

Gaëlle BIARD ; Sophie GENNERET ; Christine MÜLLI

**Genève, Département de l'Instruction Publique,  
Service des Classes d'Accueil et d'Insertion**

## **SCAIDOC :**

plus qu'une passerelle vers l'information, un outil supplémentaire  
d'éducation et d'intégration.



Travail de diplôme présenté au  
Département Information documentaire  
Haute Ecole de Gestion de Genève

Genève, 2004

## **Résumé**

Ce travail de diplôme a été réalisé sous mandat du Service des Classes d'Accueil et d'Insertion du Département de l'Instruction Publique de Genève (SCAI) et consistait à réfléchir, avec toute la liberté que cela implique, à la création d'un centre de documentation (CEDOC) propre au SCAI. Ce service accueille des élèves de 15 à 19 ans environ qui sont soit de jeunes migrants soit des jeunes en rupture scolaire.

Dans ce mémoire il est proposé un constat de la situation documentaire au sein du SCAI. Un état des lieux et une enquête ont été réalisés auprès des élèves et des enseignants afin de connaître leurs besoins et leurs attentes.

Suite à cela, il est proposé un concept global de CEDOC appelé SCAIDOC, qui serait un centre passerelle entre les diverses ressources préexistantes dans le canton de Genève et qui offrirait un espace d'accueil pour les élèves et les enseignants voulant y travailler. De ce fait, l'analyse est axée sur les partenaires potentiels du futur SCAIDOC, sur le fonds spécifique qu'il devrait mettre à disposition et sur les locaux (au sein du SCAI) qui pourraient faire office de lieu d'accueil. Nous proposons également quelques pistes en matière de mobilier, de personnel et d'heures d'ouverture, ainsi que diverses recommandations.

Ce travail n'a pas la prétention de couvrir tous les aspects relatifs à la création du SCAIDOC, mais il pourrait servir d'outil de base pour le prolongement du travail à effectuer sur ce noble projet.

**Mots-clés :**

SCAI, centre de documentation, bibliothèque scolaire, multiculturalisme, intégration.

**Mandant :** Département de l’Instruction Publique (DIP), Service des Classes d’Accueil et d’Insertion de la République et Canton de Genève (SCAI)

**Conseiller pédagogique :** Madame Jacqueline Deschamps

« Les propos émis dans ce travail n’engagent que la responsabilité de leurs auteurs ».

## **REMERCIEMENTS**

Nous tenons avant tout à remercier toutes les personnes qui ont collaboré de près ou de loin à notre travail, spécialement celles qui sont citées au sein de ce mémoire.

Nous remercions chaleureusement Madame Hélène Dijon-Excoffier et Madame Véronique Kistler qui se sont rendues disponibles pour nous donner des informations dès que nous en avons besoin et ce malgré un emploi du temps chargé, ainsi que Monsieur Christian Aguet pour ses conseils avisés et la confiance qu'il nous a portée.

Merci également à Madame Jacqueline Deschamps, notre conseillère pédagogique, pour son écoute, sa gentillesse et ses conseils, ainsi qu'à Monsieur Michel Gorin pour son efficacité en période de crise.

Nous n'oublions pas non plus Michael pour ses logos.

## **Tables des matières**

<b>1. INTRODUCTION</b>	<b>10</b>
<b>2. LE SCAI, UNE INSTITUTION AUX MULTIPLES OBJECTIFS</b>	<b>11</b>
<b>2.1 Structures d'accueil</b>	<b>11</b>
2.1.1 Classes d'accueil	11
2.1.2 Classes d'insertion scolaire	12
2.1.3 Accueil scolaire	12
<b>2.2 Structures d'insertion professionnelle</b>	<b>13</b>
2.2.1 Classe d'insertion professionnelle ateliers (CIPA)	13
2.2.2 Classes d'encouragement à la formation professionnelle (CEFP)	13
<b>3. MANDAT</b>	<b>14</b>
<b>3.1 Intitulé</b>	<b>14</b>
<b>3.2 Contexte</b>	<b>14</b>
<b>3.3 Cahier des charges</b>	<b>14</b>
<b>3.4 Contraintes</b>	<b>15</b>
<b>3.5 Objectifs spécifiques finaux</b>	<b>16</b>
3.5.1 Identifier les partenaires potentiels et analyser les prestations offertes	16
3.5.2 Élaborer une Charte des collections	16
3.5.3 Mettre en perspective la Charte des collections avec un échantillon du fonds	17
3.5.4 Exposer les différentes alternatives réalisables et développer la plus pertinente à nos yeux	17
3.5.5 Rédiger le mémoire	17
3.5.6 Réaliser un dossier projet	17
<b>4. MÉTHODOLOGIE GÉNÉRALE DU TRAVAIL</b>	<b>18</b>
<b>4.1 Démarches suivies</b>	<b>18</b>
<b>4.2 Directives de la HEG</b>	<b>21</b>

<b>5. ETAT DES LIEUX</b>	<b>22</b>
<b>5.1 Méthodologie</b>	<b>22</b>
<b>5.2 Gestion des documents au SCAI</b>	<b>22</b>
<b>5.3 40 avenue de Châtelaine : locaux</b>	<b>23</b>
5.3.1 Salle des maîtres	23
5.3.2 Salle d'information scolaire professionnelle	23
5.3.3 Salles de classe	23
<b>5.4 97 avenue de Châtelaine : locaux</b>	<b>24</b>
5.4.1 Salle 6	24
<b>5.5 Synthèse des résultats</b>	<b>24</b>
<b>5.6 Environnement documentaire</b>	<b>26</b>
5.6.1 Centre de documentation de l'Ecole de Culture Générale (ECG) Henry-Dunant	26
5.6.2 Bibliothèque communale de Châtelaine	27
5.6.3 Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge	27
5.6.4 Centre de documentation du Centre d'Enseignement Professionnel, Technique et Artisanal (CEPTA)	28
5.6.5 Centre de documentation des coudriers, Médiathèque de la DGCO	28
5.6.6 Centre de ressources et de documentation pédagogique (CRDP)	28
5.6.7 Médiathèque du Cycle d'orientation des Grandes-Communes	29
<b>5.7 Mise en perspective de l'état des lieux en fonction des 10 principes pour les bibliothèques scolaires selon les normes de la Communauté de Lecture Publique (CLP)</b>	<b>29</b>
<b>5.8 Constat</b>	<b>30</b>
 <b>6. ANALYSE DES BESOINS</b>	 <b>31</b>
<b>6.1 Objectifs</b>	<b>31</b>
<b>6.2 Élaboration</b>	<b>31</b>
<b>6.3 Diffusion</b>	<b>33</b>
<b>6.4 Résultats des questionnaires</b>	<b>33</b>
6.4.1 Dépouillement	33
6.4.2 Enseignants du SCAI	36

6.4.3 Élèves du SCAI	44
6.4.4 Personnel du CEDOC de l'ECG Henry-Dunant	51
<b>6.5 Visites de classes</b>	<b>52</b>
<b>6.6 Constat</b>	<b>53</b>
 <b>7. BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES À GENÈVE</b>	 <b>53</b>
<b>7.1 Un outil social et pédagogique</b>	<b>54</b>
 <b>8. UN PUZZLE CULTUREL</b>	 <b>56</b>
<b>8.1 Une dimension pluriculturelle</b>	<b>57</b>
<b>8.2 Un fonds interculturel au SCAI</b>	<b>57</b>
 <b>9. CONCEPT GLOBAL</b>	 <b>59</b>
 <b>10. UN FONDS BIEN SPÉCIFIQUE</b>	 <b>60</b>
<b>10.1 Charte des collections du futur SCAIDOC</b>	<b>61</b>
 <b>11. PARTENARIATS</b>	 <b>64</b>
<b>11.1 Méthodologie</b>	<b>66</b>
<b>11.2 Critères de sélection des partenaires potentiels</b>	<b>67</b>
<b>11.3 Symboles et légendes</b>	<b>67</b>
<b>11.4 Les différents partenaires potentiels</b>	<b>68</b>
11.4.1 Bibliocentre de la Suisse Romande	68
11.4.2 Bibliothèque Interculturelle de la Croix-Rouge	69
11.4.3 Globelivres	70
11.4.4 Interkulturelle Bibliothek Zentrum 5	71
11.4.5 Jukibu	72
11.4.6 L'Ardoise	73
11.4.7 Livreechange	74
11.4.8 Bibliomonde	75
11.4.9 Bibliothèque communale de Châtelaine	76
11.4.10 Bibliothèque municipale de la Cité	77

11.4.11 Bibliothèque du CEPTA	78
11.4.12 CEDOC de l'École de commerce André-Chavanne	79
11.4.13 CEDOC du Collège et École de commerce Nicolas-Bouvier	80
11.4.14 CEDOC de l'ECG Henry-Dunant	81
11.4.15 CEDOC du Collège Rousseau	82
11.4.16 CEDOC du Collège Voltaire	83
11.4.17 Médiathèque du Collège des Grandes-Communes	84
11.4.18 CRDP	85
<b>11.5 Tableau récapitulatif des institutions classées par type de partenariat envisagé</b>	<b>86</b>
<b>11.6 Partenaires de prédilection</b>	<b>87</b>
 <b>12. LOCAUX</b>	 <b>89</b>
<b>12.1 Méthodologie</b>	<b>89</b>
<b>12.2 Proposition 1</b>	<b>91</b>
<b>12.3 Proposition 2</b>	<b>94</b>
<b>12.4 Proposition 3</b>	<b>96</b>
<b>12.5 Remarques</b>	<b>97</b>
 <b>13. MOBILIER</b>	 <b>99</b>
 <b>14. PERSONNEL</b>	 <b>101</b>
 <b>15. ACCES</b>	 <b>102</b>
<b>15.1 Accès au SCAIDOC en présence d'un(e) Spécialiste ID</b>	<b>103</b>
<b>15.2 Accès au SCAIDOC pour des travaux de groupe sans services aux usagers</b>	<b>104</b>
 <b>16. RECOMMANDATIONS DIVERSES</b>	 <b>104</b>
<b>16.1 Responsabilités</b>	<b>104</b>
<b>16.2 Signalétique</b>	<b>105</b>
<b>16.3 Marketing</b>	<b>105</b>



<b>16.4 Matériel informatique</b>	<b>105</b>
<b>16.5 Investissements</b>	<b>105</b>
 <b>17. NOS CONCLUSIONS</b>	 <b>106</b>
<b>17.1 Par rapport aux objectifs définis</b>	<b>106</b>
<b>17.2 Générales</b>	<b>106</b>
<b>17.3 Perspectives d’avenir</b>	<b>107</b>
 <b>18. GLOSSAIRE</b>	 <b>108</b>
 <b>19. LISTE DES ABRÉVIATIONS</b>	 <b>111</b>
 <b>20. BIBLIOGRAPHIE THÉMATIQUE</b>	 <b>113</b>
 <b>21. ANNEXES</b>	
<b>Annexe 1 : Dossier projet</b>	
<b>Annexe 2 : Organigramme du SCAI</b>	
<b>Annexe 3 : Plan des locaux du 40, avenue de Châtelaine</b>	
<b>Annexe 4 : Plan des locaux du 97, avenue de Châtelaine</b>	
<b>Annexe 5 : Grille d’analyse de l’état des lieux</b>	
<b>Annexe 6 : Mot de présentation</b>	
<b>Annexe 7 : Questionnaire élèves</b>	
<b>Annexe 8 : Questionnaire enseignants</b>	
<b>Annexe 9 : Questionnaire professionnels de l’ECG</b>	
<b>Annexe 10 : Tableau récapitulatif des investissements</b>	

---

**Notes :**

Les termes suivis d’un astérisque (\*) renvoient au glossaire.

Les références des citations se trouvent à la fin de chaque chapitre.

## 1. INTRODUCTION

Dans le contexte de notre troisième et dernière année d'études au sein de la Haute École de Gestion (HEG), Filière Information et Documentation, nous avons choisi comme travail de diplôme de nous pencher sur un mandat proposé par le Service des Classes d'Accueil et d'Insertion de la République et Canton de Genève (SCAI). Celui-ci consistait à réfléchir, dans le sens très large que cela implique, à la création d'un centre de documentation\* propre au SCAI, que nous avons décidé d'appeler SCAIDOC.

Il nous fallait pour cela tout d'abord connaître un peu mieux cette institution et ses collaborateurs, puis, chose plus ardue, apporter plus de précisions à la problématique très large qui nous a été proposée en définissant un cahier des charges et une stratégie de travail. Les étapes qui suivirent furent un enchaînement de pas en avant et de pas en arrière, de découvertes et de remises en questions.

A partir d'un constat réalisé au moyen d'un état des lieux et d'une analyse des besoins, et également grâce à l'approfondissement de quelques notions nécessaires (les bibliothèques scolaires\* à Genève, la problématique du multiculturalisme\*), nous avons pu apporter notre vision de ce qui pourrait être faisable en matière d'aménagement et de création d'un centre de documentation, pour cette institution aux missions très spécifiques, tout cela bien sûr à moindre coût et au moyen des solutions les plus avantageuses à nos yeux.

Notre but n'est donc pas de définir avec précision tous les aspects liés à la création d'un centre de documentation, mais il s'agit dans ce contexte précis de quelques pistes. Ce mémoire tend à démontrer que ce centre de documentation est nécessaire, souhaité et surtout possible à mettre en place à moindre coût.

## **2. LE SCAI, UNE INSTITUTION AUX MULTIPLES OBJECTIFS**

Extrait du Règlement de l'enseignement secondaire du canton de Genève,  
Chapitre IXA : Service des Classes d'Accueil et d'Insertion :

### *Art. 74D Principe*

Le service des classes d'accueil et d'insertion professionnelle dépend de la direction générale de l'enseignement secondaire post-obligatoire. Il organise les classes d'accueil et les classes d'insertion professionnelle destinées aux jeunes filles et jeunes gens de 15 à 20 ans qui ont la volonté de poursuivre leur formation.

Le SCAI est donc une institution scolaire du post-obligatoire qui a pour objectifs de préparer l'élève à intégrer soit une formation professionnelle, soit une filière secondaire du 10<sup>e</sup> degré, d'aider l'élève à se structurer à travers l'appropriation de connaissances et le développement de compétences, et de développer l'autonomie, le raisonnement, l'imagination et la créativité de l'élève. Il a été créé il y a plus de vingt ans lors de l'arrivée de nombreux requérants d'asile à Genève. Aujourd'hui cela représente environ 160 nationalités différentes pour environ 300 élèves. Ses locaux se situent au 40 et au 97 avenue de Châtelaine à Genève.

Le SCAI dispose de plusieurs structures :

### **2.1 Structures d'accueil**

#### **2.1.1 Classes d'accueil**

Les classes d'accueil reçoivent des élèves migrants non francophones récemment arrivés à Genève et désirant suivre une formation scolaire qui leur permettra de continuer des études ou d'entrer dans une filière professionnelle.

Considérant la diversité des provenances et les différences de scolarisation antérieures, ce type de classe n'exige aucun pré-requis scolaire et peut varier de l'alphabétisation à la préparation à un dixième degré.

Ces classes ont pour objectif l'apprentissage intensif du français, et parfois celui du « métier » d'élève (règles de vie d'une école) ainsi qu'une mise à niveau des connaissances générales.

Bien que les élèves soient rassemblés en fonction de leur niveau de français et de mathématique, les classes d'accueil restent souvent très hétérogènes. De plus, la provenance géographique et culturelle des élèves est très variée, de même que le vécu familial et social (traumatismes, maladies, guerres, séparation d'avec les proches, problèmes de statut).

#### 2.1.2 Classes d'insertion scolaire

Les classes d'insertion scolaire sont des classes qui reçoivent des élèves non francophones issus de classes d'accueil ou récemment arrivés à Genève et qui n'ont pas un niveau scolaire suffisant, en particulier en français, pour envisager directement une intégration dans une école du post-obligatoire. Les élèves y sont rassemblés en fonction de leur niveau scolaire et de leurs projets professionnels.

#### 2.1.3 Accueil scolaire

L'accueil scolaire est une structure offerte à mi-temps à des jeunes non francophones récemment arrivés à Genève et qui ne peuvent pas être directement intégrés en classe d'accueil, faute de place ou pour des raisons personnelles. Les élèves sont censés y rester de quelques semaines à quelques mois. Cette classe a pour objectif d'aider ces jeunes migrants dans leur première étape d'intégration à Genève, au travers de l'enseignement du français et des mathématiques et d'activités socio-éducatives.

## **2.2 Structures d'insertion professionnelle**

### **2.2.1 Classe d'insertion professionnelle ateliers (CIPA)**

Ces classes reçoivent des élèves avec ou éventuellement sans statut, essentiellement non francophones étant à Genève depuis moins de 4 ans. Les élèves proviennent en majorité des classes d'accueil du Cycle d'Orientation (CO) ou du SCAI, mais certains sont issus d'autres classes du CO. Ces classes ont pour objectif de construire un projet professionnel et de se préparer à entrer en formation professionnelle, par le renforcement de comportements adéquats, de gestes professionnels et l'approfondissement de compétences scolaires.

### **2.2.2 Classes d'encouragement à la formation professionnelle (CEFP)**

Ces classes accueillent des élèves qui ont un statut et qui ont déjà défini leur projet professionnel.

Source : Mémento du SCAI, 2004

### **3. Mandat**

#### **3.1 Intitulé**

*Réflexion sur la création d'un centre de documentation destiné aux élèves (prioritairement) et aux enseignants du Service des Classes d'Accueil et d'Insertion de la République et Canton de Genève.*

#### **3.2 Contexte**

L'idée est née sous l'impulsion de quelques professeurs du SCAI, plus précisément de ceux du groupe de français, après une constatation simple : l'information se trouve beaucoup trop dispersée au sein de leur établissement et le Centre de documentation (CEDOC) de l'Ecole de culture générale (ECG) Henry-Dunant, sis à proximité des locaux du SCAI, ne correspond ni aux besoins spécifiques des élèves, ni à ceux des professeurs.

D'où l'idée de mandater un groupe d'élèves de la HEG pour réfléchir à l'éventuelle possibilité de créer un centre de documentation pour le SCAI.

#### **3.3 Cahier des charges**

Dans un premier temps les mandants et nous-mêmes nous sommes mis d'accord sur le cahier des charges suivant :

Objectifs :

- Analyser les infrastructures existantes (CEDOC de l'ECG, fonds mis à disposition par la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge, fonds propre du SCAI)
- Identifier les besoins des élèves en matière de documentation
- Identifier les besoins des enseignants en matière de documentation

- Mener une réflexion générale sur la création d'un centre de documentation destiné en priorité aux élèves du SCAI mais aussi au corps enseignant
- Déterminer si les services proposés par le CEDOC de l'ECG sont en adéquation avec les besoins exprimés par les élèves et les enseignants
- Aboutir à diverses propositions fonctionnelles en tenant compte des diverses contraintes
- Privilégier les solutions les plus adéquates

### **3.4 Contraintes**

Nous ne disposions que de peu d'indications précises, nous sommes réellement parties de rien. Dans le contexte de ce travail, les contraintes d'importance majeure ont été les suivantes :

- Contraintes financières

Aucun montant n'a été avancé. Nous avons comme seule indication de réfléchir à tous les aspects en gardant à l'esprit le même mot d'ordre : le moindre coût. Nous étions donc déjà très limitées au niveau des solutions envisageables.

- Contraintes d'espace

Il était dès le départ difficile d'imaginer construire un bâtiment annexe pour le futur SCAIDOC. Il a donc fallu faire avec la structure existante. Le directeur avait cependant été clair, le Département de l'Instruction Publique (DIP) souffrant d'un réel manque de locaux, sacrifierait difficilement un grand espace d'enseignement pour un projet comme celui-ci.

- Contraintes de temps

Nous aurions aimé pousser la réflexion un peu plus loin sur certaines notions, mais le temps a joué contre nous. En effet, le temps nécessaire pour mener à

bien un projet comme celui-ci dans son intégralité dépasse largement celui dont nous disposions.

- Contraintes liées à l'environnement professionnel durant le travail

Durant tout notre travail, nous avons été encadrées par des non-professionnels de l'information et de la documentation. En effet, nous étions en contact constant avec les enseignants du SCAI. Nous avons donc dû justifier plus particulièrement tous les choix que nous faisions.

- Contraintes liées à notre manque d'expérience et à notre totale autonomie dans ce projet

Ce travail a été une vraie découverte pour nous, d'un bout à l'autre. Cela a été renforcé de par le sujet que nous avons choisi, qui laissait peu de place au côté pratique et beaucoup plus au côté théorique. Nous sommes néanmoins fières d'y être parvenues avec peu d'aide extérieure (au niveau des techniques professionnelles).

### **3.5 Objectifs spécifiques finaux**

La direction finale de notre travail a été constamment changée et rechangée (cf. chapitre 4) pour finalement en arriver aux objectifs spécifiques suivants :

#### **3.5.1 Identifier les partenaires potentiels et analyser les prestations offertes**

Le service que nous imaginons doit fonctionner avec divers partenaires. Il s'agit donc tout d'abord de les identifier avec précision puis d'analyser leurs prestations pour finalement déterminer le rôle exact que chacun doit jouer dans le futur SCAIDOC.

