

NOM DE L'ETABLISSEMENT
ADRESSE
CODE POSTAL
NUMERO DE TELEPHONE
MAIL

Dossier de liaison entre professeurs documentalistes

Date de dernière mise à jour .. / .. /

NOM DU PROFESSEUR DOCUMENTALISTE TITULAIRE

Sommaire

Renseignements pratiques.....	3
Documents à fournir (version papier ou numérique).....	6
Horaires d'ouvertures du CDI.....	7
Accueil des élèves.....	9
Pédagogie : l'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias... ..	11
<i>Education aux médias et à l'information (EMI)</i>	11
<i>Promotion de la lecture</i>	11
<i>Recherche documentaire</i>	12
<i>Parcours Avenir</i>	12
<i>Parcours Santé</i>	13
<i>Parcours Citoyen</i>	13
<i>Parcours artistique et culturel</i>	13
<i>Clubs</i>	14
<i>Liaison école/ collège ou collège/lycée</i>	14
Gestion : organisation des ressources documentaires de l'établissement et leur mise à disposition.....	15
<i>Logiciel documentaire</i>	15
<i>Portail documentaire en ligne</i>	15
<i>Budget du CDI</i>	15
<i>Prêts des documents</i>	16
<i>Abonnements</i>	16
<i>Saisie des documents</i>	17
<i>Désherbage et inventaire</i>	18
<i>Manuels scolaires</i>	19
<i>Séries de lettres</i>	20
Ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel.....	21
<i>Référent culture</i>	21
<i>Partenariats avec les structures locales</i>	21
<i>Partenariats avec des organismes ou des associations</i>	22
<i>Expositions</i>	22
<i>Semaines ou journées à thèmes</i>	23
<i>Presse locale</i>	23

Renseignements pratiques

Ligne directe du CDI : .. / .. / .. / .. / ..

Coordonnées du professeur documentaliste à remplacer

Nom, Prénom	
Adresse	
Mail académique	
Mail personnel	
Téléphone	

Si départ pour cause de mutation, coordonnées du nouvel établissement

Nom de l'établissement	
Adresse	
Téléphone	

Les horaires d'ouverture de l'établissement

Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	

Heures des récréations :
Pause méridienne :

Clés du CDI

Où récupérer les clés du CDI ?

Combien y a-t-il de clés et à quoi correspondent-elles ? (salles annexes, armoires etc.)

Le CDI (locaux)

Consignes concernant l'entretien des locaux (faut-il remettre les chaises sur les tables ? à quelle fréquence ? faut-il regrouper les poubelles ? etc.)

Existe-t-il des salles annexes (archives, salle de travail etc.) ?

Informatique

Pour accéder au poste informatique du professeur documentaliste :

Identifiant	
Mot de passe	
Adresse mail du CDI Login Mot de passe	

Selon la durée du remplacement, voir s'il est pertinent que le professeur documentaliste remplaçant dispose de sa propre session. Il est parfois plus judicieux d'utiliser celle du professeur documentaliste titulaire pour pouvoir accéder aux documents types du CDI (emploi du temps, statistiques etc.) ce qui permettra également de laisser une trace sur le poste des documents qui auront été créés.

Qui est le responsable réseau de l'établissement ? Quelles sont ses coordonnées ?

Communication

Quel **outil de communication** est utilisé dans l'établissement ? (ENT, Pronote, Educhorus ect.) A qui faut-il s'adresser pour obtenir **un compte** ?

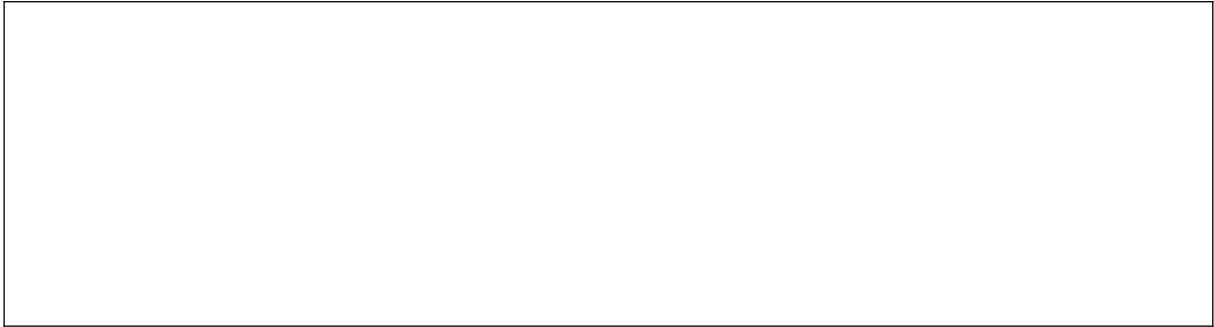
Existe-t-il un **site de l'établissement** ? Qui en est l'**administrateur** ? Quelle est la procédure pour publier un article ?

