

# Prise de fonction des professeurs documentalistes dans un établissement scolaire d'enseignement général : aide-mémoire

<b>L'ÉTABLISSEMENT</b>	<i>Descriptif/Observations</i>
<b>NOM :</b> <b>Adresse :</b> <b>Téléphone standard :</b> <b>Adresse site web :</b> <b>Courriel secrétariat de direction :</b>	<b>N° RNE :</b>
<b>Chef d'établissement :</b>	<i>Nom, adresse mail, poste téléphonique</i>
<b>Adjoint :</b>	<i>Nom, adresse mail, poste téléphonique</i>
<b>Gestionnaire ou Agent comptable :</b>	<i>Nom, adresse mail, poste téléphonique</i>
L'implantation de l'EPL (urbain, péri-urbain, Importance de la commune, transports scolaires	
Niveaux, Sections, disciplines, spécialités, etc.	
Demi-pension, Etude Internat	<i>Pourcentage d'élèves inscrits, horaires</i>
Horaires d'accueil des élèves dans l'établissement  Heures des sonneries	
<a href="#">Education prioritaire</a>	
Bassin de recrutement	<i>Noms écoles et/ou collèges du secteur</i>
Caractéristiques socio-économiques du secteur	
Relations EPLE / collectivités locales (Région / Conseil départemental)	<i>Interlocuteur(s) :</i>
Relations EPLE / Entreprises	<i>Interlocuteur(s) :</i>

<b>Le CDI</b>	<b>Descriptif/Observations</b>
Situation dans l'EPL	<i>Accès simple //cour, salle des professeurs, administration ? Signalétique claire ?</i>
<b>Téléphone CDI :</b> <b>Courriel (+ Identifiant et mot de passe) :</b> <b>Site web ou page CDI (+ID et mdp administrateur) :</b>	<b>Procédure pour téléphoner à l'extérieur :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan du CDI, nombre de places</li> <li>• Règles d'évacuation ou de confinement, sorties de secours, place des extincteurs</li> </ul>	
Existence de dépendances : archives, salle(s) attenante(s) et leur contenu	<i>Quel emplacement dans la base de données</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnels travaillant au CDI</li> <li>• Emplois du temps et tâches affectées à chacun</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieux et panneaux de communication réservés au CDI (salle des professeurs, hall d'établissement, entrées du CDI...)</li> <li>• Casier CDI dans la salle des professeurs, casier personnel professeur documentaliste</li> </ul>	
Actions de rénovation en cours (ETB et/ou CDI)	
Horaires d'ouverture du CDI	<i>Modalités de communication de ces horaires</i>
<b>Procédures mises en place pour l'accueil des élèves (outils d'inscription, d'appel, point de rendez-vous, ...) :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heures de permanence</li> <li>• Récréation</li> <li>• Pause méridienne</li> </ul>	<i>Modalités d'ouverture et d'accueil</i>

Numérique éducatif	<i>Descriptif/Observations</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Référent numérique de l'établissement</li> <li>• Equipe TICE (Administrateur réseau, ...)</li> <li>• DANE (chargé de mission responsable du secteur) / <a href="#">IAN</a></li> </ul>	<i>Noms, courriels, missions, horaires dans l'établissement, outils utilisés pour signaler problème (ticket)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présence d'un ENT</li> <li>• Rattachement au <a href="#">GAR</a></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de postes informatiques au CDI, tablettes, ...</li> <li>• Salles informatiques dans l'établissement</li> <li>• Périphériques (scanner, imprimante, micros, casques, ...)</li> <li>• Réseau ETB</li> </ul>	<i>Mot de passe, fonctionnement, réservation et capacité des salles informatiques</i>	
Conditions d'accès élèves	<i>Règles, mots de passe, outils utilisés</i>	
Environnement de travail des élèves (ENT, logiciels installés, page d'accueil Internet, raccourcis)	<i>Ecosystème informationnel de l'élève</i>	
Version et Adresse BCDI / E-sidoc / PMB	<i>Etat abonnement, Mot de passe</i>	<i>Editer les statistiques</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charte Internet élèves : qui la fait signer ? qui la conserve ?</li> <li>• Déclarations CNIL/ RGPD</li> <li>• Autorisations parentales (droit image, droit de publier des travaux d'élèves, ...)</li> </ul>		
Les ressources numériques de l'établissement et les moyens d'y accéder (domicile élèves, salles informatiques...)	<i>Subventions ressources numériques ?</i>	<i>Si besoin : modalités de distribution des mots de passe</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Pratiques pédagogiques avec les outils numériques</a> par les enseignants de discipline (consulter <a href="#">Edubases</a> pour exemples de séquences et le site spécifique à la <a href="#">documentation</a>).</li> <li>• Matériel à disposition des enseignants (lieux de stockage, gestion, installation dans les salles)</li> </ul>	<i>Connaître l'écosystème informationnel de l'élève</i>	
Développement de la certification PIX dans l'ETB	<i>Référent Pix, modalités formation et certification :</i>	
Communication numérique ( <i>liste de diffusion, bulletin CDI, journal, réseaux sociaux, ...</i> )	<i>Outils utilisés, comptes et mdp, autorisation de publier à faire signer par le chef d'établissement</i>	

