

1- Salles et équipements informatiques

Plusieurs participants font état des moyens informatiques disponibles dans leur établissement. Certains SCD sont équipés d'ordinateurs portables permettant des formations « nomades ». *Difficultés* :

- Certains évoquent la difficulté d'accéder aux salles de cours équipées de l'université, faute de disponibilité. Les réservations des salles sont gérées par un autre service et les formations des SCD ne sont généralement pas prioritaires. Le temps consacré à la recherche de salles est donc souvent considérable. De plus, les postes de l'université ne sont pas toujours configurés comme il le faudrait pour le bon déroulement des formations (ex. : configuration des proxys) et les logiciels nécessaires (ex. : plugin pour Zotero) ne sont pas toujours installés.
- D'autres établissements **manquent cruellement de moyens** : peu de postes informatiques, obligation de fermer la salle de consultation des ressources électroniques pour faire les formations ou de les dispenser en salle de lecture sur les postes publics, disposition des salles peu adaptée. Dans le cas de petits groupes de 3 ou 4 personnes, certains agents choisissent alors de dispenser des formations dans leur bureau.
- Les participants soulignent également le problème des universités multi-sites : inégalité des équipements d'un site à l'autre, déplacement des formateurs contraignant, etc.

Il est intéressant de souligner que si les formations sont inscrites **dans le cadre du C2i** géré par les UFR, il n'y a dans ce cas **pas de souci de salle** : pour ces cours planifiés comme pour un autre cursus, les salles sont déjà réservées et sont inévitablement équipées informatiquement. Les SCD ont donc **fort intérêt à inscrire leurs formations dans ce cadre** tant pour éviter les problèmes logistiques que pour obtenir une reconnaissance institutionnelle.

Le **plan Licence** et certaines **régions** accordent des enveloppes pour financer des équipements liés aux formations (ex. demande en cours à Paris Sud 11 dans le cadre du projet CROP « Création et Renovation des Outils Pédagogiques »). Mais se pose le **problème de la pérennité des financements** (déjà évoqué lors de la précédente séance) ^[2] : le Plan Licence prend fin en 2012. Quid ensuite ?

2- Quelques solutions logicielles

Quelques solutions logicielles sont évoquées :

1. Pour la gestion des réservations, des inscriptions, des plannings :
 - Certaines universités gèrent informatiquement les réservations de salle et les plannings de cours. Ex. : Paris 3 utilise Hyperplanning ^[3] : <http://planning.univ-paris3.fr/> ^[4]. Cette solution est-elle applicable au niveau d'un SCD : disposera-t-il des moyens financiers pour investir dans une telle plateforme ? des ressources humaines pour l'administrer ?
 - Pour la gestion tant des salles que du matériel, certains SCD choisissent d'utiliser Google Agenda / Calendar ^[5]. A Paris Sud 11, Webcalendar ^[6] a été choisi.
 - D'autres optent pour l'**intranet** et la mise à disposition de fichiers (souvent tableaux **Excel** pour les plannings) sur le **serveur commun** et l'envoi par **mail** hebdomadaire du fichier aux étudiants formateurs. L'avantage d'Excel est qu'il peut également servir pour établir et gérer les statistiques (nombre d'heures, effectifs...).
 - Pour le cas des formations « à la carte », on souligne l'intérêt d'un dispositif d'**inscription en ligne** (ex. du CESDOC [lien mort au 23/03/2018 mais archivé par Internet Archive ^[7]]) mais aussi le manque d'intérêt des chercheurs et des doctorants pour ces formations.
2. Pour les supports pédagogiques :
 - Certains participants évoquent l'intérêt du poste maître lors des formations : le formateur prend la main sur tous les postes ; son écran se substitue alors à celui des étudiants qui peuvent ainsi suivre la démonstration effectuée par le formateur depuis son poste (IDM Next [lien mort au 23/03/2018 mais archivé par Internet Archive ^[8]]).
 - Pour la réalisation collective de supports, certaines équipes utilisent Google Docs ^[9].
 - D'autres font le choix du **blog** pour fonctionner et communiquer en interne.
 - Il est également possible d'**intégrer les supports pédagogiques aux sites web et/ou aux ENT** (Environnement Numérique de Travail) des universités (ex. : ENT Paris Descartes ^[10], ENT UVSQ ^[11], ENT Paris 3 ^[12]) : les étudiants disposent ainsi des documents liés aux formations

