

Le
VADEMECUM
du
Professeur-Documentaliste
Remplaçant
-- Et des personnels contractuels --
2006-2007

- Vous devez vous absenter ?
- Vous demandez une mutation ?
- Vous prenez votre retraite ?
- Vous quittez votre poste ?

... Voici de quoi laisser derrière vous une situation « clean » qui permettra à votre remplaçant d'être rapidement opérationnel sur votre poste !

Le VADEMECUM

du

Professeur-Documentaliste

Remplaçant

-- Et des personnels contractuels --

2006-2007

Aux professeurs-documentalistes en poste :

Liaison organisée = Remplacement optimisé

Faute de temps, les habitudes, les activités, la gestion du CDI sont très peu souvent consignées par écrit par les professeurs-documentalistes en place.

Il nous a semblé que, produire un document consignait « la vie » du CDI était d'une importance capitale pour faciliter la communication interne entre titulaire / remplaçant, et permettre à ce dernier d'être rapidement opérationnel.

Ainsi, en remplissant ce livret, vous laisserez à votre collègue, un

VERITABLE OUTIL

pour assurer au mieux la continuité du service (le CDI)
qu'il sera amené à prendre en charge.

Bon courage !

Claudine VIDAL

Sommaire

I. Les autorités hiérarchiques

- Les IA-IPR Etablissements et Vie Scolaire de votre académie p. 5
- L'IA-DSDEN de votre département p. 6

II. L'établissement

- La carte d'identité de l'établissement p. 6
- Le plan de l'établissement p. 8
- Le CDI dans l'établissement p. 9
- Les personnels de l'établissement p. 10
- Les éléments-clés pour le professeur-documentaliste p. 15

III. Au CDI

→ Les personnels

- La carte d'identité du professeur-documentaliste p. 17
- Les collègues au CDI p. 19

→ Le lieu

- Le plan du CDI p. 21
- Les locaux : modus vivendi p. 22
 - *pour le CDI*
 - *pour les salles attenantes*
 - *pour les armoires*
 - *pour la propreté*
 - *pour la sécurité*
 - *pour le courrier*

→ Le fonctionnement du CDI

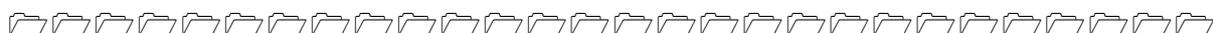
- Horaires d'ouverture du CDI p. 25
- L'accueil des élèves p. 26
- Les clubs p. 26
- Les sorties scolaires p. 27
- Adresses utiles au CDI p. 27

→ La gestion du CDI

- Le fonds du CDI p. 28
- Le prêt des documents p. 29
- La pédagogie au CDI p. 31
 - *les projets*
 - *les expérimentations*
 - *le travail d'équipe avec le COPSY*
- Des machines et des codes : les TICE p. 34
 - *Ordinateur et informatique*
 - *Les ordinateurs au CDI*
 - *La maintenance informatique*
 - *Le matériel au CDI*
 - *Le logiciel documentaire*
 - *L'état de l'informatisation*
 - *Codes ? codes ? codes ? ...Résumons-nous !*
- Le budget p. 40
- La gestion des périodiques p. 43
- La gestion des manuels scolaires p. 45

IV. Fiche de liaison remplaçant / titulaire

- Renseignements p. 46



I. Les autorités hiérarchiques

- Les IA-IPR Etablissements et Vie Scolaire de votre académie

Nom	Téléphone :
	Fax :
Prénom	e-mail
Adresse :	

Nom	Téléphone :
	Fax :
Prénom	e-mail
Adresse :	

Nom	Téléphone :
	Fax :
Prénom	e-mail :
Adresse :	

- **L'IA-DSDEN de votre département**

Nom	Téléphone :
Prénom	Fax :
e-mail :	
Adresse :	

II. L'établissement

- **La carte d'identité de l'établissement**

Son Nom	Téléphone
Son Adresse	Fax
RNE	e-mail
Site Internet :	

Ouverture hebdomadaire de l'établissement :

	<u>Matin</u>	<u>Récréation</u>	<u>Après-midi</u>	<u>Récréation</u>
Lundi	h - h	h - h	h - h	h - h
Mardi	h - h	h - h	h - h	h - h
Mercredi	h - h	h - h	h - h	h - h
Jeudi	h - h	h - h	h - h	h - h
Vendredi	h - h	h - h	h - h	h - h
Samedi	h - h	h - h	h - h	h - h

- **Le plan de l'établissement**

Coller ici le plan

(et, pour plus de clarté, coloriez le CDI !)

