

# Infos Profs Doc.

## Editorial

### À remettre 100 fois l'ouvrage sur le métier...

**D**epuis la création du CAPES de documentation il y a plus de 25 ans, notre profession grâce à sa détermination a pris de plus en plus de place au sein des établissements. Ces dernières années, les professeurs-es documentalistes ont su se saisir des technologies de l'information et de la communication pour moderniser leurs pratiques mais aussi pour les mettre au cœur de leur pédagogie. Et pourtant, quelle place nous est réservée dans les nouveaux programmes disciplinaires ? Quelle part de l'Éducation aux Médias et à l'Information peut être prise en charge par les professeurs-es documentalistes et, surtout, avec quels moyens ?

Depuis la parution des nouveaux statuts des fonctionnaires de l'Éducation Nationale en 2014, les chefs d'établissements, les IA-IPR Établissement-Vie-Scolaire et les recteurs-trices font preuve pour certain-e-s d'une grande mauvaise foi et refusent que les règles s'appliquent. Pour chaque heure d'enseignement, une autre heure doit être décomptée de notre service de 30h, il n'y a pas de raison de sous-interpréter le texte.

Les professeurs-es documentalistes ont l'habitude de faire au mieux en s'infiltrant dans les interstices. Mais leur fonction est atteinte par des règlements, circulaires ou décrets flous qui laissent, dans le meilleur des cas, une liberté propice à l'exercice de la diversité de nos missions, au pire un boulevard pour nous contraindre aux volontés de nos hiérarchies. Mais il faut en finir avec le mépris avec lequel nous sommes traité-e-s.

Pour résister et pour mieux se défendre, il est indispensable d'être informé-e-s de nos droits et de connaître les textes qui régissent notre profession. C'est le but de cette publication.

*Le Groupe de réflexion des profs-docs du SNES Créteil*

### CONTACTS



#### Nationaux (au S4)

courrier : **SNES Groupe Documentation - 46 avenue d'Ivry - 75647 Paris cedex 13**

téléphone : **01.40.63.29.32 le jeudi**

mail : [documentalistes@snes.edu](mailto:documentalistes@snes.edu)

#### Créteil (au S3 - section académique) - Secteur Emploi

téléphone : **01.41.24.80.54. Tous les jours 10h00-13h00 et 14h00-17h00 sauf mercredi matin.**

mail : [emploi@creteil.snes.edu](mailto:emploi@creteil.snes.edu)

## Pour le respect des textes et de nos fonctions



### → De quel temps puis-je disposer pour la pause méridienne ?



La circulaire FP n°1510 du 10/03/1983 définit les conditions de la pause méridienne : elle ne doit pas être inférieure à 45 minutes. Dans le cas contraire, elle doit être décomptée du temps de travail puisqu'il s'agirait, dans ce cas, d'un facteur de pénibilité du travail. Une journée de travail de 8h avec une pause de 30 minutes doit compter pour 8h30 sur notre service de 30h. On ne peut donc pas nous imposer une pause de 30 minutes !

### → Peut-on m'imposer de ne pas faire cours ?

Les nouveaux textes régissant notre profession ont parfois mis des collègues dans des situations délicates. En effet, les missions des professeurs-es documentalistes - faute d'un recrutement à la hauteur des besoins - se sont retrouvées mises en concurrence, l'ouverture à un public en autonomie contre enseignement. Dans un contexte de saturation de la vie scolaire, les chefs d'établissement ont parfois décidé de nier notre rôle de professeur-e. Ceci ne saurait être acceptable. Si le chef d'établissement à la responsabilité des projets pédagogiques de l'EPLE, il ne saurait pour autant en être le maître d'œuvre. Il ne peut décider du nombre d'heures que nous consacrons à l'enseignement et encore moins du contenu.

### → Y a-t-il un mode de calcul pour le budget du CDI ?

Malheureusement non ! Aucun texte officiel ne précise quel doit être le budget alloué au fonctionnement du CDI. Depuis la mise en application de la LOLF en 2006, les budgets pédagogiques sont décidés sur la base de projets. Le travail d'acquisition concertée des professeurs-es documentalistes doit donc s'appuyer sur une dynamique reposant sur un projet de fonctionnement qui inclue la dimension pédagogique du CDI. Dans ces conditions, le budget ne saurait être inférieur à un ratio de 5€ minimum par élève, comme le préconise certains IA-IPR. Le budget du CDI reste donc un combat quotidien.