#### **3.5.2 Élaborer une Charte des collections**

Cette charte doit correspondre au condensé d'une politique d'acquisition. En effet, dans le contexte de notre mandat, une charte des collections nous semble



suffisante puisqu'elle doit servir à définir les missions du futur centre, la typologie des supports et des contenus du fonds ainsi qu'à réaliser l'objectif suivant (cf. ci-dessous).

### 3.5.3 Mettre en perspective la Charte des collections avec un échantillon du fonds

Une fois la charte rédigée, nous allons effectuer une comparaison entre celle-ci et un échantillon d'ouvrages que nous avons défini (environ 30 livres). Nous entendons par là déterminer si les documents en possession du SCAI cadrent avec les exigences de notre charte des collections. Ceux qui n'en respecteraient pas les termes préalablement définis seraient mis en évidence sur une liste de candidats au désherbage\*.

### 3.5.4 Exposer les différentes alternatives réalisables et développer la plus pertinente à nos yeux

Nous nous concentrons tout d'abord sur les possibilités qu'offrent les locaux appartenant au SCAI. Après avoir privilégié l'un d'entre eux, nous allons nous attacher aux différents points suivants : aménagement de l'espace, mobilier, collections, gestion, personnel, prestations proposées, ... Ces quelques points vont se décliner en diverses options. Il s'agit ensuite de préconiser et de clairement présenter les solutions les plus fonctionnelles.

### 3.5.5 Rédiger le mémoire

### 3.5.6 Réaliser un dossier projet (cf. annexe 1)

Une fois notre analyse menée, nous allons être en mesure de réaliser un dossier qui va résumer l'essentiel de notre travail. Ce dossier, élément important de notre travail, présente le constat qui a été fait, les arguments justifiant la demande de création d'un centre de documentation propre au SCAI, les différentes possibilités que nous aurons définies ainsi que les principales étapes de réalisation. Tout en

reprenant les éléments du mémoire, il s'en détachera tant au niveau du fonds que de la forme.

**Remarque :**

Ces objectifs spécifiques ont été rédigés en cours de parcours à un moment où nous avons d'ores et déjà terminé l'état des lieux et l'analyse des besoins. Ces deux notions n'apparaissent donc pas dans le chapitre ci-dessus mais demeurent tout de même des objectifs piliers de notre travail.

#### **4. MÉTHODOLOGIE GÉNÉRALE DU TRAVAIL**

Les points exposés ci-dessous décrivent le processus global que nous avons suivi pour réaliser notre travail de diplôme. Nous y présentons aussi la progression de notre réflexion avec les moments d'hésitations. A cela, nous ajoutons les différentes consignes imposées par la HEG pour nous guider.

##### **4.1 Démarches suivies**

Afin de clarifier notre mandat, nous avons eu un premier entretien avec notre mandant. Cela nous a permis d'explicitier le mandat pour pouvoir rédiger un cahier des charges. Nous avons également élaboré une stratégie de travail afin d'organiser le fonctionnement de notre groupe.

Au cours de l'état des lieux, nous avons dans un premier temps procédé à une prise de connaissance du fonds documentaire\* propre au SCAI, du fonds qui lui est prêté par la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge ainsi que des divers Services d'Information et de Documentation (SID) situés à proximité du SCAI. Nous avons également rencontré des bibliothécaires susceptibles de compléter nos observations, notamment Madame Mumenthaler (Bibliothécaire responsable de la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge) et Madame Mathys

(Bibliothécaire responsable du CEDOC de l'ECG). Dans un deuxième temps, nous avons élaboré des questionnaires destinés aux élèves et aux enseignants pour connaître leurs besoins et leurs habitudes en matière de documentation. Nous avons également pu dialoguer avec des élèves lors de visites de classes. A ce propos, nous sommes conscientes d'avoir trop axé nos questions sur le CEDOC de l'ECG, en raison d'une piste suivie relative à l'éventuelle possibilité d'un réaménagement des locaux de celui-ci pour y intégrer un fonds et un espace pour les élèves du SCAI.

Suite à ces analyses, il nous a été demandé d'élaborer un inventaire du fonds documentaire se trouvant à la salle des maîtres en vue d'une éventuelle reprise de ce fonds ou sein du futur SCAIDOC. Pour y parvenir, nous avons pensé créer un système de gestion simple par l'intermédiaire d'une base de données réalisée sur Access. Rapidement nous nous sommes rendues compte que cette idée était à abandonner. En effet, un fonds documentaire, quel qu'il soit, ne se gère pas avec une base de données ACCESS mais avec un catalogue informatisé et des principes bibliothéconomiques précis. Néanmoins nous sommes restées sur une idée de création d'un inventaire sommaire du fonds qui serait présenté sous forme électronique et sous forme papier.

Après mûres réflexions, nous avons décrété que nous ne ferions pas d'inventaire, car sans une personne responsable de sa mise à jour cet outil s'avère inutile. De plus, il ne serait pas le reflet du fonds existant, en raison des ouvrages en prêt et non répertoriés.

Malgré ces quelques détours, nous ne devons pas oublier que le public principal est représenté par les élèves. Si bien que leurs besoins demeurent prioritaires sur ceux des enseignants.

Par la suite, nous avons cerné les ressources documentaires de Genève qui sont les plus à même de répondre aux besoins des élèves et des enseignants. C'est pourquoi, nous nous sommes rendues à la Médiathèque\* du CRDP où Mademoiselle Gaud nous a présenté les divers documents qu'elle contient et la multiplicité des supports offerts à l'enseignement.

Lors d'une entrevue que nous avons eue avec Mesdames Noetzlin et Tschanun à la Médiathèque de la DGCO, nous avons été surprises de constater qu'un fonds quasi exhaustif sur tous les aspects de la pédagogie était disponible au sein de la Médiathèque, et par conséquent, accessible à tous les enseignants du SCAI.

C'est à partir de cet instant que notre vision s'est éclairée et que nous nous sommes trouvées face à une évidence, nous n'avions pas besoin de réinventer la roue !

En effet, plutôt que de creuser notre réflexion par rapport à la création d'un CEDOC traditionnel du post-obligatoire nous avons abouti à une solution intermédiaire. De cette manière, le CEDOC pourrait faire profiter son public des documents se trouvant actuellement à Genève et dans la région lémanique.

Nous nous sommes dès lors tournées vers un concept de partenariats. Divers SID ont été sélectionnés puis contactés en fonction de critères que nous avons préalablement déterminés. Nous avons penser rédiger des contrats « moraux » avec les partenaires privilégiés afin de certifier la faisabilité des types de partenariats que nous imaginons. Ces contrats n'ont finalement pas été distribués aux dits partenaires. Les prestations proposées par ces partenaires sont offertes à tous les SID, y compris le SCAI.

Dans le souci d'approfondir nos connaissances sur la spécificité des élèves du SCAI et sur la création d'un CEDOC, nous nous sommes penchées sur la littérature professionnelle ainsi que sur les différentes informations contenues dans les cours que nous avons suivis à la HEG.

Afin d'être en mesure de réaliser différentes propositions fonctionnelles, nous avons tout d'abord tracé les grandes lignes d'une future politique d'acquisition, puis nous avons bifurqué sur une Charte des collections\* qui correspond mieux aux besoins immédiats du SCAI.

Par la suite, nous nous sommes consacrées à l'étude des locaux. Pour consolider notre projet, nous avons obtenu les plans des locaux du SCAI afin de sélectionner

un local pour l'implantation du futur SCAIDOC. Nous avons par ailleurs contacté un professionnel du bâtiment pour lui demander son avis.

Grâce aux informations collectées durant ces étapes, nous avons pu cibler l'orientation de notre projet et spécifier des objectifs et des outils plus précis pour mener à bien la dernière partie du travail. Une fois celle-ci réalisée, nous avons rédigé ce présent mémoire et élaboré un dossier projet.

## **4.2 Directives de la HEG**

Au début du travail, la HEG nous a distribué des directives concernant les étapes à réaliser au cours de notre travail ainsi que des délais de reddition.

## **5. ETAT DES LIEUX**

### **5.1 Méthodologie**

Avant de procéder à l'état des lieux, nous avons d'abord déterminé précisément les locaux où nous allions effectuer nos observations (annexes 3 et 4). Il s'agit des locaux du SCAI situés au 40 avenue de Châtelaine et plus précisément : de la salle des maîtres, des salles de classe (dont la salle CH 31 utilisée pour le cours d'information scolaire et professionnelle) ainsi que de la salle 6, située au 97 avenue de Châtelaine, dans laquelle se trouvent des documents mis à disposition par la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge. Nous avons également trouvé utile d'effectuer une visite d'observation du CEDOC de l'ECG Henry-Dunant, ainsi que des différents SID correspondant à l'environnement documentaire des élèves et des enseignants.

Nous avons ensuite élaboré une grille d'analyse (annexe 5) pour évaluer le fonds épars existant dans les locaux du SCAI. Cette grille comporte différentes rubriques : date de l'état des lieux, localisation du fonds, domaine concerné par le fonds (français, anglais, etc.) ainsi que le nombre de documents (par armoire).

Afin de pouvoir obtenir une vision globale des types de documents existants, nous avons créé la liste suivante : bandes dessinées, brochures\*, cartes et plans, cassettes audio, cassettes vidéo, CD audio, CD-ROM, classeurs, diapositives, dossiers documentaires, fourres, jeux, monographies\*, périodiques\*, divers (boîtes de fiches, lots de formulaires d'inscription, articles, lots de photocopies, fourres plastiques, boîtes aux contenus divers, bottins de téléphone, cartons avec divers dossiers).

### **5.2 Gestion des documents au SCAI**

L'institution ne dispose d'aucun système de gestion. Il n'y a pas de personne responsable du prêt et c'est à chaque enseignant d'inscrire ses emprunts sur des

feuilles apposées au dos des armoires, volantes voire même inexistantes. Il n'y a donc aucun contrôle des retours des documents et personne n'est en mesure de fournir un inventaire du fonds documentaire.

### **5.3 40, avenue de Châtelaine : locaux**

#### **5.3.1 Salle des maîtres**

Seuls les professeurs du SCAI ont accès à cette salle. Les documents qu'elle renferme sont répartis en diverses armoires et plus ou moins classés par domaine d'enseignement (français, anglais, etc.). Certains documents ne sont même pas rangés dans les armoires, faute de place ou de mobilier approprié.

#### **5.3.2 Salle d'information scolaire professionnelle**

Cette salle est destinée aux cours d'information scolaire professionnelle dispensés au SCAI. Elle contient plusieurs armoires où sont rangées des brochures d'orientation professionnelle, pour la plupart.

#### **5.3.3 Salles de classe**

Dans presque chacune des classes se trouve une armoire remplie de documents en cours d'utilisation par les enseignants ou les élèves. Il nous a donc paru judicieux de prendre en compte ce fonds éparé pour notre état des lieux. Cependant nous nous sommes aperçues que les documents se trouvant dans ces armoires appartenaient tantôt au SCAI, tantôt aux enseignants. Par conséquent, nous avons comptabilisé tous les documents contenus dans ces armoires, sachant que certains d'entre eux peuvent en fait appartenir aux enseignants. Il est très difficile de différencier les documents appartenant aux SCAI des autres documents, car le timbre « SCAI » normalement apposé sur ceux-ci fait défaut dans bien des cas.

## **5.4 97, avenue de Châtelaine : locaux**

### **5.4.1 Salle 6**

Dans cette salle (qui n'est pas accessible aux élèves en dehors des heures ou un/une bénévole de la Croix-Rouge les accueille) se trouvent deux armoires contenant un fonds d'ouvrages mis à disposition par la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge. Il s'agit essentiellement de romans et de bandes dessinées en langues étrangères.

Les langues représentées sont :

l'albanais	le français	le portugais
l'allemand	le grec	le romanche
l'anglais	l'indonésien	le russe
l'arabe	l'italien	le serbo-croate
le basque	le japonais	le suédois
le breton	le kurde-arabe	le suisse-allemand
le catalan	le kurde-turc	le tamil
le chinois	le latin	le tchèque
le cinghalais	le néerlandais	le tibétain
le danois	le norvégien	le turc
l'espagnol	le persan	l'urdu
l'esperanto	le polonais	le vietnamien

## **5.5 Synthèse des résultats**

L'état des lieux effectué au SCAI (29.03.2004, 30.03.2004 et 5.04.2004) nous a permis de prendre connaissance du nombre total de documents que possède le SCAI. En effet, comme le montre le tableau ci-dessous, nous arrivons à un total de 2'189 documents.

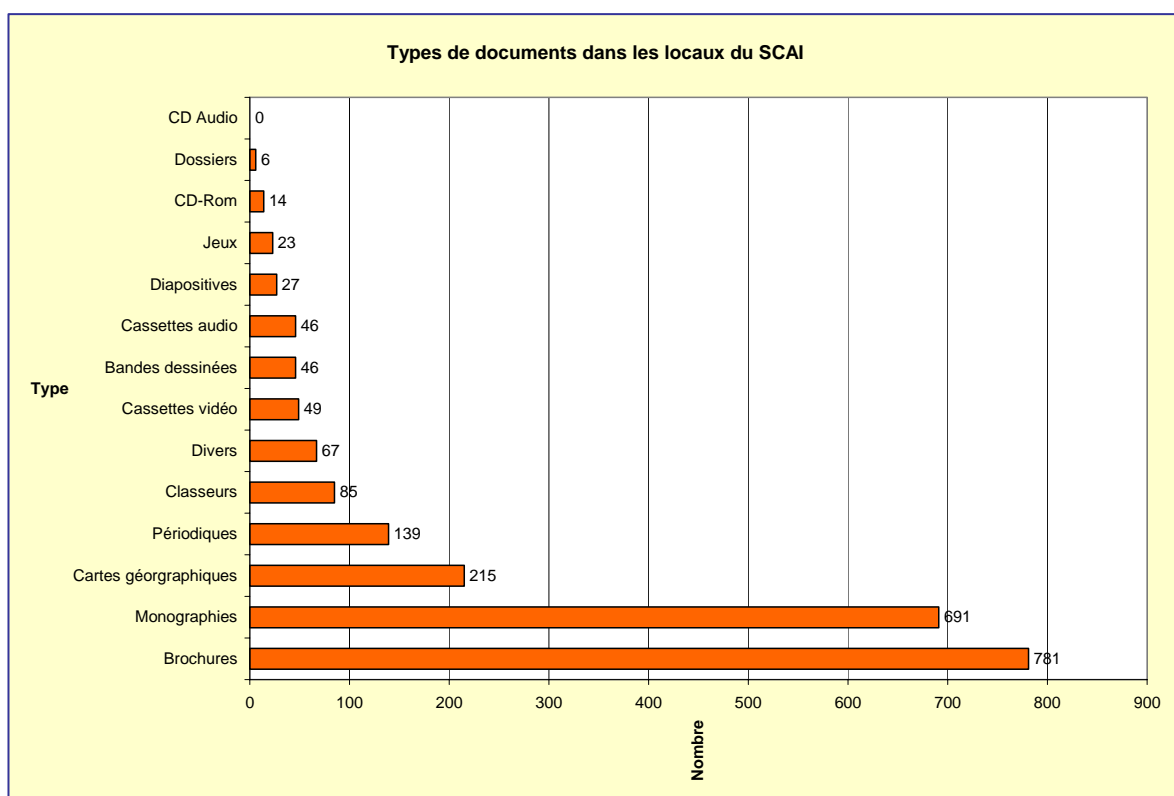


## Documents dans les locaux du SCAI

	Salle des maîtres								Salle ISP			Salles de classe				
Numéro des grilles d'analyse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Totaux par type de document
Bandes dessinées	2	12	5	0	25	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	46
Brochures	18	0	55	51	91	91	0	0	0	80	173	222	0	0	0	781
Cartes géographiques	0	0	165	0	1	14	19	0	15	0	1	0	0	0	0	215
Cassettes audio	3	2	0	0	0	0	0	0	41	0	0	0	0	0	0	46
Cassettes vidéo	0	0	2	0	0	0	0	30	0	0	17	0	0	0	0	49
CD Audio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CD-ROM	0	0	3	1	0	0	0	0	2	0	8	0	0	0	0	14
Classeurs	17	0	2	11	11	10	0	0	11	0	20	0	0	3	0	85
Diapositives	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	0	0	0	0	0	27
Dossiers documentaires	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Jeux	0	0	0	8	10	0	3	0	0	0	1	0	0	1	0	23
Monographies	157	106	96	49	48	88	0	0	16	0	5	0	10	62	54	691
Périodiques	0	5	15	43	0	0	0	0	0	1	4	71	0	0	0	139
Divers	6	0	2	0	24	4	0	0	11	12	0	4	0	0	4	67
<b>Totaux</b>	<b>203</b>	<b>125</b>	<b>351</b>	<b>163</b>	<b>210</b>	<b>207</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>123</b>	<b>93</b>	<b>230</b>	<b>297</b>	<b>10</b>	<b>67</b>	<b>58</b>	<b>2189</b>

**Remarque :** Les numéros de 1 à 15 correspondent chacun à une armoire

Il s'agit majoritairement de brochures et de monographies :



On peut constater qu'il y a au sein de l'ensemble des salles du SCAI une majorité de brochures, notamment à cause d'un nombre important de dossiers relatifs à l'information scolaire et professionnelle.

Quant au fonds mis à disposition par la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge, il est composé essentiellement de monographies et de bandes dessinées.

<b>Type de documents mis à disposition par la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge</b>	
Monographies	<b>483</b>
Bandes dessinées	<b>221</b>
Brochures	<b>5</b>
Classeur	<b>1</b>

Ce qui nous intéresse, c'est de constater la diversité des genres et des types de supports. Ces informations confirment notre idée de départ : il faut orienter notre réflexion sur la création d'un CEDOC multimédia.

## **5.6 Environnement documentaire**

Le SCAI ne disposant pas de sa propre bibliothèque, les élèves, tout comme les enseignants, se doivent de trouver les ressources documentaires qui leur sont nécessaires au sein d'autres SID. Nous en avons déterminé un certain nombre, puis sommes allées les visiter. Ce qui suit représente un condensé de ces différentes visites. Rappelons que certaines de ces institutions se retrouvent dans le chapitre 11 : « Partenariat ».

### **5.6.1 CEDOC de l'Ecole de l'ECG Henry-Dunant**

Ce centre, ouvert depuis 1973 met à disposition des élèves et des enseignants de l'ECG Henry-Dunant et accessoirement des élèves et du corps enseignant du SCAI, un fonds documentaire couvrant tous les domaines de la connaissance. Près de 17'500 livres et bandes dessinées, 65 périodiques, 600 dossiers documentaires ainsi que la plupart des principaux quotidiens genevois sont proposés. Il offre, en outre, environ 700 CD audio de tous genres, des cassettes d'étude pour les langues

ainsi que des diapositives. On y trouve majoritairement des ouvrages en français mais aussi des ouvrages en italien, en allemand, en espagnol et en anglais.

Selon Madame Mathys, bibliothécaire responsable, étant donné l'impossibilité de réaménager le CEDOC de l'ECG, il faut insister sur la création d'un centre de documentation propre au SCAI.

#### 5.6.2 Bibliothèque communale de Châtelaine

Cette bibliothèque propose un fonds généraliste de plus de 22'000 documents, dont 9700 documentaires et 13'400 romans et bandes dessinées. Elle met à disposition quelques ouvrages en langues étrangères (anglais, allemand, italien, espagnol, portugais).

#### 5.6.3 Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge (Genève)

C'est en 1993 que la Croix-Rouge a créé la Bibliothèque interculturelle « Livres du monde ». Elle offre un lieu facile d'accès, chaleureux où chacun est accueilli, écouté, conseillé par une équipe d'employés et de bénévoles multilingues. Elle met entre autres à disposition des adultes et des enfants 17'000 ouvrages en plus de 145 langues.

Nous y avons rencontré la responsable, Madame Mumenthaler, qui nous a fait part de plusieurs remarques. Selon elle, il serait souhaitable que les enseignants du SCAI viennent systématiquement effectuer une visite avec leur classe, car bon nombre d'élèves n'en connaissent même pas l'existence. Elle nous a également affirmé qu'un jeune migrant pouvant avoir accès à un/des livre/s dans sa langue maternelle s'ouvrirait sûrement petit à petit à des lectures en français. Elle a insisté également sur le fait que les bénévoles de son institution reçoivent une courte formation bibliothéconomique, mais sont surtout des atouts puisqu'ils possèdent des connaissances dans le savoir-vivre des autres cultures, et donc un contact privilégié avec les migrants.

#### 5.6.4 Centre de documentation du Centre d'Enseignement Professionnel, Technique et Artisanal (CEPTA)

Ce centre de documentation existant depuis 1979 met à disposition des enseignants du CEPTA du matériel pédagogique divers pour la préparation de leurs cours. L'axe de leur collection est donc constitué par des documents pédagogiques pour l'enseignement de la culture générale et non à l'enseignement du français langue seconde.

