

# Aide à la prise de fonction d'un professeur documentaliste :

Toutes ces étapes et informations ne sont pas exhaustives et peuvent être menées et prises sur du long terme.

## 1- L'académie :

- Naviguer sur les sites académiques :

<http://www.ac-versailles.fr/default.asp>

<http://www.crdp.ac-versailles.fr/>

<http://www.documentation.ac-versailles.fr/>

- Prendre connaissance des autorités hiérarchiques de l'académie
- Connaître le bassin de formation de professeurs documentalistes, les coordonnées des responsables, s'inscrire à la liste de diffusion de son bassin de formation
- S'inscrire au Plan Académique de Formation :PAF

## 2- L'établissement :

- Se présenter et rencontrer les personnels de direction de l'établissement
- Connaître le projet d'établissement, en avoir un exemplaire
- Prendre connaissance des lieux, avoir un plan de l'établissement
- Prendre connaissance du règlement intérieur de l'établissement à destination des élèves, en avoir un exemplaire
- S'informer sur les formations établissement prévues
- Prendre connaissance des instances de l'établissement, et l'implication du professeur documentaliste
- Avoir le listing des enseignants par discipline et classe, des coordonateurs de disciplines, des professeurs principaux
- Demander l'emploi du temps des professeurs, des classes

### **3- Le CDI**

Le personnel du CDI :

- Rencontrer les différents personnels travaillant au CDI
- Etablir les emplois du temps et les tâches affectées à chacun si nécessaire. Communiquer l'emploi du temps au chef d'établissement

Les lieux :

- Etablir un plan du CDI
- Connaître les règles d'évacuation, les sorties de secours, la place des extincteurs

La gestion documentaire :

- Prendre connaissance du logiciel de gestion documentaire
- Rencontrer l'administrateur réseau
- Prendre connaissance des différents abonnements : mémonotices, mémoelectre, etc.
- Prendre connaissance de la classification utilisée et l'organisation du fonds
- Prendre connaissance des abonnements : titres, gestion, archivage
- Connaître les modalités de prêt, les modifier si nécessaire
- Editer les prêts vacances

Le budget / commandes:

- Connaître les lignes du budget allouées au CDI (abonnements, livre, TICE, Orientation, etc.)
- Demander un bilan des lignes budgétaires au premier septembre
- Connaître le circuit des commandes
- Connaître les fournisseurs et interlocuteurs

Les projets :

- Prendre connaissance du projet et bilan CDI de l'année précédente
- Prendre connaissance des projets où le professeur documentaliste est partie prenante
- Prendre connaissance de l'organisation du passage du B2i

Les TICE :

- Connaître les mots de passe d'accès aux sessions informatiques
- Faire un état des lieux de l'équipement multimédia
- Connaître le fonctionnement de la maintenance des TICE

La communication :

- Connaître l'adresse mail du CDI ou en créer une si besoin
- Connaître les lieux de communication réservés au CDI (salle des professeurs, hall d'établissement, entrées du CDI, etc.)
- Connaître le circuit du courrier papier (départ, arrivée du courrier – lieux et heures)

La vie scolaire :

- Rencontrer l'équipe vie scolaire
- Connaître les modalités d'inscription et/ou de venue au CDI pour les élèves
- Connaître les différents lieux d'étude possibles pour les élèves et leurs modalités d'accès
- Connaître l'existence de clubs, ateliers et leurs fonctionnements

L'orientation :

- Rencontrer les COP
- Connaître les modalités de prise de rendez-vous, l'emploi du temps des COP
- Connaître les coordonnées du CIO le plus proche

## **4- Préparer la rentrée**

- Prendre connaissance de la circulaire de rentrée ainsi que des nouveaux dispositifs pédagogiques en application à la rentrée
- Prévoir une ouverture du CDI aménagée avant de reprendre les horaires habituels

Les périodiques :

- Estampiller et bulletiner les périodiques arrivés pendant les vacances
- Reprendre les abonnements suspendus pendant les vacances

Les manuels scolaires :

- Prendre connaissance de la liste des manuels scolaires en vigueur et de l'organisation de leur distribution

Les règlements :

- Actualiser, modifier les règlements du CDI, la charte Internet

Les équipes pédagogiques :

- Accueillir et présenter le CDI aux nouveaux enseignants
- Participer aux conseils d'enseignement : besoins, projets disciplinaires, collaborations précédentes avec le professeur documentaliste
- Participer aux réunions des professeurs principaux, des projets transversaux et culturels

La communication :

- Préparer un bulletin de rentrée à destination des élèves et des enseignants
- Renouveler l'affichage sur les différents lieux : nouveaux horaires, nouveaux personnels etc.
- Préparer le planning de visite des nouvelles classes (sixième, seconde, etc.)
- Préparer des tables de présentation au CDI