
Dossier de liaison entre professeurs- documentalistes

- ✓ Pour préparer un remplacement
- ✓ Pour préparer un départ à la retraite
- ✓ Pour prendre un poste
- ✓ Pour assurer une continuité dans le fonctionnement du CDI

Etablissement <i>(nom et type d'établissement) :</i>	Adresse	
	N° de téléphone	
	Mail	
	UAI	

Renseignements pratiques

Horaires

- Horaires d'ouverture de l'établissement :
- Horaires des sonneries :
- Heures des récréations :
- Horaires d'ouverture du CDI : emploi du temps du personnel : (fiche annexe)
- Le CDI est-il ouvert pendant les récréations ? Si oui, sous quelles conditions ?

- Le CDI est-il ouvert à l'interclasse de midi ? Si oui, sous quelles conditions ?

- Une ou plusieurs heures sans élèves au CDI sont-elles consacrées à la gestion documentaire ? Si oui, sous quelles conditions ?

- Le professeur-documentaliste communique-t-il son planning de manière quotidienne ou hebdomadaire et par quel biais (envoi du planning par mail au secrétariat, à la vie scolaire, à l'accueil... et/ou affiché sur la porte du CDI ou dans d'autres endroits de l'établissement ?

Locaux

- Indiquez les « dépendances » du CDI : archives, salles de travail, salle informatique, salle vidéo attenante et leur contenu. *Joindre éventuellement un plan (en annexe)*

- Comment s'effectue le ménage au CDI ? (faut-il mettre les chaises sur les tables, fermer les volets... ?)

Sésames

- Où se trouvent les clés du CDI ?
- Qui les délivre dans l'établissement ?
- Qui en détient également ?
- Désignation des clés propres au CDI (n°) :
- Le CDI dispose-t-il d'un système d'alarme, d'antivol... ?
- Photopies : code, carte ou autre procédure ?

Accueil

Les élèves

- Conditions d'accueil : nombre de place dont dispose le CDI :
- Quel est le lien mis en place avec la vie scolaire ? :

Inscription préalable	Durée de présence minimale	Appel	Cartables	Politique pour les photocopies ou impressions

- Y a-t-il un règlement du CDI ? Une charte informatique ? (annexe)
- Les élèves disposent-ils de ces règlement ? (distribution, affichage, carnet de correspondance ?
- Le CDI peut-il accueillir des élèves en dehors des heures de présence des professeurs-documentalistes ?
- Si oui, indiquez le nom des responsables :
- Y a-t-il des clubs, des ateliers au CDI ?

Autres usagers

- Le CDI accueille-t-il des publics non scolaires ?
- Y a-t-il un partenariat avec un centre de ressources local ? (Convention, responsables ?).....

Collègues

- Qui travaille au CDI ? (professeur(s)-documentaliste(s), aide-documentaliste, contrats privés, enseignant en sous service, en reconversion...)?

Type d'emploi	Nom - Prénom	Tâches

>>> Indiquez où se trouvent les listes des professeurs par discipline, des professeurs principaux, des coordonnateurs, des professeurs élus au CA, des emplois du temps du personnel ainsi que la liste des autres personnels (administration, surveillants, agents, conseillère d'orientation, assistante sociale, infirmière...) (en annexe)

- Quelles sont les horaires de la COP ?
- Comment les élèves prennent-ils rendez-vous ?
- Y a-t-il une répartition des tâches concernant la gestion du kiosque Onisep ? Si oui, laquelle ?
.....
.....

Communication

- La ligne téléphonique du CDI: (n° de la ligne directe/du standard/n° pour sortir....)
.....

	Localisation	Modes d'accès
Liste des n° internes et externes (possibilité de le transmettre en annexe)		

	Nom/adresse	Type d'utilisation	Mots de passe
Mail CDI			
ENT			
Site ou Esidoc du CDI			

- Adresse de l'annuaire des professeurs-documentalistes de l'académie :
- Existe-t-il des listes de diffusion en documentation dans l'académie ? Si oui, quelles sont-elles ?
.....

Courrier

Courrier	Lieu (secrétariat, boîte au lettres, casier en salle des profs)	Horaire (à quelle heure arrive-t-il ?)
Départ		
Arrivée		

Fonctionnement du CDI

Gestion

Budget

- A combien s'élève le budget du CDI pour une année ?

