



DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE  
s/d POFEGTP - bureau FORMINFO

---

## Référentiel CDI

La fonction de documentaliste des établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricoles est exercée par des PCEA documentation ou des PLPA Techniques documentaires.

Ce référentiel a pour but de :

- rappeler le cadre général dans lequel ces personnels sont amenés à remplir cette fonction,
- décrire les différents registres d'activités du professeur-documentaliste,
- définir les champs de compétence et les aptitudes qui en découlent, sens de l'organisation, sens de l'écoute, adaptabilité, disponibilité, sens du travail en équipe, ouverture d'esprit, curiosité.

Il s'applique à toute personne exerçant la fonction quel que soit son statut.

Enseignant à part entière, le professeur-documentaliste exerce son activité au sein de l'équipe pédagogique. Toutefois, parce qu'il a la responsabilité du centre de documentation, il a un rôle particulier au sein de cette équipe.

C'est ainsi qu'il est amené à définir, pour le centre de documentation, les orientations pédagogiques et les choix d'organisation. Ces propositions constituent le projet du CDI, partie intégrante du projet d'établissement et à ce titre, il est débattu dans le cadre de la commission CDI mise en place par le conseil intérieur de l'EPL.

La responsabilité du CDI et de sa gestion est exercée sous l'autorité du chef d'établissement et s'inscrit dans l'ensemble des missions confiées par la loi aux établissements : formation initiale et continue, développement, animation et coopération internationale.

De là découle le caractère transversal de la fonction de documentaliste.

Le travail du professeur-documentaliste s'exerce autour de quatre axes :

#### AXE 1 : ORGANISATION DU CDI

**Responsable du CDI**, le professeur-documentaliste organise le temps, l'espace, l'équipe et gère le budget.

#### AXE 2 : TECHNIQUES DE GESTION DOCUMENTAIRE

**Médiateur de l'information** au sein de l'EPL, il recherche, reçoit, traite et diffuse, l'information, qu'elle ait un caractère administratif, événementiel ou professionnel ou qu'elle se réfère à la culture générale, scientifique, technique.

#### AXE 3 : PÉDAGOGIE

**Enseignant**, il est responsable pour son domaine de compétences, des activités de formation inscrites dans les référentiels ou induites par les programmes dans les différents champs disciplinaires.

#### AXE 4 : ANIMATION ET DÉVELOPPEMENT CULTUREL

**Animateur du CDI**, il organise en collaboration avec les autres personnels des activités qui contribuent au rayonnement de l'établissement, aux échanges avec l'extérieur et à l'ouverture sur les autres cultures.

Les activités décrites dans ce référentiel reprennent l'ensemble des tâches qui peuvent être exercées par les professeurs documentalistes. En fonction du projet d'établissement et plus particulièrement du projet pédagogique du CDI, certains axes peuvent être développés d'une manière privilégiée. L'activité du professeur-documentaliste s'entend de toutes façons dans la limite du maxima de service du corps auquel il appartient et qui est rappelé dans une note de service.

# axe 1

Elle concerne : l'organisation de l'espace et du temps, l'organisation du service, la gestion financière

## Activités

*S'appuyant sur la commission CDI, le professeur-documentaliste définit les orientations spécifiques au CDI et prévoit leur mise en œuvre.*

### **Organisation de l'espace et du temps**

- il définit le règlement intérieur et veille à son application
- il définit les priorités entre les différentes activités du CDI
- il organise l'espace de façon fonctionnelle et attrayante
- il établit des statistiques : emprunteurs, types de documents, fréquentation
- il participe en tant qu'expert à la conception et au suivi des projets d'aménagement ou de construction du CDI et du CDR

### **Organisation du service**

- il organise les activités des personnels affectés au CDI et vérifie la réalisation du travail

### **Préparation et suivi du budget**

- sous la responsabilité de l'ordonnateur,
- il gère les crédits affectés au CDI
  - il monte des dossiers pour l'enrichissement du fonds documentaire et l'acquisition de matériels

## Compétences

### **Organiser le temps, l'espace, l'équipe**

- planifier des activités
- proposer un emploi du temps
- organiser le travail
- gérer l'imprévu
- mettre en place une organisation matérielle en conformité avec les normes en vigueur
- maîtriser les techniques de signalisation
- repérer les pratiques de fonctionnement, les contraintes matérielles, les intentions pédagogiques, les besoins nouveaux
- analyser l'existant
- proposer des aménagements fonctionnels qui favorisent l'utilisation autonome des usagers

### **Maîtriser les principes de base d'un budget**

- élaborer un budget
- suivre son exécution

### **Savoir constituer un dossier, le soutenir**

- savoir mobiliser des ressources et des compétences externes ou internes
- rédiger une note ou un rapport d'opportunité

# axe 2

Les activités conduites par les professeurs-documentalistes relèvent

## Activités

**Le professeur-documentaliste constitue et gère le fonds documentaire et pour cela procède aux différentes tâches de la chaîne documentaire :**

- prospecter
- sélectionner
- acquérir
- effectuer le traitement physique  
*catalogage, bulletinage, cotation, équipement*
- procéder au traitement intellectuel  
*indexation, analyse de contenu*
- mettre en service
- diffuser

**Il met en place une politique d'archivage** en cohérence avec les choix des niveaux local, régional et national.

**Il veille à l'intégrité du fonds documentaire**

**Il participe aux réseaux documentaires**

## Compétences

**Mettre en œuvre une politique d'achats**

- recenser les besoins et établir les priorités
- repérer et authentifier les sources d'information
- rédiger une commande, la réceptionner et la vérifier