- **Le CDI dans l'établissement**

Dans cet établissement, le CDI a-t-il un panneau d'affichage qui lui est réservé ?

En salle des professeurs ?

En cours de récréation ?

Ailleurs ?

Dans cet établissement, l'accès au CDI est-il fléché ?

- Les personnels de l'établissement

Chef d'établissement

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	

Chef d'établissement adjoint

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	

Secrétaires

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	

Chef de travaux

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	

Gestionnaire

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	

CPE

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	

COPSY

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	

Infirmière

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	
Horaires d'ouverture de l'infirmierie :	

Agent d'accueil (ou OEA = Ouvrier d'Entretien et d'Accueil -ex *Conciergerie*)

Nom	Téléphone
Prénom	e-mail
Bureau situé :	

Fédérations des parents d'élèves

Nom	Téléphone
Président	e-mail
Adresse :	

Nom	Téléphone
Président	e-mail
Adresse :	

Nom	Téléphone
Président	e-mail
Adresse :	

- **Les éléments-clés pour le professeur-documentaliste**

NOTER à quel endroit sont placées les listes suivantes :

-Listing des professeurs par disciplines

-Listing des professeurs coordonnateurs

-Listing des professeurs principaux

-Listing des élèves par classe

-Listes des emplois du temps des professeurs

-Listes des emplois du temps des classes

*** LE PROJET D'ETABLISSEMENT**

Où consulter le projet d'établissement ?

*** LES REUNIONS DE SERVICE**

Y a t il des réunions de service régulières avec l'administration auxquelles participe le professeur-documentaliste ?

***LE PLANNING d'OCCUPATION du CDI**

Où se trouve le planning d'occupation du CDI par les professeurs avec leur classe ?

III. Au CDI

→ Les personnels

- La carte d'identité du (des) professeur(s)-documentaliste(s)

Nom	Téléphone (ligne directe ?) du CDI
	Quel N° faut-il faire pour sortir ?
Prénom	N° du fax :
	Où est ce fax ?
N° de tel. personnel du professeur-documentaliste :	e-mail
Son adresse personnelle :	

Nom	Téléphone (ligne directe ?) du CDI
	Quel N° faut-il faire pour sortir ?
Prénom	N° du fax :
	Où est ce fax ?
N° de tel. personnel du professeur-documentaliste :	e-mail
Son adresse personnelle :	

A quelles instances participe le professeur-documentaliste :

-CA ? (Est-il membre élu ? invité ?)

-Conseils de classe ?

-Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) ?

-Comité d'Hygiène et Sécurité (CHS) ?

-Club Europe ?

-FSE ?

-Autre ?

- **Les collègues au CDI**

Qui travaille avec vous au CDI ?

Nom

Téléphone

Prénom

e-mail

CES ?

Emploi-jeune ?

Nom

Téléphone

Prénom

e-mail

CES ?

Emploi-jeune ?

Où sont affichés leurs emplois du temps ?

Quelles tâches spécifiques leur sont confiées ?

Où est rangé l'annuaire des professeurs-documentalistes de l'académie ?

Si cet annuaire est consultable en ligne, à quelle adresse ?

De quel bassin fait partie ce CDI ?

Quel est le nom de son responsable ? Ses coordonnées ?

Nom du **responsable de bassin**

Son téléphone personnel

Prénom

Son e-mail

Adresse de son établissement

Le téléphone de son établissement

Mon collègue voisin :

Pour (éventuellement) obtenir une aide rapide et efficace,
Merci de donner ici le nom du collègue de l'établissement le plus proche :

Nom

Téléphone

Prénom

e-mail

NOM et adresse de son établissement :

→ **Le lieu**

- **Le plan du CDI**

Coller ici le plan

- **Les locaux : modus vivendi**

- *pour le CDI*

Qui détient les clés du CDI ?

Y a t il un double de ces clés dans l'établissement ?
Qui détient ce double ?

- *pour les salles attenantes*

Affectation des salles attenantes au CDI :

Où sont rangées les clés de ces salles attenantes ?
Qui détient le double de ces clés ?

Qui gère le planning de réservation de ces salles ?
Où se trouve ce planning ?

- *pour les armoires*

Affectation des armoires

Où sont rangées les clés de ces armoires ?

- *pour la propreté*

Qui fait le ménage du CDI, et à quelle fréquence ?

