

Pourquoi un dossier de liaison documentaliste / documentaliste-remplaçant(e) ?

- Avec la création du statut de Titulaire-remplaçant le nombre des remplacements va augmenter
- Parce qu'il n'est pas facile pour un(e) documentaliste de faire fonctionner un CDI inconnu
- Pour instaurer une continuité dans le fonctionnement du CDI

On aimerait trouver cette fiche complétée dans chaque CDI

Cette fiche est une proposition, un texte à améliorer grâce à vos remarques à m'adresser : Mathevon.Emmanuelle@wanadoo.fr

Dossier Liaison Documentaliste Remplaçant

Ce dossier doit nous permettre d'ouvrir le CDI :

- sans trop mettre à mal son organisation.
- d'être opérationnel(le) rapidement

Date de mise à jour :

"Eléments de survie"

1- L'établissement :

- Son adresse, n°tel, fax, RNE, e-mail

2- Horaires :

- Horaires de l'établissement (semaine A/B, récréés)
- Horaires d'ouverture du CDI (indiquez la gestion des récréés, si vous avez des heures sans élèves réservées à la gestion documentaire)

..

3- Sésames :

- Clés : où sont-elles ? Combien ? Qui en détient également ?
- Codes d'accès aux ordinateurs, au réseau CDI, BCDI

- Mode d'emploi du système d'alarme ? des antivols ?
- Code photocopies ?

4- Sauvegarde

- Disquette, zip, bandes ? Où se trouve le matériel ? Son mode d'emploi ?

5- "Nos chères têtes blondes"

- Conditions d'accueil (nombre d'élèves accueillis, lieu et horaires de prise en charge, responsabilité et modalité de l'appel, cartables)
- Y-a-t-il des clubs qui fonctionnent au CDI ?
- Combien prêtez-vous de documents à la fois et pour combien de temps ?
- ..
- Y-a-t-il un règlement CDI ? Sanctions prévues ? Rapports spécifiques avec la vie scolaire ?
- ..

6- Les collègues :

- Qui travaille avec vous au CDI ? (CES, emploi-jeune) Quelles tâches leur confiez-vous ?
- Liste des profs (par disciplines + coordonnateurs + Profs principaux)
- Liste des élèves par classe
- Liste des autres personnels (administration, agents, assistante sociale, infirmière)
- Liste des emplois du temps profs et élèves

7- Communiquer et informer

- Peut-on vous joindre hors de l'établissement ?
- N° tel internes et externe
- Localisation du carnet d'adresses, annuaire des docs
- ..
- Lieux d'affichage CDI
- Où prenez-vous le courrier ?
- ..
- L'information sur les métiers et l'orientation : Nom du COP ? Horaires ? Répartition des tâches dans la gestion de l'autodoc ? Comment les élèves prennent-ils RV avec lui ?

8- Gestion :

Les périodiques : Merci de remplir un tableau équivalent notamment pour tous les périodiques ayant un statut spécial.

Nom de la revue	Informatisée ?	Rangement : au CDI où ailleurs ?	Origine des crédits ?	Date d'échéance de l'abonnement ?

- Etes-vous abonné aux Mémofiches du CRDP de Poitiers ? Dans ce cas : créez-vous un numéro d'inventaire à réception de la revue ou au moment de l'insertion des Mémofiches ?

..

- Liste des manuels en usage

- Quelle part prenez-vous dans la gestion des manuels scolaires ?

9- Informatique documentaire :

- Description du matériel (*Type d'ordinateur, mémoire, disque dur : ces informations s'affichent au démarrage avant windows dans un cadre sur fond noir : dès son apparition : appuyer sur la touche pause pour relever les infos.*)

- Nom et version du logiciel documentaire :

- Etes-vous en réseau ? Si oui quel genre de réseau ? Où se trouve le serveur du CDI ?

- Quelle est généralement la personne-relais pour l'informatique documentaire que vous contactez lorsqu'il y a problème ?

- Remarques particulières sur ce thème ? (problèmes récurrents, habitudes de saisie)

Fiche liaison Remplaçante Titulaire

En retour nous vous communiquerons les informations suivantes :

Nom du (de la) documentaliste-remplacant(e) :

Coordonnées :

1 : les documents arrivés,

2 : problèmes rencontrés,

3 : commande effectuées,

4 : les modifications informatiques ou les problèmes rencontrés dans ce domaine,

5 : travaux en cours et bilan du travail

Mais se téléphoner reste encore le meilleur moyen de communiquer ; voici quelques pistes pour la discussion :

"Eléments de confort"

1- Activités pédagogiques et autres animations :

- Initiation à la recherche documentaire (classes concernées, objectifs, outils, plannings)
- Quelles sont les activités que vous avez l'habitude de mener (présentation de lecture, expos, concours, journal) ?
- Y-a-t-il des expos commandées pour cette année, des activités prévues de longue date ? (semaine banalisée, forum, Salon du livre)
- Autres clubs fonctionnant dans l'établissement ?

2- Gestion :

- Comment organisez-vous les rappels ?
- Continuez-vous en parallèle de l'informatisation, un inventaire papier ?
- Auprès de quel libraire faites-vous vos commandes ? Auprès de qui doivent-elles être déposées ?
- Y-a-t-il des dossiers documentaires ? Sont-ils informatisés ou répertoriés et comment ? Est-ce-que vous les prêtez et à qui ?
- Utilisez-vous des éléments d'identification particuliers à certains documents ? (code couleurs)
- Organisation de la gestion des prêts en série ? Prêts à la journée ? Documents exclus du prêt ? Prêts à l'année pour les salles de classe ?
- Traitement des cassettes audio et vidéo, conditions de prêt ?

3- Informatique générale :

- Description du matériel (cf fiche précédente)
- Liste des logiciels et cd-rom disponibles
- Quelle est la personne-ressource informatique de l'établissement ?
- Y-a-t-il des postes dédiés au logiciel documentaire ? au traitement de texte ? à la consultation des Cd-roms ? à Internet ? Quels en sont les utilisateurs et selon quelles règles ?

4- Le budget du CDI

- Montant du budget alloué au CDI ?
- Remarques concernant la répartition du budget et le suivi des commandes
- Rapports avec le Chef des Travaux ?(financements)

5- Matériel :

- Quand le CDI est-il nettoyé ? Devons-nous faire monter les chaises sur les tables ?
- Organisation des sorties scolaires ?(responsabilités, formulaires spécifiques)
- Possédez-vous les clés d'autres salles que les collègues viennent chercher au CDI ? Où se trouve le planning de réservation de ces salles ?

Nathalie Berna

Evelyne Elusse

Emmanuelle Mathevon

Muriel Rocheau

Professeurs-Documentalistes (TA sur ZR)

et tous ceux qui voudront s'inscrire dans ce projet