

# Présentation générale du CAPES de documentation



## ◆ 1. Le CAPES de documentation : ses épreuves

Le « CAPES de sciences et techniques documentaires » a été créé en 1989, mais a, depuis l'année de sa création, subi plusieurs modifications. Ainsi, l'arrêté du 26 juillet 2005, paru au *Journal officiel* daté du 10 août 2005, modifie l'arrêté du 30 avril 1991 qui avait lui-même été modifié par l'arrêté du 15 septembre 1999. L'article 4 dudit arrêté précise que « *les dispositions du présent arrêté [...] concernant la section documentation [...] prennent effet à compter de la session 2007* ». En conséquence, les textes régissant les épreuves du CAPES externe de Documentation sont désormais les suivants :

« a) *Épreuves écrites d'admissibilité :*

« 1. *Épreuve de sciences et techniques documentaires.*

*L'épreuve s'appuie sur plusieurs documents et sur un questionnaire. Elle comporte trois parties :*

- *commentaire critique d'un document ;*
- *analyse de situation et de dispositifs techniques ;*
- *exposé relatif aux applications pédagogiques des sciences et techniques documentaires auxquelles se rapporte l'épreuve ainsi qu'à leur rôle par rapport à l'évolution des systèmes et de l'enseignement.*

*(Durée : cinq heures ; coefficient 1).*

« 2. *Épreuve de dossier documentaire.*

*À partir d'un ensemble de documents, le candidat élabore un dossier relatif à une question de politique documentaire dans le contexte d'un établissement scolaire du second degré. Ce dossier est accompagné :*

- *d'un plan de classement ;*
- *du ou des résumés en un nombre maximal de mots d'un ou deux documents choisis par le jury parmi ceux remis au candidat ;*
- *d'une note de synthèse précisant les objectifs, le contenu et les conditions d'exploitation.*

*(Durée: cinq heures; coefficient 1)*

« b) *Épreuves pratiques et orales d'admission :*

« 1. *Épreuve pratique de techniques documentaires.*

*Cette épreuve est constituée par la recherche, le traitement et l'exploitation de l'information à des fins pédagogiques en milieu scolaire.*

*À partir d'une question posée, le candidat :*

- procède à une recherche documentaire dans le cadre de l'environnement documentaire mis à sa disposition ;*
- sélectionne trois documents dont il réalise ou analyse le traitement documentaire complet.*

*En fonction de l'exploitation pédagogique envisagée dans son exposé, le candidat :*

- présente le processus de la recherche documentaire ;*
- justifie sa sélection ;*
- commente le traitement documentaire réalisé.*

*(Durée de la préparation : deux heures ; durée de l'épreuve : quarante-cinq minutes [exposé de vingt minutes maximum suivi d'un entretien] ; coefficient 2).*

« 2. *Épreuve sur dossier.*

*Cette épreuve prend appui sur un dossier proposé par le jury, comprenant un ou plusieurs documents. Elle comporte un exposé suivi d'un entretien avec les membres du jury.*

*Elle permet au candidat de démontrer :*

- qu'il a réfléchi aux finalités et à l'évolution de la profession ainsi que sur les relations entre celle-ci et les disciplines enseignées dans le second degré ;*
- qu'il a réfléchi à la dimension civique et sociale de l'enseignement et de l'activité professionnelle qu'il souhaite exercer ;*
- qu'il a des aptitudes à l'expression orale, à l'analyse, à la synthèse et à la communication ;*
- qu'il peut faire état de connaissances sur l'organisation d'un établissement scolaire du second degré.*

*(Durée de la préparation : deux heures ; durée de l'épreuve : quarante-cinq minutes [exposé de vingt minutes maximum suivi d'un entretien] ; coefficient 2). »*

Une note de commentaire (voir l'annexe 4 page 143) explicite les contenus des épreuves et les attentes du jury. Par ailleurs, un stage de sensibilisation dans un centre de documentation et d'information (CDI) d'établissement du second degré est très utile pour bien appréhender les enjeux et les finalités du métier.

Un CAPES est un certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré. Les compétences professionnelles générales attendues d'un professeur du second degré sont précisées dans la circulaire datée du 23 mai 1997 et intitulée « Mission du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel » (annexe 3 page 135). Certes, le candidat au CAPES n'est pas encore en exercice, mais la lecture de ce texte permet d'appréhender déjà les finalités du système éducatif, voire de percevoir celles plus spécifiques du professeur documentaliste qui a bien pour mission (annexe 2 page 131) d'aider les élèves « à *développer leur esprit critique, à construire leur autonomie* ». Comme pour tout enseignant, il est attendu du candidat une certaine culture générale et professionnelle ainsi que des aptitudes et des qualités humaines.