(présentations PowerPoint, exercices, etc.), sans que le SCD soit contraint d'imprimer les supports. *Logiciels cités :*

- **Moodle** ^[13] utilisé à Paris Descartes. Il présente un intérêt pour les évaluations avec possibilité d'extraction des résultats et d'envoi systématisé des notes aux étudiants. Le SCD expérimente également la mise en place de quiz qui faciliteront la notation des étudiants. Ce système est également envisagé pour le développement de l'auto-formation du personnel.
- Pour les cas de formations évaluées – ce qui n'est pas généralisé dans tous les établissements – on signale également **Wims** ^[14].
- **Dokeos** ^[15] utilisé à Paris Sud 11 pour la gestion des groupes, le dépôt des travaux, etc. Il est couplé avec **Compilatio** ^[16], logiciel anti-plagiat.
- La **framakey** ^[17], clé usb avec logiciels libres, est également fournie et utilisée pour le C2i.

NB. : On évoque également la possibilité d'utiliser **CEL** ^[18], Cours En Ligne de HAL. Après vérification, il est constaté que CEL est réservé aux doctorants et ne peut donc être utilisé dans ce cadre.

Les discussions autour des logiciels ont conduit à effleurer les questions liées à l'**utilisation** même de ces **plateformes pour les formations et l'auto-formation**. Ce qui ne sera pas développé ici car il s'agit de la thématique de la séance du 10 mai 2010.

Les questions de l'évaluation et de la **validation des formations** sont également évoquées, notamment en ce qui concerne les formations détachées des cursus ; elles seront en partie abordées lors de l'atelier du 22 juin 2010.

3- Reprographie et documents imprimés

Si certains SCD ont fait le choix du « tout numérique », d'autres choisissent de distribuer divers documents imprimés. Quelques exemples :

- Le SCD de **Paris 3** met à jour et édite chaque année un **fascicule de Méthodologie à la recherche documentaire**. Il est distribué en formation ainsi qu'en salle de lecture aux banques de renseignement bibliographique. Certains enseignants de L1 l'intègre dans leurs cours en amont et en aval des formations au SCD.
- La mise en page est réalisée en interne en collaboration avec le service Communication de l'université et l'impression effectuée par une société extérieure (budget pour l'année 2008-2009 : 3150 euros HT pour 4000 exemplaires).
- Le SCD de l'**UPMC** édite quant à lui un catalogue présentant leur **offre de formation** et les contacts utiles.
- A **Paris-Descartes**, le SCD est chargé de la rédaction d'un chapitre « Recherche documentaire et lecture critique » dans un polycopié disciplinaire.

Faire le choix du support imprimé contraint les formateurs à préparer souvent longtemps à l'avance les contenus qu'il est prévu d'imprimer en raison des **délais** de reprographie. Pour éviter ces délais, les supports sont souvent imprimés et photocopiés en interne sur les imprimantes et les photocopieuses des SCD.

4- Communication et diffusion des informations

Pour les formations « à la carte », non inscrites dans les cursus, auxquelles les chercheurs et les étudiants peuvent s'inscrire librement, certains participants (ex. : **CESDOC** ^[19]) soulignent un **manque d'intérêt** et donc d'inscription, malgré un système facile et souple d'inscription en ligne. Comment remédier au manque d'intérêt des chercheurs et des étudiants pour les formations aux ressources documentaires ? Etre force de proposition et de nouveauté

- **Nouveaux horaires** : pour attirer une population enseignante et doctorante volatile, certains professionnels expérimentent des horaires décalés (avant 9h, 12-14h, 17h-19h).
- **Nouveaux formats** : d'autres proposent des formations courtes dites flash : par exemple, « la demi-heure Zotero ».
- **Nouveaux lieux** : certains évoquent l'intérêt de se placer – un formateur et un poste informatique – à des endroits stratégiques, lieux de passage inévitable de tous : par exemple, près des machines à café. Ex. : On peut signaler une initiative de l'université Paris 3 : un bus relooké – l'**ibus** ^[20] – a été placé sur le parvis de l'université pour le lancement de l'**ENT iSorbonne** ^[21] et des représentants du SCD (tuteurs étudiants et agents titulaires) ont profité de ces journées pour présenter les ressources électroniques et former rapidement au portail documentaire **Virtuose** ^[22]. Le bilan de l'expérience reste assez mitigé en raison d'un manque de motivation et d'investissement des titulaires du SCD (sujet de discussion déjà abordé ^[2] le 23 février).

