

Dossier de liaison entre documentalistes¹
date de mise à jour : .../.../.....

Etablissement :	Tél :
Adresse :	Fax :
.....	
.....	Courriel CDI :
Adresse du site web de l'établissement :
.....	
Courriel de l'établissement :	Code RNE de l'établissement :

Coordonnées du documentaliste à remplacer :

Nom Prénom :
Adresse :
.....
Courriel académique :
Courriel Personnel :
Tél :
Fax :
<u>Coordonnée du nouvel établissement d'affectation</u>
Etablissement :
Adresse :
.....
Tél :
Fax :
Courriel du CDI :

Remettre un exemplaire de ce document à l'administration
Laisser un exemplaire de ce document au CDI

¹ Dossier réalisé par le GTL nord Deux-Sèvres le 18 décembre 2007 largement inspiré du travail mené par le groupe de réflexion TICE de l'académie d'Auvergne, téléchargeable à l'adresse suivante : http://www3.ac-clermont.fr/pedago/docu/c_metier_dossierliaison/dossierliaison.PDF

SOMMAIRE

1 Renseignements pratiques

1.1 Horaires	p.4
1.1.1 l'établissement	p.4
1.1.2 le CDI.....	p.4
1.2 les locaux	p.4
1.2.1 annexes, des dépendances du CDI	p.4
1.2.2 l'entretien des locaux	p.4
1.2.3 les consignes de sécurité.....	p.4
1.3 Sésames	p.4
1.4 Communication	p.5
1.5 L'accueil	p.5
1.5.1 L'accueil des élèves en accès libre.....	p.5
1.5.2 Accueil hors des heures de présence des documentalistes.....	p.5
1.5.3 Autres.....	p.6

2 Pédagogie

2.1 Séquences pédagogiques / travaux de recherches documentaires	p.6
2.2 Le B2i	p.6
2.3 Les collègues	p.6
2.4 Le COP	p.7

3 Le fonctionnement

3.1 Gestion	p.7
3.1.1 le budget	p.7
3.1.2 la démarche spécifique à l'établissement :.....	p.7
3.1.3 Financements spécifiques	p.7
3.1.4 La Sofia	p.7
3.2 Abonnements	p.7
3.2.1 Logiciel documentaire	p.7
3.2.1.1 BCDI ou autre logiciel.....	p.7
3.2.1.2 mémofiches / mémocnet / mémoélectre / autres services.....	p.8
3.2.2 Les revues papier	p.8
3.2.3 les abonnements numériques.....	p.8
3.3 Les manuels scolaires	p.9
3.4 les prêts	p.9
3.4.1 l'organisation du prêt	p.9
3.4.2 les prêts spéciaux	p.9
3.4.3 les rappels	p.9
3.5 les particularités de cotation	p.9
3.6 L'inventaire / le suivi du fonds / désherbage	p.9

4 TICE

4.1 les TICE dans l'établissement	p.10
--	------

4.1.1 salles et matériels.....	p.10
4.1.2 Le réseau.....	p.10
4.1.3 Comité ou commission TICE.....	p.10
4.1.4 Messagerie interne / externe.....	p.10
4.2 Les TICE au CDI.....	p.10
4.3 Site internet / intranet /blog de l'établissement.....	p.11

5 Communication

5.1 réseaux pédagogiques.....	p.11
5.2 réseaux culturels.....	p.11
5.3 CDI et communication interne.....	p.11
5.4 traces de l'activité du CDI.....	p.12

Codes confidentiels.....	p.13
---------------------------------	-------------

Annexes.....	p. 14
---------------------	--------------

1 Renseignements pratiques

1.1 Horaires

1.1.1 l'établissement :

horaires d'ouverture de l'établissement sur la semaine

.....
.....

heures des sonneries

.....
.....

horaires des récréations

.....
.....

calendrier semaines paires/impaires

.....
.....

1.1.2 le CDI

emploi du temps du personnel *annexe n°1*

ouverture pendant les récréations, sous quelles conditions ?

.....
.....

Ouverture pendant l'interclasse de midi ? Sous quelles conditions ?

.....
.....

Heures sans élèves réservées à la gestion documentaire ?

