

Informations à obtenir sur l'établissement (en juin-juillet ou à la pré-rentrée)

Apporter une clé USB

Entretien avec le.la **chef d'établissement/l'adjoint.e au chef d'établissement** :

Généralités
Historique de l'établissement.
Publics accueillis : sections ULIS, UPE2A, SEGPA, CHAM...
Place du CDI dans la vie de l'établissement.
Visiter TOUT l'établissement.

Pédagogie
Echanges avec la direction sur le rôle du.de la professeur.e documentaliste et de ses missions.
Place de l'EMI → Existe-t-il une progression EMI ? Des projets en lien avec l'EMI ? Dans quelle mesure le.la professeur.e documentaliste participe-t-il.elle à cet enseignement ?
Projets dans lesquels s'inscrit (pourrait s'inscrire) le.la professeur.e documentaliste ?

Volet numérique
Gestion de la communication en interne (site du collège) et contribution du.de la professeur.e documentaliste.
Mise en place de la RGPD , et éventuelles incidences pour le.la professeur.e documentaliste et ses pratiques.
Equipement informatique et numérique de l'établissement et sa gestion (tablettes).

Entretien avec le.la **professeur.e documentaliste sortant.e** :

Passation CDI
Idéalement, accès à un dossier de passation .
Capacité d'accueil maximale d'élèves autorisés au CDI.
Point sur le fonds physique et numérique.
Point sur les projets menés et à venir.

Liste des **identifiants et des mots de passe** à récupérer au plus vite :

- Numéro RNE de l'établissement.
- Identifiant et mot de passe pour ouverture ordinateur professeur.e documentaliste.
- Mot de passe pour BCDI (si différent de « gestion »).
- Pronote.
- ENT de l'établissement.
- MOCCAM.
- Photocopieuse.
- Site web de l'établissement (pour rédiger des articles).
- E-Sidoc (code admin) → Attention : parfois, vous ne pourrez vous connecter à E-Sidoc que sur Microsoft Edge (ou Internet Explorer). La plateforme à Poitiers ne sait pas l'expliquer...
- Messagerie académique du CDI (identifiant + mot de passe) – Faire un renvoi sur votre boîte académique.
- ADAV (pour les DVD).
- Comptes clients des abonnements périodiques.

Entretien avec le/la **gestionnaire** de l'établissement :

Gestion / CDI

Budget du CDI et sa répartition (abonnements divers, achats fournitures, achats livres, etc.).

Procédures pour les commandes de livres et de fournitures.

Répartition des rôles pour les diverses **déclarations** (CNIL, SOFIA, GIDEC, etc.).

Dates de reconduction des **abonnements**.

Identification du **responsable des agents techniques** et procédure pour d'éventuelles interventions (réparation, déplacement de mobilier, etc.).

Entretien avec le/la **CPE/Vie Scolaire** de l'établissement :

Liaison CDI / Vie Scolaire (pour le collège)

Modalités de **réservation de place par les élèves** pour venir au CDI (directe, vie scolaire, etc.).

Règles de « récupération » des élèves pour le CDI : les chercher dans la cour ou attente devant le CDI.

Moyens d'actions en cas de problème avec un élève au CDI (rapport d'incident).

Organisation de la pause méridienne (propositions de clubs, ateliers, etc.).

A NOTER : Lors de la pré-rentrée, un dossier contenant les informations générales sur l'établissement est généralement remis aux enseignants.

Documents à collecter
Projet d'établissement et détail de la politique documentaire.
Bilans d'activité et projets CDI.
Prévisionnel des projets de l'établissement pour l'année à venir.
Règlement intérieur et Charte Informatique.
Exemplaire du carnet de correspondance des élèves.
Plan de l'établissement.
Plan du CDI avec les sorties de secours.
Organigramme détaillé du personnel de l'établissement (enseignants par discipline, professeurs principaux, etc.).
Annuaire de l'établissement.
Horaires de l'établissement (horaires des cours, des récréations et de la pause méridienne).

A NOTER : Vos codes Pronote, NUMEN, ENT et messagerie académique vous seront communiqués les premiers jours de votre entrée en fonction. Relancez les personnes ressources au besoin.

Conseils pour pratiquer une **veille avant la rentrée** :

- Naviguer sur les **sites académiques** et repérer les **autorités hiérarchiques**.
- Prendre connaissance du **projet académique** et des projets en découlant.
- Se renseigner sur le **CANOPE** le plus proche de l'établissement et noter les coordonnées.
- Se renseigner sur l'**ONISEP** le plus proche et noter les coordonnées.

- Tutoriels **Pronote** [consulté le 12/05/2019] : <https://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote.php>
- Présentation et tutoriels **FOLIOS** [consulté le 12/05/2019] : <http://www.onisep.fr/Pres-de-chez-vous/Nouvelle-Aquitaine/Poitiers/Equipes-educatives/Folios/FOLIOS/Presentation>
- Installation et tutoriels de l'**outil InfoDocLog** [consulté le 12/05/2019] : <http://infodoclog.iddocs.fr/> et <http://infodoclog.iddocs.fr/tutoriels/>