

# L'espace CDI, reflet d'une vision du métier

## Une démarche associative pour une exigence de qualité

Françoise Albertini  
Présidente de la FADBEN

---

**A** l'origine de la démarche des ADBEN Aix-Marseille et Nice auprès du Conseil régional de Marseille, un constat : certains CDI, nouvellement créés ou restructurés présentent une configuration peu fonctionnelle, un aménagement et un équipement parfois inadaptés qui ne répondent pas toujours aux évolutions de la profession. L'objectif des ADBEN était donc de proposer une actualisation du cahier des charges des CDI à partir des observations découlant des expériences vécues lors d'une création ou d'une restructuration d'un lycée général et technologique ou d'un lycée professionnel. Cette démarche a eu un écho favorable puisque le Conseil régional, désireux lui aussi d'améliorer ce cahier des charges, nous a proposé d'engager une réflexion qui a abouti à la rédaction d'un premier document, en juin 2009 que nous publions ci-après. La structure de ce document s'appuie sur celle de l'actuel cahier des charges et comporte trois parties :

- une présentation générale du lieu,
- le fonctionnement et le schéma directeur des différents espaces,
- l'aménagement et l'équipement des espaces.

En préambule, voici quelques points de réflexion qui ont jalonné notre travail.

### **Concevoir un espace : une problématique universelle**

Concevoir un espace d'information et de formation spécifique à un établissement d'enseignement secondaire est un challenge pour les équipes engagées dans le projet et les travaux. Comment parvenir à réaliser un CDI qui soit un système de ressources à visée péda-

gogique ? Telle est la problématique qui est à l'origine de ce travail.

Penser le lieu CDI, c'est déterminer des pôles d'activités correspondantes aux missions du professeur documentaliste.

Penser l'aménagement de l'espace, c'est adapter les contraintes du lieu et ses potentialités aux diverses fonctions d'un centre de ressources en milieu scolaire : fonction documentation, fonction lecture loisirs, fonction information, fonction accueil prêt, fonction formation.

### **Une exigence de qualité en adéquation avec l'évolution du métier**

Comme une ville, le CDI s'organise avec ses axes de circulation, ses carrefours, ses croisements. Dans un contexte marqué par l'explosion des ressources numériques, le développement du système d'information est déterminant pour favoriser l'accès, améliorer la visibilité de toutes les ressources. De plus en plus, les élèves s'éloignent du livre et privilégient la page web, même pour la recherche d'un texte littéraire. Il est par conséquent important de réfléchir à la disposition des ressources et des outils d'accès afin de favoriser la rencontre de l'élève avec des documents sur différents supports et susciter sa curiosité. Certains professeurs documentalistes ont innové en opérant un « éclatement » dans la disposition linéaire des ouvrages documentaires et en créant des pôles thématiques où se côtoieraient des ressources sur supports différents. Cette liberté de décroquer l'espace de documentation présente l'avantage d'adapter les choix en matière d'aménagement à un aspect important de la démarche de recherche qui consiste à diversifier et croiser les sources. La proximité des ouvrages et d'un

poste informatique délimitant un pôle thématique (sciences / arts et lettres / droit et économie...) peut participer au développement d'un système d'information cohérent qui valorise toutes les ressources informationnelles, qui répond aux besoins et favorise la construction des savoirs.

Réfléchir à la conception d'un CDI, c'est aussi rechercher une qualité d'accueil et de travail permettant la concentration, la réflexion individuelle mais aussi les échanges et le travail en petits groupes. C'est pourquoi il est judicieux et indispensable de prévoir des espaces dédiés à la formation des élèves à l'information, au travail en autonomie, à la lecture silencieuse ; pour autant, ces espaces ne seront pas figés et seront modulables si besoin est. Prévoir également un espace professionnel pour le professeur documentaliste.

Le CDI depuis sa création en 1958 n'a cessé de se transformer car c'est un lieu qui a pour vocation de mettre en synergie des personnes, des ressources et des projets. Engager la réflexion au sein d'une politique documentaire d'établissement qui associe les collectivités territoriales peut contribuer à clarifier la spécificité des espaces.

Espace d'information et de formation, le CDI traduit, à travers sa structuration et son aménagement, une certaine vision du métier, le professeur documentaliste est l'artisan et l'expert de son innovation permanente.