.....
.....

1.2 les locaux

1.2.1 Y a-t-il des annexes, des dépendances du CDI : archives, salle vidéo, salle informatique attenante ? Le contenu de ces salles, leur utilisation, leur mode d'accès (élèves seuls ou accompagnés, clés, réservation, etc...). *En annexe 2, éventuellement joindre un plan ..*

.....
.....

1.2.2 l'entretien des locaux : remettre les chaises sur les tables, fermer les volets, regrouper les poubelles, etc

.....
.....

1.2.3 les consignes de sécurité : où évacuer les élèves en cas d'incendie

.....
.....

En annexe 3, joindre éventuellement le document administratif concernant les consignes de sécurité relatives au CDI

1.3 Sésames

Où sont rangées les clés du CDI ?

Qui les délivre dans l'établissement ?

Qui détient également les clés du CDI ?

S'il y a plusieurs clés pour le CDI, à quoi correspond chacune d'entre elles ?.....
.....
Les clés du CDI peuvent-elles servir à ouvrir d'autres salles ?.....
.....
Y a t-il un système d'alarme ?
Y a t-il des antivols sur les livres ?
Pour les photocopies, y a t-il un code, une carte ou autre procédure ?
.....

1.4 Communication :

le téléphone au CDI : ligne directe, passer par le standard, n° pour sortir,
.....
les différents n° pour joindre directement l'administration, les ateliers, la salle des profs, ...
.....
Y a t-il un répertoire au CDI avec les n° des différents partenaires² ?
.....
l'envoi et la récupération du courrier papier : où et quand ?.....
.....
L'envoi et la récupération du courrier électronique du CDI : les différents courriels du CDI,
le logiciel de messagerie utilisé, les identifiants et mots de passe.....
.....
.....

1.5 L'accueil :

1.5.1 L'accueil des élèves en accès libre

Nombre d'élèves acceptés
lieu et horaires de prise en charge
.....
en liaison avec la vie scolaire, y a t-il une inscription préalable ?
.....
durée de présence minimale ?
.....
Appel ?
Cartables ?.....
Politique pour les photocopies ou impressions demandées par les élèves
.....
.....
Règlement du CDI ? Sanctions prévues ? ***En annexe 4 joindre le règlement du CDI***
.....
.....
Conditions d'utilisation d'internet par les élèves.....
.....
En annexe 5 joindre la charte internet de l'établissement

1.5.2 Accueil hors des heures de présence des documentalistes

dans quelles conditions ? (soutien, activités particulières, en présence de quel(s) adulte(s) ?
.....
.....
.....
Clubs fonctionnant au CDI ?

² L'annuaire des documentalistes des différents départements de l'académie de Poitiers est disponible à l'adresse suivante : <http://ww2.ac-poitiers.fr/doc/spip.php>

.....
.....
1.5.3 Autres :

Accueil de publics non scolaires ?

.....
centre de ressources local ?

.....
Convention ?

.....
Responsable ?

2 Pédagogie

2.1 Séquences pédagogiques / travaux de recherches documentaires

Agenda ou planning de ces séances, réservation ,diffusion de ce planning :

.....
.....
Fiche de liaison entre prof-doc et prof de discipline pour la préparation d'une séance ou pour un travail de recherche :

.....
Le CDI est-il ouvert ou fermé pendant ces séances ?

.....
La conservation des fiches de préparation et de travail ? Dans quel dossier ?.....

2.2 Le B2i

.....
Quid de la gestion de gibii (qui est administrateur, quels mots de passe, etc ...).

.....
Quid de la validation dans Gibii (qui valide quoi, dans quelles conditions ?).....

.....
Les élèves ont-ils accès à Gibii ? Sur des créneaux particuliers ?

2.3 Les collègues

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

.....
Quelles sont les tâches qui leurs sont confiées ?

.....
rappel : en annexe 1, l'emploi du temps des personnels du CDI

Où se trouve la liste de tous les personnels de l'établissement ? Liste des profs principaux et coordonnateurs de disciplines ?.....

Où se trouvent les emplois du temps profs et classes ?