Courrier du CDI. Où faut-il récupérer le courrier du CDI ?

Comment le courrier est-il traité lors de sa réception ? (emplacement réservé, dossier, casier, panneaux d'affichages pour les JPO etc.)

Divers

A quelles **instances** participent le professeur documentaliste ?



Documents à fournir (version papier ou numérique)

Ces documents permettront au professeur documentaliste remplaçant de mieux connaître l'établissement et son contexte et de prendre en main le CDI le plus efficacement possible.

Connaissance de l'établissement

- Livret de rentrée de l'année en cours
- Consignes de sécurité
- Classeur avec la liste des élèves, l'emploi du temps des classes et des professeurs (si pas accessible via l'outil de communication en ligne)

Connaissance du CDI

- Politique documentaire / Projet du CDI
- Bilan du CDI de l'année précédente
- Protocole d'ouverture du CDI en l'absence du professeur documentaliste (si existant)
- Plan du CDI
- Tableau des abonnements du CDI
- Liste des manuels scolaires en usage dans l'établissement

Outils pour le CDI

- Modèle emploi du temps hebdomadaire du CDI

Horaires d'ouvertures du CDI

A fournir

- Modèle d'emploi du temps du CDI pour la semaine
- Protocole d'ouverture du CDI en l'absence du professeur documentaliste

Le professeur documentaliste assure un service de 36 heures hebdomadaire, 30 heures au sein de l'établissement scolaire et 6 heures consacrées à la préparation de ses missions pédagogiques et des relations extérieures.

Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Le CDI est-il ouvert pendant les **récréations** ? Si oui, sous quelles conditions ?

Le CDI est-il ouvert durant la **pause méridienne** ? Si oui, sous quelles conditions ?

Le professeur-documentaliste communique-t-il le **planning hebdomadaire** du CDI ? Par quel biais (envoi du planning par mail ... et/ou affiché sur la porte du CDI ou dans d'autres endroits de l'établissement) ? Qui en sont les destinataires ?

Le CDI est-il ouvert en dehors des heures de présence du professeur documentaliste ? Si oui, par qui et sous quelles conditions ? Existe-t-il un **protocole d'ouverture du CDI** en l'absence du professeur documentaliste ?



Accueil des élèves

A fournir

- Document (numérique ou papier) pour appel des élèves
- Document (numérique ou papier) pour réalisation des statistiques de fréquentation

Capacité d'accueil et conditions

Nombre maximal d'élèves par heure :

Comment les élèves accèdent-ils au CDI ? (Se rangent-ils dans la cour ? Viennent-ils seuls après passage à la vie scolaire ?)

Quel est le **rituel d'arrivée** des élèves ? (Poser les cartables à l'entrée, mettre le carnet de correspondance sur le bureau etc.)

L'**appel** est-il réalisé par le professeur documentaliste ? Si oui, comment ? (Logiciel, carnet papier ?)

Le professeur documentaliste réalise-t-il des **statistiques de fréquentation** du CDI ? Si oui, par quel moyen ?

Existe-t-il un **règlement** spécifique du CDI ? Si oui, comment est-il communiqué aux élèves ?

Si le CDI dispose de salles de travail, les élèves peuvent-ils y accéder ?

Oui Non

Si oui, sous quelles conditions ?

Consacrez-vous une heure ou plusieurs heures sans élèves au CDI pour la gestion documentaire ?

Oui Non

Si oui, sous quelles conditions ?

Autre(s) remarque(s) sur l'accueil des élèves au CDI :

Informatique au CDI

Combien y a-t-il de postes informatiques au CDI ?