#### 5.6.5 Médiathèque de la Direction Générale du Cycle d'Orientation (DGCO)

Cette médiathèque existe depuis 1967. Elle est à disposition des enseignants et des collaborateurs du Cycle d'Orientation (CO). Sur demande, elle accueille volontiers les personnes de l'extérieur qui souhaitent utiliser ses ressources. Leurs collections couvrent particulièrement les domaines de la pédagogie, la psychologie des adolescents, la formation des enseignants... Elle propose également un fonds très étoffé de manuels scolaires suisses et étrangers.

Nous avons rencontré à cette occasion Madame Noetzlin, qui nous a parlé d'un projet visant à rétablir la cohésion entre toutes les ressources pédagogiques du canton (prévu cet automne)

#### 5.6.6 Centre de ressources et de documentation pédagogique (CRDP)

Le CRDP est le centre spécialisé des moyens d'enseignement au sens large. Il dispose aussi bien des moyens d'enseignement officiels que d'autres documents pouvant servir à l'enseignement. Il comprend :

- Une médiathèque regroupant tous les secteurs et supports documentaires, tels que monographies, périodiques, vidéos, diapositives, CD, jeux éducatifs et multimédia.

En outre, cette médiathèque contient des ouvrages de base concernant l'enseignement, les disciplines scolaires, la pédagogie, la psychologie de l'enfant,

la sociologie, le multiculturalisme, la musique et les chansons, le cinéma, les médias et l'histoire de l'art.

- Une bibliothèque scolaire (Bisco) qui met à disposition des écoles primaires des séries de lectures suivies\*, des lectures accompagnées, des bibliothèques de classes, des malles thématiques, des malles interculturelles.

#### 5.6.7 Médiathèque du Cycle d'orientation des Grandes-Communes

Elle a la particularité de posséder un fonds interculturel depuis 1995 grâce à un travail de diplôme HEG-ID réalisé par Valérie Lambert. Son succès est significatif, selon la responsable Madame Pesenti, et elle souhaiterait étoffer ce fonds. Elle imagine possible un partenariat avec le futur SCAIDOC (cf. chapitre 11).

### **5.7 Mise en perspective de l'état des lieux avec les 10 principes pour les bibliothèques scolaires selon les normes de la Communauté de Lecture Publique (CLP)<sup>1</sup>**

Nous nous sommes référées aux normes des bibliothèques scolaires de la Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique afin de faire des constations par rapport à l'état des lieux effectué dans les locaux du SCAI et aux recommandations de la CLP :

Nous avons retenu uniquement les points qui nous semblaient parlants parmi les 10 principes fondamentaux de la CLP relatifs aux bibliothèques scolaires. Cette confrontation va nous permettre de dégager les éléments positifs et négatifs de la situation documentaire actuelle.

- « *La bibliothèque scolaire est un service public permettant aux élèves ainsi qu'au corps enseignant de l'utiliser comme centre de formation, d'information et de loisirs.* »

Le fonds qui est actuellement utilisé pour l'enseignement au SCAI n'est pas mis à la disposition des élèves.

- « *Chaque établissement scolaire dispose de sa propre bibliothèque* ».

Le SCAI ne dispose d'aucune bibliothèque ou de centre de documentation propre.

- « *Le volume et la composition des collections sont adaptés aux besoins des utilisateurs. Lors du choix, on tiendra compte des contraintes de l'enseignement, de la formation continue et de l'aménagement des loisirs*».

Les documents que nous avons observés tiennent compte des besoins spécifiques des élèves et des enseignants en matière d'enseignement.

- « *La gestion de la bibliothèque scolaire est confiée à une bibliothécaire formée.* »

La gestion actuelle est inexistante.

## 5.8 Constat

- Le SCAI ne dispose d'aucun système de gestion actuellement
- Le SCAIDOC doit se doter d'un fonds multimédia, comme on l'a vu, les supports pédagogiques sont nombreux
- L'information se trouve beaucoup trop dispersée au sein de l'institution
- L'environnement documentaire n'offre pas, du moins en ce qui concerne les élèves, de service spécialisé répondant aux besoins exprimés par ceux-ci. Relevons à ce sujet notamment le problème de l'accès dans les bibliothèques du canton. En effet, bon nombre de ces élèves sont sans papiers et de ce fait, ne peuvent s'y inscrire.

<sup>1</sup> COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÈQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE CLP. Normes pour bibliothèques scolaires : bibliothèques, médiathèques, centres d'information pour les écoles primaires, secondaires, et professionnelles : principes, données techniques et exemples pratiques. 2<sup>e</sup> éd. revue et augmentée. Soleure : CLP, 2000, 80 p.

## **6. ANALYSE DES BESOINS**

### **6.1 Objectifs**

Il nous semblait important de cerner plus précisément les besoins des futurs usagers du SCAIDOC. Pour atteindre cet objectif, nous avons fait le choix de réaliser une enquête (par l'intermédiaire de questionnaires) auprès des élèves et des enseignants du SCAI, qui représenteront une grande majorité du public du futur centre, ainsi qu'auprès des 3 professionnels de l'information et de la documentation travaillant au CEDOC de l'ECG Henry-Dunant.

Rappelons les objectifs à atteindre à l'issue de l'analyse des résultats :

- Analyser les besoins des élèves et des enseignants en matière de documentation,
- Déterminer si le CEDOC de l'ECG Henry-Dunant est adapté à leurs attentes,
- Faire ressurgir les avantages et les inconvénients du système actuel de fonctionnement documentaire.

### **6.2 Élaboration**

Les questionnaires ont été élaborés dans un souci de compréhension aisée, plus particulièrement en ce qui concerne les élèves. Il est nécessaire de rappeler qu'il s'agit de jeunes migrants qui ne maîtrisent pas notre langue ou de jeunes en rupture scolaire qui éprouvent des difficultés à lire.

Nous ne nous sommes pas arrêtées à des questions fermées, pensant que l'intérêt principal de ces questionnaires résiderait dans les remarques et les souhaits formulés, d'où l'intérêt des questions ouvertes, malgré la difficulté supplémentaire que demande leur traitement.

Ce qui nous amène finalement à :

- 281 questionnaires à destination des élèves du SCAI (annexe 7)

Il est inutile de répéter combien les élèves du SCAI sont au centre de la démarche dans la création du SCAIDOC. Grâce à cette enquête, nous allons évaluer leur rapport à la bibliothèque et plus précisément à celle de l'ECG Henry-Dunant ainsi qu'au fonds mis à disposition par la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge (fréquence d'utilisation, buts des visites et branches les plus concernées, évaluation de la qualité et du niveau de complexité des documents fournis, ...).

- 94 questionnaires à destination des enseignants du SCAI (annexe 8)

Il nous semblait également important de connaître un peu mieux les besoins des enseignants du SCAI en matière de documentation (fréquence d'utilisation, contenus souhaités,...). Ils nous seront également d'une aide précieuse grâce aux différentes remarques qu'ils formuleront sur les besoins spécifiques de leurs élèves et sur leur utilisation éventuelle du CEDOC de l'ECG et leur évaluation dudit CEDOC. Ils nous feront également partager leur opinion sur le projet de création du SCAIDOC.

- 3 questionnaires à destination des bibliothécaires du CEDOC de l'ECG Henry-Dunant (annexe 9)

Il nous semblait intéressant de sonder les professionnels du CEDOC de l'ECG qui sont ponctuellement en contact avec les élèves voire même les enseignants du SCAI. Ils connaissent certainement leurs habitudes en tant qu'utilisateurs et seraient à même de nous apporter de précieux renseignements dans ce domaine. Ils pourront également exprimer leur avis sur la création du SCAIDOC.



### **6.3 Diffusion**

Les questionnaires ont été distribués aux élèves par l'intermédiaire des maîtres de classe, qui les ont d'ailleurs aidés à les compléter de manière optimale. Des dossiers composés d'une note explicative (annexe 6), d'un questionnaire à remplir par le professeur concerné et du nombre exact de formulaires à destination de leurs élèves ont été insérés dans chaque casier. Les autres professeurs ont, de la même manière, eu droit à une note ainsi qu'à leur exemplaire propre. Les professeurs ne disposant pas de casier au SCAI ont été sollicités par e-mail (ils étaient toutefois peu nombreux).

Une armoire disposant d'un panneau signalétique bien visible était réquisitionnée pour les retours.

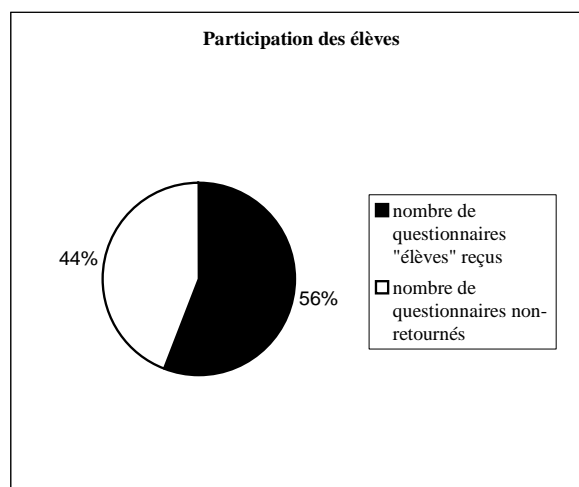
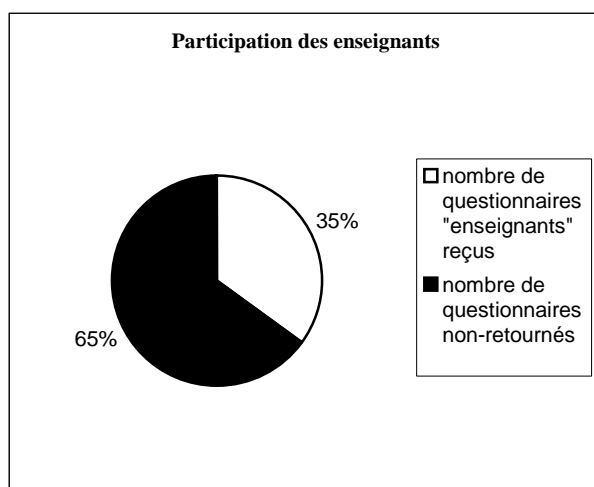
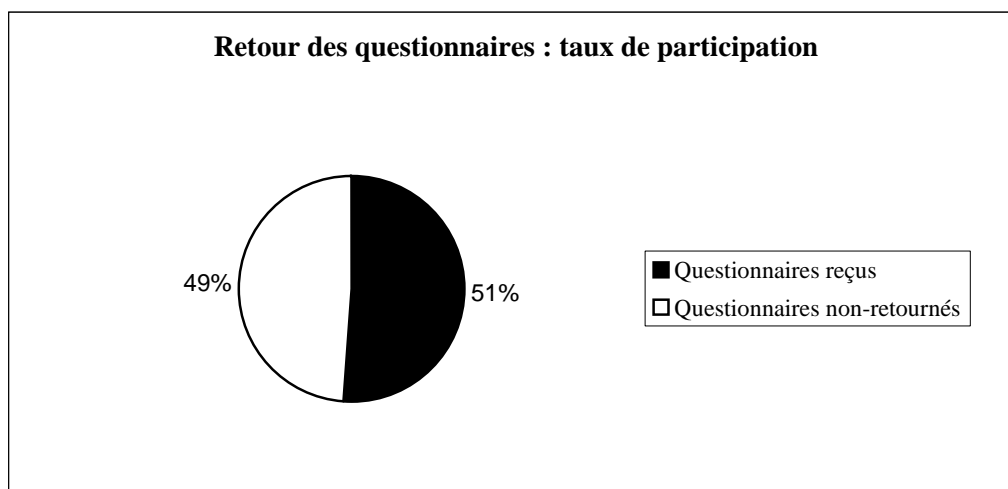
En ce qui concerne les professionnels de l'ECG, l'une d'entre nous leur a apporté leurs questionnaires ainsi qu'une petite note à leur intention, puis ils ont été récupérés de la même manière.

### **6.4 Résultats des questionnaires**

#### **6.4.1 Dépouillement**

Pour une question d'organisation, la méthode de dépouillement initialement choisie (tableaux dynamiques Excel) a été abandonnée au profit d'une démarche combinant un traitement manuel à des tableaux intermédiaires sur Excel (en ce qui concerne les questions fermées plus particulièrement). Un commentaire accompagne les questions qui le nécessitent.

## Retour des questionnaires



### Remarques :

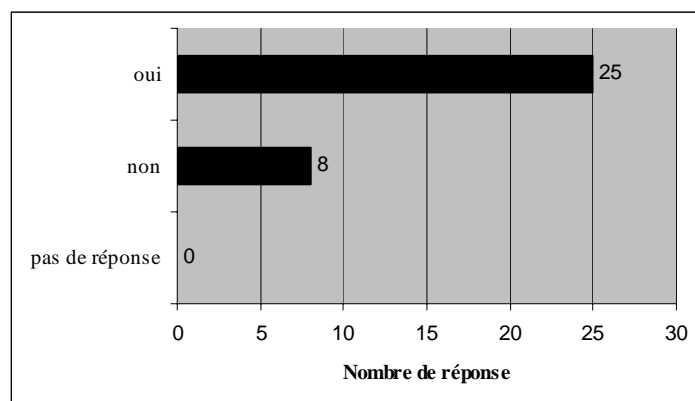
Le délai imparti pour la restitution de ces questionnaires ayant été plutôt court, nous sommes dans l'ensemble satisfaites du nombre de retours que nous avons obtenus. Il est intéressant de noter que les élèves ont réservé, selon les statistiques, un meilleur accueil à notre enquête, ce qui s'explique sûrement par le fait que les enseignants les ont aidés dans cette démarche.

Du côté des enseignants, on remarque tout de même un taux d'abstention assez élevé. Le fait que tous ne se sentaient pas directement concernés en raison de leur discipline d'enseignement respective (éducation physique par exemple) peut apporter une explication à ce phénomène. Une autre cause peut provenir du fait que les enseignants ne travaillent pas tous dans les locaux du SCAI au 40 Avenue de Châtelaine mais aussi au CEPTA et donc ne pouvaient donner leur avis selon les mêmes critères que les autres. En effet le CEDOC de l'ECG ne se trouve pas à proximité du CEPTA. Globalement, il s'agit donc d'une bonne moyenne. Nous n'avions pronostiqué qu'environ 30% de retours.

#### 6.4.2 Enseignants du SCAI

pas de réponse : nombre de personnes n'ayant pas répondu à cette question

##### 1. Empruntez-vous de la documentation dans une bibliothèque ou un centre de documentation pour élaborer ou étayer vos cours ?



**Si, oui, veuillez nous indiquer dans quelle(s) bibliothèque(s) ou centre(s) de documentation :**

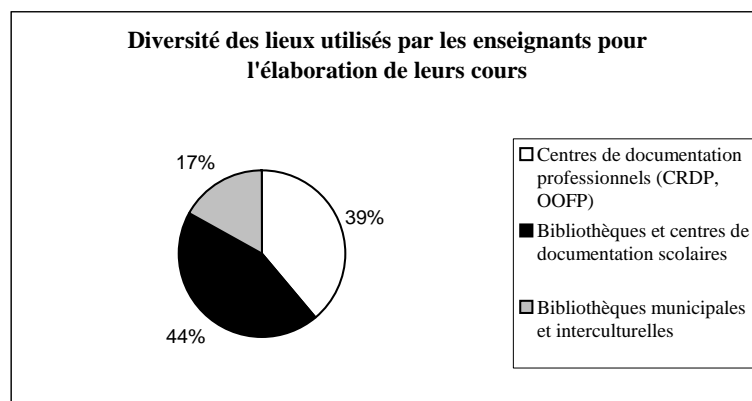
15	CRDP
10	ECG Henry-Dunant
6	Autres bibliothèques scolaires (que le CEDOC de l'ECG Henry-Dunant et du CEPTA)
5	Bibliothèques municipales
2	Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge
2	CEPTA
1	Office d'Orientation et de Formation Professionnelle (OOFP)

#### Remarques

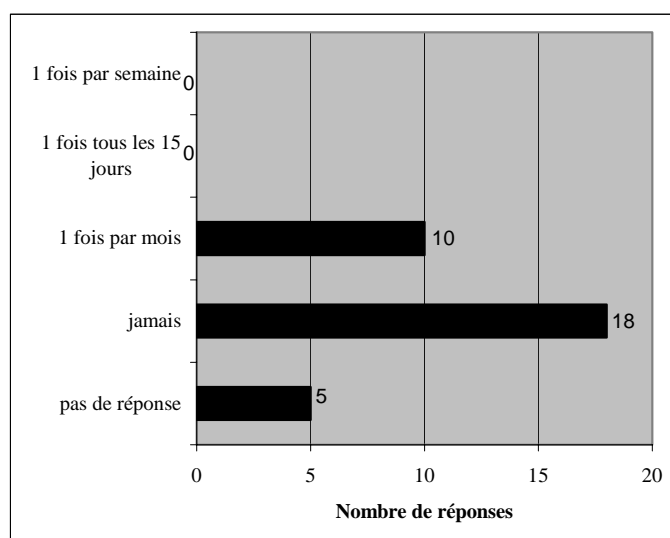
Nous constatons que les enseignants utilisent les diverses bibliothèques et centres de documentation mis à leur disposition pour se procurer des documents.

Sur les 25 enseignants qui ont répondu « oui » à la question, nous pouvons observer qu'ils ont un intérêt particulier pour les centres de documentation

professionnels ainsi que pour les bibliothèques et centres de documentation scolaires.

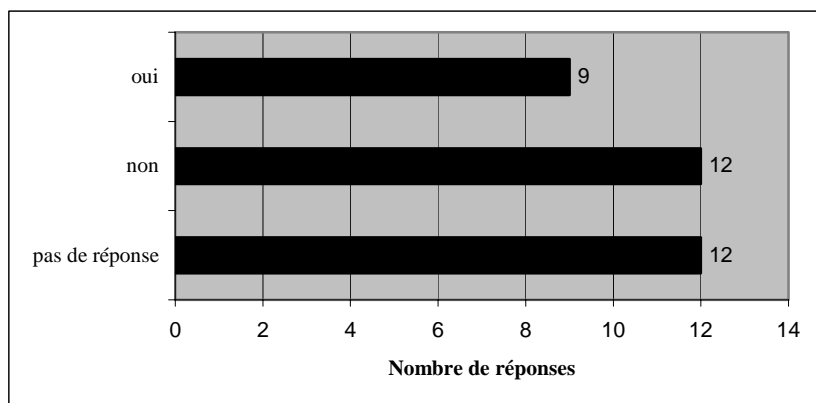


## 2. Vous utilisez les ressources documentaires disponibles au Centre de documentation de l'ECG Henry-Dunant...



**3. Jugez-vous les documents mis à disposition au Centre de documentation de l'ECG Henry-Dunant...**

**adaptés à vos besoins :**



**Veillez préciser pourquoi :**

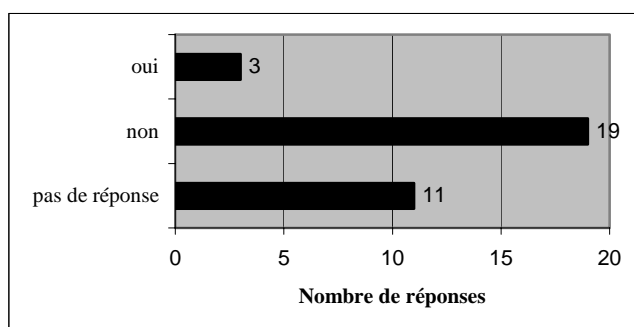
**Adaptés :**

2	Documentation variée
1	Bon choix de livre

**Pas adaptés :**

4	Pas de matériel d'enseignement
3	Niveau pas adapté
2	Certains termes pas couverts
2	Fonds trop vieux
1	Pas de jeux

**adaptés aux besoins de vos élèves :**



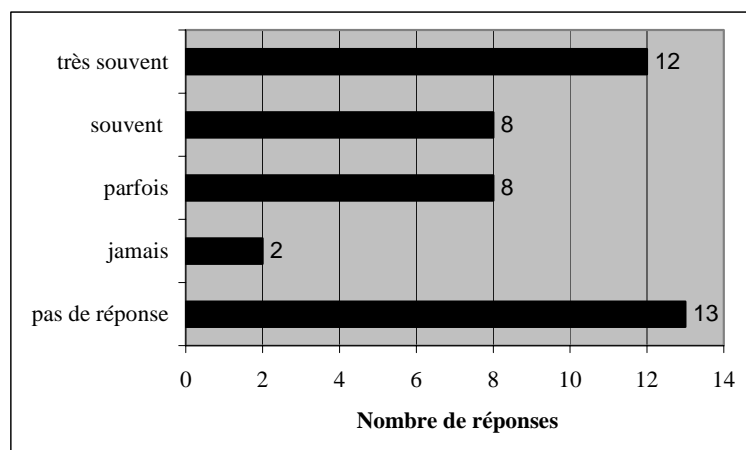
**D'après-vous, quels sont les besoins spécifiques de vos élèves :**

14	Ouvrages spécialisés
7	Matériel divers pour non-francophones
3	Dictionnaires bilingues
2	Livres petits enfants
1	Vocabulaire
1	Jeux, manipulations physiques
1	Film

**Remarques relatives aux questions 3 et 4 :**

Nous relevons qu'une majorité d'enseignants n'utilise pas les ressources documentaires du CEDOC de l'ECG Henry-Dunant. Les raisons de ce manque d'intérêt s'expliquent par les remarques émises à la question 4. Il y est clairement exprimé que le fonds proposé n'est pas en adéquation avec leurs besoins.

