

Dossier de liaison entre professeurs-Documentalistes

Mis à jour le :

Etablissement :	Tel :
Adresse :	RNE :
	Courriel CDI :
Courriel établissement :	Portail du CDI :

Dossier de liaison entre professeurs-Documentalistes :

- ▶ Pour préparer un éventuel remplacement
- ▶ Pour préparer un départ à la retraite
- ▶ Pour aider un nouveau professeur-documentaliste à faire rapidement fonctionner un CDI inconnu
- ▶ Pour assurer la continuité dans le fonctionnement du CDI

NB : ce document est à usage interne entre professeurs-documentalistes dans le cadre d'un CDI.

I-Renseignements pratiques

1-Horaires

Horaires d'ouverture de l'établissement :

.....

.....

Horaires des sonneries :

.....

.....

Horaires des récréations :

.....

.....

Pour entrer dans l'établissement :

.....

Pour manger à la cantine :

.....

Horaires d'ouverture du CDI (emploi du temps personnel) :

.....

.....

Récréations : ouvert ou non, sous quelles conditions :

.....

.....

.....

Interclasse de midi :

.....

.....

Heures sans élèves réservées à la gestion documentaire ?

.....

.....

2-Locaux

Eventuellement joindre un plan

Indiquer les « dépendances » du CDI : archives, salle vidéo attenante et leur contenu :

.....
.....
.....
.....
.....

Spécificités : nettoyage... :

.....
.....

3-Sésames

Clés du CDI : où les trouver ?

.....

Qui délivre les clés dans l'établissement ?

.....

Qui détient des clés du CDI ?

.....

Désignation des clés propre au CDI :

N°					
Lieu d'ouverture					

Système d'alarme ?

.....

Antivols ?

.....

Photocopies : code, carte ou autre ?

.....

4-Accueil

A) Les élèves

Conditions d'accueil :

Nombre :

Lieu et horaires de prise en charge :

En liaison avec la vie scolaire :

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

Règlement du CDI ?

Sanctions prévues ?

Accueil hors des heures de présence du professeur-documentaliste ?

Clubs fonctionnant au CDI ?

Indiquer où sont les listes des élèves par classe + délégués + emploi du temps :

Classes spécifiques ?

B)Autres

Accueil de public non scolaire ?

Conventions ?

5-Collègues

Qui travaille au CDI ?

Type d'emploi	Nom	Taches

Indiquer où sont les listes des professeurs par discipline + profs principaux + coordonateurs + profs élus au CA + emplois du temps :

Liste des autres personnels ?

Psy-EN ?

Horaires ?

Comment les élèves prennent-ils rendez-vous ?

Gestion du kiosque Onisep ?

6-Communication

Peut-on vous joindre hors de l'établissement ?

.....

Téléphone du CDI ?

Ligne directe / standard / N° pour sortir :

.....

Liste des numéros internes et externes :

Fax : où ?

Professeurs-documentalistes responsables du bassin :

.....

.....

Courrier :

	Lieux	Horaires
Départ		
Arrivée		

II-Fonctionnement du CDI

1-Gestion

A) Budget

Origine des crédits	Usages	Répartition

Interlocuteur du professeur-documentaliste :

Circuit des commandes :

Libraires, fournisseurs, conditions particulières :

B) Abonnements

Logiciel documentaire utilisé ?

Mémofiches du Canopé de Poitiers ? MémoDocNets ? MémoElectre ?

Ou échange de notices ? Avec qui ? Lesquelles ?

Dans ces cas, création d'un numéro d'exemplaire dès réception de la revue, ou à l'insertion des mémofiches ?

Revue non stockées au CDI : mode de ventilation ?

Liste des abonnements :

Nom de la revue	Rangement : CDI ou autre ?	Origine des crédits ?	Date d'échéance de l'abonnement ?

C)Manuels scolaires

Liste des manuels en usage :

Quelle part prenez-vous dans la gestion des manuels ?

.....
.....
.....
.....

Spécimens : réponse aux enquêtes, distribution, pointage ?

.....
.....
.....
.....

Où sont-ils stockés ?

.....

Qui a accès au stock ?

.....

E) Prêts

Informatisé : oui ou non ?

Préciser l'organisation :

Support ou type de document	Sort ou pas ?		Durée ?		Combien à la fois ?	
	Personnel	Elèves	Personnel	Elèves	Personnel	Elèves
Fictions (romans, poésie, contes...)						
Fictions (BD, mangas...)						
Documentaires						
Manuels en usage						
Spécimens						
Autres usuels						
Revue						
Doc. audiovisuels						

Prêts spéciaux ?

.....

Organisation des rappels (pour les élèves, pour le personnel) :

.....

.....

.....

.....

2-TICE

A) Dans l'établissement

Type de salle	Localisation	Usage (mode d'accès, réservation)

Réseau : type ?

Nom du responsable :

Internet hors du CDI (où ?) :

Personne ressource TICE ?

Répartition du matériel audiovisuel : inventaire, localisation :

B) Au CDI

Modalités d'accès au réseau dans le CDI :

Personne relais pour l'informatique documentaire :

Dans l'établissement :

En dehors de l'établissement :

Dispositif d'informatisation :

Logiciel documentaire utilisé ?

Quelle version ?

Type d'installation (monoposte, multiposte, réseau client/serveur...) :

Etat de l'informatisation du fonds :

Support ou type de documents	Fait	En cours (préciser)	Avec ou sans numéro d'exemplaire
Fictions			
Documentaires			
Manuels en usages			

Spécimens			
Autres usuels			
Revue			
Documents audiovisuels			

Sauvegardes : lieu de rangement, support, procédure ?

.....

.....

Le logiciel documentaire est-il disponible en dehors du CDI ?

.....

Codes d'accès au logiciel documentaire ?

.....

Réseau ? (interne au CDI ou le même que dans l'établissement ?)

.....

Où est le serveur ?

Internet : conditions d'utilisation (prof, élèves, libertés, contrôles...) :

.....

.....

Site internet du CDI / Portail documentaire :

.....

.....

.....

.....

3-Pédagogie

Réseaux d'établissement, bassin de formation, liaison inter-cycles ?

.....

.....

.....

Personnes à contacter ?

Projet d'établissement ?

Projet CDI et/ou politique documentaire ?

Activités pédagogiques au CDI :

Projets hors programmation annuelle ?

Activités pédagogiques ponctuelles ?

Vie culturelle et relations extérieures :

 Actions ?

 Sorties, spectacles ?

 Voyages éducatifs ?

 Rôle du professeur-documentaliste dans la préparation ?

 Autorisation de sortie ?

Orientation :

 Actions pédagogiques avec le Psy-EN ?

Actions pédagogiques avec les professeurs principaux ?

.....
.....

Autres ?

.....
.....

4-CDI et communication interne

Relations avec l'Administration ? Réunions de service ?

.....
.....

Relations avec la Vie Scolaire ? Réunions ?

.....
.....

Circulation de l'information :

Lieux	Type de documents	Pour qui ?

Participation à diverses instances ou structures :

Conseil d'Administration	
CESC (comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté)	
Conseil de vie lycéenne / Conseil de vie collégienne	
Foyer Socio-Educatif	
Comité Hygiène et Sécurité	
Conseil pédagogique	
Autres	