Les Acteurs	<i>Descriptif/Observations</i>	
Nombre d'élèves		<i>Demander liste par classes</i>
Nombre de demi-pensionnaires		<i>Projets spécifiques aux créneaux méridiens.</i>
Nombre d'internes		<i>Projets spécifiques aux soirées.</i>
L'EDT des élèves	<i>Repérer les heures de permanence</i>	<i>Demander l'ensemble des EDT ou accès à l'application qui gère les EDT</i>
Nombre d'enseignants		<i>Demander l'ensemble des EDT ou accès à l'application qui gère les EDT</i>
Professeurs principaux		<i>Demander liste</i>
Coordonnateurs des disciplines		<i>Demander liste + Rencontrer</i>
Assistants étrangers de langues vivantes		
Infirmier(e), infirmerie	<i>Qui / où / horaires d'accueil élèves / modalités</i>	<i>S'assurer d'être destinataire des informations concernant les élèves ayant des besoins spécifiques (PAI et PPS)</i>
Assistant(e) sociale / Les aides financières : <a href="#">au lycée</a> / <a href="#">au collège</a>	<i>Qui / où / horaires d'accueil élèves / modalités</i>	
<a href="#">AESH</a> (accompagnants d'élèves en situation de handicap)	<i>Qui / accompagne quel élève ? / horaires / missions</i>	
Elèves allophones	<i>Accueil et suivi</i>	

<b>Vie scolaire</b>	<b>Descriptif/Observations</b>	
NOM(S) du ou des CPE Numéro de poste téléphonique vie scolaire :		
Nombre d'AED, personnel en service civique ou autre	<i>Missions</i>	
Règlement Intérieur	<i>Demander une copie à conserver + 1 exemplaire du carnet de correspondance</i>	
Projet vie scolaire		
Taux d'absentéisme, plan de <a href="#">lutte contre le décrochage scolaire</a>	<i>Actions</i>	
Nombre de commissions de vie scolaire, éducatives, de conseils de discipline, <a href="#">ateliers relais</a> , ...		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FSE (Foyer socio-éducatif)</li> <li>• Maison des lycéens</li> <li>• CVL / CVC</li> </ul>	<i>Actions années précédentes, projets</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clubs</li> <li>• Existence d'une Cafétéria</li> </ul>		<i>Interlocuteurs</i> <i>Modalités d'ouverture</i>
Salle(s) de permanence, d'étude (modalités d'accès)		

<b>Orientation</b>	<b>Descriptif/Observations</b>	
Nom du ou des psychologues EN Téléphone :		
Jours et heures de rendez-vous		
Modalités de prise de rendez-vous		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions menées au sein de l'ETB (Ateliers, présentations)</li> <li>• <a href="#">Parcours avenir</a> dans l'établissement</li> </ul>		
Coordonnées du CIO le plus proche, horaires		
Etat de la documentation ONISEP, IJBox	<i>Modalités de prêt ou de copie de cette documentation, abonnement(s) numérique(s)</i>	

<b>Agent comptable, Gestionnaire et personnels de l'administration</b>	<i>Descriptif/Observations</i>	
Organigramme	<i>A demander et conserver</i>	
Circuit des commandes	<i>A qui donner les bons de commande, qui réceptionne les livraisons, ...</i>	
Modalités d'achat au comptant		
Ménage et petites réparations	<i>Qui fait quoi ? Procédure</i>	
Personne responsable de l'accueil établissement		
Secrétariat(s) de direction	<i>Nom(s), téléphone(s), courriel(s), attributions</i>	<i>Extraction base élève pour BCDI/PMB ?</i>
Circuit du courrier papier	<i>Départ, arrivée du courrier -lieux et heures</i>	
Demi-pension personnels	<i>Interlocuteur, prix, modalités d'accès</i>	
Clés	<i>Qui d'autre que le professeur documentaliste a la clé du CDI</i>	