Etre visible, repérable, joignable

Les différentes journées d'accueil sont particulièrement importantes. Elles permettent :

- à la bibliothèque, d'être identifiée comme producteur de formation et, le cas échéant de faire, aux formateurs d'être repérés par les enseignants difficilement joignables et de laisser leurs coordonnées
- de faire connaître les ressources électroniques puis, parfois, lorsque le lieu et le temps le permettent, d'embrancher sur des mini-formations ou démonstrations de « comment ça marche »

La création (récente) d'une **adresse mail spécifiquement dédiée formation** a été tentée par certains participants avec des résultats peu probants pour l'instant. Le **site internet de l'université et du SCD** est certainement un véhicule important d'information. Mais on s'aperçoit que l'impact réel des informations figurant sur les sites n'est généralement pas mesuré (mesurable ?).

Avoir des alliés

Les **documentalistes des laboratoires** de recherche d'universités peuvent constituer de solides relais auprès des enseignants-chercheurs et des doctorants. Les **secrétaires d'UFR** peuvent également contribuer à la diffusion de l'information en permettant l'accès aux « salles des profs » et l'affichage et la diffusion de « tracts » dans les casiers. Certains **doyens** sont particulièrement coopératifs et, en accompagnant les nouveaux enseignants, servent de relais auprès des SCD. De manière générale, il faut « **noyauter** » les **instances décisionnaires**, notamment les **conseils d'UFR et d'universités** (CA, CEVU, CS) où se décident les questions budgétaires – surtout avec la mise en place de la LRU –, l'obtention d'heures complémentaires et l'inscription des formations aux ressources documentaires dans les cursus. Les participants sont partagés sur l'importance du conseil de la documentation en matière de formation. On peut cependant souligner qu'un conseil de la documentation spécifiquement et uniquement consacré à la formation s'est tenu à Paris Sud 11. On rappelle à cette occasion que ce conseil est constitué pour moitié d'enseignants-chercheurs, pour moitié de personnels du SCD.

5- Le temps « hors formations »

Si les participants s'accordent sur l'importance de sortir des murs de la bibliothèque, d'être visible dans les lieux de vie étudiante et lors des rendez-vous importants de l'université (journées d'accueil des nouveaux étudiants, enseignants et personnels, journées portes ouvertes...), on en revient toujours au **problème du temps** (sujet déjà abordé le 23 février^[21]) qu'il est nécessaire de consacrer à ces activités : elles reviennent souvent au coordinateur formation faute de volontaires...

Sur cette thématique, un participant demande si **certains formateurs comptabilisent, statistiquement parlant, les temps de préparation des formations**. Certains notent en effet le temps de préparation des cours (bibliothèque du CNAM par exemple). A titre indicatif, une personne évoque un ordre d'idée : 10h de préparation pour 2h de formation avec support déjà prêt. Cela varie d'une personne à une autre, selon s'il s'agit d'un tout nouveau cours, de la reprise d'un cours existant qu'il s'agit de s'approprier, de créer un support ou un outil pédagogique ou non. Tous les participants s'accordent sur **l'importance de quantifier ces temps de préparation et de formation effective** afin de les **faire apparaître dans les rapports d'activités** et pouvoir, le cas échéant, demander des financements et des moyens humains ou matériels supplémentaires. Si l'activité des tuteurs étudiants spécifiquement recrutés pour les formations (SCD Paris 3 et Paris Ouest Nanterre La Défense) apparaît facilement chiffrable, il n'en va pas de même pour les agents titulaires.

L'élaboration et l'actualisation de supports et d'outils pédagogique est à la fois indispensable et chronophage. Il faut trouver les moyens d'optimiser ce temps de préparation : il passe par la nécessaire auto-formation et réactivité de certains formateurs (chargés ensuite de former les autres formateurs), la mise en commun et l'élaboration collaborative (fichiers sur serveurs communs ou [Google Docs](#)^[9] ; cf. partie "[Quelques solutions logicielles](#)"^[23]).