**4. Vous trouvez facilement les documents que vous cherchez au Centre de documentation de l'ECG Henry-Dunant...**



**5. Que faudrait-il pour que le Centre de documentation de l'ECG Henry-Dunant réponde pleinement à vos besoins ?**

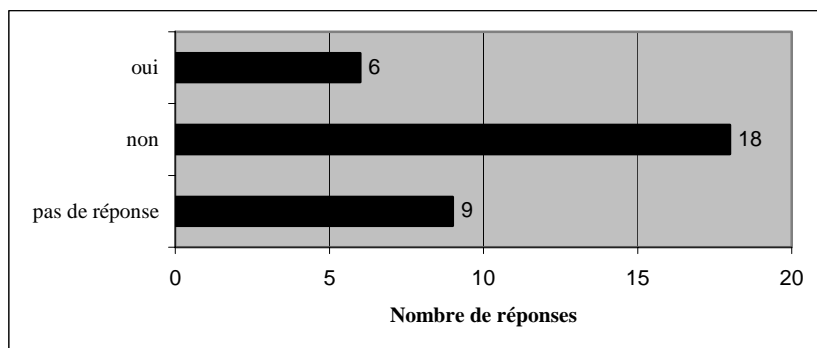
6	Matériel d'enseignement spécialisé pour non-francophones
4	Ouvrages simplifiés
3	Fonds encyclopédique
3	Niveau adapté aux non-francophones
2	Renouvellement du fonds
3	Cyberthèque
1	Dictionnaires bilingues

**Remarques :**

Il ressort des remarques des enseignants qu'il faudrait que le CEDOC de l'ECG mette à leur disposition un fonds adapté à l'enseignement pour non-francophones. Actuellement, la mise en place d'un tel fonds au CEDOC de l'ECG n'est pas envisagé, car cela n'entre pas du tout dans leur politique d'acquisition. En effet, le CEDOC a pour mission de répondre aux besoins des élèves et des enseignants de l'ECG et non du SCAI...



**6. Estimez-vous que la gestion actuelle des documents en salle des maîtres est performante ?**



**Oui**

**Veillez préciser pourquoi :**

1	Rare utilisation
1	Libre accès
1	Utilisation souple

**Non**

**Veillez préciser pourquoi :**

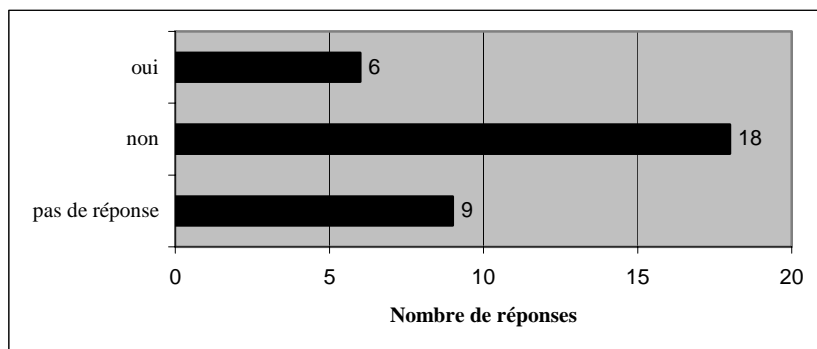
8	Pas de classement
7	Non surveillé : disparition
3	Pas de gestion
3	Pas d'inventaire
3	Peu de matériel

**Remarques :**

Les réponses à cette question mettent clairement l'accent sur les problèmes actuels de gestion ou plutôt d'absence de gestion des documents se trouvant en salle des maîtres.

Cependant, six enseignants trouvent la gestion actuelle des documents en salle des maîtres performante. Nous sommes un peu étonnées de cette réponse car la gestion est en fait inexistante.

7. **Pensez-vous que les élèves devraient avoir accès aux documents (romans, cartes géographiques, atlas, dictionnaires, etc.) se trouvant en salle des maîtres ?**



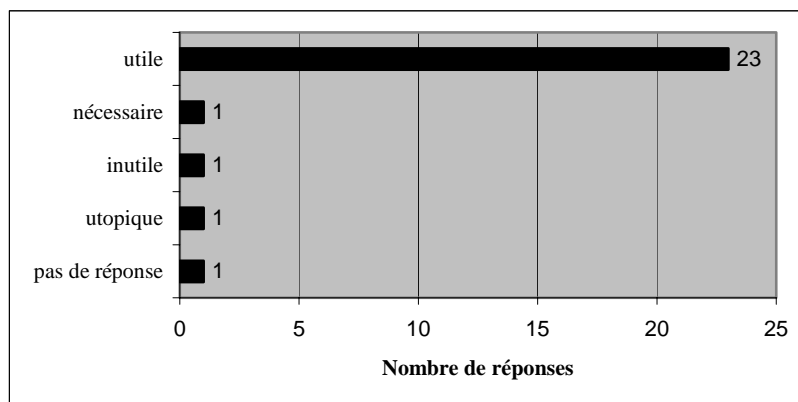
**Veillez préciser pourquoi :**

<b>19</b>	Dans une autre salle : oui
<b>6</b>	Autonomie
<b>5</b>	Enrichissant
<b>1</b>	Approche travaux de recherche

**Remarques :**

Nous avons remarqué que cette question semble avoir été mal comprise par certains enseignants. En effet, il semble que certains aient répondu « non » à la question, parce qu'ils ont compris qu'il leur était demandé s'ils étaient d'accord que les élèves puissent pénétrer en salle des maîtres. Cette question avait pour seul objectif de savoir si les documents se trouvant en salle des maîtres avait un intérêt pour les élèves.

**8. Que pensez-vous du projet pour la création d'un centre de documentation propre au SCAI ? Cela vous semble...**



**et pour quelle(s) raison(s) :**

**Points positifs :**

<b>12</b>	Fonds en adéquation avec les besoins des élèves et des enseignants
<b>9</b>	Autonomie de recherche
<b>5</b>	Valorisation des élèves et de l'école
<b>3</b>	Lieu de rencontre

**Points négatifs:**

<b>4</b>	Manque de possibilités (espace, personnel, etc.)
<b>1</b>	Argent/financement

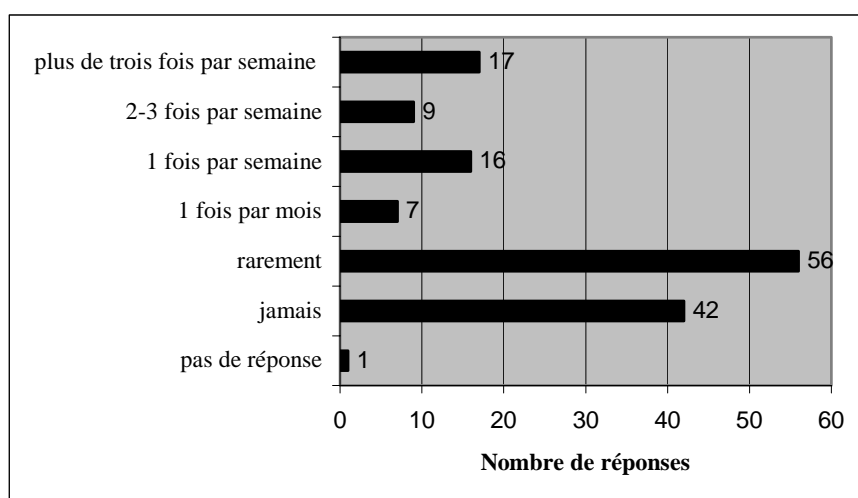
**Remarques :**

La majorité des enseignants pense qu'il est utile que le SCAI se dote d'un centre de documentation, pour toutes les raisons exprimées au sein de ce questionnaire. Ce résultat nous incite donc à poursuivre notre réflexion et nous motive d'autant plus.

### 6.4.3 Élèves du SCAI

pas de réponse : nombre de personnes n'ayant pas répondu à cette question

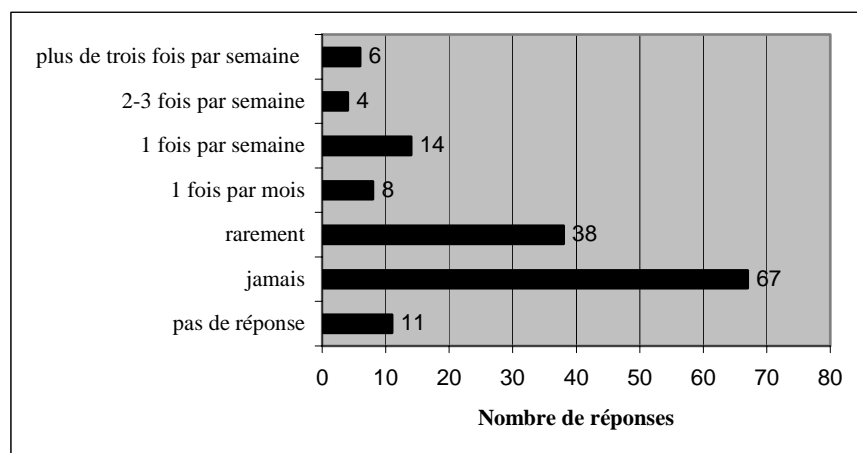
#### 1. Vous allez dans une bibliothèque (municipale, de quartier, scolaire, etc.) ...



#### 2. Dans quel(s) but(s) fréquentez-vous la bibliothèque ?

45	Détente (lecture pour le plaisir)
40	Recherche pour les travaux scolaires (exposés, résumés, etc.)
44	Recherche d'informations sur les professions et les formations professionnelles
38	Pas de réponses

### 3. Vous allez au Centre de documentation de l'ECG Henry-Dunant...



### 4. Dans quel(s) but(s) fréquentez-vous le Centre de documentation de l'ECG Henry-Dunant...

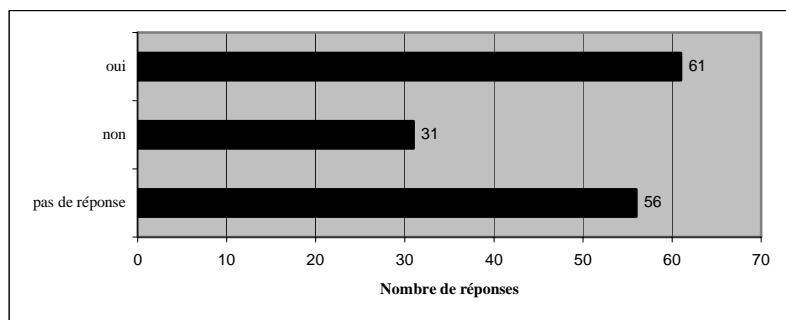
21	Détente (lecture pour le plaisir)
29	Recherche pour les travaux scolaires (exposés, résumés, etc.)
27	Recherche d'informations sur les professions et les formations professionnelles
77	Pas de réponses

#### Remarques sur les questions 1 à 4 :

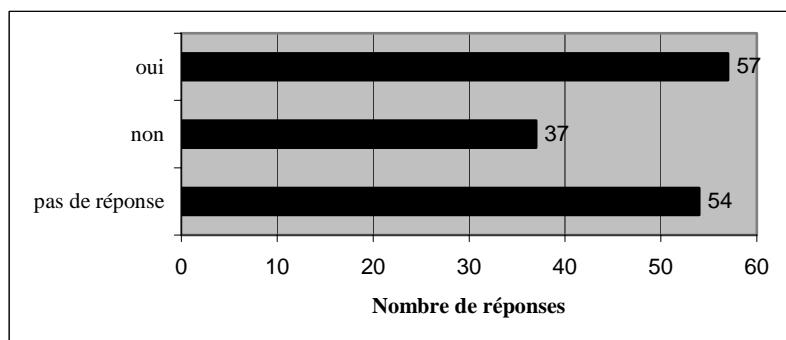
Les élèves semblent faire partie d'un public qui ne fréquente pas ou peu les bibliothèques et qui semblent « fâchés » avec la lecture. Certains l'utilisent cependant pour se détendre et pour y chercher des ouvrages concernant des travaux scolaires. Le CEDOC de l'ECG n'est pas utilisé par plus de la moitié des élèves, selon notre enquête. C'est pourquoi beaucoup n'ont pas répondu à la question 4.

**5. Pensez-vous que le CEDOC de l'ECG Henry-Dunant vous est facile d'accès ?**

**en matière d'horaires :**



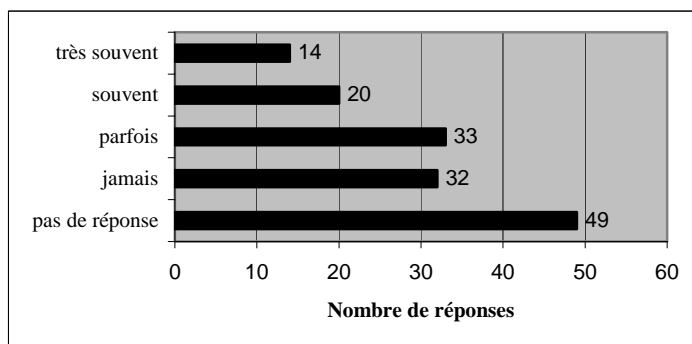
**par rapport à son emplacement géographique :**



**6. Vous trouvez que les livres à votre disposition au CEDOC de l'ECG Henry-Dunant sont...**

11	Très faciles à lire
13	Faciles à lire
31	Ni faciles ni difficiles à lire
5	Difficiles à lire
5	Très difficiles à lire
47	Sans avis
36	Pas de réponse

**7. Vous trouvez facilement les documents que vous cherchez au CEDOC de l'ECG Henry-Dunant...**



**Remarques sur les questions 5 à 7 :**

En ce qui concerne le niveau de compréhension des documents, 31 personnes se situent au milieu et une minorité les trouve difficiles voire très difficiles à lire. Toutefois un grand nombre n'a pas répondu ou reste sans avis sur la question. En général une grande partie des élèves a de la peine à trouver ce qu'ils y cherchent.

**8. Pour quel(s) domaine(s) consultez-vous le plus de livres ?**

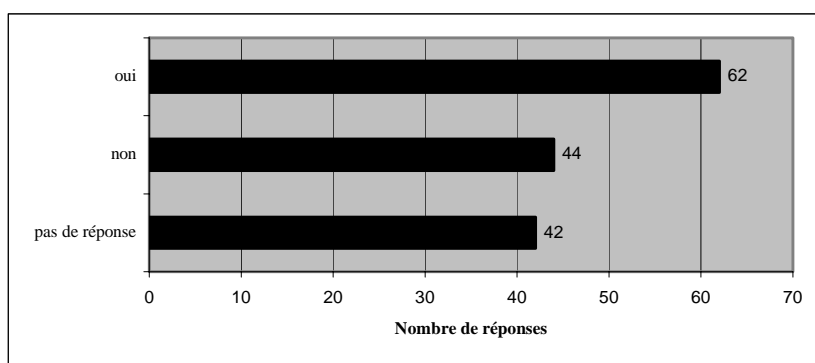
71	Français		
25	Sciences humaines		
10	Ateliers		
36	Information scolaire et professionnelle		
22	Mathématiques		
10	Connaissances du milieu		
16	Éducation physique		
19	Autres, veuillez préciser	2	Informatique
		4	Musique
		2	Sport
36	Pas de réponse		

### Remarques :

Il ressort nettement que c'est le français qui nécessite l'emprunt d'ouvrages le plus important, puis l'information scolaire et professionnelle.

Cette question n'a toutefois pas été comprise par tous les élèves. Certains ont mentionné dans « *autres* » les livres qu'ils lisent en général (bandes dessinées, livres pour enfants, etc.). Nous n'avons donc retenu que les suggestions faites par rapport aux domaines enseignés.

### 9. Vous avez besoin d'un document (dictionnaire, roman, etc.) qui ne se trouve pas dans les locaux du SCAI, regardez-vous si le document est disponible au Centre de documentation de l'ECG Henry-Dunant ?



### Si « non », pourquoi :

10	Inutilité
10	Utilisation d'autres SID
2	Trop éloigné
2	Manque de temps

### Remarques :

Nous pouvons remarquer qu'un grand nombre d'élèves (parmi ceux qui fréquentent les bibliothèques) se rend au CEDOC de l'ECG. Néanmoins la question semble assez complexe c'est pourquoi beaucoup d'élèves n'ont pas répondu ou de manière approximative. Toutefois parmi les raisons justifiant



une réponse négative, la plupart se rendent ailleurs pour trouver ce qu'ils veulent.

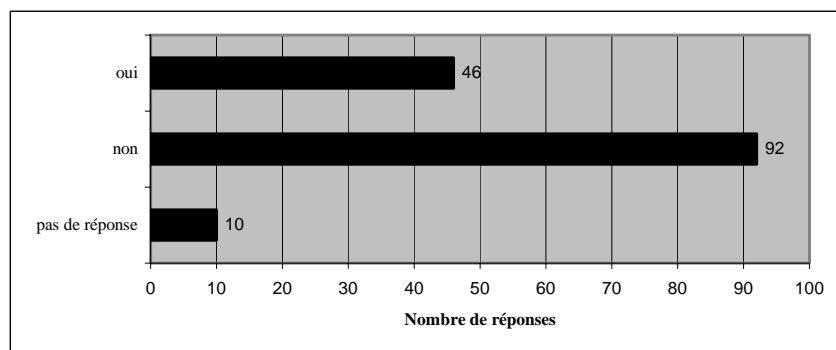
**10. Avez-vous des remarques sur le Centre de documentation de l'ECG Henry-Dunant ?**

5	Pas de livres en langues maternelles
4	Bien
4	Fonds trop difficile d'accès
3	Méconnaissance du centre
2	Inutilité
2	Manque de dictionnaires bilingues
2	Manque de PC
1	Pas de place pour les élèves du SCAI

**Remarques :**

Dans l'ensemble, les élèves trouvent que le CEDOC l'ECG est « bien ». Néanmoins on peut observer que la plupart des réponses révèle un manque d'ouvrages adaptés à leurs besoins. Une réponse soulève également le fait qu'il manque de la place pour eux.

**11. Savez-vous qu'il y a, au 97 avenue de Châtelaine, une série de livres (bandes dessinées, romans, documentaires) en 36 langues différentes prêtés par la bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge ?**



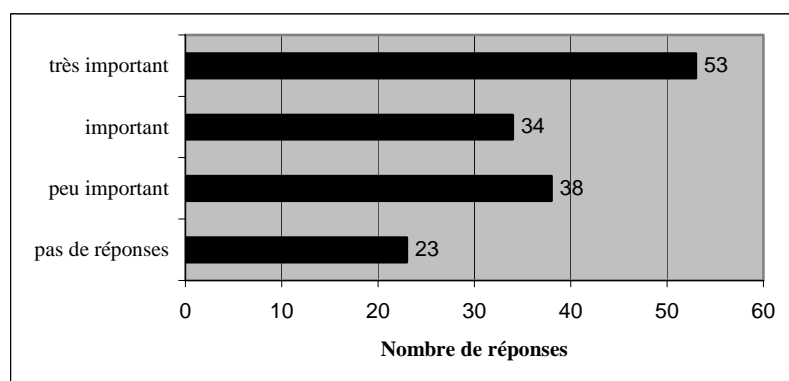
**Si oui, l'utilisez-vous :**

<b>5</b>	Souvent (2 fois par semaine)
<b>6</b>	Régulièrement (1 à 2 fois par mois)
<b>3</b>	Occasionnellement (tous les 3 mois)
<b>15</b>	Rarement (tous les 6 mois)
<b>59</b>	Jamais
<b>60</b>	Pas de réponse

**Remarques :**

Tous les élèves ne sont pas au courant qu'un fonds interculturel est accessible au 97 Avenue de Châtelaine. Serait-ce dû à une mauvaise communication au sein du SCAI ?

## **12. Trouver des livres dans votre langue maternelle pour vous, c'est...**



**Remarques :**

L'accès à des livres dans leur langue maternelle semble être un souhait profond émis par les élèves. Malgré cela, le fonds de la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge semble ne pas être suffisamment exploité.

#### 6.4.4 Personnel du CEDOC de l'ECG Henry-Dunant

Les trois bibliothécaires du CEDOC de l'ECG Henry-Dunant estiment :

- que le CEDOC de l'ECG n'est pas adapté aux élèves du SCAI pour les raisons suivantes :
  - Les documents mis à disposition sont trop compliqués et par conséquent inadaptés à un public en cours d'apprentissage du français.
  - Il ne propose pas de romans ni de documentaires en langage français simplifié.
  - il ne propose pas d'ouvrages bilingues, ni de fonds interculturel.
- que le CEDOC de l'ECG n'est pas adapté aux enseignants du SCAI pour les raisons suivantes :
  - il ne propose pas de documents adaptés à l'enseignement spécialisé tel qu'il l'est au SCAI.

Le CEDOC de l'ECG est, en revanche, adapté aux enseignants du SCAI dans le cadre d'un usage privé, notamment pour des lectures personnelles ou pour un besoin d'informations générales.