Vous trouverez ci-après le document remis au Conseil régional PACA. Il constitue la première partie de la contribution de la FADBEN en vue de l'élaboration du guide d'équipement régional du pôle ressources des Lycées qui paraîtra en 2011.

## **Cahier des charges CDI-Lycées Région PACA**

*FADBEN - Document de travail avril 2009*

### **1 – PRESENTATION GENERALE**

Le Centre de documentation et d'information (CDI) est clairement identifié dans l'établissement.

Le cahier des charges doit faire coïncider les missions du professeur documentaliste, la politique documentaire et les axes de la politique régionale en direction des lycées en aidant le

professeur documentaliste dans ses missions de formation auprès des élèves et de gestion d'un centre multimédia. Aussi, en cas de restructuration, la concertation avec le professeur documentaliste est de rigueur, si ce dernier n'est pas nommé, il conviendra de se rapprocher de l'Inspection Vie Scolaire du rectorat pour avis.

Centre de ressources multimédia à finalité pédagogique, le CDI est, dans l'établissement scolaire, un espace pluriel. C'est le support de la formation des élèves à l'information, assurée par le professeur documentaliste en liaison avec les autres enseignants. C'est une entité centrale dans l'établissement : facilement accessible, et bien signalisé, il se trouve à proximité immédiate de la salle des professeurs, des bâtiments de l'enseignement général, des services de la vie scolaire, avec un accès rapide pour les élèves et les professeurs.

Le CDI est le lieu centralisé des ressources (livres, revues, vidéos, DVD, CDRom). Toutes les ressources figurent dans le fichier informatisé du logiciel documentaire de l'établissement. Il est donc indispensable de relier les différents pôles d'enseignement au réseau pédagogique afin de permettre l'accès à distance de la base de données du CDI.

Placé sous la responsabilité d'un professeur documentaliste, le CDI est le lieu :

- de la gestion de toutes les ressources documentaires de l'établissement,
- de leur diffusion auprès des enseignants et des élèves,
- de la recherche d'information
- de la formation à la recherche d'information
- de lecture (presse et fiction)
- de consultation de la documentation pour l'orientation scolaire des élèves.

Le CDI est un lieu qui doit être confortable et lumineux. Cependant les surfaces vitrées devront laisser une surface murale d'1m20 minimum et seront orientées ni plein nord ni plein sud afin de garder une ambiance thermique régulière. En cas de grande hauteur sous plafond, il faudra donc veiller à ce que le système thermique soit prévu en conséquence (chauffage, climatisation, occultation des fenêtres et châssis mobiles). Il faudra également choisir un revêtement du sol adéquat (ni moquette, ni carrelage).

## **2- LES DIFFERENTS PÔLES : FONCTIONNEMENT ET SCHEMA DIRECTEUR**

L'évolution des pratiques professionnelles des professeurs documentalistes impose de rompre avec l'image de la salle de classe traditionnelle.

Le CDI est constitué de plusieurs pôles qui devront avoir des liaisons directes entre eux. Il doit aussi viser à l'autonomie des élèves en termes d'information-documentation.

Au sein du CDI, les élèves sont amenés à recevoir une formation à la culture de l'information. La conception du travail en interdisciplinarité multiplie le besoin de rencontres, de coordination, de concertation, que de nouveaux locaux, proches du CDI devront faciliter. Cette formation peut se faire en partenariat avec un professeur de discipline en demi-classe, ou bien individuellement ou encore dans le cadre de dispositifs reconnus nécessitant un travail de recherche d'information en groupes, soit par l'utilisation du logiciel de recherche documentaire qui aidera les élèves à trouver l'information dans les ouvrages et/ou revues du CDI, soit sur Internet.

## **3- FONCTIONNEMENT ET AMENAGEMENT DES ESPACES**

Les espaces doivent être clairs, agréables, fonctionnels et évolutifs. Ils seront sur un seul niveau.

Ils doivent être pensés en fonction des nouveaux outils d'information et de communication et des diverses fonctions d'un professeur documentaliste (gestion, formation, communication).

Leur conception doit tenir compte :

- de la présence de plus en plus fréquente d'un seul poste par établissement de professeur documentaliste,
- des pratiques informationnelles des jeunes (blogs, chat, MSN,...) qui nécessitent une surveillance des postes informatiques,
- de l'évolution des TICE et de la multiplication des accès aux ressources documentaires.

