

Date de mise à jour :/...../.....

Etablissement :	Tel :
Adresse :	Fax :
.....	Courriel CDI.....
.....
Adresse Web	RNE :
Courriel établissement :	

Dossier de liaison entre Documentalistes :

- **Pour préparer un éventuel remplacement**
- **Pour préparer son départ à la retraite**
- **Pour aider un nouveau Documentaliste à faire rapidement fonctionner un CDI inconnu**
- **Pour assurer une continuité dans le fonctionnement du CDI.**

Dossier réalisé d’après des pistes élaborées par des collègues d’autres académies.

NB : ce document est à usage interne entre Documentalistes dans le cadre d’un CDI.

I – Renseignements pratiques

1 – Horaires

Horaires d’ouverture de l’établissement :

Heures des sonneries :

Heures des récréations :

Horaires d’ouverture du CDI : emploi du temps du personnel (*Fiche annexe*).

Récréations : ouvert, sous quelles conditions ?

.....

Interclasse de midi ? idem

.....

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 : mettre les chaises sur les tables, fermer les volets, ... :

.....

.....

3 – Sésames

Clés du CDI : où sont-elles ?

Qui les délivre dans l’établissement ?

Qui en détient également ?

Désignations des clés propres au CDI :

N°						
Lieu d’ouverture						

Système d’alarme ?

Antivols ?

Photocopies : code (voir enveloppe sésame), cartes, ou autre procédure ?

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 photocopies ou impressions

Règlement du CDI ? Sanctions prévues ? (annexe)

Charte internet : (annexe)

Les élèves disposent de ces règlements : (distribution, affichage) :

.....

Accueil hors des heures de présence des Documentalistes ? Soutien, internes, ...

.....

.....

Nom des responsables :

Clubs fonctionnant au CDI ?

.....

.....

.....

B) Autres

Accueil de publics non scolaires ?

.....

Centre de ressources local ?

.....

Convention ?

Responsable ?

5 –Collègues

Qui travaille au CDI (CES, emploi-jeunes, ...)?

Type d’emploi	Nom	Taches

Indiquer où sont les listes des professeurs par disciplines + profs principaux + coordonnateurs + profs élus au CA + emplois du temps + Listes des autres personnels (administration, surveillants, agents, assistante sociale, infirmière...)

Horaires du COP ?

.....

.....

Comment les élèves prennent-ils rendez-vous ?

Répartition des tâches pour l’auto Doc :

.....

6 – Communication

Le téléphone au CDI : (Ligne directe / standard / N° pour sortir)

.....

	Localisation	Mode d'accès
Liste des N° internes et externes		
Minitel		
Fax :		

	n°	outil de consultation	Mot de passe
Mail CDI :			<i>voir enveloppe sésame.</i>
MSN			
INTRANET/ ENT			

Penser à l'annuaire des Documentalistes de l'Académie sur Internet :

<http://www.ac-clermont.fr/pedago/docu/Administratif/listdocs.htm#Haut>

Courrier :

	Lieux	Horaires
Départ		
Arrivée		

II – Fonctionnement du CDI

1 – Gestion

A) Budget

Origine des crédits	Usages	Répartition

B) Financements spécifiques

Origine des crédits (Rectorat, CG, CR, Mairie, affaires culturelles)	Cadre et Usages Ex : classe à PAC , accueil auteurs	Période de dépôt de demande

Démarche spécifique à l’établissement :

Interlocuteur des Documentalistes :.....

Circuit des commandes : Enseignement général

.....

Enseignement technologique ou professionnel

.....

Libraires, fournisseurs , conditions particulières :

.....

.....

C) Abonnements

a. Logiciel documentaire :

Abonnement annuel à BCDI :

Cédérom ou Internet ?

Type d’installation : monoposte.....multipostes.....réseau traditionnel.....client/serveur.....

Mémofiches de Poitiers ? MémoDocNets ? MémoElectre ?

Ou échanges de mémonotices ? avec qui ? Lesquelles ?

.....

.....

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

MEMOWEB ? ou est installée la base DATA.....

.....

...

b. Les revues papiers (ces informations peuvent être récupérées sur BCDI et elles figurent alors dans le carnet de bord)

Voir BCDI pour la liste des abonnements et échéance de renouvellement. Pour les périodiques qui ne sont pas informatisées, remplir le tableau :

Nom de la revue	Rangement : CDI ou autre lieu ?	Origine des crédits ?

Revues non stockées au CDI :

Titres	bulletinage	Résumé/indexation	Lieu de stockage

c. Les abonnements numériques :

	Détails des produits	Nbre de licence	codes
Site TV			<i>voir enveloppe sésame.</i>
CNS			
KNE			

Le circuit des réabonnements :

Voir dossier de suivi rangé :

D) Manuels scolaires

Liste des manuels en usages (indiquer son rangement)

Quelle part prenez-vous dans la gestion des manuels ?

.....

Spécimens : réponse aux enquêtes, distribution, pointage ?

.....

E) Prêts

Informatisé ? Oui non

Préciser l’organisation :

Support ou type de doc.	Sort ou pas ?		Durée ?		Combien à la fois ?	
	Personnel	Elèves	Personnel	Elèves	Personnel	Elèves
Fictions						
Documentaires						
Manuels en usage						
Spécimens						
Autres usuels						
Revue						
Doc. Audiovisuels						
Doc. Informatiques						

Prêts spéciaux :

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

Organisation des Rappels

	Périodicité	Mode de diffusion
Les élèves		
Les personnels		

2 – Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE)

A) Dans l'établissement

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

Réseau : type ?

