**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** |

1. **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 ?

1. **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** |

1. **Budget**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Origine des crédits | Usages | Répartition |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Interlocuteur du professeur-documentaliste :

Circuit des commandes :

Libraires, fournisseurs, conditions particulières :

1. **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 ?

Revues 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 ? |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **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 ?

1. **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 |  |  |  |  |  |  |
| Revues |  |  |  |  |  |  |
| Doc. audiovisuels |  |  |  |  |  |  |

Prêts spéciaux ?

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

|  |
| --- |
| **2-TICE** |

1. **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 :

1. **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 |  |  |  |
| Revues |  |  |  |
| 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 |  |