

Date de mise à jour :/...../.....

Etablissement :	Tel :
Adresse :	Fax :
.....	M@il :
.....
.....	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 : où ?

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 ?

Disquettes 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 ?

.....

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 (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://www.ac-clermont.fr/pedago/docu/C-index.htm>

➤ Dispositif d'informatisation

BCDI ou autre logiciel documentaire ?

Version ? Date : Dernière mise à jour :

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 *formats créés* (emplacement) :

Sauvegardes : lieu de rangement, support (disquettes, lecteur ZIP, bandes, ...), procédure ?

.....

.....

.....

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

.....

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

➤ Réseau interne au CDI ?

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'établissements, 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* : 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 :
- Mot de passe d'accès aux Mémofiches Internet :

- Codes pour les sessions de Windows :

- pour les logiciels de protection (Kee-Win, Win protector, ...) :

- pour l'accès au réseau :

- Mot de passe pour les boîtes au lettres (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, a 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°

La station			
Fournisseur		Processeur	
Marque		Disque dur	
Modèle		Mémoire	
Date achat		Vitesse	

Les périphériques	Marque	Modèle	Fournisseur
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			

Connexions	Oui	non		
Minitel			Numéro pour sortir	
Internet			Adresse IP	
			TCP-IP	
			Net-BEUI	

Les programmes	Disquette ou Cédérom	Version Mono/réseau	Code installation	Date installation