**Traiter et analyser les documents**

- maîtriser les techniques de lecture rapide
- maîtriser les normes de catalogage
- maîtriser les langages documentaires :  
thésaurus et classification
- produire des résumés indicatifs et informatifs

**Assurer le suivi technique des abonnements**

**Connaître l'environnement informatique de la documentation**

- prendre en compte la politique régionale et nationale
- raisonner le choix des équipements et des outils documentaires

**Constituer et mettre à jour une base de données bibliographiques, en respecter les règles d'écriture**

**Participer à la mise en réseau en**

# axe 3

Le professeur-documentaliste appartient au corps enseignant ; à ce titre il est amené à participer à toutes les instances à

## Activités

### **Le professeur-documentaliste participe aux activités de l'équipe pédagogique.**

- il coopère au projet d'établissement et participe à sa mise en œuvre
- il participe à l'élaboration des rubans pédagogiques
- il met en place des activités pédagogiques en responsabilité avec des groupes
- il participe à des activités pluri ou interdisciplinaires
- il recherche, sélectionne et met en œuvre les méthodes et techniques adaptées aux objectifs visés par la séquence pédagogique
- il participe à des jurys d'examen ou de concours dans les domaines relevant de ses compétences.
- il peut être conseiller pédagogique

### **Il intervient dans le domaine de compétences qui lui est spécifique**

- il propose et réalise des outils documentaires destinés à faciliter l'utilisation autonome des ressources
- il met en place l'apprentissage des méthodes de recherche documentaire
- il contribue à l'acquisition des méthodes de travail sur tout support d'information
- il participe à la construction de l'esprit critique par l'analyse comparée des différentes sources d'information

### **Il a un rôle privilégié dans la réalisation des projets personnels**

- il contribue à l'acquisition de l'autonomie
- il assure un accompagnement individuel
- il peut repérer des élèves en difficulté et en informer le professeur principal
- il met en place la documentation nécessaire à l'orientation des élèves

## Compétences

### **Proposer pour le CDI un projet pédagogique qui contribue au projet d'établissement**

- analyser le contexte
- repérer les atouts et les contraintes
- proposer les orientations et les procédures d'évaluation

### **Concevoir et réaliser des séances de formation**

- repérer dans les référentiels les contenus favorables à la mise en œuvre du travail en équipe
- repérer dans les référentiels les contenus relevant des compétences documentaires
- maîtriser la conduite d'un groupe
- connaître et maîtriser les démarches et les modes d'apprentissage
- adapter les méthodes et les contenus aux publics
- maîtriser les procédures d'évaluation, les mettre en œuvre

### **Maîtriser les contenus et les techniques spécifiques à la fonction**

- suivre les évolutions et maîtriser les techniques d'information et de communication
- concevoir un produit de communication
- savoir analyser et utiliser les outils documentaires
- savoir analyser et utiliser les ressources éducatives

### **Concevoir le CDI comme un lieu d'accueil et d'écoute**

- savoir repérer par l'observation des comportements les soutiens nécessaires aux apprentissages
- savoir analyser les demandes et proposer les réponses appropriées
- créer un environnement favorable à l'expression des utilisateurs

# axe 4

Le centre de documentation et d'information participe à toutes les missions des établissements. Le professeur-documentaliste met en œuvre des activités qui renforcent l'ouverture aux autres cultures et au milieu environnant.

A ce titre, il est amené à collaborer tout particulièrement avec les conseillers principaux d'éducation, les professeurs d'éducation culturelle et avec tous les membres de la communauté éducative

## Activités

### Favoriser l'accès à la culture

- expositions
- visites culturelles, médiathèque, musées
- conférences
- journées à thèmes culturels ou professionnels (en mobilisant les ressources internes ou externes)

### Contribuer à la construction de la citoyenneté

- presse
- formation des délégués élèves
- éducation à la santé
- connaissance de la vie locale

### Participer à la mission de coopération

### Développer le goût de la lecture

- mise en place d'ateliers de lecture et d'écriture

## Compétences

### Maîtriser les techniques de communication

- connaître les techniques d'affichage
- connaître les matériels d'exposition
- repérer dans les événements d'actualité ceux qui se prêtent à une mise en scène

### Mettre en place des activités interdisciplinaires

- savoir travailler en équipe

### Maîtriser la conduite de projets

- savoir préparer des dossiers, connaître les aspects logistiques
- connaître les partenaires extérieurs mobilisables
- repérer les sources de financement

### Contribuer à l'épanouissement des sensibilités culturelles de chacun

- concevoir des activités ludiques
- connaître les techniques d'animation autour du livre
- mettre en relation les objets, les idées, les individus

Groupe de travail qui a participé à l'élaboration du référentiel :

Colette CAZALET, LEGTA de Nîmes  
Carmen GONZALES, ENFA de Toulouse  
Léa LUCAN, LEGTA de St Germain en Laye  
Dominique MEYER, LEGTA Poitiers Venours  
Jean-Claude PUX, LEGTA d'Antibes

Ministère de l'agriculture et de la pêche  
Direction générale de l'enseignement et de la recherche  
s/d POFEGETP - bureau FORMINFO  
1 ter avenue de Lowendal - 75700 Paris 07 SP  
tél : 01 49 55 51 61