Les trois bibliothécaires du CEDOC de l'ECG Henry-Dunant estiment qu'il n'est pas possible de le réaménager afin de répondre aux besoins spécifiques des élèves et des enseignants du SCAI pour les raisons suivantes :

- manque de place pour de nouveaux rayonnages
- difficulté d'inclure dans l'organisation actuelle du CEDOC une nouvelle catégorie de documents
- l'ECG a déjà son propre public spécifique (élèves et enseignants de l'ECG)
- l'infrastructure (espace et mobilier) est insuffisante pour pourvoir matériellement aux besoins du SCAI
- manque de personnel

- la principale : l'ECG et le SCAI sont deux entités différentes, deux services, deux directions indépendantes l'une de l'autre avec deux enveloppes financières, deux structures différentes.

Les bibliothécaires estiment donc utile et nécessaire la création du SCAIDOC.

### **6.5 Visites de classes**

Nous avons jugé utile de prolonger notre analyse des besoins documentaires des élèves. Pour cela, nous avons assisté à trois cours au sein de trois différentes classes du SCAI (CEFP, CIPA, classes d'accueil) où nous avons pu, d'une part, dialoguer avec ces jeunes et de l'autre, évaluer un peu mieux leur niveau.

Voici sous forme résumée ce qui est ressorti de ces visites :

Les élèves aimeraient avoir accès, dans l'idéal, à :

- des ouvrages bilingues
- des livres contenant des textes simples et illustrés (bandes dessinées)
- des supports variés qui permettraient d'autres approches de la langue française et qui faciliteraient la compréhension orale (cassettes vidéo, cassettes audio, méthodes de langue, etc.)

En faisant allusion au CEDOC de l'ECG, très peu l'utilisent car ils n'y trouvent pas d'ouvrages accessibles.

#### **Remarque :**

Nous avons pu constater, de par ce que nous avons entendu, que les élèves ont effectivement un niveau assez faible.

## 6.6 Constat

- Quelques élèves ont cependant eu de la peine à comprendre les questions, malgré l'effort que nous avons fait dans ce sens.
- Il est apparu assez clairement qu'il est totalement inenvisageable de réaménager le CEDOC de l'ECG. A ce propos, il ressort nettement que celui-ci ne fournit pas de ressources adaptées, ni aux élèves, ni aux enseignants.
- une grande majorité d'enseignant n'est pas satisfaite de la gestion actuelle des documents
- les élèves vont peu en bibliothèque
- Nombre d'entre eux ne connaît même pas l'existence du fonds interculturel au SCAI (ce qui est assez aberrant !)
- Les élèves et les enseignants sont en majorité d'accord : la création du SCAIDOC serait utile, voire nécessaire
- Nous avons trop axé nos questionnaires sur le CEDOC de l'ECG Henry-Dunant

## 7. BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES À GENÈVE

*« La mission de la bibliothèque scolaire est de fournir l'information et les idées indispensables à quiconque veut réussir sa vie dans la société d'aujourd'hui qui repose sur l'information et le savoir. En procurant aux élèves les outils qui leur permettront d'apprendre tout au long de leur vie et en développant leur imagination, la bibliothèque scolaire leur offre les moyens de devenir des citoyens responsables. »<sup>1</sup>*

Certains cantons de Suisse comme le Tessin sont dotés d'une législation sur les bibliothèques scolaires. Genève n'en a point. En revanche, le canton a un vieil usage remontant à la réforme de 1964 du système scolaire genevois. En effet, Monsieur André-Chavanne, Conseiller d'état socialiste chargé de l'Instruction publique de 1961 à 1985 a, de par sa volonté politique, donné un essor aux

bibliothèques scolaires. Il a émis le souhait que dorénavant, « *plus aucune école ne serait construite dans le canton, sans qu'il n'y soit prévu une bibliothèque gérée par des professionnels.* »<sup>2</sup>. Ce souhait s'est peu à peu changé en usage qui perdure encore aujourd'hui. Actuellement, la totalité des établissements du post-obligatoire de Genève dispose d'une bibliothèque scolaire, à l'exception SCAI.

Dans une optique de collaboration et d'échanges, les bibliothèques scolaires genevoises se sont dotées du même logiciel documentaire, à savoir Bibal. Elles ont aussi toutes opté pour le thesaurus Motbis, la Classification Décimale Universelle (CDU) (destinée à la classification des documents) et pour les règles ISBD (destinées au catalogage). Si le futur CEDOC venait à voir le jour, nous estimons qu'il devrait s'aligner sur le choix des autres bibliothèques scolaires de Genève. La coordination de ces bibliothèques est assurée par un responsable, actuellement Monsieur Patrick Gay.

Aujourd'hui, il n'existe pas encore de catalogue collectif mais une compilation des contenus des catalogues des différents établissements scolaires genevois est accessible à l'adresse suivante : <http://www.edu.ge.ch/dip/biblioweb/>.

## **7.1 Un outil social et pédagogique**

*« Les services de la bibliothèque scolaire doivent être fournis sur un pied d'égalité à tous les membres de la communauté scolaire, sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de situation professionnelle ou sociale. »*<sup>3</sup>

La bibliothèque scolaire joue un rôle essentiel dans la quête de l'égalité des chances et de la promotion culturelle. Facile d'accès, conviviale et ouverte sur le monde, la bibliothèque met à disposition gratuitement des livres et divers autres documents.

A la fois lieu d'apprentissage, de travail, de détente ou de loisirs, la bibliothèque est également un lieu culturel qui propose des animations, sous diverses formes

(lectures, contes, ateliers...) afin d'attirer et de fidéliser le public mais aussi de tisser un lien social entre l'école et les usagers.

« *La bibliothèque scolaire fait partie intégrante du processus éducatif.* »<sup>4</sup>. Elle a pour objectif d'encourager et de susciter le goût de la lecture en proposant un fonds documentaire pertinent en adéquation avec les besoins de ses publics. Par le fonds proposé, par les outils mis à disposition et par les compétences de la ou du Spécialiste ID\*, la bibliothèque est un outil qui doit favoriser la réalisation des objectifs éducatifs que les programmes d'enseignement préconisent. La bibliothèque scolaire doit faire en sorte de devenir un partenaire pédagogique important du corps enseignant et s'insérer si possible dans un programme d'enseignement. Elle doit en outre, être en mesure de proposer aux publics des formations à la recherche mais aussi de les aider à développer leur sens critique face à l'information et à ses diverses sources. L'objectif étant de rendre autonome l'utilisateur autant que possible.

La bibliothèque scolaire veille également à favoriser l'accès de son public aux nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) tout en le sensibilisant à la responsabilité de chacun face à l'information.

« [...] il appartient de savoir lire un livre comme documentation, pour donner un point de vue sur un sujet déterminé. Les bibliothèques scolaires doivent introduire le livre dans le monde des adolescents et permettre aux enfants socialement défavorisés d'avoir accès à un moyen de culture qui leur fait généralement défaut. Elles ont aussi pour but de fournir aux élèves des lectures récréatives tout en leur offrant des ressources complémentaires à l'enseignement reçu. »<sup>5</sup>

Écrit de Monsieur André-Chavanne, tiré de l'article de Madame M. DUPARC<sup>5</sup>

<sup>1</sup>NORMES IFLA/UNESCO POUR LES BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES. Genève : Collège Claparède, mars 2004, p. 4

<sup>2</sup>DUPARC, Madeleine. Les bibliothèques et centres de documentation suisses et genevois. *Inter CDI*, no 118, juillet-août 1992, p. 3

<sup>3</sup>COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÈQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE CLP. *Normes pour bibliothèques scolaires : bibliothèques, médiathèques, centres d'information pour les écoles primaires, secondaires, et professionnelles : principes, données techniques et exemples pratiques*. 2<sup>e</sup> éd. revue et augmentée. Soleure : CLP, 2000, p.78

<sup>4</sup>COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÈQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE CLP. *Normes pour bibliothèques scolaires : bibliothèques, médiathèques, centres d'information pour les écoles primaires, secondaires, et professionnelles : principes, données techniques et exemples pratiques*. 2<sup>e</sup> éd. revue et augmentée. Soleure : CLP, 2000, p.78

<sup>5</sup>DUPARC, Madeleine. *Les centres de documentation de l'enseignement post-obligatoire du canton de Genève : communication au congrès de l'Association des bibliothécaires américains (ALA)*, [s.l.] : [s.n.], 1999, 5 p.

## **8. UN PUZZLE CULTUREL**

Dans le cadre de notre travail, nous avons face à nous un public spécifique. En effet, celui-ci compte en plus des enseignants, des adolescents francophones ou allophones\* dont un certain nombre est illettré. Parmi ces élèves se trouvent une majorité d'individus en provenance de cultures étrangères. Si bien que le futur SCAIDOC, pour être en mesure de répondre à leurs besoins spécifiques, devrait tenir compte du facteur multiculturel qui est essentiel pour leur intégration. Dans la littérature concernant ce thème, nous avons remarqué que beaucoup de bibliothèques interculturelles s'étaient développées en Suisse ces dernières années. A notre connaissance, peu de bibliothèques scolaires contiennent un « vrai » fonds interculturel. C'est pourquoi, nous présentons cette notion de multiculturalisme, qui est un élément important pour accompagner les élèves dans leur formation.



## 8.1 Une dimension multiculturelle

Le Petit Larousse illustré, définit de manière générale le « multiculturalisme » comme la « *Coexistence de plusieurs cultures dans une société, un pays.* »<sup>1</sup>

Ce terme est sans doute le plus approprié pour décrire les particularités des élèves du SCAI. Il touche à plusieurs aspects inhérents aux individus. Aspects notamment liés à l'intégration dans un pays d'accueil, à l'acquisition d'une langue seconde, et qui peuvent interférer sur la construction de l'identité propre à chacune des personnes migrantes.

Notre public cible entretient des contacts avec des personnes provenant d'autres cultures que la leur et apprivoise en même temps la culture d'une nation étrangère à celle de leurs origines. L'environnement pédagogique qui gravite autour d'eux est donc un élément important dont il faut tenir compte. Par conséquent, le SCAIDOC devrait mettre à disposition des élèves, un fonds documentaire en français, considéré pour eux comme une langue seconde, c'est-à-dire une langue outil qui permet d'accéder aux autres matières enseignées dans la langue française. Cet apport constituerait un élément incontournable pour parfaire leur scolarisation.

En revanche, cela ne suffirait pas à satisfaire complètement les besoins des élèves, qui pour la plupart, sont de langue maternelle étrangère. Pour cette raison, nous proposons d'intégrer à ce fonds « Français langue outil », des livres en langues étrangères. Ce type de fonds, mis à disposition des populations issues des flux de l'immigration, est appelé communément : fonds interculturel.

## 8.2 Un fonds interculturel au SCAI

Concernant la mise à disposition d'un fonds interculturel dans le futur SCAIDOC, nous nous appuyons premièrement sur les raisons qui ont conduit Valérie Lambert à la constitution d'un fonds semblable dans la médiathèque du Cycle d'Orientation des Grandes- Communes à Genève en 1995.

« [...] *Le but principal de cet exercice était de permettre aux élèves allophones de prendre ou de garder le contact avec leur langue maternelle. Contact qui est*

*extrêmement important pour permettre à ceux-ci une bonne intégration, un sentiment de reconnaissance de la part de notre communauté, et de notre Ecole dans le cas précis. Un contact également pour que ces élèves gardent un lien fort avec leur famille, leur culture, leur pays, pour qu'ils ne soient pas à la fois étrangers ici et chez eux. [...] »*<sup>2</sup>

Deuxièmement, pour conforter l'argument cité ci-dessus, nous avons repris les propos tenus par Georges Haldas lors d'une conférence de presse organisée par la bibliothèque « Livres du Monde ». Cet extrait provient du travail de diplôme réalisé sur la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge, effectué par Maria-Dolores Zamora, en 1994. Il présente la langue maternelle *« comme le lien privilégié que nous entretenons avec notre passé : en pays étranger, entendre notre langue maternelle nous reconforte, nous renvoie à notre histoire personnelle, notre être profond. Par conséquent, l'écrivain perçoit la langue maternelle comme le vecteur par excellence de la mémoire. Cette mémoire qui nous rattache à notre identité. »*<sup>3</sup>

Ce fonds interculturel établirait un pan entre la littérature étrangère et la littérature française et serait un plus pour l'apprentissage de la langue française. Il permettrait ainsi aux élèves de s'initier petit à petit à la littérature française, sans pour autant perdre leurs repères.

<sup>1</sup> Le petit Larousse illustré, Paris : Larousse, 2003. p. 678

<sup>2</sup>LAMBERT, Valérie. Fonds de livres en langues étrangères au cycle d'orientation des Grandes-Communes : historiques et bilan. *Hors-texte*, mars 2004, no 72. p. 26

<sup>3</sup>ZAMORA, Maria-Dolores. *Bibliothèque interculturelle « Livres du Monde » de la Croix-Rouge genevoise : proposition d'une ligne de développement et maintenance de la collection, précédée d'une introduction sur l'identité culturelle*. Genève : [Institut d'études sociales], 1994. p. 76

## 9. CONCEPT GLOBAL

Nous sommes bien entendu parties du constat réalisé suite à l'état des lieux et à l'analyse des besoins, ainsi que de la compilation de toutes les informations récoltées durant notre travail et plus particulièrement lors de l'étape 3 « Collecte d'informations » (cf. bibliographie).

Globalement, nous préconisons le concept intermédiaire suivant :

**Le SCAIDOC, un espace d'accueil et de formation, passerelle vers d'autres ressources existantes (orientation) et basé sur des partenariats variés.**

L'idée est de créer un véritable espace d'accueil et de travail pour les élèves. Bon nombre des professeurs ont émis le souhait de pouvoir s'y rendre pour y travailler avec leur classe (précisons à ce propos que le nombre d'élèves par classe est d'environ 12 actuellement).

Le SCAIDOC fonctionnerait comme une passerelle, c'est-à-dire que la politique en matière de formation des usagers se devrait d'être particulièrement développée. En effet, l'orientation vers d'autres ressources existantes (le fonds des bibliothèques municipales et de diverses bibliothèques spécialisées de la ville en particulier) serait l'un des axes central du SCAIDOC. A terme, l'idéal serait que les élèves puissent par eux-mêmes chercher et trouver les documents dont ils pourraient avoir besoin sans passer systématiquement par le/la bibliothécaire, ce qui développerait leur autonomie, ce qui correspond d'ailleurs à l'une des missions que s'est fixé le SCAI.

Concernant le fonds à disposition sur place, il s'agirait vraiment de travailler en collaboration étroite avec différents partenaires. Un choix varié de certains d'entre eux est présenté dans le chapitre 11 « Partenariats ». Un accent particulier est mis sur les partenaires qualifiés de « privilégiés ». De par les démarches que nous avons effectuées, il est clair que ces partenariats sont tout à fait envisageables et

seraient un réel plus pour le SCAIDOC puisqu'ils permettraient d'étoffer le fonds se trouvant sur place.

Un autre point important : les locaux. En effet, il est nécessaire de rappeler que le DIP, comme mentionné au préalable dans les contraintes, n'est pas vraiment prêt, selon le directeur du SCAI, à libérer une ou plusieurs salles de classe pour y aménager le SCAIDOC. Cependant, vu que nous avons travaillé sur les solutions les moins coûteuses, il nous a tout de même fallu trouver des propositions au sein de l'infrastructure existante, tout en gardant toujours à l'esprit cette problématique du manque de salles de classes (c'est pourquoi nous avons rencontré le responsable de l'aménagement et des locaux au SCAI, Monsieur Bettiol. (cf. chapitre 12). Le problème va en empirant et les autorités compétentes seront de toute manière amenées à envisager des solutions pour ce problème dans les années à venir.

## **10. UN FONDS BIEN SPÉCIFIQUE**

L'une des particularités du SCAIDOC sera bien entendu la spécificité de son fonds. Comme nous l'avons vu précédemment les élèves du SCAI ont des besoins bien spécifiques en matière de documentation. C'est pourquoi nous avons réalisé la première étape d'une politique des collections : une charte des collections. Celle-ci a d'abord été réalisée dans l'optique de l'appliquer à un échantillon du fonds se trouvant au SCAI et dans celle de déterminer avec le plus de précision possible les grandes lignes de ce que devrait être le futur fonds du SCAIDOC. Elle ne correspond pas forcément au modèle classique d'une charte des collections, mais nous l'avons adaptée en fonction de ce dont nous avons réellement besoin. La voici ci-après :

## 10.1 Charte des collections du futur SCAIDOC

*« Il a été démontré que lorsque les bibliothécaires et les enseignants travaillent en collaboration, les élèves font des progrès en écriture et en lecture, savent mieux apprendre et résoudre des problèmes. Ils acquièrent une expérience des techniques de l'information et de la communication ».*

(Manifeste de l'UNESCO pour la bibliothèque scolaire, UNESCO/IFLA, 2000)

La présente Charte a pour but de fixer de manière écrite les grands axes de la politique des collections imaginée pour le futur SCAIDOC.

### LE SCAI ET SON CENTRE DE DOCUMENTATION : MISSIONS

Le Service des classes d'accueil et d'insertion de la République et Canton de Genève (SCAI), en tant qu'institution d'enseignement secondaire post-obligatoire reçoit des élèves de 15 à 19 ans (non francophones ou en rupture scolaire) et défend trois objectifs principaux : préparer l'élève à intégrer soit une formation professionnelle, soit une filière scolaire du 10<sup>e</sup> degré ; aider l'élève à se structurer à travers l'appropriation de connaissances et le développement de compétences ; développer l'autonomie, le raisonnement, l'imagination et la créativité de l'élève.

### LE SCAIDOC, quant à lui, a pour missions :

- de mettre à disposition de son public-cible (élèves et enseignants du SCAI) un **fonds spécialisé** (axé sur le français en tant que langue-outil) en **libre-accès**
- de proposer l'information sur différents types de supports (Centre de documentation **multimédia**)
- de développer une **passerelle** entre les utilisateurs du SCAIDOC et les ressources disponibles dans les différentes institutions de la Ville et du canton de Genève (formation et orientation des usagers)
- d'offrir un **espace d'accueil et de travail** aux élèves et aux enseignants
- de favoriser le **travail en réseau** et les **partenariats**

- **de promouvoir la lecture en tant que plaisir**

## **FONDS**

Sont exclus de toutes acquisitions les documents n'entrant pas dans une des catégories ci-après. Les encadrés mettent en évidence les fonds à privilégier.

Le Centre de documentation possèdera différents pôles se répartissant de la manière suivante :

- **fonds spécialisé « français langue outil »** axé sur l'apprentissage et l'appropriation du français en tant que langue seconde. Ce fonds serait constitué de manuels scolaires, de brochures, de méthodes de langue, d'ouvrages bilingues et de tout autre type de documents destinés à des élèves désirant apprendre le français et à des enseignants souhaitant enseigner le français.

- **fonds spécialisé « information scolaire et professionnelle »** proposant un choix de brochures éditées par l'Office d'Orientation et de Formation Professionnelle.

- **fonds d'ouvrages en langues étrangères** qui devrait proposer au minimum un ouvrage dans chaque langue étrangère représentée au SCAI.

- **fonds pédagogique** destiné aux enseignants (fonds orienté sur la pédagogie et l'enseignement dans des classes d'accueils ou à élèves difficiles)

- **fonds d'ouvrages de références\*** (dictionnaires, encyclopédies)

- **fonds encyclopédique et généraliste** (documentaires, romans) axé sur les domaines enseignés au SCAI

- **Un pôle actualité** (périodiques, brochures diverses)

## **Supports**

Supports papier : monographies, périodiques, bandes dessinées, brochures et cartes de géographie.

Supports multimédia : DVD , CD-ROM, CD audio, cassettes audio<sup>1</sup>, cassettes vidéo<sup>2</sup>, diapositives et jeux.

*Des dossiers documentaires pourraient également faire partie du fonds selon la demande et surtout les disponibilités de la ou du future Spécialiste ID.*

<sup>1</sup> Ne seront acquises que si un contenu équivalent n'est pas disponible sur CD audio.

<sup>2</sup> Ne seront acquises que si un contenu équivalent n'est pas disponible en format DVD.

## **PROPOSITIONS D'ACQUISITIONS**

Les propositions d'acquisitions seraient les bienvenues pour autant qu'elles cadrent avec la politique du SCAIDOC. Les élèves, tout comme les enseignants, pourraient suggérer via le formulaire de proposition d'achat, l'achat d'un ou de plusieurs documents.

La/le Spécialiste ID déciderait de la suite à donner aux propositions d'achats.

## **SOURCES**

Les ouvrages seraient sélectionnés dans des catalogues d'éditeurs, dans des revues professionnelles et en librairie. La priorité serait donnée aux librairies se trouvant à Genève.

## **RESPONSABILITÉS**

- Achats

La/le Spécialiste ID déciderait, selon la politique d'acquisition validée par l'autorité compétente (la direction du SCAI), des documents à acheter pour le SCAIDOC.

Toutefois, un comité de sélection constitué par des représentants du corps enseignant et de/du la/le Spécialiste ID, pourrait être chargé de discuter des besoins documentaires des usagers du SCAI afin de leur mettre à disposition les documents répondant au mieux à leurs demandes.