	En cours	Effectués
Achats de livres		
Abonnements		
Fournitures		
DVD		

Financements spécifiques

Origine des crédits (rectorat, CG, CR, mairie, affaires culturelles...)	Projets, cadre et usages (motivation de la demande)	Période de dépôt de demande	Demande transmise le...

Démarches spécifiques à l'établissement pour la demande de budget :

- Interlocuteur du professeur-documentaliste :
- Circuit des commandes :

- Librairies, fournisseurs, conditions particulières... :

- Qui s'occupe de la déclaration à la Sofia ?
(<http://www.la-sofiabibliotheque.org/declaration/loginBib.html?lang=fr>)
.....
.....
- L'établissement dispose-t-il d'un identifiant et d'un mot de passe ?
Identifiant :
Mot de passe :

Abonnements

Logiciel documentaire

- Le CDI est-il abonné au logiciel documentaire BCDI ?
- Est-il également abonné à l'un des services cités ci-dessous ?

Mémo Fiches	Mémo DocNets	Mémo Electre

- Le MOCCAM est-il utilisé à la place de l'un de ces services ? Si oui, quels sont les identifiants et mots de passe pour y accéder ?
Identifiant :
Mot de passe :
- De quelle manière les revues sont-elles gérées dans le logiciel documentaire ?
 - ✓ Création d'un numéro d'exemplaire dès réception de la revue ?
 - ✓ Création d'un numéro d'exemplaire à l'insertion des mémofiches ?
- Des sauvegardes de BCDI sont-elles faites régulièrement ? A quelle fréquence ? Où ? (Clé USB, disque dur externe ou interne...) ?

Les revues papier

Nom de la revue et périodicité	Coût de l'abonnement	Date du dernier réabonnement	Rangement : CDI ou archives ?

Voir BCDI pour la liste des abonnements et échéance de renouvellement. Pour les revues non informatisées, l'indiquez dans la tableau ci-dessus.

>>> Possibilité de transmettre ces informations en annexe

Les abonnements numériques

Nom de la revue et périodicité	Coût de l'abonnement	Date du dernier réabonnement	Lien vers la ressource

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

>>> Voir dossier de suivi rangé dans :

Manuels scolaires

Liste des manuels en usage (indiquer son rangement) :

- Comment les manuels scolaires sont-ils gérés dans l'établissement ? Par le professeur-documentaliste, une autre personne ou plusieurs ?

- Comment les spécimens sont-ils gérés dans l'établissement ? (réponse aux enquêtes, distribution, pointage, récupération...)

- Le professeur-documentaliste répond-il aux questionnaires Gidec-Gecri, spécifiques aux spécimens de manuels scolaires ? Si oui, selon quelles modalités ?

- Le professeur-documentaliste a-t-il des codes d'accès aux questionnaires en ligne ?
 - ✓ Identifiant :
 - ✓ Mot de passe :

Prêts

Précisez l'organisation :

Support ou type de document	Sort ou pas ?		Durée ?		Combien à la fois ?	
	Elèves	Personnels	Elèves	Personnels	Elèves	Personnels
Fictions						
Documentaires						
Manuels en usage						
Spécimens						
Autres usuels						
Revue						
Documents audio-visuels						
Affiche/matériel pédagogique						

Prêts spéciaux

Séries (lecture par classe)	Prêt à la journée, à l'heure	Pour l'année (salles de classe)

Organisation des rappels

	Périodicité	Mode de diffusion
Elèves		
Personnels		

Perte de livres

- Y a-t-il une procédure à mettre en place dans le cas de la perte/d'un vol d'un livre ?

--

Outils numériques

Dans l'établissement

Type de salle	Localisation	Usages (modes d'accès, réservation...)

- Nom du référent numérique :
- Nom de l'administrateur ENT :
- Interlucteur académique numérique (IAN) :

Modalités de réservation des salles et du matériel :

	Comment ? (Cahier, ENT...)	Responsable validation
Salles		
Matériel		

Au CDI

- Modalités d'accès au réseau (ordre de mis en route des postes) :
.....
- Personne relais pour l'informatique documentaire : (nom, n° de téléphone et email)
 - ✓ Dans l'établissement :
 - ✓ Dans l'académie :
- Sauvegardes réseau (qui s'en charge ? à quelle fréquence ?) :
.....
- Sauvegardes ordinateur CDI (qui s'en charge ? à quelle fréquence ? où : clé USB, disque dur... ?) :
.....
- Quelles sont les conditions d'utilisation d'internet au CDI ? (professeurs, élèves, liberté/contrôle...)
>>> Voir charte informatique ou règlement du CDI (en annexe)

- Qui relève le courrier électronique de l'établissement ? Comment est assurée la diffusion ?

