

المملكة المغربية  
+ⵝⵍⵎⵔⵉⵎⵏⵉⵔⵉ  
ROYAUME DU MAROC

المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي  
ⵎⵔⵉⵎⵏⵉⵔⵉ ⵙⵓⵔⵉ ⵏ ⵉⵎⵓⵔⵉ ⵏ ⵉⵔⵎⵓⵔⵉ ⵏ ⵉⵔⵎⵓⵔⵉ  
Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique



# CHARTRE DOCUMENTAIRE

CENTRE DE DOCUMENTATION,  
DE PUBLICATION ET DE TRADUCTION

Février 2016

المملكة المغربية  
ROYAUME DU MAROC



المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي  
Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

# CHARTRE DOCUMENTAIRE

CENTRE DE DOCUMENTATION, DE PUBLICATION  
ET DE TRADUCTION

Février 2016



# TABLE DES MATIÈRES

Préambule .....	4
1. Missions et objectifs du centre de documentation.....	5
2. Publics desservis .....	5
3. Principes et objectifs de développement des collections.....	6
4. Organisation des collections .....	7
5. Politique d'acquisition.....	9
6. Politique d'accès aux collections .....	10
7. Politique de conservation.....	11
8. Evaluation des collections .....	12
9. Politique de réseau et partenariat .....	12

## PRÉAMBULE

La présente charte définit les objectifs et les orientations stratégiques de la politique documentaire ainsi que les principes qui président à la constitution des collections. Elle vise à garantir la lisibilité de cette politique documentaire et l'adéquation de l'action du centre de documentation avec ses missions et les besoins de ses usagers. Elle a également pour but d'optimiser la gestion des documents et de professionnaliser la fonction acquisition.

## 1. Missions et objectifs du centre de documentation

Le centre de documentation du Conseil a pour principale mission de collecter, organiser et rendre disponible **un fonds documentaire spécialisé dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique**. Il se fixe pour cela les objectifs suivants :

- Fournir les documents nécessaires à l'accomplissement des missions du Conseil.
- Répondre aux besoins documentaires d'une part en constituant et en gérant des collections et d'autre part en donnant accès à des ressources documentaires en ligne (bases de données de référence, sans accès au texte intégral, livres électroniques et revues ou bouquets de revues en texte intégral).
- Capitaliser et faciliter l'accès aux études réalisées par le Conseil dans le cadre de son activité.
- Assurer les différents maillons de la chaîne documentaire :
  - Constitution et développement des collections.
  - Traitement des documents.
  - Diffusion des documents.
  - Conservation des documents.
  - Accueil et assistance aux usagers.
  - Gestion du système d'information documentaire.
  - Actions d'animation.

## 2. Publics desservis

### Publics internes

Le centre de documentation s'adresse en priorité aux membres et cadres du Conseil.

### Autres publics

Le centre de documentation peut ouvrir l'accès à ses collections aux différents acteurs du système d'éducation-formation (départements

ministériels, personnel enseignant, chercheurs, ...), selon des modalités à définir, ou à des partenaires liés au Conseil par des conventions de coopération.

## **3. Principes et objectifs de développement des collections**

### **3.1. Principes généraux**

- En s'ouvrant sur différents points de vue et courants de pensée, l'offre documentaire du Conseil devrait favoriser l'indépendance intellectuelle et l'esprit critique.
- Le développement des collections devrait rechercher et maintenir l'équilibre entre les différents thèmes faisant partie des domaines d'intérêt du Conseil.
- Les acquisitions répondront aux besoins manifestés par les usagers, après examen de leur concordance avec les principes de la charte documentaire. On veillera également à anticiper les besoins non exprimés, dans le cadre d'une approche prospective.

### **3.2. Objectifs de développement des collections**

- Réponse à des besoins de culture générale :
  - Presse généraliste ;
  - Ouvrages de référence (dictionnaires généraux et spécialisés, encyclopédies, annuaires ...).
- Constitution d'une collection spécialisée :
  - Acquisition d'ouvrages spécialisés dans les champs de connaissance couverts par le Conseil ;
  - Abonnement à des bases de données et des périodiques spécialisés ;
  - Collecte de la documentation « grise » nationale relative aux domaines de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique.
- Gestion des publications du Conseil :
  - Organisation du recensement et du traitement des publications du Conseil.