Ils doivent être adaptés à l'établissement : l'organisation du CDI et son dimensionnement dépendent de la structure pédagogique de l'établissement (séries générales, technologiques, professionnelles, BTS, classe préparatoire).

L'ensemble de la surface à prévoir sera calculé selon le barème fixé par le cahier des

charges régional : environ 460 m<sup>2</sup> pour 1200 à 1800 élèves.

L'espace principal devra être calculé pour accueillir 50 places assises maximum sur la base d'un taux d'occupation de 30 heures par semaine.

Les deux salles de travail autonome compteront 8 places assises maximum sur la base d'un taux d'occupation 30 heures par semaine.

La salle de formation documentaire doit être calculée sur la base de 20 places assises maximum.

## **Espace d'accueil et de prêt**

Cet espace occupe une position stratégique dans le CDI. Il est situé de façon à permettre une vue panoramique sur l'ensemble du CDI : entrée, écran des ordinateurs, espaces de travail, en particulier. Il faudra éviter la possibilité d'installation d'élèves dans le dos du professeur documentaliste.

Cet espace est équipé d'une banque d'accueil comprenant :

- un ordinateur [configuration poste-maître], avec un câblage donnant accès au réseau informatique pédagogique (réseau de l'établissement et Internet), deux prises pour pouvoir ajouter une configuration supplémentaire si besoin et une prise téléphonique,
- une imprimante-scanner jet d'encre couleur,
- un écran plat 17 pouces d'excellente qualité permettant, sans fatigue visuelle, la saisie des documents dans la base de données référentielle du CDI,
- un onduleur pour la machine-serveur du logiciel documentaire, lorsque celui-ci est hébergé dans l'établissement,
- un graveur,
- des baffles orientables de bonne qualité.

Il devra être équipé de mobilier réfléchi tant sur le plan ergonomique que sur celui de la fonctionnalité :

- prévoir la place pour 2 personnes assises (chaises de bureau "confortables" à roulettes),
- pas de "comptoir enfermant",
- des meubles pour dossiers suspendus en nombre suffisant (documentation éditeurs, culturelle, administrative, professionnelle, technique...),
- des étagères et des armoires pour toute la documentation professionnelle du professeur

documentaliste avec des tablettes réglables, et accessibles facilement (1,80 m maxi),  
- un panneau d'affichage.

Prévoir un coin un peu plus en retrait pour le travail de concertation avec les professeurs de discipline, et des étagères pour le rayon pédagogie qui recevra les DVD / CD / Méthodes, manuels, ouvrages, et revues pédagogiques.

## Espace de documentation et de consultation (50 places)

Cet espace permet la consultation du fonds documentaire, le travail individuel, la lecture et toute recherche documentaire à partir des postes informatiques.

A cet effet, il importe de prévoir dans cet espace des zones clairement distinctes mais non cloisonnées afin de garder une certaine polyvalence (rencontre-débat, expositions, espace de travail,...)

Pour les postes informatiques, considérant que le CDI dispose d'une salle de formation documentaire équipée, l'espace documentation et consultation pourra être pourvu de 10 à

12 ordinateurs [configuration élève], dont 1 pour l'espace Orientation.