Y-a-t-il des habitudes concernant le nettoyage ? Lesquelles ?

Doit-on fermer les volets tous les soirs avant de partir?

- *pour la sécurité*

Le CDI est-il relié à un système d'alarme ?
Y a-t-il lieu de l'activer chaque soir ?

Le CDI est-il équipé d'antivols ?
Si oui, y a-t-il un mode d'emploi spécifique ?

En cas d'alerte, où est affiché le plan d'évacuation du CDI ?

Au CDI, où sont placés les extincteurs ?

En cas de panne d'électricité, où est placé le tableau de commandes électriques ?

- *pour le courrier*

Où le professeur-documentaliste doit-il aller chercher son courrier ?

A quelle heure dans la journée ?

Au CDI, où est placé le cahier « Courrier Départ » ?

Au CDI, où est placé le cahier « Courrier Arrivée » ?

A qui le courrier départ doit-il être remis ?

Horaires de départ du courrier ?

→ **Le fonctionnement du CDI**

• **Horaires d'ouverture du CDI**

	Matin	Interclasse de midi	Après-midi
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			

Le CDI est-il ouvert

- à toutes les récréations ?
- aux interours ?
- pendant le repas de midi ?

- **L'accueil des élèves**

Le CDI est-il ouvert en l'absence des documentalistes ?

Où est affiché le règlement intérieur du CDI ?

Nombre de places assises au CDI :

Conditions pour être accepté au CDI :

Où l'élève doit-il s'inscrire ? (Cahier de présence au CDI ? à la vie scolaire ? aux deux ?)

Où l'élève doit-il laisser son cartable ?

- **Les clubs**

Y a-t-il des clubs qui fonctionnent au CDI ?

Lesquels ?

Quand ? (Jours, heures)

Sous la responsabilité de qui ?

Avec combien d'élèves pour chaque club ?

- **Les sorties scolaires**

Des sorties à certains spectacles sont-elles prévues ?

Y a t il des voyages éducatifs prévus ?

Y a t il des actions culturelles avec les partenaires extérieurs prévues ?

Le professeur-documentaliste a-t-il un rôle dans ces préparations ?

Qui les organise ?

Où sont les formulaires spécifiques ?

- **Adresses utiles au CDI**

Où est placé le carnet d'adresses utiles au CDI ?

Quelle est l'adresse du site Internet de l'établissement où un espace est consacré au CDI ?

Quelle est l'adresse du site du CRDP de votre académie ?

Quel est le N° de téléphone de votre CRDP ? De votre CDDP ?

→ **La gestion du CDI**

- **Le fonds du CDI**

Pour quelle classification avez-vous opté ? Dewey ? CDU ?

Où sont placés les volumes de ces tables de référence ?

Comment est organisé le fonds ?

SUPPORT	EMPLACEMENT	CLASSIFICATION
Livres de loisirs		
Livres documentaires		
Usuels (dictionnaires, encyclopédies...)		
Cédéroms		
CD audio		
Vidéocassettes		
Périodiques		
Diapositives		
DVD		
Affiches		
Valises pédagogiques		
Autres		

- **Le prêt des documents**

Combien de documents au total, peut-on emprunter ?

Pour combien de temps ?

Y a t il des documents qui ne sont pas prêtés ?

Si oui, lesquels ?

La communauté éducative obéit-elle aux mêmes modalités de prêt ?

A quel rythme sont lancés les rappels ?

Le CDI prête-t-il des séries ?

Ces séries sont-elles empruntées à la journée, au trimestre, à l'année ?

Si c'est le cas:

Titres	Nombre de livres dans la série	Prêté à quel professeur	Stockés dans quelle classe	Date de l'emprunt	Durée du prêt

Sinon, ces séries reviennent-elles tous les soirs au CDI ?

- les projets

Le CDI a-t-il un projet inclus au projet d'établissement ?

Où consulter ce projet CDI ?

Le CDI est-il impliqué dans les IDD ?

Où sont placés les documents à consulter à ce sujet ?

Le CDI est-il impliqué dans les TPE ?

Où sont placés les documents à consulter à ce sujet ?

Le CDI est-il impliqué dans les PPCP ?

Où sont placés les documents à consulter à ce sujet ?

Le CDI est-il impliqué dans le B2i ?

Où sont placés les documents à consulter à ce sujet ?

Quelles sont les actions que vous avez engagées par rapport aux 7 compétences-clés exigées par le socle commun des connaissances (Loi n°2006-396 du 31 mars 2006 et Décret n°2006-830 du 11 juillet 2006) ?