<b><u>Fonctionnement de l'établissement</u></b>	<b><i>Descriptif/Observations</i></b>
Projet d'établissement	<i>Demander une copie à conserver</i>
Nombre de classes par niveaux et par sections	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">SEGPA</a></li> <li>• <a href="#">ULIS</a> (Unité localisés pour l'inclusion scolaire)</li> <li>• <a href="#">3<sup>ème</sup> prépa-métiers</a> / <a href="#">Lycées des métiers</a></li> <li>• L'<a href="#">apprentissage</a> : les CFA (Centres de formation d'apprentis)</li> </ul>	<i>Interlocuteur(s), quelles classes concernées ?</i>
Conseil d'administration	<i>Connaître la liste des enseignants qui siègent + dernier PV Demander invitation pour le 1<sup>er</sup> CA après les élections</i>
<a href="#">Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne / Conseil de la vie Collégienne</a>	<i>Connaître la liste des élèves et enseignants qui siègent + dernier CR Demander invitation pour la première réunion</i>
Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté ( <a href="#">CESC</a> )	<i>Connaître la liste personnes qui y siègent + dernier CR Demander invitation pour la première réunion</i>
Plan de prévention violence ( <a href="#">climat scolaire</a> ) Programme de lutte contre le harcèlement ( <a href="#">Phare</a> )	
Comité d'Hygiène, sécurité et conditions de travail ( <a href="#">CHSCT</a> )	
Conseil pédagogique / Conseil d'enseignement	<i>Fréquence des réunions, attributions</i>
<a href="#">Equipe académique laïcité et fait religieux</a>	<i>Intercoluteur :</i>
Réunion hebdomadaire de l'équipe de direction	
Organisation des conseils de classe	<i>Président(s), lieux</i>
Associations de parents élèves	<i>Implication des parents dans l'établissement</i>

<b>Politique documentaire</b>	<b>Descriptif/Observations</b>
Communication sur le lieu et ses ressources (Site web, réseaux sociaux, plaquettes, etc.)	<i>Comptes et mots de passe, emplacement maquettes,...</i>
Article « CDI » dans le règlement intérieur	
Collaborations service vie scolaire / professeur(s) documentaliste(s)	
Fréquentation du CDI (en autonomie)	<i>Si archives existantes</i>
<b>Indicateurs/ Etat du fonds documentaire</b>	<b>Descriptif/Observations</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Budget CDI (bibliothèque, périodiques)</li> <li>Autres crédits (ressources numériques, logiciel de gestion documentaire, orientation, matériel, etc.)</li> <li>Fournisseurs</li> </ul>	<i>Demander un bilan des lignes budgétaires au premier septembre</i>
Classification utilisée (documentaires et romans)	
Modalités de prêt	
<b>BCDI / E-sidoc (<a href="#">Documentation</a>)</b>	
<b>PMB : (<a href="#">Documentation</a>)</b>	
Nombre de prêts (par niveaux, adultes, élèves)	
Nombre d'achats (par cotes)	
Abonnements (périodiques, ressources numériques, ONISEP, MémoElectre, MémoFiches, ...), Échéanciers	<i>Rechercher les contacts + numéro d'abonné pour chaque revue</i>
Présence au CDI de l'ensemble des documents achetés par les disciplines	<i>Si non, localisation des différents « labo »</i>
Désherbage récent (mis au pilon)	
Inventaire récent (perdus)	
Editer liste de prêts (retards)	

Portail Esidoc activé / Portail PMB	<i>Si oui : Regarder statistiques</i>
<b>Formation à la maîtrise de l'information/ Enseignement</b>	<b><i>Descriptif/Observations</i></b>
Bilan (nombre de séquences, heures / classe, type de séances conduites, ...)	
Collaboration professeurs documentalistes / enseignants de discipline (communication, préparation des séances, ...)	
Dispositifs mis en place dans l'établissement ( <a href="#">EMI</a> , EMC, accompagnement éducatif, personnalisé, <a href="#">devoirs faits</a> ,...)	
Validation des compétences du <a href="#">socle commun</a> à travers les activités pédagogiques menées. <a href="#">LSU</a> (livret scolaire unique).	<i>Qui valide ? Comment ? Implication professeur(s) documentaliste(s)</i>
<b>Volet culturel du projet d'Établissement</b>	<b><i>Descriptif/Observations</i></b>
Référent culture	<i>Nom, courriel, missions, diffusion des informations culturelles</i>
Aides financières : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil départemental</li> <li>• Région</li> <li>• Pass culture / Adage</li> </ul>	<i>Interlocuteur(s)</i>
Projets en cours	<i>A collecter et conserver</i>
Projets nouveaux	<i>A collecter et conserver</i>
Projets en lien avec la lecture	<i>Prendre contact avec enseignants/interlocuteurs impliqués</i>
Participation du professeur documentaliste à ces différents projets	
Ressources culturelles de proximité / <a href="#">Intervenants extérieurs</a>	<i>DAAC/DRAC... Interlocuteurs, chargés de mission...</i>