- Désherbage

La/le Spécialiste ID déciderait, selon la politique de désherbage préalablement établie et validée par l'autorité compétente (la direction du SCAI), des documents à éliminer du fonds. Les documents éliminés du fonds pourraient être donnés ou détruits.

## **11. PARTENARIATS**

Aux vues des contraintes financières et de celles liées aux locaux notamment, le SCAIDOC ne pourrait pas vivre en autarcie. C'est pourquoi nous avons travaillé, toujours selon l'esprit du moindre coût, sur différents partenariats.

Nous avons sélectionné trois types de partenariat nécessaires pour que le SCAIDOC réponde au mieux aux besoins de ses futurs usagers :

- 1) prêt d'un fonds documentaire
- 2) accueil et visites de classe
- 3) prêt aux élèves du SCAI.



Puis nous avons contacté chacune des institutions choisies.

**- Prêts d'un fonds documentaire**

Ce premier type de partenariat vise à emprunter auprès d'autres SID un fonds documentaire. Cette solution est économique par rapport à l'achat d'ouvrages et permet en outre un renouvellement régulier de la collection.

Nous envisageons ce type de partenariat tant pour l'emprunt de livres et de non-livres en langues étrangères qu'en langue française. Bien que cette solution soit financièrement favorable, elle n'est pas gratuite et nécessite une gestion et un suivi particulier.

**- Accueil et visites de classes**

Ce deuxième type de partenariat est orienté sur les bibliothèques situées à proximité du SCAI, ou du moins, facilement accessibles.

Le but de ce partenariat est de créer des liens entre les futurs usagers du SCAIDOC et les bibliothèques existantes. Le partenaire aurait pour mission d'accueillir les élèves et leur enseignants pour leur faire visiter son centre et leur donner un aperçu du fonds documentaire ainsi que les outils de recherche dont il dispose. Nous attendons de ce partenariat que les élèves soient sensibilisés aux prestations qu'ils peuvent trouver dans d'autres SID que le SCAIDOC.

**- Prêts aux élèves du SCAI**

Ce troisième type de partenariat a pour but de favoriser les prêts documentaires pour les élèves du SCAI au sein des bibliothèques scolaires du canton. L'objectif implicite étant également de nouer des relations entre le SCAIDOC et les différentes bibliothèques scolaires de Genève.

## 11.1 Méthodologie

Afin de trouver des partenaires potentiels qui pourraient prêter un fonds documentaire en langues étrangères au futur SCAIDOC, nous avons eu recours à l'Association Livres Sans Frontières-Suisse (ALSFS) et à la brochure qu'elle édite « Bibliothèques interculturelles : Association livres sans frontières-Suisse / Interkulturelle Bibliotheken verein Bücher ohne Grenzen-Schweiz ». Cette brochure, tout comme le site Internet de l'association (<http://www.interbiblio.ch/>) propose divers liens vers des bibliothèques interculturelles basées en Suisse.

Concernant la recherche de partenaires pour l'emprunt d'un fonds en langue française, nous avons arrêté notre recherche à Bibliocentre, institution de référence dans le service de prêt aux bibliothèques.

La recherche de partenaires du type « Accueil et visites de classes » s'est basée sur les résultats de l'analyse de l'environnement documentaire. Nous avons ciblé notre recherche sur les bibliothèques situées dans le canton de Genève et proposant soit un fonds quantitativement et/ou qualitativement important ou en adéquation avec l'horizon d'attente des élèves du SCAI.

En vue d'un partenariat de type « Prêt aux élèves du SCAI », nous avons limité nos recherches aux bibliothèques scolaires proches géographiquement du SCAI. Nos outils de recherche principaux ont été le site Internet de « Bilioweb » (<http://wwwedu.ge.ch/dip/bilioweb/>) ainsi que les différents sites Internet des écoles du canton de Genève.

## 11.2 Critères de sélection des partenaires potentiels

Les critères de sélection pour chaque type de partenariat étaient les suivants :

- **prêt d'un fonds documentaire :**

proximité géographique limitée à Genève, puis élargie à la Suisse entière, type du fonds proposé, prix, durée du prêt, nombre de documents prêtés

- **accueil et visites de classe :**




proximité géographique : Genève uniquement, nature du fonds, fréquentation du SID par les élèves du SCAI (déterminé par les informations récoltées lors de l'analyse des besoins)

- **prêt aux élèves du SCAI :**

proximité géographique du SCAI , type de SID : bibliothèques / médiathèques / centres de documentation scolaires uniquement.


## 11.3 Symboles et légendes

Nous avons défini les symboles suivants :

	<b>Type de partenariat :</b> Prêt d'un fonds documentaire
	<b>Type de partenariat :</b> Accueil et visites de classes
	<b>Type de partenariat :</b> Prêts de documents aux élèves du SCAI

## 11.4 Les différents partenaires potentiels

11.4.1

Type de partenariat		
		

### **BIBLIOCENTRE DE LA SUISSE ROMANDE**

César-Roux 34

1005 Lausanne

Tél. 021 340 70 30

Tél. 021 340 70 34 (le service « la Bibliothèque des Bibliothèques »)

Fax 021 340 70 31

[lausanne@bibliomedia.ch](mailto:lausanne@bibliomedia.ch)

**Type d'institution :** bibliothèque de bibliothèques

#### **Responsable pour le service**

« la Bibliothèque des Bibliothèques » : Monsieur Frédérique MERCIER

.....

#### **Prestations proposées :**

- ✓ Prêt d'un fonds documentaire en français
- ✓ Prêt d'un fonds de lecture suivie
- ✓ Prêt d'un fonds documentaire dans les langues nationales

Coût du prêt d'un fonds de 100 livres : 450 CHF par an, renouvelable d'années en années.

La rotation du fonds peut avoir lieu trois fois par année.

Les frais de transport (envoi postal) ne sont pas compris dans les 450 CHF.

Type de partenariat		
		

### **BIBLIOTHÈQUE INTERCULTURELLE DE LA CROIX-ROUGE :**

#### **LIVRES DU MONDE**

Rue de Carouge 50

1205 Genève

Tél. 022 320 59 55

Fax 022 320 59 55

[Livres-du-monde@croix-rouge-ge.ch](mailto:Livres-du-monde@croix-rouge-ge.ch)

**Type d'institution :** bibliothèque interculturelle

**Responsable :** Madame Adriana MUMENTHALER

---

#### **Prestations proposées :**


- ✓ Prêt d'un fonds d'ouvrages en langues étrangères, rotation du fonds à la demande
- ✓ Mise à disposition de bénévole(s)
- ✓ Accueil et visites de classes
- ✓ Prêt aux élèves du SCAI

Coût du prêt d'un fonds de 100 livres : 200 CHF par an, renouvelable d'années en années, puis 1 CHF par livre supplémentaire

Le « coût » des bénévoles n'est pas compris dans ces 200 CHF

D'autres prestations peuvent être proposées par la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge notamment des visites et des activités autour du livre (contes, lectures). Les modalités de ces prestations (coût, matériel requis, ...) sont à négocier avec la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge

11.4.3

Type de partenariat		
		

### **GLOBELIVRES**

Rue Neuve 2 bis

1020 Renens

Tél. 021 635 02 36

Fax 021 635 04 49

[Globlivres@bluewin.ch](mailto:Globlivres@bluewin.ch)

**Type d'institution :** bibliothèque interculturelle

**Responsable :** Madame Monica PRODON

### **Prestations proposées :**


✓ Prêt d'ouvrages en langues étrangères

✓ Prêt d'un fonds documentaire en français (seulement 60 ouvrages en français facile)

Coût pour un fonds de 100 livres : 250 CHF par an, renouvelable d'année en année.

Les frais de transport (envoi postal) ne sont pas compris dans les 250 CHF.

11.4.4

Type de partenariat		
		

### **INTERKULTURELLE BIBLIOTHEK ZENTRUM 5**

Flurstrasse 26b

CH-3014 Berne

Tel. 031 333 26 20

Fax 031 333 85 15

[info@zentrum5.ch](mailto:info@zentrum5.ch)

**Type d'institution :** bibliothèque interculturelle

**Responsable :** Monsieur Hassan FAWAZ

.....


**Prestation proposée :**

✓ Prêt d'ouvrages en langues étrangères

Coût pour un fonds de 100 livres pour trois mois : 50 CHF, renouvelable selon accord.

Les frais de transport (envoi postal) ne sont pas compris dans les 50 CHF.

11.4.5

Type de partenariat		
		

**JUKIBU**

St. Johannis-Ring 104

CH-4056 Bâle

Tél. 061 322 63 19

Fax 061 322 53 20

**Type d'institution :** bibliothèque interculturelle

**Responsables :** Madame Mette MOSER et Madame Nelly STARK

.....

**Prestation proposée :**


✓ Prêt d'ouvrages en langues étrangères

Coût pour un fonds de 50 livres pour 3 mois : 50 CHF, renouvelable selon accord.

Les frais de transport (envoi postal) ne sont pas compris dans les 50 CHF.



11.4.6

Type de partenariat		
		

**L'ARDOISE**

Rue de Loèche 1 (livres enfants)

Rue des Vergers 9 (livres adultes)

1950 Sion

Tél. 027 322 26 42

**Type d'institution :** bibliothèque interculturelle

**Responsables :** Madame Gisèle PHILIPPOZ et Madame Isabelle MOULIN

.....


**Prestation proposée :**

✓ Prêt d'ouvrages en langues étrangères

Pour l'emprunt d'un fonds, la cotisation s'élève à 50 CHF par an. Le nombre de livres mis à disposition est à discuter. La durée du prêt est de six mois ou d'un an.

Les frais de transport (envoi postal) ne sont pas compris dans les 50 CHF.

11.4.7

Type de partenariat		
		

**LIVREECHANGE**

Rue du Botzet 2

1700 Fribourg

Tél. 026 422 25 85

**Type d'institution :** bibliothèque interculturelle

**Responsable :** Madame Geneviève INGOLD


.....

**Prestation proposée :**

✓ Prêt d'ouvrages en langues étrangères

Les termes exacts du contrat sont à négocier (prix, nombre d'ouvrages, durée...)

11.4.8

Type de partenariat		
		

**BIBLIOMONDE**

Passage Max Meuron 6

CP 108

2002 Neuchâtel

Tél. 032 721 34 40

[Bibliomonde.ne@bluewin.ch](mailto:Bibliomonde.ne@bluewin.ch)

**Type d'institution :** bibliothèque interculturelle

**Responsables :** Madame Josette RIGAUX et Monsieur César UGAZ

.....

**Prestation proposée :**

✓ Prêt d'ouvrages en langues étrangères

Les termes exacts du contrat sont à négocier (prix, nombre d'ouvrages, durée...)

11.4.9

Type de partenariat		
		

**BIBLIOTHÈQUE DE CHÂTELAINÉ**

Av. de Châtelainé 83a

1219 Châtelainé

Tél. 022 797 16 82

**Type d'institution :** bibliothèque communale

.....

**Prestation proposée :**

✓ Accueil et visites de classes

**Catalogue informatisé :** Agate

11.4.10

Type de partenariat		
		

**BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE LA CITÉ**

Place des Troix-Perdrix 5

1204 Genève

**Type d'institution :** bibliothèque municipale

**Responsable :** Madame Isabelle RUEPP

CONTACTER :

Administration centrale

Rue de la Tour-de-Boël 10

Case postale 3930

1211 Genève 3

Tél. 022 418 32 50

Fax 022 418 32 51

.....


**Prestations proposées :**

✓ Accueil et visites de classes

✓ Animations diverses

**Catalogue informatisé :** Virtua

11.4.11

Type de partenariat		
		

**CEPTA**

Ch. Gérard-de-Ternier 18

1213 Petit-Lancy 1

Tél. 022 709 02 04

Fax 022 792 87 24

E-mail [yves-alain.schaer@edu.ge.ch](mailto:yves-alain.schaer@edu.ge.ch)

**Type d'institution :** bibliothèque scolaire (niveau post-obligatoire)

**Responsable :** Monsieur Yves-Alain SCHAER

.....

**Prestations proposées :**

✓ Accueil et visites de classes


✓ Prêt aux élèves du SCAI

**Catalogue informatisé :** Bibal

**Adresse en ligne du catalogue :**

<http://www.edu.ge.ch/dip/biblioweb/catalogue.html>

11.4.12

Type de partenariat		
		

**CEDOC DU COLLÈGE ET ÉCOLE DE COMMERCE**

**ANDRÉ-CHAVANNE**

Avenue Trembley 14

1209 Genève

**Adresse postale :**

Case postale 118

1211 Genève 28

Téléphone 022 388.37.25

Fax 022 740.32.36

E-mail [evangelia.bornand@edu.ge.ch](mailto:evangelia.bornand@edu.ge.ch)

**Type d'institution :** centre de documentation scolaire (niveau post-obligatoire)

**Responsable :** Madame Evangelia BORNAND

.....

**Prestation proposée :**


✓ Prêt aux élèves du SCAI

**Catalogue informatisé :** Bibal

**Adresse en ligne du catalogue :**

<http://www.edu.ge.ch/dip/biblioweb/catalogue.html>

11.4.13

Type de partenariat		
		

**CEDOC DU COLLÈGE ET ÉCOLE DE COMMERCE**

**NICOLAS-BOUVIER**

Rue de Saint-Jean 60

1203 Genève

Tél. 022 339.85.37

Fax 022 345.30.13

E-mail [eric.monnier@edu.ge.ch](mailto:eric.monnier@edu.ge.ch)

**Type d'institution :** centre de documentation scolaire (niveau post-obligatoire)

**Responsable :** Monsieur Eric MONNIER

.....

**Prestation proposée :**

✓ Prêt aux élèves du SCAI

**Catalogue informatisé :** Bibal

**Adresse en ligne du catalogue :**

<http://www.edu.ge.ch/dip/biblioweb/catalogue.html>



11.4.14

Type de partenariat		
		

**CEDOC DE L'ECG HENRY-DUNANT**

Av. Edmond-Vaucher 20

1202 Genève

Tél. 022 797 20 10

Fax 022 797 42 27

E-mail [josiane.mathys@edu.ge.ch](mailto:josiane.mathys@edu.ge.ch)

**Type d'institution :** centre de documentation scolaire (niveau post-obligatoire)

**Responsable :** Madame Josiane MATHYS

.....

**Prestations proposées :**

✓ Accueil et visites de classes


✓ Prêt aux élèves du SCAI

**Catalogue informatisé :** Bibal

**Adresse en ligne du catalogue :**

<http://www.edu.ge.ch/dip/biblioweb/catalogue.html>

11.4.15

Type de partenariat		
		

**CEDOC DU COLLÈGE ROUSSEAU**

Av. du Bouchet 16A

1209 Genève

Tél. 022 733.71.30

Fax 022 733.71.82

E-mail [renate.sokolowski@edu.ge.ch](mailto:renate.sokolowski@edu.ge.ch)

**Type d'institution :** centre de documentation scolaire (niveau post-obligatoire)

**Responsable :** Madame Renate SOKOLOWSKI

.....

**Prestation proposée**


✓ Prêt aux élèves du SCAI

**Catalogue informatisé :** Bibal

**Adresse en ligne du catalogue :**

<http://wwwedu.ge.ch/dip/biblioweb/catalogue.html>

11.4.16

Type de partenariat		
		

**CEDOC DU COLLÈGE VOLTAIRE**

Rue Voltaire 21

1201 Genève

Téléphone 022 344.70.00

Fax 022 340.24.84

E-mail [marie-martine.chautems@edu.ge.ch](mailto:marie-martine.chautems@edu.ge.ch)

**Type d'institution :** centre de documentation scolaire (niveau post-obligatoire)

**Responsable :** Madame Marie-Martine CHAUTEMS

.....

**Prestations proposées :**


✓ Prêt aux élèves du SCAI

**Catalogue informatisé :** Bibal

**Adresse en ligne du catalogue :**

<http://www.edu.ge.ch/dip/biblioweb/catalogue.html>

11.4.17

Type de partenariat		
		

**MÉDIATHÈQUE**

**DU COLLÈGE DES GRANDES-COMMUNES**

Ch. Gérard-de-Ternier 20

Case postale 156

1213 Petit-Lancy 1

Tél. 022 792.03.22

Fax 022 793.08.42

E-mail [catherine.pesenti@edu.ge.ch](mailto:catherine.pesenti@edu.ge.ch)

**Type d'institution :** médiathèque scolaire (niveau de la scolarité obligatoire)

**Responsable :** Madame Catherine PESENTI

.....

**Prestation proposée :**


✓ Prêt aux élèves du SCAI

**Catalogue informatisé :** Bibal

**Adresse en ligne du catalogue :**

<http://www.edu.ge.ch/dip/biblioweb/catalogue.html>

11.4.18

Type de partenariat		
		

**CRDP**

Rue des Gazomètres 5-7

1205 Genève

Courrier : Case postale 241

1211 Genève 8

Tél. 022 327 77 02 (Médiathèque)

E-mail [crdp@dip.etat-ge.ch](mailto:crdp@dip.etat-ge.ch)

**Type d'institution :** centre de ressources spécialisé

**Responsable :** Monsieur Patrick JOHNER

.....

**Prestation proposée :**

✓ Prêt aux élèves du SCAI (qui ont moins de 18 ans : au delà, l'accès est libre sous réserve d'une pièce d'identité)

**Catalogue informatisé :** Bibal

**Adresse en ligne du catalogue :**

<http://wwwedu.ge.ch/dip/biblioweb/catalogue.html>

### 11.5 Tableau récapitulatif des institutions classées par type de partenariat envisagé

<p><b>Type de partenariat : Prêt d'un fonds documentaire au SCAIDOC</b></p> <p>Pour ce type de partenariat, nous privilégions les deux institutions grisées.</p>
Bibliocentre de la Suisse Romande, Lausanne
Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge : Livres du monde, Genève
Globelivres, Renens
Interkulturelle Bibliothek Zentrum 5, Berne
Jukibu, Bâle
L'Ardoise, Sion
LivreEchange, Fribourg
Bibliomonde, Neuchâtel
<p><b>Type de partenariat : « Accueil et visites de classes »</b></p>
Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge : Livres du monde, Genève
Bibliothèque de Châtelaine, Châtelaine
Bibliothèque municipale de la Cité, Genève
CEDOC de l'ECG Henry-Dunant, Genève

**Type de partenariat : Prêts de documents aux élèves du SCAI**

Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge : Livres du monde, Genève

Bibliothèque du CEPTA, Petit-Lancy

CEDOC du Collège et Ecole de Commerce André-Chavanne, Genève

CEDOC du Collège et Ecole de Commerce Nicolas-bouvier, Genève

CEDOC du Collège Rousseau, Genève

CEDOC du Collège Voltaire, Genève

CEDOC de l'ECG Henry-Dunant, Genève

Médiathèque du Collège des Grandes-Commune, Petit-Lancy

CRDP, Genève

**11.6 Partenaires de prédilection**

Afin d'être en mesure de privilégier certains partenaires, nous avons effectué une analyse comparative de leurs prestations en fonction des critères définis précédemment.

Nous avons dès lors privilégié deux institutions pour le premier type de partenariat « prêt d'un fonds documentaire » : La Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge et Bibliocentre.

Ces deux institutions pourraient à elles seules fournir un fonds documentaire important pour le SCAIDOC.

La Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge s'occuperait de mettre à disposition du futur SCAIDOC un fonds en langues étrangères et Bibliocentre aurait pour fonction d'offrir un fonds en langue française. Par ailleurs, la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge pourrait, si le SCAI le souhaite, devenir un partenaire pour mettre en place diverses animations au SCAIDOC.

Bibliocentre, quant à lui, propose également de fournir un fonds de lecture suivie.

Pour les deuxièmes et troisièmes types de partenariat, nous n'avons pas privilégié de partenaires car l'ensemble des partenaires est susceptible de répondre aux besoins du SCAIDOC et de ses futurs usagers.

Nous pouvons constater que la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge est un partenaire de choix. Elle offre des prestations de premier ordre et pourrait être contactée pour les trois types de partenariat que nous préconisons.



## **12. LOCAUX**

Le local choisi pour l'implantation d'un CEDOC doit s'efforcer de répondre aux besoins de l'ensemble des usagers et des professionnels mais également à diverses normes (techniques, de sécurité, d'aménagement, et bien évidemment bibliothéconomiques,...). Nous traiterons dans ce chapitre de quelques points abordés dans les normes sur les bibliothèques scolaires de la CLP et de l'UNESCO.

### **12.1 Méthodologie**

Afin de proposer trois solutions, aussi rationnelles que possibles, tant au niveau des coûts, de la faisabilité pratique ainsi que du temps de mise en œuvre (rapidité de création), nous avons commencé cette étape en nous procurant les plans des bâtiments du SCAI (cf. annexes 3 et 4). Nous avons ensuite mis en parallèle la surface des divers locaux avec les normes de surface minimale des bibliothèques scolaires issues de la CLP. Il en ressort que la surface doit être d'au moins 70 m<sup>2</sup>. Nous avons estimé que cette surface serait trop petite pour le type de centre de documentation que nous imaginons. Il est important de se rappeler que les normes expriment bien souvent les minima et non pas le plus adéquat. Chaque type de CEDOC a ses propres besoins, c'est pourquoi nous estimons que le futur SCAIDOC devrait bénéficier d'une surface minimale de 80 m<sup>2</sup> étant donné qu'il devrait accueillir un espace de travail suffisant pour une classe.