### → Doit-on rendre des comptes sur notre activité hors établissement ?

L'obligation de service des professeurs-es documentalistes est régie par la circulaire du 29/04/2015 qui reprend celle d'octobre 1979 : « *Le service de documentation des professeurs-es documentalistes est organisé dans le cadre de maxima de services hebdomadaires également inchangés : un service d'information et documentation de 30 h auxquelles s'ajoutent 6h consacrées aux relations avec l'extérieur* ». Ces relations avec l'extérieur sont définies comme attendantes aux missions du/de la professeur-e documentaliste : « *Démarches hors de l'établissement pour l'organisation de visites, conférences, expositions, rencontres et recherches documentaires* ». Il n'est nulle part fait mention d'un devoir de justification de l'utilisation de ces 6h. Le chef d'établissement n'a pas à demander de compte-rendu de leur usage au/à la professeur-e documentaliste. Pour les collègues en temps partiel, le calcul de ce temps de relation avec l'extérieur s'effectue sur la base de 1/6 du temps partiel.

### → Doit-on accueillir des élèves toutes les heures ?



Il peut être tentant dans certains établissements, parce qu'il manque du personnel Vie Scolaire ou par manque de salles, que le CDI devienne alors le seul lieu d'accueil. Or, cette situation n'est pas possible. Nos actions de formation des élèves, de gestion et d'organisation des différentes ressources de diffusion de l'information au sein de l'établissement, nécessitent des plages horaires où nous ne faisons pas d'accueil. C'est bien à nous professeurs-es documentalistes de définir nos modalités d'accueil en fonction de nos activités quotidiennes. D'ailleurs, cette question de l'accueil doit être appréhendée au niveau de l'établissement et ne doit pas être transférée aux seul-e-s professeurs-es documentalistes. Le référentiel de compétences des professeurs-es documentalistes le précise ainsi : « *Il organise, en liaison avec l'équipe pédagogique et éducative, la complémentarité des espaces de travail (espace de ressources et d'information, salles d'études, etc.)...* ». BO n°30 du 25/07/2013. En aucun cas, on ne peut nous imposer d'accueillir des élèves 30h par semaine, l'accueil n'étant pas la seule de nos missions.

### → Et la distribution des manuels scolaires ?

A la lecture des textes, nulle part n'apparaît le fait que le/la professeur-e documentaliste est responsable de la distribution et de la récupération des manuels.

■ La circulaire n°IV-70-68 du 05/02/1970, relative notamment à l'organisation de la bibliothèque de manuels scolaires, mentionne ainsi le/la professeur-e documentaliste dans le fonctionnement du service de prêt de manuels scolaires : le/la documentaliste apporte son aide à l'adjoint-e du chef d'établissement pour organiser et assurer le bon fonctionnement du service de prêt. Il s'agit d'une aide technique et non pas de la responsabilité totale du prêt des manuels.

- La circulaire n°86-123 du 13/03/1986, relative aux missions des personnels exerçant dans les centres de documentation et d'information, précise nos missions et stipule que le/la professeur-e documentaliste apporte l'aide de ses compétences techniques aux responsables du foyer socio-éducatif et aux professeurs-es chargé-e-s du prêt des manuels. Là, non plus, il n'est nullement mentionné que le/la professeur-e documentaliste est en totalité responsable du prêt.
- Dans le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, paru dans le B.O n°30 du 25/07/2013, on apprend que les professeurs-es documentalistes, [sont les] maîtres d'œuvre de l'organisation des ressources pédagogiques de l'établissement et de leur mise à disposition. Le paragraphe suivant précise cette mission ainsi : « *En relation avec les autres membres de la communauté éducative et dans le cadre du projet d'établissement, les professeurs-es documentalistes proposent une politique documentaire au chef d'établissement et participent à sa mise en œuvre dans l'établissement et dans son environnement numérique* ».



#### Par politique documentaire, est entendu :

- gestion d'une organisation documentaire et d'un système d'information, fonctionnement de bibliothèques publiques ou centres de documentation, politique d'acquisition, veille stratégique, accueil et accompagnement des publics, animation et formation politique de lecture, évaluation ;
- recenser et analyser les besoins de la communauté éducative en ressources documentaires et informationnelles. Ainsi, si le/la professeur-e documentaliste est le maître d'œuvre de la politique documentaire au sein de l'établissement et si cette politique comprend la mise à disposition des ressources pédagogiques, la distribution des manuels scolaires n'en fait pas partie.