## ◆ 2. Culture générale et professionnelle

Se présenter au CAPES de documentation suppose un certain niveau d'études et de réflexion – tout candidat doit être titulaire d'une licence, sauf mesure dérogatoire pour les mères de trois enfants – et une culture générale assez étendue, appelée à être constamment sollicitée dans l'exercice du métier de documentaliste. Les professeurs documentalistes, dans leur environnement professionnel, sont confrontés à tous les domaines de la connaissance : de l'histoire à la littérature, des arts aux sciences. Vis-à-vis des élèves, il serait regrettable qu'un professeur documentaliste ne connaisse pas, par exemple, les grandes périodes de l'Histoire de France, ne s'intéresse pas aux progrès de la science ou ne se tienne pas informé de l'actualité.

Quant à la culture professionnelle, elle doit être d'un niveau suffisant dans tous les domaines de compétence et d'intervention du professeur documentaliste. Il s'agit bien d'une culture professionnelle et non d'une expérience professionnelle. Elle se situe plutôt à un niveau théorique que pratique. Néanmoins, le candidat doit pouvoir faire preuve de sens pratique et avoir une vision du métier sans idéalisme ou irréalisme. Afin d'acquérir et d'enrichir cette culture générale et professionnelle, le candidat doit savoir se réserver des temps de lecture. La bibliographie annexée à cette production donne des pistes de lecture pour les principaux domaines de référence. L'arrêté du 30 avril 1991 indique que « *les programmes sont publiés au Bulletin officiel de l'Éducation nationale* ».

S'agissant de la session 2007, il est indiqué dans le numéro spécial 3 daté du 27 avril 2006, page 122 : « *Le programme de la session 2005, publié au BO spécial n° 5 du 20 mai 2004, est reconduit pour la session 2007.* »

Ce texte précise le programme concernant les épreuves d'admissibilité et d'admission : « *Les candidats au CAPES externe de documentation doivent avoir une bonne connaissance du système éducatif, des connaissances générales en sciences de l'information, de la communication et de la documentation, connaître les techniques de traitement documentaire ainsi que les méthodes de recherche et d'exploitation de l'information. Ils doivent également avoir réfléchi aux questions organisationnelles et au rôle particulier du documentaliste au sein d'un établissement scolaire.*

« 1. *Connaissance du système éducatif*

- *connaissances générales concernant la documentation et les champs disciplinaires (textes réglementaires, programmes, projets interdisciplinaires, nouveaux dispositifs, etc.);*
- *enjeux du système éducatif;*
- *différents partenaires et rôles respectifs dans le système éducatif...*

« 2. *Connaissances générales en sciences de l'information, de la communication et de la documentation*

- *place et rôle dans le système éducatif;*
- *finalités pédagogiques et éducatives;*
- *concepts et enjeux, aspects culturels, économiques, juridiques, évolutions, etc.*

« 3. *Méthodes de recherche, de traitement, de classement et d'exploitation de l'information*

- *connaissance des différents supports et outils d'accès à l'information;*
- *notions sur la structure et le fonctionnement des bases de données;*
- *méthodologies et démarches de la recherche documentaire, stratégies de recherche, sélection de documents, identification et analyse critique des sources;*
- *implications pédagogiques et éducatives.*

« 4. *Connaissances techniques du traitement documentaire et des systèmes d'information*

- *analyser, faire la synthèse, résumer des documents;*
- *gérer, exploiter, recréer de l'information;*
- *communiquer et diffuser de l'information au moyen de différents supports;*
- *créer, gérer et faire évoluer un système d'information en milieu scolaire à partir des techniques documentaires et de l'outil informatique: interrogation de bases de données, implantation et utilisation de logiciels documentaires, conception de systèmes d'information internes à l'établissement.*

« 5. *Rôle et organisation de la documentation dans l'établissement scolaire*

- *politique d'établissement et politique documentaire;*
- *fonctions et missions du documentaliste [...]. »*

Cette approche officielle de la culture requise est élargie dans la bibliographie (proposée ici en annexe 11 pages 185 et suivantes).



***Ce texte est bien évidemment susceptible de modification dans les années futures. Une veille informative régulière du Bulletin officiel de l'Éducation nationale permet de se tenir au courant des évolutions éventuelles du concours.***

### ◆ 3. Stage de sensibilisation

Inscrire un stage en CDI dans sa préparation, c'est sans aucun doute ajouter un plus à sa préparation. Ce type de stage a pour but de permettre au candidat de :

- confronter sa représentation initiale à la réalité du métier qu'il se propose d'exercer ;
- rendre concrets concepts et notions ;
- pouvoir alimenter chaque épreuve par les multiples observations réalisées sur le terrain.

Par exemple, cela permet :

- pour l'épreuve écrite de sciences et techniques documentaires, de mieux appréhender les enjeux et les usages des TIC dans un CDI et de mieux apprécier le niveau des élèves par rapport à un objectif de formation ;
- pour l'épreuve écrite de dossier documentaire, de mieux connaître les rouages du fonctionnement d'un EPLE et ainsi de mieux y situer la place d'une politique documentaire dans le projet d'établissement ;
- pour l'épreuve orale de techniques documentaires, d'utiliser les outils de traitement et de recherche documentaires, et de mieux en appréhender l'usage pédagogique ;
- pour l'épreuve orale sur dossier, de mieux appréhender le rôle du professeur documentaliste au quotidien et d'en mieux percevoir les finalités.

