'UTILISATEUR :	
6-DATE DU RETOUR DE PRET	
7-DATE DU RENVOI AU SITE PRETEUR	

POUR LE SITE PRETEUR :

8-DATE DE RECEPTION DU RETOUR DU DOCUMENT :

OBSERVATIONS :

Présentation de l'interface d'interrogation multibases de BCDI3 Web
Exemple : Catalogue collectif virtuel des médiathèques du CRDP de Poitou-Charentes