#### → Une 27<sup>ème</sup> heure pour l'EMI ?



Sur les 26h de cours hebdomadaires maximum imposées par la réforme, les élèves de cycle 3 ne doivent pas avoir une amplitude horaire de plus de 6h (décret n°2015-544 du 19/05/2015). Cependant, cet article a été rejeté récemment par le Conseil d'État. Les élèves de cycle 4, quant à eux, ne doivent pas avoir une amplitude de plus de 7h : « *Leur amplitude quotidienne est limitée à 7h, autant que faire se peut pour les élèves du cycle 4* » (circulaire n°2015-106 du 30/06/2015). Pour ces deux cycles, rien n'interdit d'ajouter une 27<sup>ème</sup> heure si elle n'est pas comptabilisée dans la DHG : « *La dotation horaire ne peut pas être utilisée à l'exception des heures dédiées aux enseignements de complément pour augmenter l'horaire des élèves* » (circulaire n°2015-106 du 30/06/2015) et que les amplitudes horaires sont respectées. C'est aussi le sens d'une déclaration de la ministre à la presse fin mars.

## Place du/de la professeur-e documentaliste dans les programmes d'EMI

Avec les modifications apportées au socle commun de connaissances, de compétences et de culture par l'annexe du décret n°2015-372 du 31/03/2015 et avec la publication des nouveaux programmes de la rentrée 2016 du **BO spécial n°11 du 26/11/2015**, l'Éducation aux Médias et à l'Information (EMI) prend (reprend ?) une place centrale dans les domaines de connaissances et de compétences acquis par l'élève au cours de sa scolarité obligatoire. S'il est acquis que ce domaine d'enseignement est l'affaire de tous-tes (éducation « *prise en charge par tous les enseignements* » selon le BO du 26/11/2015), il demeure néanmoins une zone de flou quant au rôle à donner aux professeurs-es documentalistes pourtant spécifiquement qualifié-e-s à dispenser l'EMI et pour autant proportionnellement largement ignoré-e-s dans les acteurs à mobiliser. Il est simplement mentionné qu'ils/elles font partie des professeurs-es concerné-e-s.

Les seules allusions nettes d'une exploitation du CDI sont les suivantes dans le programme du cycle 4 :

- exploiter le centre de ressources comme outil de recherche de l'information ;
- avoir connaissance du fonds d'ouvrages en langue étrangère, ou régionale, disponible au CDI et les utiliser régulièrement.

Pourtant, une part plus large est donnée au/à la professeur-e documentaliste dans le programme de Lettres du cycle 3 faisant allusion à l'EMI :

« *On veille à développer, avec le CDI et le/la professeur-e documentaliste, les compétences essentielles et omniprésentes maintenant à tous les niveaux de la formation, relatives au traitement de l'information, à la connaissance et à l'usage des médias* ».

À quand une reconnaissance plus évidente et plus institutionnelle de nos qualifications dans la dispense de l'EMI ? La notion de parcours (et sa transdisciplinarité) ne va-t-elle pas être le frein à l'émergence d'un réel enseignement d'EMI, assignés à tout le monde et donc à personne dans le cadre d'une réforme du collège obligeant les collègues à délaissier le CDI pour clôturer leurs programmes ?

Nous sommes les grand-e-s absent-e-s de cette première reconnaissance de l'EMI dans les programmes et c'est une raison suffisante pour faire-valoir encore et toujours nos qualifications pédagogiques.

## Place du/de la professeur-e documentaliste dans les nouveaux programmes

A la lecture des programmes parus au BO spécial n°11 du 26/11/2016, nous constatons que notre mission pédagogique est peu reconnue alors que le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat de 2013 l'affirmait davantage : « *Les professeurs-es documentalistes contribuent à la formation de tous-tes les élèves en matière d'éducation aux médias et à l'information* ». « *Ils/elles interviennent directement auprès des élèves dans les formations et les activités pédagogiques de leur propre initiative ou selon les besoins exprimés par les professeurs-es de discipline* ».

Pourtant, quasiment toutes les disciplines font référence aux apprentissages info-documentaires sans citer le rôle du/de la professeur-e documentaliste dans cette formation, c'est là tout le paradoxe.

- « *Dans tous les enseignements en fonction des besoins, en histoire, en géographie et en sciences en particulier, les élèves se familiarisent avec différentes sources documentaires, apprennent à chercher des informations et à interroger l'origine et la pertinence de ces informations dans l'univers numérique* » (cycle 3).
- « *Dans une société marquée par l'abondance des informations, les élèves apprennent à devenir des usagers des médias et d'Internet conscients de leurs droits et de leurs devoirs et maîtrisant leur identité numérique à identifier et évaluer, en faisant preuve d'esprit critique, les sources d'informations à travers la connaissance plus approfondie d'un univers médiatique et documentaire en constante évolution. Ils utilisent des outils qui leur permettent d'être efficaces dans leurs recherches* ». (cycle 4, cycle des approfondissements).

