

Date de mise à jour : ...../...../.....

<b>Etablissement :</b> .....	Tel : .....
Adresse : .....	Fax : .....
.....	Courriel CDI.....
.....	.....
Courriel établissement :.....	RNE : .....

## **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						

Systeme 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) .....

Accueil hors des heures de présence des Documentalistes ? soutien, internes, ... Nom des responsables ?

.....

.....

.....

Clubs fonctionnant au CDI ? .....

.....

.....

.....

Indiquer où sont les listes des élèves par classe + délégués + emplois du temps : .....

.....

## **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...)

.....

COP ? .....

Horaires ? .....

.....

Comment les élèves prennent-ils rendez-vous ? .....

Répartition des tâches pour l’auto Doc :

.....

## **6 – Communication**

Peut-on vous joindre hors de l'établissement ? .....

Téléphone du CDI : .....

Ligne directe / standard / N° pour sortir .....

Liste des N° internes et externes : affichage, répertoire... (localisation) .....

Minitel : où ? .....

Fax : ou ? .....

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

**Démarche spécifique à l’établissement :**

Interlocuteur des Documentalistes .....

Circuit des commandes : Enseignement général .....

.....

Enseignement technologique ou professionnel .....

.....

Libraires, fournisseurs , conditions particulières : .....

.....

.....

**B) Abonnements**

Mémofiches de Poitiers ? .....MémoDocNets ?.....MémoElectre ?.....

Cédérom ou Internet ? .....

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 ?

.....

Revues non stockées au CDI : mode de ventilation ? .....

.....

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

Nom de la revue	Rangement : CDI ou autre lieu ?	Origine des crédits ?	Date d’échéance de l’abonnement ?

### C) 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 ? .....

.....  
 .....

### D) 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						
Matériel						

Prêts spéciaux :

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

Organisation des Rappels

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 ressource maintenance TICE ? .....

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

.....

## 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 : .....

En dehors : *contacter le CRDP.*

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>

➤ Dispositif d'informatisation

BCDI ou autre logiciel documentaire ? ..... Version ? .....

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

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, disquettes, lecteur ZIP, ...), procédure ? .....

.....

.....

BCDI est il disponible en dehors du cdi .....où ? .....

➤ 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) Pédagogie**

Voir *projet d'établissement* et *projet de politique documentaire*. Rangement : .....

.....

➤ *Activités pédagogiques au CDI* : voir carnet de bord, ou planning...

➤ Projets hors programmation annuelle ? .....

Activités pédagogiques ponctuelles : .....

.....

.....

➤ Vie culturelle et relations extérieures :

Actions ? .....

.....

Sorties, spectacles ? .....

.....

Voyages éducatifs ? .....

.....

Rôle du Documentaliste dans la préparation ? .....

.....

Autorisations de sortie ? .....

.....

➤ Orientation :

Actions pédagogiques avec le Conseiller d'Orientation Psychologue ? .....

.....

.....

### ***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)***

- Mot de passe d'accès à la gestion de BCDI : .....
- Numero client Mémoires/memodocnets :.....Mot de passe client .....
- Code pour l'accès au réseau : .....
- Pour les logiciels de protection (Kee-Win, Win protector, ...) : .....
  
- Mot de passe pour les boîtes aux lettres (cdi, courrier pédagogique du Rectorat, autres ?) :  
.....  
.....  
.....

<h1>Fiche de liaison Remplaçant Titulaire</h1>
--

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 :

➤ 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'identité du poste n° .....**

<b>La station</b>			
Fournisseur		Processeur	
Marque		Disque dur	
Modèle		Mémoire	
Date achat		Vitesse	

<b>Les périphériques</b>	<b>Marque</b>	<b>Modèle</b>	<b>Fournisseur</b>
Souris			
Carte son			
Carte SCSI			
Ecran, taille :			
Imprimante			
Carte réseau			
Carte graphique			
Lecteur cd-rom			
Scanner			
Lecteur de code barre			
Graveur			
Modem			
Systeme de blocage : Ordinateur			
Internet			

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