Nous avons décidé de nous concentrer sur les locaux de l'école se trouvant dans les bâtiments du 40 avenue de Châtelaine que nous considérons comme étant le siège du SCAI.

Après la visite des locaux pouvant susciter notre intérêt, nous avons privilégié deux salles, l'une se trouvant dans le bâtiment principal, l'autre se situant dans l'annexe.

Avant de poursuivre notre analyse, nous avons eu un entretien avec notre mandant et ses représentantes. Durant la réunion, il nous a été fait part de la difficulté de

fermer une salle de classe pour y créer un CEDOC. Monsieur Aguet nous a par conséquent encouragées à nous tourner vers les possibilités qu'offraient les sous-sols du SCAI et nous a conseillées de prendre contact avec Monsieur Bettiol (chargé de mission, responsable des bâtiments à la direction générale de l'enseignement post-obligatoire) afin de discuter de la faisabilité d'aménagement des sous-sols.

Notre entretien avec Monsieur Bettiol a été très fructueux. Tout comme Monsieur Aguet, il nous a fait part de la difficulté de modifier une salle de classe en CEDOC, notamment en raison de la probable augmentation du nombre d'élèves scolarisés au SCAI.

En revanche, il nous a très fortement recommandé de ne pas donner suite à la proposition sur un aménagement des sous-sols pour des raisons d'insalubrité et de coûts prohibitifs de travaux éventuels, sans compter qu'une étude a déjà été menée en 2001 sur les sous-sols par le Département des travaux publics. Le résultat est alarmant : les locaux manquent de luminosité, ont une hauteur de plafond variable et sont soumis à des problèmes d'hygiène et de sécurité importants.

Monsieur Bettiol nous a, de sa propre initiative, proposé une salle dans le bâtiment annexe et nous a fait part d'une possibilité d'agrandissement. Sa proposition était, en partie, celle que nous avions envisagée et cela nous a encouragées à poursuivre notre idée.

## 12.2 Proposition 1

Salle CH 42 et CH 41 situées au 40 avenue de Châtelaine dans le bâtiment annexe du SCAI.

Voici une photo du bâtiment annexe qui contient deux salles de classe, un atelier de menuiserie ainsi qu'un atelier de dessin :



Schématiquement, cela ressemble à ceci :

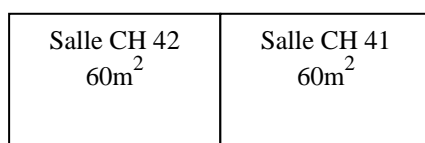
Atelier de dessin	Salle CH 42 60 m <sup>2</sup>	Salle CH 41 60 m <sup>2</sup>	Atelier de menuiserie
-------------------	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------

Nous allons nous intéresser plus en détail aux salles CH 42 et CH 41. Chacune de ces deux salles ont une surface de 60 m<sup>2</sup>. Cette espace est insuffisant pour y créer un centre de documentation. Notre proposition consiste à déplacer la paroi qui

sépare ces deux salles pour agrandir la salle CH 42 de 20 m<sup>2</sup> et rétrécir l'autre de 20 m<sup>2</sup> pour arriver à une salle de 80 m<sup>2</sup> et une autre de 40m<sup>2</sup>.

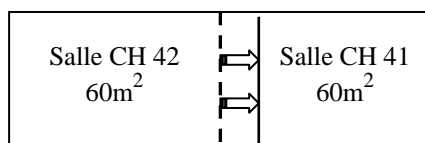
### Visualisation :

Actuellement :



↑  
Paroi de séparation  
actuelle

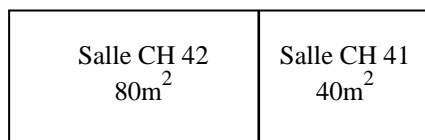
Projet :



Paroi de séparation  
actuelle

Déplacement de la  
paroi vers la droite

Aboutissement :



Le déplacement de la paroi coûterait entre 10'000 et 15'000 CHF selon Monsieur Bettiol. A cela s'ajouterait le coût d'un éclairage adéquat, de la rénovation des sols (pose d'une moquette) et des murs, ou encore de travaux électriques.

L'ensemble de ces aménagements s'élèverait à environ 50'000 CHF, toujours selon l'évaluation de Monsieur Bettiol.

Cet espace, en revanche serait fin prêt pour accueillir le SCAIDOC. L'un des avantages de cette proposition réside dans le fait que celui-ci serait de plain-pied. Il bénéficierait par conséquent d'une très bonne visibilité extérieure. (Ses fenêtres offrent une bonne luminosité qui permet une alternance entre lumière du jour et lumière électrique.)

Il est indéniable que la facilité d'accès dont bénéficie ce lieu est un élément important à prendre en compte. En effet, un CEDOC acquiert régulièrement des ouvrages et du matériel et plus sporadiquement du mobilier. Toutes ces livraisons se feraient alors dans de bonnes conditions. Le plain-pied et le parking situé devant la salle seraient alors très appréciés. Il faut également tenir compte du fait que les personnes handicapées pourraient accéder aisément au centre de documentation.

Si le SCAIDOC finissait par occuper cet emplacement, il pourrait ouvrir ses portes au-delà des heures d'ouverture de l'école.

De plus, la salle de classe CH 41 pourrait être valorisée de la manière suivante : nous pensons qu'en dehors des heures de cours, cette salle de classe pourrait être accessoirement la salle de lecture du SCAIDOC et la salle de visionnement.

Pour ce faire, nous avons imaginé une porte faisant la liaison entre le SCAIDOC et la salle CH 41.

### 12.3 Proposition 2

Salle CH 37 située au deuxième étage, allée 3 du bâtiment principal du SCAI au 40 avenue de Châtelaine.

Voici une photo du bâtiment principal ainsi que quelques photos de la salle CH 37

Salle CH 37

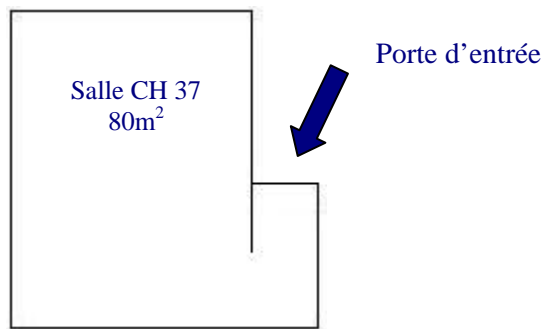


Salle CH 37  
80 m<sup>2</sup>



porte  
d'entrée

Schématiquement, la salle CH 37 ressemble à ceci :



Cette salle de classe, de 80 m<sup>2</sup>, pourrait devenir l'endroit d'implantation du SCAIDOC. Bien qu'elle se situe au deuxième étage et que sa visibilité ne soit pas excellente (une bonne signalétique pourrait arranger cela...), nous l'avons retenue, non seulement car elle possède un espace suffisant mais aussi car elle dispose d'une bonne luminosité extérieure, elle est éloignée des sources de bruit, proche des toilettes et elle ne nécessiterait pas ou peu de travaux (il est plutôt question d'aménagement).

Cette proposition léserait toutefois les personnes handicapées (escaliers) et ne faciliterait pas les diverses livraisons (livres, matériel, mobilier).

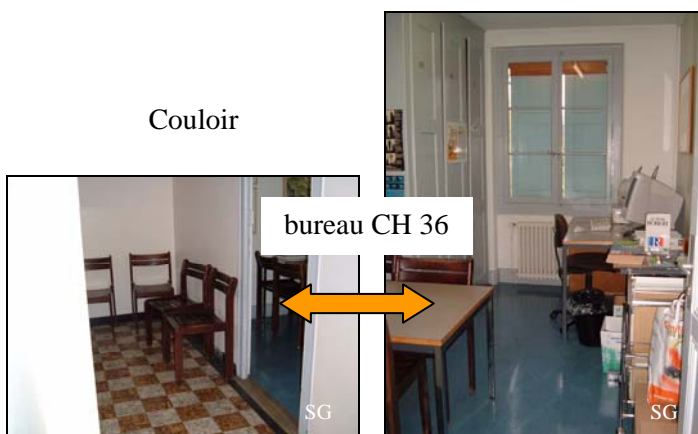
### 12.4 Proposition 3

Salle CH 37, bureau CH 36, couloir du deuxième étage, troisième allée au bâtiment principal au 40 avenue de Châtelaine.

Voici une photo de la salle CH 37, du bureau CH 36 (actuel bureau de M. Sattentau et OOF) et un aperçu avec le couloir



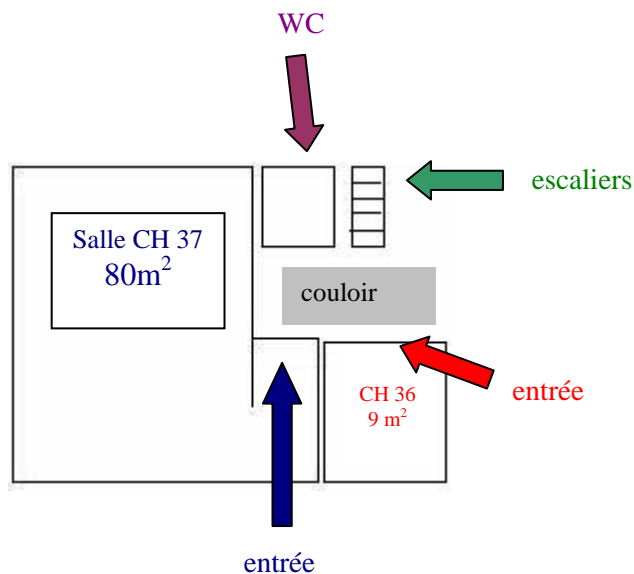
Salle CH 37





Cette troisième proposition reprend la deuxième mais y rajoute le bureau CH 36 ainsi que l'espace couloir.

Schématiquement, voici ce que cela représente :



L'avantage de cette proposition réside dans le fait que la salle CH 36 (bureau d'une superficie de 9 m<sup>2</sup>) pourrait devenir le bureau de la bibliothécaire, local important pour y déposer les ouvrages en attente de traitement, les différents documents « confidentiels » liés à la gestion du CEDOC ainsi que les divers documents de travail. Le couloir pourrait dès lors servir de vitrine au futur SCAIDOC.

### 12.5 Remarques

Nos trois propositions, basées sur un budget « à moindre coût » et respectant au mieux les normes de la CLP, sont les trois solutions intermédiaires que nous préconisons. Elles permettraient l'installation des éléments que nous imaginons pour le SCAIDOC à savoir un espace de travail destiné aux élèves et à leurs enseignants, un bureau de prêt et de référence, un coin lecture, un poste de travail

(OPAC\*) destiné à la consultation du catalogue et un PC pour la navigation sur Internet, et bien entendu, du mobilier nécessaire pour le rangement du fonds documentaire.

Les propositions 1 et 2 demanderaient l'aménagement d'un bureau pour la bibliothécaire, si possible au sein même du SCAIDOC ou à proximité immédiate de manière à laisser libre l'espace de 80 m<sup>2</sup> pour le SCAIDOC à proprement parler.

Parmi nos trois propositions, nous favorisons la première. Bien qu'elle nécessite quelques travaux, nous devons faire primer le fonctionnement sur le coût.

Nous pensons que la création d'un CEDOC est une décision importante et que sa réalisation nécessite des concessions. Choisir de transformer une salle de cours en CEDOC est certes une perte pour l'enseignement traditionnel, au profit, et non des moindres, d'un autre type d'enseignement, fondé sur l'apprentissage, la valorisation et l'appropriation du savoir par le biais des livres et de la lecture. Par conséquent, mettre en place un CEDOC doit être, à nos yeux, considéré comme un investissement sur l'avenir.

### 13. MOBILIER

Ce chapitre est destiné à présenter l'aménagement de l'espace du futur SCAIDOC. Nous donnerons dans un premier temps des règles générales sur les principes de base à respecter lors du futur aménagement de l'espace. Dans un deuxième temps nous proposerons des estimations afin de démontrer qu'une surface de 80m<sup>2</sup> est suffisante pour pouvoir contenir les différents espaces que nous favoriserons (espace de travail, de prêt et de référence, un ou deux postes informatiques) et le mobilier indispensable au stockage du fonds documentaire, notamment. Nous nous sommes pour cela basées sur les Normes éditées par la Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique (CLP) et celles de l'IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires ainsi que sur les recommandations de Jacqueline Gascuel pour ce qui est de certaines dimensions (cf. bibliographie).

En raison d'éléments qui nous font défaut à ce stade de notre travail, en particulier, la solution qui sera choisie parmi les propositions que nous avons préconisées, les dimensions des radiateurs, des fenêtres, des parois, etc se trouvant dans les salles de classe et la future politique d'acquisition qui sera élaborée, nous n'avons pas abordé la question de l'aménagement dans le détail.

D'autre part, les multiples options de matériel et de meubles amovibles présentes sur le marché, offrent une multitude d'options à portée de la personne qui se chargerait d'aménager le futur SCAIDOC. A cela nous tenons à préciser que selon les Normes de la CLP, « *On utilise du mobilier spécialement conçu pour les bibliothèques et les éléments standards y sont intégrés.[...]* »<sup>1</sup>

« *Le choix et la disposition du mobilier et des installations permettent une certaine flexibilité en vue d'éventuels changements.*

*L'emplacement du mobilier et des installations permettent une certaine transparence du local.[...]* »<sup>1</sup>

Dans le cas qui nous concerne, nous conseillerions plutôt des matériaux amovibles (avec des roulettes par exemple) afin de pouvoir remodeler le SCAIDOC à tout moment. En plus, il est recommandé, « *d'acquérir des meubles robustes, durables*

*et fonctionnels adaptés tant aux espaces spécifiques qu'aux activités et exigences des usagers de la bibliothèque »<sup>2</sup>. Le SCAIDOC devrait ainsi être conçu « de façon à s'adapter aux changements : projets de la bibliothèque, programmes d'enseignement de l'école, nouvelles technologies ».<sup>2</sup>*

Ci-dessous, nos estimations relatives aux espaces que nous privilégierions :

- Un espace pédagogique minimum pour accueillir une classe est de 30 m<sup>2</sup> . Il comprend des tables modulables et des chaises pour permettre des travaux collectifs.
- Un espace comprenant deux OPACS serait de 4.20 m<sup>2</sup> environ
- La place destinée au bureau de prêt et de référence serait de 8 m<sup>2</sup> environ
- Le bureau individuel de la ou du futur(e) Spécialiste ID serait de 10 m<sup>2</sup>

Les rayonnages pourraient par la suite être adaptés dans l'espace restant pour supporter le fonds documentaire du SCAIDOC qui prendrait une place d'environ 13.5 mètres linéaires. Il serait également concevable d'y ajouter un coin lecture selon la taille des fauteuils ou d'éventuels bacs pour les bandes dessinées par exemple. Si pratiquement cela s'avérait trop réduit, la lecture plaisir pourrait très bien se faire sur les tables prévues pour le travail.

<sup>1</sup> COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÈQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE CLP. *Normes pour bibliothèques scolaires : bibliothèques, médiathèques, centres d'information pour les écoles primaires, secondaires, et professionnelles : principes, données techniques et exemples pratiques*. 2<sup>e</sup> éd. revue et augmentée. Soleure : CLP, 2000, p. 27

<sup>2</sup> NORMES IFLA/UNESCO POUR LES BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES. Genève : Collège Claparède, mars 2004, p. 7

## 14. PERSONNEL

Le personnel est un des éléments clés d'un CEDOC. Il est le médiateur entre le document et le lecteur. Conformément aux normes de la CLP, la/le bibliothécaire doit être une personne en possession soit d'un diplôme de Spécialiste ID, d'un diplôme BBS ou encore d'un diplôme de l'ESID. Il est essentiel que le SCAIDOC soit organisé et géré selon des règles professionnelles. La/le professionnel(le) doit avoir de bonnes connaissances des ressources documentaires disponibles à Genève, mais également des diverses institutions et services d'orientation professionnels.

Dans l'idéal, la/le bibliothécaire devrait avoir une expérience dans le milieu des bibliothèques scolaires et faire preuve d'une capacité d'adaptation face aux divers publics. Elle/il devrait avoir en outre le goût des contacts humains et elle/il devrait se conformer, tout en gardant son autonomie, au Code de déontologie professionnel.<sup>1</sup>

La/le Spécialiste ID assume les différentes tâches qui sont propres à la bonne gestion du CEDOC et les tâches relatives aux publics. En revanche, elle/il n'a pas un rôle de baby-sitter, ni de surveillant(e) d'étude, ni de gendarme...

Durant le temps de travail de la/du Spécialiste ID, devrait être compris :

- le temps nécessaire aux activités de gestion (acquisition, traitement des documents, entretien des collections, prêt, animation, marketing, gestion du budget, comptabilité,...)
- le temps nécessaire aux différentes tâches liées à l'accueil, à la formation et à l'orientation des publics
- le temps nécessaire pour sa formation continue (participation à divers cours et à différentes réunions) qui nécessite, selon les normes de la CLP 7,5 jours par an,

et qui est indispensable à la mise à jour des connaissances et des techniques professionnelles.

En ce qui concerne le pourcentage de travail du personnel du SCAIDOC, celui-ci varierait en fonction du temps d'ouverture effectif du CEDOC, temps qui comprend les heures d'ouvertures aux publics et les heures de travail de la/du bibliothécaire (SCAIDOC fermé) (temps nécessaire au bon fonctionnement du CEDOC, (temps de gestion).

Si en complément de la/du bibliothécaire responsable le SCAIDOC devait employer une/un autre professionnel(le), il s'agirait soit d'une Spécialiste ID, soit d'une/un bibliothécaire diplômé(e) BBS ou de l'ESID, une/un Assistant(e) ID diplômé(e) ou en formation, ou une/un stagiaire en pré-stage HES.

Remarque : Il y aurait également possibilité de collaborer avec la Bibliothèque interculturelle de la Croix-Rouge pour l'envoi d'une/d'un bénévole.

Le salaire de la/du Spécialiste ID, selon le barème de l'État de Genève du 1<sup>er</sup> juillet 2004, s'échelonnerait pour la classe 12 entre 65'442.- et 89'997.- CHF et pour la classe 13 (poste de responsable) entre 68'387.- et 94'037.- CHF.

<sup>1</sup>ASSOCIATION GENEVOISE DES BIBLIOTHECAIRES DIPLOMES (AGBD), Code de déontologie des bibliothécaires genevois, Genève : AGBD, 1998

## **15. ACCES**

Au cours d'une discussion relative aux horaires d'ouverture du futur SCAIDOC, notre mandant et ses représentantes, nous ont fait part de leur souhait d'ouvrir le CEDOC de manière à offrir un accès le plus large possible (hors heures de cours également). Par conséquent, plusieurs possibilités pourraient être envisagées.

### **15.1 Accès au SCAIDOC en présence d'un(e) Spécialiste ID**

Selon les normes de la CLP, « *Les bibliothèques scolaires du degré secondaire supérieur et professionnel doivent être ouvertes toutes la journée.* »<sup>1</sup> Dans la mesure où les possibilités budgétaires seraient plutôt restreintes, nous préconiserions des heures d'ouverture étalées sur plusieurs moments clés de la journée. A savoir :

- les pauses du matin et celles de l'après-midi
- aux environs de midi, entre 11h00 et 13h30
- en fin d'après-midi entre 16h00 et 18h00

De cette façon, les élèves auraient plus de temps pour profiter du fonds mis à leur disposition par le SCAIDOC.

Cette proposition requiert la présence de la personne responsable du SCAIDOC. En effet, celle-ci serait incontournable pour pouvoir former, renseigner les utilisateurs et enregistrer les prêts d'ouvrages. Concernant les tâches courantes qui incombent au/ à la responsable, elles devraient être accomplies durant la fermeture afin d'optimiser les services aux usagers dans les moments d'affluence . Toutefois cela n'est pas toujours possible. C'est pourquoi, les heures d'ouverture devraient aussi tenir compte du temps de travail du ou de la futur(e) Spécialiste ID.

L'accès en dehors des heures de présence de la ou du bibliothécaire est totalement inenvisageable pour des raisons de sécurité. Afin de parer à cela, nous conseillons fortement que les clés du SCAIDOC soient toujours en possession du/de la responsable.

## **15.2 Accès au SCAIDOC pour des travaux de groupe sans services aux usagers**

Une autre proposition consisterait à ouvrir le SCAIDOC pendant les heures de cours sans l'offre de service de la/du Spécialiste ID (puisque le temps imparti aux tâches de gestion de bibliothèque n'est pas à négliger). Mentionnons tout de suite le fait qu'il n'est pas question d'institutionnaliser cette pratique et d'en faire une généralité. Mais dans certains cas précis, les enseignants pourraient profiter de l'espace de travail pour réaliser des travaux de groupe avec leur classe. Dans ce cas nous imaginerions que les professeurs puissent faire une réservation à l'avance.