Sous quelles conditions les élèves peuvent-ils accéder aux **postes informatiques** ?

Les élèves peuvent-ils **imprimer** des documents ? Sous quelles conditions ?

Avez-vous un **logiciel** permettant de contrôler les postes informatiques des élèves ?

Qui contacter en cas de problèmes informatiques (matériels) ? Quelle est la procédure à suivre pour signaler le problème ? (cahier à l'intendance, billet d'incident en ligne etc.)

Pédagogie : l'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias

Cette partie a pour objectif de faire le point sur les actions pédagogiques en cours et qui devront être poursuivies durant le remplacement. Il s'agit de faire le point pour que le professeur documentaliste remplaçant ait un état des lieux de ce qui a déjà été fait et reste à faire. S'ajouteront, bien évidemment, les séances ponctuelles que souhaiteront réaliser les enseignants avec ce dernier ou encore des actions qu'il souhaitera mettre en place.

A fournir

- Bilan du CDI de l'année scolaire précédente
- Projet CDI / Politique documentaire de l'année en cours

Code photocopieuse :

Les séances de découverte du CDI ont-elles été réalisées pour les nouveaux élèves de l'établissement ? Oui Non

Si non, comment mettre en place ces séances ? Sur quels créneaux horaires ces séances sont-elles habituellement réalisées ?

Education aux médias et à l'information (EMI)

Avez-vous engagé des actions en lien avec l'EMI pour cette année scolaire ? Oui Non

Si oui, précisez.

Promotion de la lecture

Avez-vous des projets en cours avec les enseignants pour **promouvoir la lecture** ? Oui Non

Si oui, le(s)quel(s) ?

Participation à un **prix littéraire** pour cette année scolaire :

Oui Non

Si oui, lequel ? Précisez le nom de l'enseignant avec qui vous menez ce projet et la classe concernée ou la liste des élèves si le prix littéraire se déroule dans un autre cadre (club, volontariat etc.). Avez-vous réalisé le calendrier des temps forts de ce prix ?

Autre(s) action(s) menée(s) au CDI dans le but de promouvoir la lecture :

Recherche documentaire

L'usage du portail documentaire en ligne est-il rependu au sein de l'établissement ? Oui Non

Avez-vous engagés des séances de recherche documentaire ? Si oui, précisez :

Parcours Avenir

Prenez vous part au *Parcours Avenir* mis en place au sein de l'établissement ? Oui Non

Si oui, précisez votre implication dans ce parcours et les éventuelles interventions prévues.

Psychologue de l'éducation nationale :

Présence dans l'établissement :

Comment s'organise la prise de rendez-vous avec le Psy EN ?

Parcours Santé

Prenez vous part au *Parcours Santé* mis en place au sein de l'établissement ? Oui Non

Si oui, précisez votre implication dans ce parcours et les éventuelles interventions prévues (EAS etc.).

Infirmier/Infirmière scolaire :

Présence dans l'établissement :

Parcours Citoyen

Prenez vous part au *Parcours Citoyen* mis en place au sein de l'établissement ? Oui Non

Si oui, précisez votre implication dans ce parcours et les éventuelles interventions prévues.

Impliquez-vous dans les instances tels que le CVC / MDL ? Oui Non

Si oui, dans quelle mesure ?

Parcours artistique et culturel

Prenez-vous part au *Parcours artistique et culturel* mis en place au sein de l'établissement ?

Oui Non

Si oui, précisez votre implication dans ce parcours et les éventuelles interventions prévues.

Clubs

Animez-vous des clubs durant la pause méridienne ?

Oui Non

Si oui, précisez (intitulé du club, présentation, nombre d'élèves, créneau horaire, fréquence, modalité d'inscription etc.).

Liaison école/ collège ou collège/lycée

Quelle est la place du professeur documentaliste dans le cadre de la liaison école collège ou collège lycée ?

Si un projet est en cours, précisez le déroulé des différentes actions et les coordonnées de la personne avec qui vous travaillez.

Gestion : organisation des ressources documentaires de l'établissement et leur mise à disposition

Logiciel documentaire

Quel est le logiciel documentaire utilisé pour la gestion du fonds du CDI ?