A cette occasion, les participants reviennent sur la **question des profils de postes** (déjà évoquée le 23 février : cf. parties "[Quelles équipes...](#)" et "[Quel temps de travail...](#)"^[21]). La formation semble désormais inscrite dans les profils des personnels concernés, mais ce n'est pas le cas pour des **équipes anciennes**. Il apparaît nécessaire de **repenser les profils**, d'envisager la possibilité de dégager et réorganiser les tâches en interne. On avance l'idée de **fiches de poste annuelles : est-ce possible ? souhaitable ?**

6- La formation des collègues et des tuteurs

La question de la **formation des collègues, formateurs ou non**, est alors évoquée.

A l'UVSQ, une expérience de **coaching individuel** (démonstration, petits TP) est amorcée. La formation est obligatoire et permet d'introduire les nouveaux outils. Les agents apparaissent plus à l'aise qu'en groupe où ils n'osent pas poser de questions et sont plutôt demandeurs afin de combler leurs lacunes face aux questions posées en service public.

Certains (Sainte-Barbe, Paris 3) fonctionnent sur le mode des « **check-list** » : un certain nombre d'items sont à valider et permettent d'auto-évaluer ses compétences.

Certains signalent que cela se passe mieux et est **mieux vécu si ces formations ne passent pas par le responsable hiérarchique** et se déroulent « en transversal ».

Certains établissements fonctionnent avec des équipes d'**étudiants recrutés pour la formation** (ex. : SCD Paris Ouest Nanterre La Défense, Paris 3) et/ou pour l'accueil et le renseignement en salle de lecture (ex. : Sainte-Barbe, Paris 4). Un **temps de formation** de ces vacataires est donc à prévoir (ex. : Paris 3 : formation de 11h. sur 2 jours ; Paris 4 : 5h.), tout comme il faut prendre le temps des **recrutements** (annonces, affichage, sélection des CV, entretiens).

On souligne à nouveau à cette occasion la **question de formateurs non-professionnels**. Les avis restent partagés sur ce point.

Mots-clefs

Types de publics concernés par cette page

Doctorant [24], Enseignant du supérieur, chercheur [25], Professionnels de l'information [26]

URL source: <https://urfist.chartes.psl.eu/atelier-formation-la-maitrise-de-l-information-seance-du-14-avril-2010?page=3>

Liens

[1] <https://urfist.chartes.psl.eu/tags/atelier-de-mutualisation> [2] <https://urfist.chartes.psl.eu/atelier-formation-la-maitrise-de-l-information-seance-du-23-fevrier-2010> [3] <http://www.index-education.com/fr/hyperplanning-info67-en-quelques-mots.php> [4] <http://planning.univ-paris3.fr/> [5] <https://support.google.com/calendar/?hl=fr#topic=3417969> [6] <http://www.projet-plume.org/fiche/webcalendar> [7] <https://web.archive.org/web/20130620155049/http://cesdoc.univ-paris1.fr/infos-forma/ateliers/> [8] <https://web.archive.org/web/20120731214809/http://www.tecnilab.com/pagine/en/lab/next.lasso> [9] <https://support.google.com/docs/?hl=fr#topic=1382883> [10] <https://ent.univ-paris5.fr/> [11] <http://e-campus2.uvsq.fr/> [12] <http://agora.univ-paris3.fr/> [13] <http://www.projet-plume.org/fr/fiche/moodle> [14] <http://fr.wikipedia.org/wiki/Wims> [15] <http://formation.u-psud.fr/> [16] <http://cmplt.ovh/> [17] <https://framakey.org/> [18] <http://cel.archives-ouvertes.fr/> [19] <http://cesdoc.univ-paris1.fr/> [20] <http://www.univ-paris3.fr/l-ibus-bus-multimedia-de-la-sorbonne-nouvelle-permet-de-decouvrir-sur-www-isorbonne-fr-les-ressources-numeriques-de-notre-universite--126628.kjsp?RH=1236682598223> [21] <http://www.univ-paris3.fr/isorbonne-142892.kjsp> [22] <http://www.dbu.univ-paris3.fr/accueil-dbu> [23] <https://urfist.chartes.psl.eu/atelier-formation-la-maitrise-de-l-information-seance-du-14-avril-2010%23sollogicielles> [24] <https://urfist.chartes.psl.eu/types-de-public/doctorant> [25] <https://urfist.chartes.psl.eu/types-de-public/enseignant-du-sup%C3%A9rieur-chercheur> [26] <https://urfist.chartes.psl.eu/types-de-public/professionnels-de-l%E2%80%99information>