

# Dossier de liaison entre documentalistes

Date de mise à jour:

Établissement:	Tél:
Adresse:	Fax: Site Internet: Mail: RNE:

## Table des matières

1.Renseignements pratiques.....	2
1.Horaires.....	2
2.Locaux.....	2
3.Sésames.....	2
4.Accueil.....	3
a. Les élèves.....	3
b. Autres.....	4
5.Collègues.....	4
6.Communication.....	5
2.Fonctionnement du CDI.....	5
1.Gestion.....	5
a. Budget.....	5
b. Abonnements.....	6
c. Manuels scolaires.....	7
d. Prêts.....	7
2.TICE.....	8
a. Dans l'établissement.....	8
b. Au cdi.....	8
c. Réseaux pédagogiques.....	10
d. Pédagogie.....	10
e. CDI et communication interne.....	10

## 1. Renseignements pratiques

### 1. Horaires

**Horaires d'ouverture de l'établissement:**

**Heures des sonneries / récréations:**

**Horaires d'ouverture du CDI: emploi du temps du personnel (Fiche annexe).**

**Récréations:** ouvert, sous quelles conditions ?

**Interclasse de midi ?**

**Heures sans élèves réservées à la gestion documentaires ?**

### 2. Locaux

**Éventuellement joindre un plan**

**Indiquer les « dépendances » du CDI: archives, salle vidéo attenante et leur contenu:**

**Spécificité: 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 ?**

**Désignation des clés propres au CDI:**

<b>Trousseau</b>	<b>CDI</b>		<b>CDI Archives</b>	<b>Salle Internet</b>				<b>Bureau mobile</b>
<b>Clés</b>								
<b>Lieu d'ouverture</b>								

**Système d'alarme ?**

**Antivol ?**

**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 et les 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

Détails :

Indiquer où sont les listes des professeurs par disciplines + profs principaux (PP) + coordonnateurs + profs élus au CA + emploi du temps:

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: où ?

Courrier:

	Lieux	Horaires
Départ		
Arrivée		

## **2. Fonctionnement du CDI**

### **1. Gestion**

#### **a. Budget**

Origine des crédits	Usages	Répartition

Démarche spécifique de l'établissement:

Interlocuteurs des documentalistes:.

Circuit des commandes:

Libraires, fournisseurs, conditions particulières:

#### **b. Abonnements**

Mémofiches de Poitiers ?.

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 ?

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 usage (indiquer son rangement):.  
 Quelle part prenez-vous dans la gestion des manuels ?  
 Spécimens: réponse aux enquêtes, distribution, pointage ?

**d. Prêts**

Informatisé ?.

Préciser l'organisation:

Support ou type de doc.	Sort ou pas ?		Durée ? (en jours)		Combien à la fois ?	
	Personnel	Élèves	Personnel	Élèves	Personnel	Élèves
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 classes,...)

Organisation des rappels:

Les personnels	Les élèves

**2. TICE**

**a. Dans l'établissement**

Type de salle	Localisation	Usages (mode d'accès, réservation)


**Réseau: type ?**

**Nom du responsable:**

**Internet hors du CDI.Où ?**

**Baie vidéo ?**

**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:**

**Configuration communes à tous les postes du CDI:**

**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)

**Dispositif d'informatisation:**

**BCDI ou autre logiciel documentaire:**

**Version ?                      Date ?                      Dernière mise à jour:**

État de l'informatisation:

Support ou type de doc.	Fait	En cours (préciser)	Avec ou sans n° d'ex.
Fictions			
Documentaires			
Manuels en usage			
Spécimens			
Autres usuels			
Revue			
Doc. audiovisuels			
Doc. informatiques			
Matériel			

**Classeur avec édition des formats créés (emplacement):.**

**Sauvegardes: lieu de rangement, support (disquette, ZIP,bandes,...), procédure.**

**Transfert de données: cordon (poste multiples) ou réseau ?**

**Codes d'accès: voir enveloppe sésame**

**Est-ce le même que celui de l'établissement ? Où est le serveur ?  
BCDI est-il en réseau ? Sur quels postes ? Hors du CDI ?**

**Internet: conditions d'utilisation (prof / élève, liberté / contrôle...) Voir charte ou règlement du CDI ?**

**Qui relève les boîtes du courrier électronique ? Où ? Comment est assurée la diffusion ?**

### **c. Réseaux pédagogiques**

**Réseau d'établissement, bassin de formation, liaison inter cycles ?**

**Personnes à contacter ?.**

### **d. Pédagogie**

**Voir projet pédagogique de l'établissement, et projet du CDI. Rangement:**

**Activités pédagogiques au CDI:**

**Projets hors programmation annuelle ?**

- **Activités pédagogiques ponctuelles:**

**Vie culturelle et relations extérieures:**

- **Actions ?**
- **Sorties, spectacles ?**
- **Voyages éducatifs ?**
- **Rôle du documentaliste dans la préparation ?**
- **Autorisation de sortie ?**

**Orientation:**

- **Actions pédagogiques avec le COP ?**

### **e. CDI et communication interne**

**Relations avec l'Administration: réunions de service ?**

**Circulation de l'information:**

<b>Lieux d'affichages et dépôts</b>	<b>Type de documents</b>	<b>Pour qui ?</b>

**Participation à diverses instances ou structures:**

<b>Conseil d'administration</b>		<b>Comité Hygiène et Sécurité</b>	
<b>Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté</b>		<b>Autre: Club Europe</b>	
<b>Foyer Socio-Educatif</b>		<b>Autre:.....</b>	



## SESAMES

**CODES CONFIDENTIELS \*\*\* CODES CONFIDENTIELS \*\*\* CODES CONFIDENTIELS \*\*\* CODES**

**A laisser en lieu sûr... (dans une enveloppe)**

**Mot de passe d'accès à la gestion de BCDI:**

**Mot de passe pour les boîtes au lettres:**

**Mot de passe d'accès aux sites Internet:**

**Mot de passe pour le logiciel VNC (surveillance à distance des postes informatiques):**

**Codes pour les sessions de Windows:**

**Codes pour les logiciels de protection:**

**Codes pour l'accès au réseau:**

**Codes pour le serveur du CDI:**