

Check-liste

de tous les contacts à prendre avec les différents acteurs lors de l'arrivée dans un nouvel établissement, en particulier pour tout jeune collègue documentaliste prenant ses fonctions dans son premier poste.

1. Le prédécesseur

En juin,

- avoir son point de vue sur la perception du CDI
 - par les élèves
 - par les différents acteurs de l'établissement
- faire un état des lieux le plus complet possible (en s'aidant du dossier de liaison mis en ligne sur le site de l'académie de Clermont-Ferrand, <http://www3.ac-clermont.fr/pedago/docu/>)
- sans oublier un état des lieux de la base

2. Le Principal

En juin,

- avoir son point de vue sur la perception du CDI
- connaître ses attentes
- présenter notre mission (circulaire 1986 + circulaire académique 1999)
- proposer une intervention auprès des collègues à la pré-rentrée,
- se procurer tous les documents : projet d'établissement, règlement intérieur, charte informatique, politique documentaire, projet TICE...
- discuter de la place des formations au CDI (pas d'emploi du temps annuel, laisser une liberté d'organisation au documentaliste en trouvant un terrain d'entente, en particulier pour les sixièmes...)
- faire le point sur les moyens humains au CDI
- demander une semaine sans élève, en début d'année, pour la prise en main du CDI et en prévoir une autre fin juin, pour l'inventaire
- demander à faire partie du conseil des Tice

À la rentrée

- vérifier auprès du principal adjoint la question d'emploi du temps,
- revoir le principal pour confirmer l'intervention à la pré-rentrée,
- prendre date avec le principal pour le revoir au bout d'un mois de fonctionnement en vue de faire le point après une première prise main du CDI.

Au bout d'un mois,

- présenter un état des lieux et les premières pistes du projet du documentaliste (formation des élèves, gestion du fonds en déterminant les priorités pour l'année qui commence)

Tout au long de l'année,

- penser à rencontrer régulièrement le principal ou son adjoint pour les tenir au courant de la « vie du CDI ».

Être vigilant sur le rôle du principal et de son adjoint : qui fait quoi, comment les tâches ont réparties entre eux.

3. Le gestionnaire et les personnels ATOSS

rencontrer le gestionnaire le plus vite possible, si possible en juin, pour aborder avec lui les questions de budget et de fonctionnement du CDI :

- connaître les crédits du CDI, le fonctionnement des crédits TICE, l'existence ou non de crédits Orientation et d'une ligne de crédit pour les consommables,
- se renseigner sur les modalités d'achat au comptant,
- se renseigner sur les fournisseurs habituels et les modalités de commande,
- discuter du ménage et des petites réparations (qui fait quoi ? qui contacter ?)
- demander un casier en salle des profs, à son nom,
- rencontrer la personne responsable de l'accueil, le(s) responsable(s) du ménage, les responsables des travaux,
- rencontrer les secrétaires (voir l'organisation du courrier, récupérer une extraction du GEP pour BCDI)
- récupérer les clés du CDI...

4. La vie scolaire

Rencontrer le CPE pour :

- discuter des modalités d'accueil des élèves au CDI (appel, répartition des élèves, temps du midi...)
- discuter de la répartition des tâches de l'assistant d'éducation, s'il y en a un au CDI,
- discuter de la prise en charge de la gestion des manuels scolaires
- mettre au point les «règles de circulation» des élèves entre la permanence et le CDI (emprunt de manuels scolaires et de dictionnaires, photocopies...),
- vérifier certains points du règlement intérieur (exclusion, punitions...) et présenter celui du CDI

5. La COP

- faire le point sur la documentation Onisep et sa mise à jour, et les autres ressources concernant l'Orientation,
- voir quelles actions peuvent être menées en commun.

6. L'aide documentaliste

Si cette personne existe déjà :

- prendre le temps de faire le point sur ses activités, ses compétences, ses autres attributions, ses souhaits d'évolution et de formation avant de proposer une nouvelle répartition des tâches.

S'il s'agit d'une personne à recruter :

- préparer un projet en s'aidant du profil du poste d'assistant d'éducation en documentation proposé sur le site de l'académie d'Orléans-Tours (http://www.php.ac-orleans-tours.fr/documentation/chAcad_assdoc.htm)
- demander à participer à la sélection des candidats
- définir les tâches du nouvel arrivant
- le former.

7. La personne ressource

- demander à faire partie du conseil des Tice
- demander à « être déclaré » correspondant discipline et usage pédagogique des Tice pour la documentation,
- discuter avec elle du parc informatique de l'établissement,
- demander une description précise du réseau du CDI pour en avoir une bonne connaissance (en obtenant éventuellement des droits particuliers en tant que gestionnaire pour permettre les sauvegardes BCDI et l'installation de nouvelles ressources),
- se mettre d'accord sur les responsabilités respectives et les collaborations envisagées (B2i, rallyes Internet, projets RIP, crédits Tice...)

8. Les enseignants de disciplines

À la pré-rentrée

- faire une présentation rapide de nos missions et des grandes lignes de notre projet, lors de la réunion générale ou de la réunion des profs principaux,
- proposer une visite du CDI aux nouveaux arrivants,
- essayer de participer aux Conseils d'enseignement,

Tout au long de l'année,

- prendre contact avec les profs coordonnateurs des différentes disciplines, en particulier pour la gestion des séries en français,
- prendre le temps, à chaque récréation, d'aller en salle des profs, de manger à la cantine,
- se tenir au courant des informations pédagogiques (sorties, projets...), afficher le planning hebdomadaire du CDI en salle des profs,
- cultiver les relations directes, plutôt que les notes écrites déposées dans les casiers,
- essayer d'aller aux premières réunions du FSE, du CESC, des parents de sixième, de mise en place des IDD...
- participer aux Conseils d'Administration,
- inciter les collègues à proposer des thèmes, voire des titres, pour la politique d'achat,
- trouver un moyen pour que l'évaluation des séances de formations soit prise en compte : note sur le bulletin ou dans la moyenne de Français...

9. Les élèves

- organiser l'accueil des sixièmes le premier jour : au CDI ou passer dans les classes,
- mettre très rapidement en place, avec les sixièmes, une première séance sur la présentation et le fonctionnement du CDI (début septembre),
- s'il y a un changement du règlement du CDI, passer dans toutes les classes pour l'expliquer,
- afficher le règlement du CDI, le planning, la charte Internet,
- réfléchir à une mise en place d'heures prioritaires pour les 4èmes et/ou les 3èmes,
- proposer des correspondants CDI, en 6^{ème}, pour faire la liaison entre la classe et le CDI (1 élève par groupe, servant de trait d'union avec la classe, en

particulier pour la politique d'acquisition, le règlement du CDI, les prêts, les actions ponctuelles...)

24 mars 2005

Sandrine Babingui Ntinou, Élodie Dubuffet, Christine Dumbovski, Stéphanie Geay, Laure Hillairet, Cécile Jouquan, Emmanuelle Preschez-Prévoist, Caroline Sabourin, Tony Thiery.