2.4 Le COP

son nom, ses horaires, la gestion des rendez-vous

la gestion du kiosque ONISEP (répartition des tâches entre le COP et le prof-doc).....

3 Le fonctionnement

3.1 Gestion

3.1.1 le budget

Montant global ? Quelle répartition (abonnements, livres, autres, ...) ?.....

3.1.2 la démarche spécifique à l'établissement :

interlocuteurs des documentalistes

circuit des commandes pour l'enseignement général

circuit des commandes pour l'enseignement professionnel ou technologique

libraires, fournisseurs, conditions particulières

3.1.3 Financements spécifiques :

Origine des crédits (rectorat, conseil général, mairie, DAAC, autres, ..)	Cadre et usages (classe à PAC, accueil auteurs, autre projet)	Période de dépôt de demande et procédure spécifique	Montant alloué

3.1.4 La Sofia :

La déclaration est-elle faite ? Depuis quand ? Par qui ?.....

Code attribué à l'établissement

Outils mis en place pour faciliter la saisie ?

3.2 Abonnements

3.2.1 Logiciel documentaire :

3.2.1.1 BCDI ou autre logiciel

Abonnement annuel à BCDI ?.....

Cédérom ou internet ?

Type d'installation : monoposte / multipostes / réseau traditionnel / client/serveur

.....
 Où est installée et stockée la base DATA ?
 Où et quand se font les sauvegardes ? Sur quels supports ? Selon quelles périodicité ?

Le mot de passe pour entrer en mode gestionnaire
 Nom de la personne ressource au CDDP ou CRDP pour tout problème d'installation ou de fonctionnement.....

3.2.1.2 mémofiches / mémodocnet / mémoélectre / autres services

Mémofiches
 Mémodocnets
 Mémoélectre
 échanges de mémonotices ? Avec qui ? Lesquelles ?

Téléchargement de notices à partir de Moccam ou autres

.....
 dans ce cas intégration d'un numéro d'exemplaire dès réception de la revue ou à l'insertion des mémonotices ?

3.2.2 Les revues papier :

Nom de la revue	bulletinage	Rangement CDI ou autre lieu	Indexation manuelle / mémonotices / échange de notices	Echéance	Durée de conservation

Indiquer ici s'il y a un réseau de conservation partagée des périodiques et si l'établissement en fait partie

Eventuellement, si cette liste est trop longue elle peut faire l'objet de l'annexe n° 6

3.2.3 les abonnements numériques

	Détail des produits	Nombre de licences	Codes
Site TV			
CNS			
KNE			

Le circuit des réabonnements

.....
 Rangement du dossier papier pour le suivi

3.3 Les manuels scolaires

liste des manuels scolaires en usage : *voir annexe n° 7*

modalités de rangement des manuels scolaires.....

part prise par le prof-doc dans la gestion des manuels scolaires

Saisie des spécimens (exemplaires au CDI).....

Gestion des spécimens profs : réponse aux différents questionnaires GIDEC / GECRI /
Multimedia/

3.4 les prêts

3.4.1 l'organisation du prêt :

Prêt informatisé ou non, système de fiche papier pour saisie différée

Quels supports peuvent être empruntés ou non, pour combien de temps, combien
d'exemplaire à la fois,

3.4.2 les prêts spéciaux :

les prêts de séries de lecture suivie

les prêts à d'autres établissements.....

les prêts à l'année

3.4.3 les rappels :

périodicité des rappels à destination des élèves et des personnels

modalités de diffusion.....

3.5 les particularités de cotation

le système de cotation utilisé pour les fictions, les documentaires, les spécimens, les
différents supports (DVD, K7, etc.).....

Autres particularités de signalétique (pastilles de couleurs selon le genre,).....

3.6 L'inventaire / le suivi du fonds / désherbage

L'inventaire : quand est-il fait, concerne t-il une partie ou la totalité du fonds, quelle trace (écrite
ou numérique) et quelle diffusion de cet inventaire ?

le désherbage : quelles procédures, quelle trace écrite ou numérique et quelle diffusion, quelle
politique de désherbage, conservation partagée ?

4 TICE

4.1 les TICE dans l'établissement

4.1.1 salles et matériels

Type de salle / types de matériels	localisation	Usage (mode d'accès, système de réservation)

Inventaire du matériel audiovisuel et / ou informatique
.....
.....