## 4. Organisation des collections

Le centre de documentation est chargé de constituer et de conserver des collections selon les sections suivantes :

- « **Ouvrages et ouvrages de référence en éducation-formation et recherche scientifique** » : collection de référence relative aux domaines de l'éducation-formation et de la recherche scientifique,
- « **Mémoire documentaire de l'école marocaine** » : documents relatifs aux réformes successives du système d'éducation et de formation marocain, manuels scolaires adoptés dans les différents cycles, publications de référence sur l'enseignement au Maroc, ...
- « **Etudes et rapports** » : relatifs aux domaines de l'éducation-formation et de la recherche scientifique.
- « **Périodiques** » : Revues, magazines et journaux quotidiens et hebdomadaires.
- « **Capital documentaire du Conseil Supérieur de l'Education, de la formation et de la recherche scientifique** » : études et publications du Conseil.

### 4.1. Domaines couverts

Le centre de documentation est chargé de constituer et de conserver des collections de référence relatives aux champs de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique. Y seront représentés, entre autres, les grands domaines suivants :

- Sciences de l'éducation et disciplines connexes : histoire de l'éducation, sociologie de l'éducation, psychologie appliquée à l'éducation, économie de l'éducation, didactique des disciplines, pédagogie...
- Organisation et fonctionnement des systèmes éducatifs.
- Evaluation des systèmes éducatifs.
- Formation initiale et continue du personnel enseignant et administratif.
- Formation professionnelle.
- Enseignement supérieur.



- Recherche scientifique.
- Enseignement spécialisé.
- Instruction des adultes.
- Réformes et politiques publiques de l'éducation-formation
- Education comparée.

## 4.2. Langues

- Dans la mesure du possible, la langue d'acquisition à privilégier sera la langue de l'édition originale.
- Les principales langues d'acquisition seront l'arabe, l'amazighe, le français, l'anglais et l'espagnol.

## 4.3. Date de publication

L'accent sera mis sur les publications récentes. Des achats rétrospectifs seront cependant envisagés pour doter le Conseil d'ouvrages de référence dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique.

## 4.4. Nombre d'exemplaires

L'objectif du centre de documentation est de mutualiser les ressources et en faire bénéficier l'ensemble des usagers. A ce titre, il n'est pas obligé de rendre disponible à tout moment un titre, ce qui équivaldrait à disposer d'une collection de réserve.

Le nombre d'exemplaires dépendra de la nature du document, de sa qualité (auteur, éditeur ...), de son prix et des statistiques de prêt des titres similaires acquis antérieurement. Il ne peut dépasser 2 d'un même titre.

## 4.5. Supports

- La politique documentaire du Conseil est multimédia et multi-supports (imprimés, CD, DVD, ressources en ligne ...).
- Selon le type de document, la préférence ira :
  - au numérique (pour les périodiques par exemple) ;
  - à l'imprimé (pour les ouvrages, compte-tenu des habitudes de lecture des usagers) ;

- au format numérique plutôt qu'au magnétique.
- Le centre de documentation cherchera à développer les ressources en ligne qu'il met à la disposition de ses usagers. A chaque fois que cela sera possible, l'achat d'accès sur le web sera privilégié par rapport au CD-ROM. L'accès à distance aux services du centre de documentation sera également développé via un portail documentaire.

## 5. Politique d'acquisition

### 5.1. Principes de sélection

Les critères généraux sont les suivants :

- Niveau des lecteurs ciblés : les documents doivent s'adresser à des lecteurs d'un niveau universitaire.
- Disciplines : les disciplines traitées doivent faire partie des domaines d'intérêt du Conseil.
- Qualité : documents édités par des sommités dans le domaine concerné, cités notamment dans les publications spécialisées et les revues à comité de lecture.
- Concordance avec les besoins du public.
- Langues.
- Conformité avec les principes d'éthique.
- Coût.
- Equilibrage des collections.
- Pour les ressources en ligne, qualité du contenu et mises à jour fréquentes.