Login :	Mot de passe :
---------	----------------

Des **sauvegardes** du logiciel documentaire sont-elles faites régulièrement ? A quelle fréquence ? Où ? (Clé USB, disque dur externe ou interne...)?

--

Portail documentaire en ligne

Le CDI dispose-t-il d'un **portail documentaire** en ligne ? Si oui, lequel. A quelle fréquence est-il alimenté ? Précisez les codes d'accès et l'adresse.

-	
Adresse :	
Login :	Mot de passe :

Budget du CDI

Quel est le **budget** alloué au CDI pour cette année scolaire ? Comment est-il réparti ?

--

Toutes les **commandes** ont-elles été réceptionnées à la date du remplacement ? Si non, précisez lesquelles ainsi que la marche à suivre.

--

Circuit des commandes dans l'établissement. Avec quel(s) fournisseur(s) travaillez-vous ?

Prêts des documents

Politique de **prêt des documents**. Combien de documents les élèves peuvent-ils emprunter ?

Nombre de documents maximum par élève :

Durée de prêt :

Rappels des documents. Quelle est la procédure à suivre ? A quelle fréquence les lettres rappels sont-elles éditées et distribuées ?

Procédure à suivre en cas de **perte d'un document du CDI** par un élève ? (Remplacement du livre et remise en main propre au professeur documentaliste ? Facture au service d'intendance ?)

Abonnements

Quel est le circuit de **réabonnement** dans l'établissement ?

Logiciels et solutions documentaires

A quelle date le **logiciel documentaire** doit-il être renouvelé ? Quelle est la procédure à suivre ?

Existe-t-il des abonnements à d'autres **solutions documentaires** ?

Oui Non

Si oui, lesquels et quand doivent-ils être renouvelés ?

Abonnements papiers

Quels sont les abonnements papiers auxquels est abonné le CDI ? *Tableau à compléter pour une vision globale des abonnements, une connaissance des dates d'échéance, des précisions sur les renouvellements à faire etc.*

Date de renouvellement	Nom de la revue	Editeur	Date d'échéance et numéro	Localisation (CDI ou autres ?)	Durée d'archivage

Précisez si les revues sont dépouillées via un abonnement à une solution documentaire ou s'il faut le faire manuellement. N'oubliez pas de transférer les mails annonçant la réception des dépouillements s'ils arrivent sur une autre boîte mail que celle du CDI.

Abonnements numériques

Existe-t-il des abonnements numériques au sein de l'établissement ? Si oui, lesquelles.

Saisie des documents

Quel est le système de classification des documents du CDI ?

- Classification Décimale de Dewey
- Classification Décimale Universelle

Ce système a-t-il été simplifié en prenant en compte les pratiques des usagers (Dewey simplifié pour le collège ect.) Dans ce cas là, précisez.

Comment procédez-vous pour éditer les **étiquettes codes barres** à coller sur les documents ? Existe-t-il un logiciel spécifique ou utilisez vous le logiciel documentaire ? Précisez.

Utilisez-vous des rubans ou pastilles au couleur de la Dewey ? Oui Non

Pour conserver une base documentaire cohérente et un fonds documentaire harmonieux, il est judicieux d'apporter quelques précisions sur la manière dont vous saisissez et traiter les différents documents du CDI.

Fictions

Cote Type de fiction (R, C, T, P, N...) Trois premières lettres du nom de l'auteur

Etiquette code barre En haut En bas Au centre A droite A gauche

Numéro d'exemplaire à reporter sur la page sommaire Oui Non

Notice : Descripteur Mot clé

Documentaires

Cote : Indice Dewey Trois premières lettres de l'auteur

Ruban au couleur de la Dewey : Avant la cote Après la cote

Etiquette code barre : En haut En bas Au centre A droite A gauche

Périodiques

Etiquette avec le numéro et la date à placer : En haut Au centre A droite A gauche

Etiquette avec le code barre : En bas Au centre A droite A gauche

Etiquette code barre à recouvrir avec du papier collant Oui Non

Numéro d'exemplaire à reporter sur la page sommaire Oui Non

Autre(s) consigne(s) pour la saisie des documents :

Désherbage et inventaire

L'**inventaire** a-t-il été réalisé l'année précédente ? Oui Non

Quand est ce que l'inventaire doit-il être fait ? Concerne-t-il l'intégralité du fonds ou fixez-vous des priorités par année scolaire ? Quelle trace laissez-vous ?

