

# Ressources numériques : Exemple d'organisation au sein d'un établissement scolaire.

## Les acteurs

<p>La mise à disposition et l'utilisation des ressources numériques fait partie de la politique documentaire de l'établissement, qui implique l'ensemble de la communauté éducative.</p>	Direction	Professeurs documentalistes	Référé numérique	Gestionnaire	Admin ENT	Coordinateurs de discipline
--	-----------	-----------------------------	------------------	--------------	-----------	-----------------------------

## Les étapes

En amont	<p>Le professeur documentaliste est maître d'œuvre de la politique documentaire de l'établissement, qui doit intégrer les ressources numériques. Il est donc le référent aux ressources numériques de l'établissement et conseille les équipes à chaque étape si besoin.</p>					
Point 1 : Connaître offre de service	<p>Le professeur documentaliste identifie les grands gisements et catégories de ressources, en collaboration avec le référent numérique. Le professeur documentaliste peut se concentrer sur les ressources axées "documentation pédagogique" (Eduthèque, BNF, encyclopédies, CANOPÉ, etc...), en particulier les ressources institutionnelles et généralistes.</p>	<p>Le référent numérique identifie les grands gisements et catégories de ressources, en collaboration avec le professeur documentaliste. Le référent numérique peut se spécialiser sur les outils d'édition et d'animation pédagogique (BRNE, outils de création et de collaboration en ligne, etc...).</p>				
Point 2 : Choisir les ressources	<p>Le choix des ressources sur abonnement est validé en conseil pédagogique.</p>	<p>Le professeur documentaliste et/ou le référent numérique interviennent au sein de différentes instances pour présenter des ressources numériques adaptées aux besoins de l'établissement. Le professeur documentaliste réalise une veille régulière et diffuse les informations qui lui sont transmises à ce sujet.</p>	<p>Le professeur documentaliste et/ou le référent numérique interviennent au sein de différentes instances pour présenter des ressources numériques adaptées aux besoins de l'établissement. Le référent numérique s'appuie sur le réseau et les ressources de la DANE pour mutualiser les informations avec le professeur documentaliste.</p>			<p>Les enseignants testent et évaluent la pertinence des ressources proposées. Leur choix de ressources est défini et/ou validé en conseil d'enseignement.</p>
Point 3 : Acquérir les ressources			<p>Le référent numérique conseille ses collègues concernant les questions qui peuvent influer sur le choix : nombre de licences nécessaires (flottantes ou non...), modalités d'abonnement, services associés, disponibilité hors ligne, accessibilité sur outils mobiles, etc..</p>	<p>Le gestionnaire effectue les commandes des ressources auprès des éditeurs.</p>		<p>Les coordinateurs de discipline transmettent au gestionnaire et au chef d'établissement les ressources numériques auxquelles ils souhaitent s'abonner, ainsi que le nombre et le type de licences, et la durée d'abonnement souhaitée.</p>
Point 4 : Gérer les ressources	<p>L'équipe de Direction signale aux professeurs documentaliste, gestionnaire et administrateur ENT tout départ et arrivée d'élève dans l'année, pour leur permettre d'effectuer les changements de licences au sein du GAR.</p>	<p>Le professeur documentaliste attribue les licences des ressources HORS manuels scolaires au sein du GAR. Il gère tout problème technique à l'administrateur de l'ENT.</p>		<p>Le gestionnaire attribue et gère le suivi des licences des manuels scolaires au sein du GAR, en collaboration avec l'administrateur de l'ENT.</p>	<p>L'administrateur de l'ENT apporte son aide au gestionnaire concernant l'attribution et le suivi des licences des manuels scolaires au sein du GAR.</p>	
Point 5 : Mettre à disposition les ressources		<p>Le professeur documentaliste mène une réflexion pour identifier la(s) mise(s) à disposition la(s) plus pertinentes(s) (via ENT, portail documentaire, autre...).</p> <p>Il gère et fait évoluer cette mise à disposition dans l'optique d'améliorer la visibilité et l'accessibilité des ressources numériques dans son établissement.</p>		<p>Le gestionnaire gère le suivi des commandes et abonnements auprès des éditeurs. Il gère les problèmes techniques relevant des éditeurs eux-mêmes.</p>	<p>L'administrateur de l'ENT contacte le support GAR en cas de problème technique et effectue le suivi des problèmes relevant du GAR. Il signale au gestionnaire les problèmes techniques relevant des éditeurs eux-mêmes.</p>	<p>Les enseignants font remonter les difficultés techniques rencontrées à l'administrateur de l'ENT.</p>
Point 6 : Accompagner les usages		<p>Le professeur-documentaliste conseille les collègues qui le sollicitent sur leur utilisation des ressources numériques institutionnelles et généralistes : intérêt pédagogique, différenciation, modalités possibles d'utilisation pédagogique...</p>	<p>Le référent numérique accompagne ses collègues dans la prise en main concrète des ressources, et fait remonter les besoins de formation à son chef d'établissement et à la DANE. Il enrique à ses collègues les dispositifs d'auto-formation existants.</p>			<p>Les coordinateurs de discipline font part au référent numérique des besoins en formation des enseignants.</p>
Point 7 : Evaluer les usages et les ressources	<p>L'équipe de Direction remplit l'enquête ETIC chaque année, en collaboration avec le référent numérique. Elle fait remonter à la DANE les abonnements et usages des ressources numériques au sein de son établissement. Elle présente le bilan de l'utilisation des ressources au conseil numérique/pédagogique.</p>	<p>Le professeur documentaliste se base sur le bilan présenté en conseil numérique/pédagogique pour développer les usages des ressources numériques de l'établissement. Il participe au remplissage des enquêtes demandées par la DANE concernant les ressources numériques, en collaboration avec le référent numérique et la Direction.</p>	<p>Lorsqu'elles concernent les usages pédagogiques du numérique, le référent numérique participe au remplissage des enquêtes demandées par la DANE/DNE avec la Direction.</p>			<p>Les coordinateurs de discipline transmettent au référent numérique et au professeur documentaliste les informations concernant les usages des ressources numériques dans l'établissement.</p>