### 5.2. Procédure pour la sélection des documents

- **Sources** : Bases bibliographiques, revues professionnelles, catalogues des éditeurs, sites institutionnels, demandes exprimées par les utilisateurs, suivi du panorama éditorial du domaine de l'éducation-formation et de la recherche scientifique.

- **Suggestions des usagers** : Les suggestions d'acquisitions des usagers sont acheminées au centre de documentation via l'adresse mail du centre de documentation. Les propositions sont ensuite évaluées à l'aune de la charte documentaire par le responsable des acquisitions.
- **Sélection des acquisitions** : la sélection des documents est assurée par le responsable des acquisitions. La liste établie est validée par le Comité de direction du Conseil.
- **Critères de sélection** : concordance avec les champs de spécialisation du centre de documentation, autorité de l'auteur, date de publication, éditeur, prix, disponibilité, langue, contenu.

### 5.3. Canaux d'acquisition

- Les acquisitions à titre onéreux : libraires de référence (qualité et efficacité de service, conditions de tarification).
- Les échanges et les documents obtenus auprès des producteurs de la documentation nationale (départements ministériels, organismes publics et semi-publics, associations...).
- Les dons de documents au profit du Conseil, sous réserve qu'ils soient cohérents avec la politique documentaire. Le Conseil se réserve le droit de trier et d'éliminer certains documents reçus à titre de dons.

### 5.4. Responsabilités en termes d'acquisitions

- La constitution et le développement des collections sont coordonnés par le responsable du centre de documentation.
- Les choix en matière d'acquisition sont opérés en veillant à :
  - Suivre l'évolution des domaines couverts par l'institution.
  - Analyser la production éditoriale.
  - Traiter les demandes émanant des usagers.

## 6. Politique d'accès aux collections

- La collection est disposée en libreaccès. Une partie de la production du Conseil (enregistrements des travaux des sessions,

documents à accès restreint...) ainsi que des documents rares sont cependant conservés en magasin.

- Un portail documentaire sera mis en place.
- Les modalités d'accès aux collections sont la consultation sur place, le prêt et l'accès à la documentation électronique :

#### - Pour les membres et le personnel du Conseil :

- **Consultation sur place.**
- **Prêt des documents**, sur présentation d'une carte de lecteur prévue à cet effet. Un règlement intérieur précise les conditions particulières du prêt (documents exclus du prêt, nombre de prêts simultanés, durée du prêt...).
- **Accès à la documentation électronique** au sein des locaux du centre de documentation et depuis les bureaux du personnel pour certaines ressources spécifiques.

#### - Pour les publics externes :

- **Consultation sur place.**

## 7. Politique de conservation

- **Durée de conservation des documents :**
  - **Titres de presse** : sauf exception, les quotidiens sont conservés 3 mois et les hebdomadaires (revues et magazines non spécialisés) 1 an.
  - **Ouvrages** : en cas d'acquisition d'une nouvelle édition, les anciennes éditions sont conservées.
- Les critères d'élagage sont les suivants :
  - Etat physique (documents usés, détériorés).
  - Obsolescence des contenus.
  - Inadéquation avec le fonds.
  - Exemplaires multiples.
  - Taux d'utilisation.

La liste des ouvrages à élaguer doit faire l'objet d'un procès-verbal signé par le responsable du centre de documentation et transmis au Secrétaire général et au Directeur du pôle ressources.

## 8. Evaluation des collections

L'activité sera appréciée, entre autres, par :

- Les statistiques de prêt.
- Le nombre d'emprunts des nouvelles acquisitions.
- Les statistiques d'accès aux ressources électroniques : nombre de logins, de téléchargements.
- Le nombre d'ouvrages et d'abonnements acquis par année.
- Le degré de satisfaction des usagers, qui pourra être apprécié à travers des évaluations ponctuelles mais aussi un suivi régulier des critiques, observations et suggestions des usagers.

## 9. Politique de réseau et partenariat

Le centre de documentation du Conseil cherchera à construire des relations de coopération avec d'autres centres de documentation et d'information, à intégrer les réseaux existants ou à en créer de nouveaux.

La coopération portera sur l'échange de savoir-faire, l'accès mutuel aux ressources documentaires et le prêt inter bibliothèques.