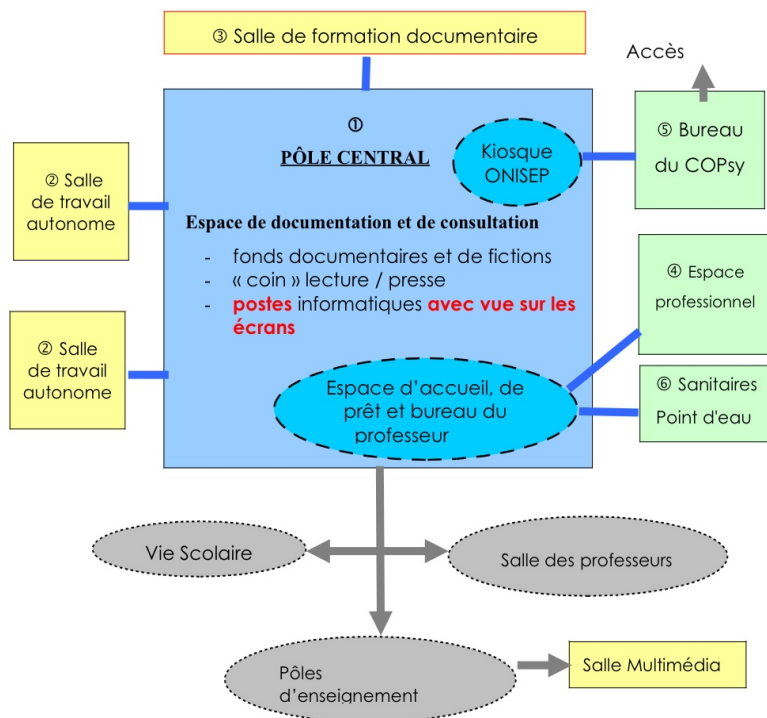
NB : Il faudra éviter de disposer ces ordinateurs en ligne afin de préserver le calme entre les groupes d'élèves sans toutefois les disséminer et prévoir de l'espace autour afin que les élèves puissent travailler en binôme voire en trinôme.

Le coin "lecture" sera situé dans un endroit calme. Il pourra comprendre le point "presse" qui ne devra pas être trop éloigné de l'entrée, ou être dans sa continuité.

Le "Kiosque ONISEP", rassemblant l'ensemble de la documentation sur l'orientation scolaire et professionnelle destinée aux élèves, devra se trouver à proximité directe de l'accès au bureau du COP.

Une photocopieuse-imprimante noir et blanc en réseau.

### Schéma directeur



**Légende :**

- Liaisons directes
- Autres liaisons
- Relation visuelle directe
- Relation visuelle directe non nécessaire
- Zones dédiées

\*\*\*\*\*

Le CDI comprend les "pôles" suivants :

- ①—Le pôle central constitué de l'espace d'accueil et de l'espace de documentation et de consultation (50 places)
- ②—Deux salles de travail autonome (8 places chacune)
- ③—Une salle de formation documentaire équipée (20 places)
- ④—Un espace professionnel (local fermé)
- ⑤—Le bureau du Conseiller d'Orientation Psychologue
- ⑥—Des sanitaires

### **Le mobilier sera adapté en conséquence :**

- Meubles revues en nombre suffisant (50 revues minimum) avec 1 casier de stockage et 1 façade inclinée par titre.
- Banquettes ou fauteuils confortables pour le coin lecture.
- Deux bacs pour les bandes dessinées et des rangements spécifiques pour les mangas.
- Tables pas trop lourdes à déplacer pour une personne seule et qui peuvent être repliables pour plus de modularité.
- Chaises solides et empilables.
- Étagères des ouvrages documentaires d'une hauteur maximale de 1,80 m avec signalétique adaptée, tablettes amovibles et réglables.
- Étagères pour les nouveautés avec chevalet pour présentation de beaux livres.
- Deux présentoirs pour les brochures spécifiques à l'éducation à la santé et à la citoyenneté et pour les informations culturelles.
- Meubles revues pour le Kiosque ONISEP en quantité suffisante (minimum 24 cases).
- Panneaux d'affichage à l'entrée et dans le coin orientation.
- Mobilier d'exposition mixte : grilles et lièges.

Une occultation totale doit pouvoir être obtenue (vidéo-projection dans le cadre d'une animation-débat, d'une séance pédagogique, etc...)

Un câblage de sonorisation à partir d'un poste informatique serait souhaitable (travail sur la revue de presse, sur la chanson etc...)

Le traitement de l'air ne devra pas se trouver directement au-dessus des emplacements des élèves ou du professeur documentaliste. Prévoir un chauffage suffisant en cas de grand volume.

### **Salles de travail autonome**

Nécessairement satellites, les salles sont dimensionnées pour des groupes de 8 élèves. Elles sont vitrées sur l'espace central en relation visuelle directe avec le bureau du professeur documentaliste afin d'en assurer une surveillance efficace.

En cas d'empêchement technique, elles devront absolument avoir des portes vitrées pour une surveillance rapide.

Elles comprendront :

- un câblage donnant accès au réseau informatique pédagogique (réseau de l'établissement et internet),

- un tableau blanc,
- des tables individuelles pour permettre des aménagements modulables,
- des chaises solides.