Il est vivement conseillé au candidat de se mettre en relation avec un professeur documentaliste ; fréquenter, au cours de l'année de préparation, les trois types d'établissement, collège, lycée d'enseignement général et technologique, lycée professionnel, ne peut être qu'un atout supplémentaire. En général, des stages d'observation sont prévus par l'IUFM dans le cadre de la préparation du concours, et en cas de préparation dans le cadre d'une formation à distance avec le CNED, une convention de stage est tout à fait possible. Dans ce dernier cas, il suffit de contacter un établissement susceptible d'accueillir un stagiaire, avec d'une part l'accord du ou des professeurs documentalistes en poste, et d'autre part l'accord de la direction de l'établissement. Il est recommandé de prendre rendez-vous afin de se présenter,

d'apporter éventuellement un curriculum vitae avant de commencer le stage. Une grille d'observation balayant les éléments les plus importants à prendre en compte est proposée en annexe 7 (page 169).

## ◆ 4. Méthodologie générale des épreuves

Les quatre épreuves forment un tout cohérent que le candidat doit appréhender dans sa globalité : chaque épreuve a pour but d'évaluer des connaissances et des compétences particulières. Toute épreuve a ses règles : elle est l'occasion de vérifier l'existence d'un savoir professionnel précis dont certaines dimensions techniques ne peuvent être absentes. Il est nécessaire que le candidat connaisse la signification précise des intitulés de chacune des épreuves ou partie d'épreuve : par exemple, que signifie « commentaire critique d'un document » ? En outre, une lecture exhaustive du sujet, dans le souci de repérer les mots ou expressions clefs, inducteurs de la problématique, est indispensable pour éviter les dérives, à l'écrit comme à l'oral.

Les deux épreuves écrites constituent des exercices de communication écrite qui exigent un certain nombre de compétences et d'aptitudes propres ; elles permettent de jauger les qualités du candidat dans la communication écrite.

Les deux épreuves orales comportent deux exercices de communication orale, qui nécessitent chacun une maîtrise et une technique particulières : l'exposé et l'entretien.

Dans le cadre des quatre épreuves, il est attendu du candidat une réflexion personnelle sur le métier, sur ses exigences, sa diversité et sa complexité. La réflexion ne doit pas être superficielle et conduire à des banalités.

Un entraînement, si possible régulier, est nécessaire afin d'obtenir la meilleure gestion du temps possible ; c'est par l'entraînement préalable que le candidat maîtrisera, par exemple, le respect de la dimension du résumé. Une mauvaise gestion du temps, au cours des épreuves écrites ou lors de la préparation des exposés oraux, conduit inévitablement à des épreuves inachevées et hypothèque incontestablement les chances de réussite.

## ◆ 5. Calendrier

Comme pour tout concours, il est nécessaire de prévoir un calendrier annuel qui permettra au candidat de planifier son travail et ainsi d'optimiser le temps de préparation. Si c'est l'IUFM qui assure la formation, un calendrier sera communiqué en début d'année. Si le candidat se prépare en suivant une

formation à distance (avec le CNED), il lui sera nécessaire de programmer les périodes de stage, le renvoi des exercices de CAPES blancs, en comptant les temps de correction (il faut compter trois semaines de délai hors périodes scolaires). S'il se prépare seul, ce qui n'est pas souhaitable, il doit lui-même se fixer des échéances, des CAPES blancs à partir des épreuves des précédents CAPES (voir les rapports de jury) et un rythme de travail soutenu.

L'échéancier suivant est donné à titre tout à fait indicatif et répond au besoin d'une programmation annuelle (il est évident que les lectures professionnelles et la constitution de dossiers se poursuivent tout au long de l'année) :

- juillet-août : lectures d'ouvrages sur les généralités des épreuves et début de lectures pour la constitution de dossiers documentaires en vue d'acquérir une culture professionnelle (voir la bibliographie) ;
- septembre-octobre : préparation aux méthodologies des épreuves écrites, entraînements et exercices ;
- novembre : premiers CAPES blancs + une semaine de stage dans un établissement scolaire ;
- décembre : deuxièmes CAPES blancs ;
- janvier : troisièmes CAPES blancs + une semaine de stage dans un établissement scolaire ;
- février : révisions ;
- mars : les deux épreuves écrites ont lieu aux alentours du 10 depuis plusieurs années ;
- avril : début de la préparation des épreuves orales + une semaine de stage dans un établissement scolaire ;
- mai : entraînement aux épreuves orales + résultats des épreuves écrites d'admissibilité ;
- juin : les deux épreuves orales ont lieu entre le 15 et le 30 juin depuis plusieurs années ;
- fin juin-début juillet : résultats des épreuves orales d'admission.