Rappel des 7 compétences :

1. *La maîtrise de la langue française*
2. *La pratique d'une langue vivante étrangère*
3. *La connaissance des principaux éléments de mathématiques et la maîtrise d'une culture scientifique et technologique*
4. *La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication*
5. *La possession d'une culture humaniste*
6. *L'acquisition de compétences sociales et civiques*
7. *L'accession à l'autonomie et l'acquisition d'esprit d'initiative*

Quels sont les projets à programmation annuelle dans lesquels est impliqué le CDI? (CLEMI ? Forum ? Salon du Livre ? Différents concours –Résistance, Kangourou, Goncourt des lycéens par ex.- ? Journal ? Travail interdisciplinaire sur une exposition ?...)

- les expérimentations

L'établissement participe-t-il à l'expérimentation des ENT (Espaces Numériques de Travail) ?

Votre établissement est-il abonné à « lesite.tv » ?

Le professeur-documentaliste est-il abonné à certaines listes de diffusion « spécial doc » ?

Nom et Adresse mail de la liste	Adresse de son webmaster

- le travail d'équipe avec le COPS

Qui fait quoi dans la gestion de l'autodoc?

Quels sont les horaires du COPS ?

Comment les élèves prennent-ils rendez-vous avec lui ?

Le professeur-documentaliste a-t-il des actions pédagogiques (ou autres) avec le COPS ?

- **Des machines et des codes : les TICE**

- L'informatique au CDI

Où se trouve le serveur du CDI ?

Le CDI est-il équipé de logiciels comme HIVA OA ou VNC (surveillance à distance des postes informatiques) ?

Si oui, sur quels postes précisément, sont-ils installés ?

Y a-t-il, pour ces logiciels, des procédures particulières à faire chaque jour ?

Quels sont les logiciels de protection mis en place (Kee-Win, Win-Protector..) ?

Le professeur-documentaliste participe-t-il à l'élaboration de l' « Espace CDI » sur le site de l'établissement ?

- Les ordinateurs au CDI

Où se trouve la charte informatique du CDI ?

Quel est le code d'accès à l'ordinateur du professeur-documentaliste ?

Où sont les fiches d'identité pour chaque poste du CDI avec le nom des logiciels installés ?

Avez-vous constitué un bookmark de favoris (ressources Internet intéressantes)?

Sur quel poste ?

Le CDI est-il en réseau ?

Si oui, quel est l'ordre de mise en route des postes ?

Tous les postes du CDI ont-ils une configuration commune ?

Y a t il Internet sur tous les postes, au CDI ?

Quel est le nom de votre traitement de texte ?

Quelle est sa version ?

Au CDI, quels sont les postes dédiés au traitement de texte ?

Quels sont les postes dédiés à la consultation des cédéroms ?

Quels sont les postes dédiés plus spécialement à la recherche sur l'Internet?

- La maintenance informatique

S'il y a problème pour l'informatique documentaire, quelles sont les personnes de l'établissement à contacter ?

Quelles sont leurs coordonnées ?

Dans quelle armoire se trouve le petit matériel informatique ? (Cordon, disquettes, clé USB...)

- Le matériel au CDI

- PHOTOCOPIEUSE

L'accès à la photocopieuse s'opère-t-il par un code ou une carte ?

Qui a accès à la photocopieuse ?

Combien de photocopies sont autorisées ?

- AUDIOVISUEL

Où est l'inventaire du matériel audiovisuel présent au CDI ?

Dans l'établissement, qui appeler pour sa maintenance ? Nom ? Coordonnées ?

Où se trouve le planning de « location » de ces matériels ?

- [Le logiciel documentaire](#)

Quel est le logiciel documentaire du CDI ?

Quelle est sa version ?

Quel est votre code d'accès à ce logiciel ?

Comment se font les sauvegardes ? (Clé USB ? cédérom ? disquette, ZIP ?)

Si vous avez BCDI, voici une adresse qui vous aidera dans les tâches quotidiennes :
http://www.crdp-nice.net/espacedoc/listing.php?rub_id=5&ssr_id=31&cat_id=36

Si vous avez BCDI, où est rangé le classeur BCDI de Poitiers ?

Quels sont les coordonnées et le nom de la personne du service d'ingénierie documentaire du CRDP, qui s'occupe de BCDI ?