Nom du responsable.....

Internet hors du CDI où ?

.....

Correspondant TICE ?

Personne ne ressource maintenance TICE ?
.....

Plateforme téléphonique d'assistance informatique de maintenance : ☎.....

Répartition du matériel audiovisuel : inventaire, localisation (fiches, ou BCDI ?)

Modalités de réservation des salles et du matériel :

	Comment (cahier, intranet)	Responsable validation
salles		
Matériel audiovisuel		

B) Au CDI

Faire une *fiche d'identité pour chaque ordinateur* avec les logiciels installés (voir fiche en annexe).

➤ Modalités d'accès au réseau (ordre de mise en route des postes...) :

.....

➤ Personne relais pour l'informatique documentaire :

Dans l'établissement :

Penser aussi au classeur de BCDI, aux fiches Help BCDI et au site Auvergne-Docs :

<http://www3.ac-clermont.fr/pedago/docu/helpbcdi/helpbcdi.htm>

Etat de l'informatisation :

Support ou type de doc.	. Fait	En cours (préciser)	Avec ou sans n° d'exemplaire
Fictions			
Documentaires			
Manuels en usage			
Spécimens			
Autres usuels			
Revue			
Doc. Audiovisuels			
Doc. Informatiques			
Matériel			

Classeur avec édition des *rapports créés* (emplacement) :

Sauvegardes : lieu de rangement, support (cédérom, clé USB, lecteur ZIP, ...), procédure ?

.....

.....
BCDI est il disponible en dehors du cdioù ?

➤ Codes d'accès : **voir enveloppe sésame**.

➤ Réseau interne au CDI ?

Est-ce le même que celui de l'établissement ?

Où est le serveur ?

➤ Internet : conditions d'utilisation (prof / élève, liberté / contrôle...) Voir charte ou règlement du CDI ?

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

Qui relève les boîtes du courrier électronique de l'établissement ? où ? comment est assurée la diffusion ?

.....
.....

C) Réseaux pédagogiques

Réseau d'établissements, bassin de formation, liaison inter cycles ?

.....

Personnes à contacter ?

.....

d. Réseaux culturels (Actions, Sorties, spectacles, Voyages éducatifs (voir carnet de bord)

Rôle du Documentaliste dans la préparation ?

.....

Organisation administrative (voir imprimé dans carnet de bord)?

.....

Qui fait quoi ?

.....

E) CDI et communication interne

- Relations avec l'Administration : réunions de service ?
-
-

- Circulation de l'information :

Lieux d'affichages et de dépôts	Type de documents	Pour qui ?

- Participation à diverses instances ou structures :

	oui		oui
Conseil d'Administration		Comité Hygiène et Sécurité	
Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté		Autres :	
Conseil de la vie lycéenne		
Foyer Socio-Educatif		

SESAMES

Codes confidentiels *** codes confidentiels

A laisser en lieu sûr... (Dans une enveloppe)

- Code pour l'accès au réseau :
- Numéro client Mémofiches/memodocnets :.....Mot de passe client
- Mot de passe d'accès à la gestion de BCDI :
- Pour les logiciels de protection (Kee-Win, Win protector, Deepfreeze...) :
- Mot de passe pour les boîtes aux lettres (cdi, courrier pédagogique du Rectorat, autres ?) :
.....
.....
.....
- Code pour site web
- Codes d'accès aux ressources numériques, aux listes de diffusion.....

Titre de la ressource	login	Mot de passe

Fiche de liaison Remplaçant ⇔ Titulaire

Lorsque le Documentaliste titulaire s'est absenté et a été remplacé, il a besoin, à son retour, de savoir ce qui s'est passé dans le CDI :

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

➤ Documents arrivés :

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

➤ Commandes effectuées :

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

➤ Problèmes rencontrés par le remplaçant :

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

➤ Modifications informatiques ou problèmes rencontrés dans ce domaine :

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

➤ Travaux en cours et bilans :

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

Nom du remplaçant :

.....

Coordonnées où on peut le joindre pour plus de précisions :

.....
.....

FICHE D’IDENTITE DU POSTE n°

La station			
<i>Fournisseur</i>		<i>Processeur</i>	
<i>Marque</i>		<i>Disque dur</i>	
<i>Modèle</i>		<i>Mémoire</i>	
<i>Date achat</i>		<i>Vitesse</i>	
<i>Système exploitation</i>			

Les périphériques	Marque	Modèle	Fournisseur
<i>Souris</i>			
<i>Carte son</i>			
<i>CarteSCSI</i>			
<i>Écran taille</i>			
<i>Imprimante</i>			
<i>Carte réseau</i>			
<i>Carte graphique</i>			
<i>Lecteur cédérom</i>			
<i>Scanner</i>			
<i>Lecteur de code barre</i>			
<i>Graveur</i>			
<i>Système de blocage</i>			
<i>Ordinateur</i>			
<i>Internet</i>			

Connexions	oui	non	
<i>Minitel</i>			<i>Numéro pour sortir</i>
<i>Internet</i>			<i>Adresse IP</i>
			<i>TCP-IP</i>
			<i>Net BEUI</i>