Alors oui, nous avons des savoirs à transmettre aux élèves avec une progression répartie sur les deux cycles mais sur quels créneaux horaires pouvons-nous le faire ?

À la rentrée 2016, nous nous saisissons des dispositifs transversaux comme nous l'avons toujours fait, mais la mise en place de l'AP et des EPI sur les horaires disciplinaires risque de limiter nos possibilités de séances pédagogiques. Chacun-e sera amené-e à bricoler dans son coin afin de définir, au niveau local, des modalités d'intervention qui varieront d'un établissement à l'autre !

Nous demandons la reconnaissance de notre rôle pédagogique dans les textes officiels qui définissent nos missions, un programme spécifique, des moyens horaires pour former les élèves



## Quelles sont les revendications du SNES-FSU pour améliorer les conditions de travail et revaloriser notre métier ?

- **La création d'une agrégation en Information-Documentation.**
- **La création d'une inspection spécifique aux professeurs-es documentalistes.** Ces inspecteurs-trices doivent être issus-es du corps des professeurs-es documentalistes. C'est la revendication du SNES Créteil.
- **Un recrutement à la hauteur des besoins** par un taux d'encadrement de un/une professeur-e documentaliste par tranche de 250 élèves. Le SNES-FSU revendique un plan de recrutement pluriannuel des professeurs-es documentalistes permettant de pourvoir l'ensemble des besoins définis.
- **Entrée dans le métier et titularisation.** La grille d'évaluation des professeurs-es documentalistes doit être corrigée et respecter le référentiel de 2013. Elle ne peut être axée sur la seule évaluation des compétences spécifiques et doit intégrer les compétences communes à tous-tes les professeurs-es.
- **Une réduction des maxima de service.**
- **Le respect des textes et, en particulier, le décret n°2014-940 du 20 /08/2014 relatif aux ORS.**
- **Des avancées quant à la définition de contenus en Information-Documentation** pour qu'enfin soit possible le décompte de 2h pour chaque heure d'enseignement effectuée.
- **La définition et la formalisation de contenus en Information-Documentation via un curriculum pour les élèves de la 6<sup>ème</sup> à la Terminale.**
- **L'alignement de la rémunération pour les travaux supplémentaires sur le taux des HSE des autres certifié-e-s.** Le SNES, revendiquant une diminution du temps de travail, ne peut revendiquer les HSE ou les HSA pour les professeurs-es documentalistes. Le SNES refuse le "travailler plus pour gagner plus" ! Il faut des mesures pour revaloriser nos salaires comme pour tous les personnels et continuer à demander à ce que la rémunération des travaux supplémentaire soit alignée à celle des certifié-e-s des autres disciplines.
- **L'alignement du montant de l'indemnité de sujétions particulières** des professeurs-es documentalistes sur celle de l'ISOE des personnels enseignants.

# BULLETIN D'ADHÉSION 2015-2016 (ou de renouvellement d'adhésion)

A remettre au trésorier du SNES de votre établissement ou au **SNES-FSU CRÉTEIL** 3 rue Guy de Gouyon du Verger - 94112 Arcueil  
**IL EST INDISPENSABLE DE DATER ET SIGNER votre bulletin d'adhésion et le mandat SEPA (prélèvements)**

Identifiant SNES (si vous étiez déjà adhérent)

Sexe :  Fém.  Masc. Date de naissance  /  /

Nom (utilisez le nom connu du rectorat présent sur le bulletin de salaire)

Nom patronymique (de naissance)  Prénom

Résidence, bâtiment, escalier...

N° et voie (rue, boulevard, ...)

Boite postale - Lieu dit - Ville pour les pays étrangers

Code postal  Ville ou pays étranger

Téléphone fixe  Téléphone portable

Courriel (respectez minuscules, majuscules et caractères spéciaux)

Catégorie (Certifié, Agrégé, hors classe, Chaire sup, MA Contractuel, Vacataire, COPSYP, CPF, AFD)

Congé ou détachement (préciser sa nature)

Si titulaire :  Poste fixe  ZR   
 Si contractuel :  CDD  CDI

Si temps partiel, quotité :

Discipline de recrutement :

Discipline d'exercice (si différente) :

Échelon :  Date :

Enseignement en langue régionale  
 Conseiller en formation continue  Formateur GRETA  
 Enseignant en  STS  classe prépa  
 Enseignant au  CNED  CNDP - CRDP  
 Conseiller pédagogique tuteur  
 Autre, préciser :