### **Salle de formation documentaire équipée (20 places)**

Cette salle, gérée par le professeur documentaliste, permet d'accueillir les élèves travaillant sur les ordinateurs ou étant regroupés pour un travail en commun.

Équipement à prévoir :

- 1 bureau professeur documentaliste équipé d'un ordinateur [configuration poste-maître],
- 10 ordinateurs [configuration élève] (mais prévoir 18 prises réseau au cas où les moyens et les besoins changent),
- un câblage donnant accès au réseau informatique pédagogique (réseau de l'établissement et internet),
- un dispositif de visualisation collective (armoire avec lecteur DVD + vidéoprojecteur installé au plafond) ,
- 1 écran blanc ou tableau multimédia,
- des rideaux occultants,
- 1 imprimante réseau laser noir et blanc.

### **Espace professionnel (local fermé mitoyen du CDI, 10 m<sup>2</sup>)**

Celui-ci doit permettre le stockage d'archives et de petit matériel, ainsi que le travail de gestion du fonds et des projets en partenariat. Il nécessite pour cela les équipements suivants :

- 1 table et 3 chaises,
- des étagères,
- une armoire forte,
- une prise téléphonique,
- un câblage donnant accès au réseau informatique pédagogique (réseau de l'établissement et Internet) + réseau administratif (informations EDT, ressources administration, etc...),
- un poste informatique [configuration poste-maître]
- un vestiaire.

Il peut éventuellement être contigu à l'espace sanitaire (cf. ci-dessous)

## **Bureau du Conseiller d'Orientation Psychologue (12 m<sup>2</sup>)**

Sa situation est périphérique avec deux entrées : l'une indépendante et l'autre dans le CDI afin d'accéder à la documentation sur l'orientation qui doit être proche.

Ce bureau sera équipé de :

- une armoire,
- une prise téléphonique,
- un câblage donnant accès au réseau informatique pédagogique (réseau de l'établissement et Internet),
- un poste informatique,
- un bureau et 4 chaises,
- un tableau d'affichage.

## **Sanitaires**

Avec un point d'eau et un robinet permettant de remplir une bouteille.

### **4- ACCES ET SECURITE**

Afin de faciliter la sécurité des lieux, des ouvrages et du matériel, souvent convoités, la sécurité des locaux est essentielle. Ces locaux s'organisent donc de préférence de plain-pied. Ils sont accessibles depuis une entrée unique contrôlée par les professeurs documentalistes. Un dispositif antivol est indispensable avec une logique dans l'emplacement. Il faut que le professeur documentaliste puisse facilement contrôler les sorties d'élèves en cas de déclenchement de l'alarme.

La sortie de secours devra être en adéquation avec la sécurité des personnes (barre antipanique) et des biens (système antivol).

Le mobilier devra être facilement déplaçable pour pouvoir moduler l'espace si besoin est.

NB : La préférence de la profession va vers le mobilier industriel qui respecte les normes de sécurité et répond exactement aux besoins identifiés ci-dessus. S'il doit être fait sur mesure, le mobilier devra se conformer à ces normes de sécurité et être adapté à l'usage d'un CDI.

Afin d'optimiser la politique de communication du CDI, il faudra penser à installer des panneaux d'affichage spécifiques au CDI dans la salle des professeurs.

### **ANNEXES**

Nous abordons les deux points suivants, non parce qu'ils relèvent des tâches du professeur documentaliste, mais parce que la pratique montre qu'ils sont souvent associés au CDI.

#### **Photocopieuse élève**

Les élèves ont très régulièrement besoin de faire des photocopies. Il est donc nécessaire de prévoir un appareil qui leur soit accessible en autonomie à tout moment mais à proximité de personnels encadrant (vie scolaire, secrétariat...)

#### **Local de stockage des manuels scolaires**

Un local spécifique (30m<sup>2</sup>) est à prévoir pour entreposer les manuels pendant les mois de juillet et août.

Il devra être accessible pour les livraisons depuis l'extérieur de l'établissement et devra être aménagé avec des étagères très solides, du fait du poids cumulé des ouvrages.

Il serait souhaitable qu'il puisse être accessible avec un chariot. Il comprendra :

- un câblage donnant accès au réseau informatique pédagogique (réseau de l'établissement et internet) avec 2 prises RJ 45,
- une prise téléphonique,
- des étagères métalliques.