Quelle est votre **politique de désherbage** concernant les documents à retirer du fonds et la conservation des périodiques ? Précisez.

Communiquez-vous sur le désherbage réalisé ? Si oui, précisez.

Que faites vous des documents dés herbés ?

Manuels scolaires

A fournir :

- Liste des manuels en usage dans l'établissement pour l'année en cours
- Document Gidec-Gecri avec les codes si questionnaire à remplir pendant le remplacement

Comment les **manuels scolaires** sont-ils gérés dans l'établissement ? Par le professeur documentaliste ou/ avec plusieurs personnes ?

Le prêt des manuels scolaires est-il informatisé ? Oui Non

Si oui, via quel **logiciel** ? Si non, comment se déroule le prêt ?

Identifiant : Mot de passe :

Répondez-vous aux questionnaires envoyés par les éditeurs ? (Gidec-Gecri, etct.)

- Oui Non

Si oui, cela a-t-il été fait à la date du remplacement ? Dans le cas contraire, où se trouvent les questionnaires ainsi que les codes d'accès pour la saisie numérique ?

Comment les spécimens sont-ils gérés dans l'établissement ? (Réception, distribution, pointage...)

Existe-t-il un espace dédié aux spécimens dans le CDI ? Oui Non

Les spécimens à destination du CDI sont-ils saisis dans la base documentaire ? Si oui, précisez les consignes de saisies pour compléter la notice et réaliser la cote.

Séries de lettres

Les professeurs de lettres gèrent-ils indépendamment leur série ? Oui Non

Si non, quel est le rôle du professeur documentaliste ?

Les séries sont-elles intégrées dans la base documentaire? Où sont-elles stockées ?

Ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel

Référent culture

Y a-t-il un référent culture au sein de l'établissement ? Oui Non

Si oui, indiquez son nom et prénom, ainsi que sa fonction.

Partenariats avec les structures locales

Êtes-vous engagé(e)s dans un projet en lien avec le **PI2C** (collège) ou **Eureka** (lycée) ? Oui Non

Si oui, précisez lequel/lesquels, le calendrier de son déroulement, le budget alloué et votre implication dans le dispositif etc.

Participez-vous au dispositif « *Collégiens au cinéma* » ou « *Lycéens au cinéma* » ? Oui Non

Si oui précisez votre rôle au sein du dispositif.

Des partenariats avec les structures locales existent-ils ? Oui Non

Si oui, précisez via ce tableau.

	Adresse	Correspondant (Nom et coordonnées)	Projet en cours (classes concernées, enseignants...)
Médiathèque			

Théâtre			
Cinéma			
Musique			
Musée			
MJC			
Autre			

Partenariats avec des organismes ou des associations

Des partenariats avec des organismes ou des associations existent-ils ?

Oui Non

Si oui, avec lesquels et dans quel cadre ?

Expositions

Le CDI va-t-il accueillir des expositions au cours de l'année scolaire ?

Oui Non

Nom de l'exposition	Période concernée	Réception et retour (organisation, localisation)	Exploitation pédagogique prévue

Semaines ou journées à thèmes

Participez-vous à des semaines ou journées thématiques ?

Oui Non

Liste non exhaustive

- Fête de la Science
- Semaine des Mathématiques
- Semaine du goût
- Journée de lutte contre le SIDA
- Semaine des langues vivantes
- Printemps des Poètes
- Semaine de la Presse et des médias à l'Ecole
- Semaine de la langue française et de la francophonie
- Journée contre le racisme
- Semaine du développement durable
- Journée de lutte contre l'homophobie
- Journée de lutte contre le harcèlement scolaire

Autre(s) :

Comment vous inscrivez vous dans ces **actions** ? (Tables thématiques et mises à disposition des ressources, actions auprès des élèves ect.). Précisez.

Presse locale

Avez-vous un **correspondant** au sein de l'équipe du journal local à contacter pour promouvoir les actions mises en œuvre au sein de l'établissement ?

Oui Non

Si oui, précisez son nom et ses coordonnées.