Affectation ministérielle (ZR pour les TZR, Rectorat pour les stagiaires, Établissement pour les titulaires poste fixe ...) Code :

Nom et ville

Rattachement administratif (uniquement pour les TZR) Code :

Nom et ville

Établissement d'exercice Code :

Nom et ville  Quotité horaire :

Autres établissements d'exercice

Code :  Nom et ville  Quotité horaire :

Code :  Nom et ville  Quotité horaire :

Catégorie / échelon ou traitement	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Certifiés, CPE, COP classe normale	117,00 €	117,00 €	144,00 €	171,00 €	175,00 €	179,00 €	189,00 €	202,00 €	215,00 €	231,00 €	247,00 €
Ou 10 prélèvements de coût réel après crédit d'impôt	40,00 €	40,00 €	49,00 €	59,00 €	60,00 €	61,00 €	65,00 €	69,00 €	74,00 €	79,00 €	84,00 €
Agrégés classe normale	138,00 €	138,00 €	168,00 €	200,00 €	212,00 €	224,00 €	239,00 €	257,00 €	275,00 €	292,00 €	306,00 €
Ou 10 prélèvements de coût réel après crédit d'impôt	47,00 €	47,00 €	58,00 €	68,00 €	73,00 €	77,00 €	82,00 €	88,00 €	94,00 €	100,00 €	105,00 €
traitement brut mensuel	inf. à 1100€	1101 à 1400€	1401 à 1700€	1701 à 2000€	2001€ et +						
Contractuels - MA	60,00 €	80,00 €	100,00 €	130,00 €	150,00 €						
Ou 10 prélèvements de coût réel après crédit d'impôt	6,40 €	8,40 €	10,40 €	13,40 €	15,40 €						
	21,00 €	28,00 €	34,00 €	45,00 €	51,00 €						

**Autorisation CNIL** : J'accepte de fournir au SNES et pour le seul usage syndical les données nécessaires à mon information et à l'examen de ma carrière. Je demande au SNES de me communiquer les informations académiques et nationales de gestion de ma carrière auxquelles il a accès à l'occasion des commissions paritaires et l'autorise à faire figurer ces informations dans des fichiers et des traitements informatisés dans les conditions fixées dans les articles 26 et 27 de la loi du 6.01.1978. Cette autorisation est révoquable par moi-même dans les mêmes conditions que le droit d'accès en m'adressant au SNES 46 av. d'Ivry 75647 Paris cx 13 ou à ma section académique. J'accepte de ne recevoir que par messagerie électronique les informations concernant ma carrière (mutation, promotion, hors classe...) **Oui**  **Non**

**Cotisation** : MONTANT TOTAL DE LA COTISATION  € (voir barème ou mode de calcul)

**Mode de paiement** :

Prélèvements reconductibles en 10 fois pour les cotisations parvenues à la section académique avant le 30 octobre 2015, en 9 fois pour celles parvenues avant le 30 novembre 2015, puis 8 avant le 30 décembre 2015 etc... Le dernier prélèvement devant intervenir au plus tard en août 2016. En cas de première adhésion, joignez un RIB et remplissez le mandat SEPA ci-dessous. Les prélèvements seront reconduits automatiquement chaque année aux mêmes dates. Un courrier vous informera à chaque rentrée scolaire. Il vous sera alors possible de dénoncer cette reconduction ou de modifier le montant et le mode du paiement.

Si vous ne souhaitez pas cette solution deux alternatives s'offrent à vous :

Paiement par prélèvements automatiques non reconductibles (aux mêmes conditions, quant à leur nombre, que les prélèvements reconductibles).

Paiement par chèque joint à l'ordre du SNES.

Date :

Signature :

**Joindre obligatoirement un RIB et compléter le mandat SEPA en cas de prélèvements (paiement récurrent ne veut pas dire reconductible mais autorisation de plusieurs prélèvements)**



En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) le SNES à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du SNES. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte. Vos droits, concernant le présent mandat, sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.



**Veillez compléter en lettres capitales en respectant le précasage**

NOM

PRENOM

ADRESSE 1

ADRESSE 2

CODE POSTAL - VILLE

PAYS

IBAN

BIC

Pour le compte de :

**SNES**  
**46, avenue d'Ivry**  
**75647 PARIS Cedex 13**

Ref : COTISATION SNES

à :

Le :

**SIGNATURE :**

Paiement :  récurrent ou  unique

**MERCI DE JOINDRE UN RIB**

Document à renvoyer à l'adresse indiquée en haut du bulletin d'adhésion Ne rien inscrire sous ce trait