<sup>1</sup> COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÈQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE CLP. *Normes pour bibliothèques scolaires : bibliothèques, médiathèques, centres d'information pour les écoles primaires, secondaires, et professionnelles : principes, données techniques et exemples pratiques*. 2<sup>e</sup> éd. revue et augmentée. Soleure : CLP, 2000, P. 42

## **16. RECOMMANDATIONS DIVERSES**

### **16.1 Responsabilités**

Il faudrait absolument définir une responsabilité pour ce qui est de la possible perte des documents par l'un ou l'autre des élèves du SCAI. En effet, les livres prêtés par d'autres institutions devraient être remplacés s'ils étaient perdus. Logiquement, le SCAI se devrait d'offrir cette garantie aux partenaires.

Pour faciliter cette démarche, des règles devraient être établies : le SCAIDOC prêterait les documents appartenant à d'autres bibliothèques uniquement aux élèves du SCAI.



## **16.2 Signalétique**

Inutile de rappeler combien une bonne signalétique est importante au sein d'un CEDOC. Le SCAIDOC devra y mettre un accent particulier pour que les élèves s'y retrouvent facilement (d'autant plus si la solution privilégiée est celle se trouvant à l'étage).

## **16.3 Marketing**

Les visites de classe au SCAIDOC devraient être systématiques pour tous les nouveaux élèves. Ceux-ci doivent toujours avoir à l'esprit l'existence de ce précieux outil de travail. Il faudrait donc collaborer avec les professeurs et mettre en place une campagne d'affichage dans les classes ainsi que créer des brochures explicatives remises lors de chaque début d'année, par exemple.

## **16.4 Matériel informatique**

Le SCAIDOC devrait posséder un poste PC uniquement destiné à la consultation du catalogue.

L'accès Internet serait libre, à la condition que les élèves signent la charte de bonne conduite du post-obligatoire avant de pouvoir utiliser cette ressource. Celle-ci serait évidemment en contact visuel direct avec la bibliothécaire (emplacement stratégique), ce qui permettrait un certain contrôle. Tout abus serait évidemment sanctionné.

## **16.5 Investissements**

Nous nous étions mises d'accord pour ne pas avancer de budget dans le cadre de notre projet. Cependant, lors d'un entretien avec Monsieur Bettiol, l'occasion d'obtenir des chiffres précis s'est présentée. Nous l'avons donc saisie et avons récapitulé les investissements de base nécessaires à la création du SCAIDOC. Ce tableau est disponible en annexe 10.

## **17. NOS CONCLUSIONS**

### **17.1 Par rapport aux objectifs définis**

Dans l'ensemble, les objectifs que nous nous étions fixés ont été réalisés. (cf chapitre 3.5). Un commentaire sur l'objectif « application de la charte sur un échantillon du fonds » : en effet, nous avions prévu sur le tard d'évaluer un échantillon du fonds en regard avec la charte des collections que nous avons créée. Nous nous sommes aperçues que tous les ouvrages détenus par le SCAI cadraient avec la charte, ce qui est finalement plutôt logique puisque celle-ci a été rédigée en partie à l'aide des observations retenues lors de l'état des lieux. Cet objectif n'a donc pas été retenu dans notre mémoire final.

### **17.2 Généralités**

Ce travail a été réalisé dans un environnement de non-professionnels de l'information et de la documentation. Nos interlocuteurs avaient donc besoin d'informations qui se devaient d'être, d'une certaine manière, vulgarisées. Cela nous a également permis d'apprendre à justifier certains de nos choix de futures Spécialistes en Information et Documentation.

Nous étions au bénéfice d'énormément de libertés par rapport à notre mandat de base. De ce fait, nous nous sommes parfois égarées et avons eu de la peine à donner un cadre clair et précis à notre analyse. Cependant, cette réflexion globale, comprenant tous les aspects liés à notre métier, nous a vivement motivées et a engendré des discussions animées entre nous.

Nous restons pourtant un peu sur notre faim, car, comme dit précédemment, il s'agit de quelques pistes pour débiter un projet concret et si celui-ci venait à se mettre en route, nous serions les premières à y participer si cela nous était proposé.

### **17.3 Perspectives d'avenir**

Au début de notre mandat, un chiffre avait été annoncé : 5 ans. Nous devions donc avoir à l'esprit que le SCAIDOC ne verrait pas le jour avant ce délai. Nous avons donc essayé, du mieux possible, de nous projeter dans le futur.

Nous sommes évidemment conscientes que si un quelconque feu vert est donné, le projet serait à revoir. Notre travail servirait cependant d'outil de base à un spécialiste en Information et Documentation pour le prolongement d'une réflexion à ce propos et les pistes que nous avons avancées pourraient tout à fait être suivies, du moins c'est ce que nous espérons.

## **18. GLOSSAIRE**

### **Allophone**

Personne dont la langue maternelle n'est pas celle de la communauté dans laquelle elle se trouve.<sup>1</sup>

### **Bibliothèque scolaire**

Bibliothèque au service des élèves et des enseignants dont les collections et les services sont conçus pour répondre aux besoins de l'établissement scolaire où elle est implantée (école primaire, secondaire, professionnelle, technique).<sup>2</sup>

### **Brochure**

Publication non périodique, imprimée, formée par l'assemblage de 5 à 48 pages, pages de couverture non comprises et constituant une unité bibliographique.<sup>3</sup>

### **Centre de documentation**

Entité chargée de répondre aux demandes, besoins et attentes d'information d'un public défini. Les moyens mis en œuvre sont diversifiés : constitution d'un fonds documentaire, identification et sélection de sources et ressources d'information, réalisation de produits documentaires (dossiers, synthèses, etc.), mise à disposition d'un espace de consultation, ...<sup>3</sup>

### **Charte des collections**

Document public destiné à faire connaître à tout usager réel et potentiel les principes de constitution des collections adoptés par la bibliothèque.<sup>4</sup>

### **Désherbage**

Élimination des documents qu'une bibliothèque ou un centre de documentation ne peut plus utiliser pour des raisons d'usure matérielle et de vieillissement de l'information, notamment.<sup>2</sup>

**Document**

Terme général pour les livres et les non-livres, supports de son et/ou d'image qui constituent la collection d'une bibliothèque.<sup>2</sup>

**Fonds documentaire**

Désigne l'ensemble des ouvrages que possède une bibliothèque ou un centre de documentation.<sup>2</sup>

**Lecture suivie**

Dans le contexte de notre travail, il s'agit d'un fonds comprenant plusieurs exemplaires d'un même titre, permettant ainsi le travail en classe.

**Médiathèque**

Institution qui comprend un ensemble organisé de collections diverses de livres et non-livres.<sup>2</sup>

**Monographie**

Document formant un tout, en une ou plusieurs parties portant en général un titre particulier. S'utilise souvent pour qualifier un document présentant une étude aussi détaillée et aussi complète que possible d'un sujet relativement restreint.<sup>3</sup>

**Multiculturalisme**

Coexistence de plusieurs cultures dans une société, un pays.<sup>1</sup>

**OPAC (Online Public Access Catalog = Accès au catalogue en ligne)**

Liste ordonnée de notices, d'objets ou de documents (notice bibliographique, notice catalographique) d'une collection permanente ou temporaire, réelle ou fictive, constituant un instrument de recherche (identification et localisation de documents) et de gestion pour les utilisateurs.<sup>3</sup>

**Ouvrage de référence**

Document qui permet de donner un renseignement direct ou une orientation de recherche (dictionnaires, encyclopédies, ...) <sup>2</sup>

## **Périodique**

Catégorie de publications en série, à auteurs multiples, dotée d'un titre unique, dont les fascicules, généralement composés de plusieurs contributions répertoriées dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe réguliers (journal, magazine, lettre, numéro spécial, revue), pendant une durée non limitée *à priori*. Les publications annuelles sont comprises dans cette définition ; les journaux et les collections de monographies en sont exclus. <sup>3</sup>

## **Spécialiste ID**

Titre délivré par la Haute École de Gestion de Genève, Filière Information et Documentation après trois ans de formation à plein-temps. Il offre des possibilités d'emploi dans le domaine des bibliothèques, des centres de documentation et des services d'archives.

<sup>1</sup> Le petit Larousse illustré. Paris : Larousse, 2003, pp. 55, 678

<sup>2</sup> COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÈQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE CLP. *Normes pour bibliothèques scolaires : bibliothèques, médiathèques, centres d'information pour les écoles primaires, secondaires, et professionnelles : principes, données techniques et exemples pratiques*. 2<sup>e</sup> éd. revue et augmentée. Soleure : CLP, 2000, pp. 11, 13, 14

<sup>3</sup> INTD-ER, Vocabulaire de la documentation : ouvrage coordonné par Arlette Boulogne. Paris : ADBS, 2004, pp. 41, 49, 52, 167, 186

<sup>4</sup> CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1999, p. 60

## 19. LISTE DES ABRÉVIATIONS

ALSFS	:	Association Livres Sans Frontières-Suisse
CDU	:	Classification Décimale Universelle
CEDOC	:	Centre de documentation
CEFP	:	Classe d'Encouragement à la Formation Professionnelle
CEPTA	:	Centre d'Enseignement Professionnel, Technique et Artisanal
CIPA	:	Classe d'Insertion Professionnelle Ateliers
CLP	:	Communauté de Lecture Publique
CO	:	Cycle d'Orientation
CRDP	:	Centre de Ressources et de Documentation Pédagogiques
DGCO	:	Direction Général du Cycle d'Orientation
DIP	:	Département de l'Instruction Publique
ECG	:	École de Culture Générale
HEG	:	Haute École de Gestion
ISBD	:	International Standard Book Description
IFLA	:	International Federation of Library Association
NTIC	:	Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
OPAC	:	Online Public Access Catalog
OOF	:	Office d'Orientation et de Formation Professionnelle
SCAI	:	Services des Classes d'Accueil et d'Insertion
SID	:	Service d'information documentaire (d'information et documentation)

Spécialiste ID : Spécialiste en Information et Documentation

UNESCO : United Nations Educational, Scientific and Cultural  
Organization (Organisation des Nations Unies pour  
l'éducation, la science et la culture)



## 20. BIBLIOGRAPHIE THÉMATIQUE

Les notices que vous trouverez dans cette bibliographie sont inscrites selon les normes proposées par l'Université de Laval en ce qui concerne les documents électroniques (<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/doelec28.html#lien7>) et pour le reste, selon les exemples proposés par l'infothèque de la HEG ([http://www.geneve.ch/heg/infotheque/bibliographie\\_redaction.html](http://www.geneve.ch/heg/infotheque/bibliographie_redaction.html)). Elles apparaissent par thème, par support, et enfin par ordre alphabétique auteur-titre.

<b>Recommandations, normes et règlements</b>
--

### Monographies

COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÈQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE CLP. *Normes pour bibliothèques scolaires : bibliothèques, médiathèques, centres d'information pour les écoles primaires, secondaires, et professionnelles : principes, données techniques et exemples pratiques*. 2<sup>e</sup> éd. revue et augmentée. Soleure : CLP, 2000, 80 p.

COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÈQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE CLP. *Normes pour les bibliothèques de lecture publique : principes, données techniques et exemples pratiques pour la création, le développement et la gestion des bibliothèques de lecture publique*. Éd. complètement revue. Soleure, Lausanne : CLP, cop. 1995

NORMES IFLA/UNESCO POUR LES BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES. Genève : Collège Claparède, mars 2004, 18 p.

## Généralités sur les bibliothèques scolaires (plus particulièrement en Suisse)

### Articles de périodiques

DUPARC, Madeleine. Les bibliothèques et centres de documentation suisses et genevois. *Inter CDI*, no 118, juillet-août 1992, p. 51-55

DUPARC, Madeleine. *Les centres de documentation de l'enseignement post-obligatoire du canton de Genève : communication au congrès de l'Association des bibliothécaires américains (ALA)*, [s.l.] : [s.n.], 1999, 5 p.

MONTI, Ornella. *Biblioteche solatiche : tra realtà regionali e nazionali*, in Scuola ticinese, periodico della Divisione scuola, no 246, novembre-décembre, p. 9-11, Bellizona, DECS, 2001

### Ressources en ligne

Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture. « Manifeste de l'UNESCO de la bibliothèque scolaire ». [En ligne]. 1998. <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-f.htm> (Page consultée le 10 juin 2004)

## Création et gestion d'un CEDOC

### Généralités

### Monographies

BAYARD-PIERLOT, Jacqueline. *Clés pour le CDI*. Paris : Hachette éducation, 1994. 206 p. (Pédagogies pour demain. Centres de ressources)

CHEVALIER, Bernard. *Guide pour la gestion d'un centre d'information : la maîtrise des chiffres clés*. 2<sup>e</sup> éd. augm. et mise à jour. Paris : ADBS, 1995. 270 p. (Science de l'information. Etudes et techniques)

GROUPE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES DE LECTURE PUBLIQUE.  
J'organise ma bibliothèque : règles pratiques pour les bibliothèques scolaires et publiques. 4<sup>e</sup> éd. Lausanne : Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique, 2003. 153 p.

DE MIRIBEL, Marielle. Quelques réflexions à propos du règlement de bibliothèque. *Lecture jeune*, mars 2004, no 109, p. 21-30

TAESCH-WAHLEN, Danielle. *Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque : mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1997. 162 p. (Bibliothèques)

<b>Gestion financière (financement, budgets, coûts...)</b>
--

### **Monographies**

CHEVALIER, Bernard, DORE, Dominique, SUTTER, Eric. *Guide pour la gestion d'un centre de documentation*. 2<sup>e</sup> éd. augmentée et mise à jour. Paris : ADBS, 1995. 270 p.

GIAPPICONI, Thierry, CARBONE, Pierre. *Management des bibliothèques*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1997. 270 p. (Bibliothèques)

<b>Personnel</b>
------------------

### **Monographies**

ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *Référentiel des métiers-types et compétences des professionnels de l'information et de la documentation*. Ed. mise en conformité avec l'Euroréférentiel I&D. Paris : ADBS, 2001. 93 p. (Guide professionnel ADBS)

MULLER, Joëlle, MULLER, Jean-Louis. *Le management du personnel en bibliothèques*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 2001. 212 p. (Bibliothèques)

<b>Partenariats et réseaux</b>
--------------------------------

### **Ressources en ligne**

Association livres sans frontières - Suisse (ALSFS). *Site de L'association livres sans frontières*, [En ligne]. <http://www.interbiblio.ch/home.cfm?page=content> (Page consultée le 10 mai 2004)

Bibliomedia. *Site de Bibliomedia Suisse*, [En ligne] <http://www.svbbpt.ch/index.htm> (Page consultée le 16 mai 2004)

<b>Espace, mobilier et équipement</b>
---------------------------------------

### **Monographies**

CHARENTREAU, Anne-Marie, GASCUEL Jacqueline. *Votre bâtiment de A à Z : mémento à l'usage des bibliothécaires*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2000. 314 p. (Bibliothèques)

FELICITE, Françoise. *Construction et bâtiments de services d'information documentaire*. Genève : [s.n.], 2002. 76 p.

GASCUEL, Jacqueline. *Un espace pour le livre : guide à l'intention de tous ceux qui créent, aménagent ou rénovent une bibliothèque*. Nouv. éd. entièrement refondue. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1993. 420 p. (Bibliothèques)

<b>Signalétique</b>
---------------------

**Monographies**

PIQUET, Michel. *Court traité de signalétique à l'usage des bibliothèques publiques*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2003. 121 p. (Bibliothèques)

<b>Politique d'acquisition et politique de désherbage</b>
---

**Monographies**

CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1999. 386 p. (Bibliothèques)

CALENGE, Bertrand. *Les politiques d'acquisition : constituer un fonds dans une bibliothèque*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1994. 408 p. (Bibliothèques)

CALIXTE, Jacqueline, MORIN, Jean-Claude. *Management d'un service d'information documentaire : prévoir le futur, gérer le présent*. Paris : Les Ed. d'Organisation, 1985. 241 p.

GUINCHAT, Claire, SKOURI, Yolande. *Guide pratique des techniques documentaires : Volume 1 : traitement et gestion des documents*, nouvelle éd. revue et remise à jour. Vanves : EDICEF, 1996. 303 p.

GUINCHAT, Claire, SKOURI, Yolande. *Guide pratique des techniques documentaires : Volume 2 : traitement de l'information*, nouvelle éd. revue et remise à jour, Vanves : EDICEF, 1996. 303 p.

### **Articles de périodiques**

AUMASSON, Dominique. Politique documentaire en établissement scolaire. *Inter CDI*, 2004, no 187, p. 7-9

ELOY, Gilles. Désherbage des documents dans les CDI. *Inter CDI*, no 142, juillet-août 1996, p. 7-10

<b>Service au public, formation des utilisateurs</b>
--

### **Monographies**

CALENGE, Bertrand. *Accueillir, orienter, informer : l'organisation des services aux publics dans les bibliothèques*. 2<sup>e</sup> éd. revue et mise à jour. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1996. 432 p. (Bibliothèques)

<b>Marketing</b>
------------------

### **Monographies**

MUET, Florence, SALAÜN, Jean-Michel. *Stratégie marketing des services d'information : bibliothèques et centres de documentation*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2001. 221 p. (Bibliothèques)

## Multiculturalisme

### Monographies

PERREGAUX, Christiane...[et al.]. *Intégrations et migrations : regards pluridisciplinaires*. Paris : l'Harmattan, 2001. 335 p. (Espaces interculturels)

ZAMORA, Maria-Dolores. *Bibliothèque interculturelle "Livres du Monde" de la Croix-Rouge genevoise : proposition d'une ligne de développement et maintenance de la collection, précédée d'une introduction sur l'identité culturelle*. Genève : [Institut d'études sociales], 1994. 99 f.

### Articles de périodiques

BOUQUIN-KELLER, Hélène. “ Les langues dites d'immigration dans les bibliothèques municipales françaises ”. *Bulletin des Bibliothèques de France* [En ligne]. t. 48, no 5 (2003), p. 34-40. [http://bbf.enssib.fr/bbf/html/2003\\_48\\_5/2003-5-p34-bouquin-keller.xml.asp](http://bbf.enssib.fr/bbf/html/2003_48_5/2003-5-p34-bouquin-keller.xml.asp) (Page consultée le 28 juin 2004)

DOURY-BONNET, Juliette. “ Pluralité culturelle et bibliothèques : publics, collections et services ”. *Bulletin des bibliothèques de France* [En ligne]. t. 48, no 5 (2003), p. 84-86. [http://bbf.enssib.fr/bbf/html/2003\\_48\\_5/2003-5-p84-doury.xml.asp](http://bbf.enssib.fr/bbf/html/2003_48_5/2003-5-p84-doury.xml.asp) (Page consultée le 28 juin 2004)

ECKERT, Regula. Classes d'accueil : une prodigieuse mosaïque. *L'Ecole : magazine d'information du département de l'instruction publique de Genève*, avril 2004, no 34, p. 9-12

PETIT, Michèle. “ De la bibliothèque au droit de cité ”. *Bulletin des bibliothèques de France* [En ligne]. t. 42, no 1 (1997), p. 6-11.  
[http://bbf.enssib.fr/bbf/html/1997\\_42\\_1/1997-1-p6-petit.xml.asp](http://bbf.enssib.fr/bbf/html/1997_42_1/1997-1-p6-petit.xml.asp) (Page consultée le 28 juin 2004)

RUEDIN, Yvonne-Marie. “ Le service des classes d'accueil et d'insertion à Genève”. *Panorama* [En ligne]. no 6 (juin 2001), p. 11-12.  
[http://www.infopartner.ch/periodika\\_2001/Panorama/Heft\\_6\\_2001/pan1611.pdf](http://www.infopartner.ch/periodika_2001/Panorama/Heft_6_2001/pan1611.pdf)  
(Page consultée le 28 juin 2004)

<b>Français « langue-outil »</b>
----------------------------------

### **Monographies**

BOYER, Henri, BUTZBACH-RIVERA, Michèle et PENDANX, Michèle. *Nouvelle introduction à la didactique du français langue étrangère*. Paris : Clé international, 1997. 239 p. (Le français sans frontières. Outils théoriques)

GRETTLER, Armin, GURNY, Ruth et PERRET-CLERMONT, Anne-Nelly. *Être migrant : approches des problèmes socio-culturels et linguistiques des enfants migrants en Suisse*. Berne : Peter Lang, 1981. 258 p. (Exploration)

VIGNER, Gérard. *Enseigner le français comme langue seconde*. Paris : Clé international, 2001. 128 p.

### **Articles de périodiques**

LAMBERT, Valérie. Fonds de livres en langues étrangères au cycle d'orientation des Grandes-Communes : historiques et bilan. *Hors-texte*, mars 2004, no 72, p.26-28



## Pédagogie

### Monographies

BAYARD-PIERLOT, Jacqueline. *Le CDI au coeur du projet pédagogique*. Paris : Hachette éducation, 1992. 159 p. (Pédagogies pour demain. Centres de ressource)

CLEMENT, Francine, GIRARDIN, Andrée et CHALVIN, Marie Joseph, éd. *Enseigner aux élèves issus de l'immigration*. Paris : Nathan, 1997. 191 p.

MUELLER, Burkhard. *La pédagogie des rencontres interculturelles*. Paris : Anthropos, 1996. (Exploration interculturelles et science sociale)