4.1.2 Le réseau

Quel type de réseau
différenciation réseau pédagogique / réseau administratif.....

localisation des serveurs.....

L'accès au réseau : identifiants et mots de passe / l'utilisation des différents lecteurs du réseau.....

logiciel de protection (type Deepfreeze).....

Le responsable du réseau (nom et plages horaires de présence).....

Correspondant TICE (nom et plages horaires de présence).....

Personne ressource maintenance TICE (nom et plages horaires de présence).....

plateforme téléphonique d'assistance informatique de maintenance.....

4.1.3 Comité ou commission TICE

Composition, réunions, missions, responsabilités.....

4.1.4 Messagerie interne / externe

les élèves disposent-ils d'une boîte à lettres électronique : messagerie interne ou autre (La Poste), modèle des adresses élèves,

4.2 Les TICE au CDI

Modalité d'accès au réseau (éventuellement ordre de mise en route des PC).....

Descriptif du matériel informatique disponible au CDI (PC, imprimantes, scanner, tour C-

Roms, vidéo-pro,

en annexe n° 8, faire une fiche d'identité³ de chacun des PC du CDI

Réseau interne au CDI.....

Lien entre réseau du CDI et réseau établissement.....

Arborescence, stockage et sauvegarde des documents informatiques du CDI

Pour tout ce qui relève de l'informatique documentaire, se reporter au paragraphe 3.2.1 de ce document.

4.3 Site internet / intranet /blog de l'établissement

	intranet	Site internet	blog
adresse			
Logiciel utilisé			
hébergeur			
Modalités d'actualisation			
Plages horaires dédiées à la gestion			
Nom du responsable / administrateur			
Pages ou rubriques CDI			

5 Communication

5.1 réseaux pédagogiques

réseaux d'établissements, bassins de formation, liaison intercycles (CM2/6è , 3è/2nde, autre), GTL,

Personne à contacter

5.2 réseaux culturels

bibliothèques, centres de culture scientifique, Réseau SCEREN/CRDP/CDDP.....

Actions, sorties, spectacles, voyages : rôle du documentaliste dans l'organisation, dans la préparation.....

organisation administrative : personnes à prévenir, imprimés à remplir.....

5.3 CDI et communication interne

relations avec l'administration : réunions de service.....

participation à différentes instances : CA, CESC, CHS, CVL, FSE, autre.....

3 Le logiciel gratuit « Aïda » permet de faire une fiche d'identité d'un PC (à télécharger sur internet, installation et utilisation très simple). Il existe un autre logiciel appelé « Sandra » édité par Sissoftware, une version limitée et gratuite permet de faire une fiche d'identité des PC

.....
circulation de l'information : affichage, mails, dépôts dans les casiers, types de documents
concernés, périodicité,
.....
.....

5.4 traces de l'activité du CDI

carnet de bord : type de documents concernés, rangement.....
.....
indicateurs d'activité : lesquels (statistiques, projets de service, bilans d'activité), périodicité,
classement, diffusion (papier ou numérique, à qui ?, vote au CA).....
.....
agenda du CDI.....
classement des dossiers, des catalogues éditeurs, etc.....
.....
.....

**Codes d'accès, identifiants, mots de passe
document à mettre sous enveloppe, en lieu sûr**

Ressource : logiciel, site web, courrier électronique, accès au réseau, abonnement	Identifiant/login	Mot de passe
Moccam		
Deepfreeze		
Accès au réseau		
Accès à l'intranet		
Mémofiches, mémodocnet en ligne		
Liste de diffusion cdidoc		
Gestion de BCDI		

Liste des annexes

Annexe n°1	l'emploi du temps des personnels du CDI
Annexe n°2	Plan du CDI et des salles annexes
Annexe n°3	les consignes de sécurité relatives au CDI
Annexe n°4	le règlement du CDI
Annexe n°5	la charte internet de l'établissement
Annexe n°6	Liste des abonnements du CDI
Annexe n°7	liste des manuels scolaires en usage
Annexe n°8	fiche d'identité de chacun des PC du CDI