Voici l'adresse de l'assistance BDCI de l'académie de Nice :

<http://assistance.ac-nice.fr>

(NB : il n'y a pas les www. habituels après http://)

[Si vous avez BCDI, pour l'insertion des différentes notices, voir plus loin, la rubrique

- **La gestion des périodiques]**

- *L'état de l'informatisation*

Que reste-t-il à saisir ?

Avez-vous des priorités ?

Où se trouvent ces documents à saisir ?

- *Codes ? codes ? codes ? ...Résumons-nous !*

Les mots de passe **TOP CONFIDENTIEL** Les mots de passe **TOP CONFIDENTIEL**

.....

.....

À laisser en lieu sûr !

Résumons-nous

Mot de passe d'accès à la gestion de BCDI	
Mot de passe pour les boîtes aux lettres (CDI, Rectorat...)	
Mot de passe d'accès aux sites Internet	
Mot de passe pour le logiciel VNC	
Codes pour les sessions de Windows	
Codes pour les logiciels de protection	
Codes pour l'accès au réseau	
Codes pour le serveur du CDI	

- **Le budget**

Montant du budget alloué au CDI :

Budget global du CDI	Somme	Affectée à

Origine des crédits	Achats

Quel est le circuit des commandes ? (Chez qui doivent-elles être déposées et ensuite réceptionnées ?)

Qui en fait le pointage ?

Y a t il un libraire attitré à l'établissement ?

Dans cette librairie, quel est le nom de la personne ressource, interlocutrice privilégiée du professeur-documentaliste ?

Quelles conditions particulières fait ce libraire au CDI ?

Quels sont les autres fournisseurs du CDI ? En avez-vous établi un listing ? Où se trouve-t-il ?

Y a t il une réunion des professeurs coordinateurs de discipline pour organiser les achats du CDI ?

Si oui, quels sont-ils ?

Nom du professeur	Discipline

Y a t il concertation avec le chef de travaux ?

Quel est le nom du chef de travaux avec qui vous travaillez? Son N° de téléphone ?

- **La gestion des périodiques**

Où se trouve le listing de vos abonnements, par titre de revues ?

Où se trouve le listing de vos routages gratuits ?

La gestion des abonnements est-elle prise en charge par EBSCO ou une autre centrale d'abonnements électroniques ?

Quels sont les périodiques reçus dont l'abonnement n'est pas pris en charge par cette centrale ?

Titres	Adresse	Téléphone	Date d'échéance de l'abonnement

Si vous avez BCDI, êtes-vous abonné :

-aux Mémonotices de Poitiers ?

-aux Mémodocnets ?

-à MémoElectre ?

-aux Notices Kiosque ONISEP ?

Si vous êtes abonné aux Mémonotices de Poitiers, créez-vous un N° d'inventaire à la réception de la revue ou à l'insertion des Mémonotices ?

Si le CDI fonctionne avec BCDI, voici l'adresse où vous trouverez de l'aide pour utiliser le logiciel :

http://www.crdp-nice.net/espacedoc/listing.php?rub_id=5&ssr_id=31&cat_id=36

Quels sont les périodiques que vous recevez dont le dépouillement n'est pas proposé par Poitiers ?

TITRES

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Votre bassin a-t-il organisé une mutualisation des saisies ?

Où les périodiques un peu plus anciens sont-ils archivés ?

- **La gestion des manuels scolaires**

Quelle part le professeur-documentaliste prend-il dans la gestion des manuels scolaires ?

Avez-vous, pour cela, une directive académique concernant les manuels scolaires?

Si oui, où se trouve ce texte ? (Ce texte est-il toujours en vigueur ?)

Où se trouvent les listes des manuels scolaires en usage dans l'établissement, classe par classe ?

IV. Fiche de liaison remplaçant / titulaire

- **Renseignements**

Le titulaire a également besoin de quelques renseignements sur vous.

→ Votre nom :

Adresse :

N° téléphone :

N° portable :

→ Les problèmes rencontrés pendant l'absence du titulaire ont été de quels ordres :

-informatiques

-pédagogiques

-relationnels

-autres

→ Quelles commandes avez-vous effectuées (listing établi grâce à une équation sur BCDI)

→ Quelles saisies avez-vous faites (listing établi grâce à une équation sur BCDI)

→ Réception et envois de courrier (avez-vous tenu à jour ces cahiers ?)

→ Quels travaux sont en cours (fiches de progression tenues à jour ?) ?

-travaux pédagogiques

-travaux de gestion

→ Les bilans à tirer

→ Les suggestions de remédiation

NOTES PERSONNELLES

NOTES PERSONNELLES

NOTES PERSONNELLES