Réseaux pédagogiques

- Existent-ils un réseau d'établissement, des bassins de formations, des liaisons inter cycles, des groupes de secteur ?

- Si oui, quelles sont les personnes à contacter ?

.....
.....

Réseaux culturels

- Y a-t-il un référent culture au sein de l'établissement ? Si oui, indiquez son nom et prénom, ainsi que sa fonction :
- Le professeur-documentaliste a-t-il un rôle spécifique dans l'élaboration de projets culturels au sein de l'établissement ? Si oui, quel est-il et comment cela s'organise-t-il ?

CDI et communication interne

- Relations avec l'administration : le professeur-documentaliste participe-t-il à des réunions de service ?
- Circulation de l'information : comment le professeur-documentaliste diffuse-t-il les informations relatives au CDI au sein de l'établissement ?

- Rôle du professeur-documentalistes dans les instances ou structures de l'établissement :

	Statut	Durée
Conseil d'administration		
Conseil pédagogique		
Conseil d'enseignement		
Conseil éducatif		
FSE/MDL		
CVC ou CVL		
CESC		

Communication externe

- Le professeur-documentaliste dispose-t-il d'une adresse mail uniquement dédiée au CDI ?
 - ✓ Adresse mail :
 - ✓ Identifiant :
 - ✓ Mot de passe :

- Circulation de l'information : comment le professeur-documentaliste diffuse-t-il les informations relatives au CDI à l'extérieur de l'établissement ?

Via son adresse académique	Via l'adresse mail du CDI	Via Esidoc et/ou le site de l'établissement	Affichage

Pédagogie

- Comment l'action pédagogique du professeur-documentaliste s'organise-t-elle au sein de l'établissement ? :

	Document présent (en annexe)	Document non existant	Document en cours d'élaboration	Date de dernière mise à jour
Politique documentaire				
Projet documentaire				
Projet d'établissement				
Bilan d'activités				
Règlement du CDI				
Charte informatique				

Formation pédagogique

- Quels sont les projets les plus importants menés par le professeur-documentaliste dans l'année ? (formation documentaire, projets en lien avec l'EMI, l'EMC, le PEAC...)

>>> Possibilité de se référer directement au projet documentaire en annexe.

	Désignation	Période/échancier	Partenaire pédagogique	Description, formalisation, contenu, méthodes (en annexe)
Formations ponctuelles				
Projets à l'année				
Projets sur dispositifs pédagogiques				
Actions d'animations (club, ateliers...)				

Sésames – Codes confidentiels

>>> A laisser dans une enveloppe sous clé

	Identifiant	Mot de passe	Lien (si ressource numérique)
Accès au réseau pédagogique (sauf si personnel)			
Numéro de client BCDI + Mémofiches, Mémodocnets...			
Gestion de BCDI			
Boîte mail du CDI			
Esidoc			
Site ou blog du CDI			
Ressources numériques (abonnements numériques...)			
Code photocopies			
Moccam			
Gidec-Gecri			
Sofia			
ADAVE (DVD)			
COLACO (DVD)			

Fiche de liaison remplaçant - Titulaire

Lorsque le professeur-documentaliste titulaire s'absente et est remplacé, il a besoin à son retour de savoir ce qui s'est passé au CDI.

Ces informations peuvent faire l'objet d'un dossier structuré ou être ventilées dans le carnet de bord.

Document arrivés

Commandes effectuées

Problèmes rencontrés par le remplaçant

Modifications informatiques ou problèmes rencontrés dans ce domaine

Travaux en cours et bilans

Remarques

Nom du remplaçant :

Coordonnées ou l'ont peut le joindre pour plus de précisions :
.....

Liste des annexes:

Propres au CDI :

- ✓ Emploi du temps du ou des personnel(s) du CDI
- ✓ Politique documentaire de l'établissement
- ✓ Projet documentaire
- ✓ Bilan d'activités
- ✓ Règlement du CDI
- ✓ Tableau des abonnements (papier et numérique)

Propres à l'établissement :

- ✓ Projet d'établissement
- ✓ Liste des personnels de l'établissement
- ✓ Charte informatique
- ✓ Numéros de téléphone internes et externes
- ✓ Liste des manuels scolaires en usage dans l'établissement
- ✓ Horaires de l'établissement