**Arrivée dans un nouveau CDI**

Quand on quitte un CDI, il est sympathique de penser à son successeur. Ainsi, voici une trame des questions et réponses à apporter pour aider la personne dans sa prise de fonction.

De manière générale, pensez toujours à laisser une clé USB avec tous les informations et documents qui pourraient lui être utiles (identifiants / mot de passe / contact nom-numéro-mail des personnes ressources / archives en tout genre / projets / bilan d'activités / etc.)

Dans le cas contraire, si vous êtes un professeur documentaliste nouvel arrivant et que votre prédécesseur n'a laissé aucune instruction, voici une liste des questions à lui/se poser en arrivant dans votre nouvel établissement

Cette liste qui vous servira peut-être n'est le fruit que de ma courte expérience. N'hésitez pas à la compléter à votre guise.

Bonne fin ou entrée en fonction !

**Visite du CDI**

* Clés (porte entrée / réserve / placards / tiroirs / casier)
* Parc informatique
* Réserve

**Historique**

* Combien de temps sont restés les professeurs documentaliste
* Les rapports d'activités et statistiques sont-ils accessibles en format papier
* Les rapports d'activités et statistiques sont-ils accessibles en format numérique
* Y a-t-il un projet d'établissement
* Si oui y a-t-il une politique documentaire

**Visite de l'établissement**

* Où prendre le courrier
* Vie scolaire
* Salle des profs (panneau CDI / casier)
* Toilettes

**Horaires**

* Ouverture
* Récréation
* Rattrapage 1h de cours = 1h de fermeture
* Horaires modifiables facilement

**Identifiants - Mots de passe**

* Site.tv
* Esidoc
* BCDI
* Poste(s) du CDI
* Pronote ou ENT
* Courriel (adresse : cdi.rne@ac-academie.fr)
* Photocopieur
* Réseaux sociaux
* Moccam
* Scolaweb
* Editeurs
* Abonnements

**Repérer les contacts (noms / numéro / mails) des personnes ressources**

* Direction
* Secrétariat
* Intendance
* Gestion
* Qui gère le matériel (petites fournitures / papier / cartouche)
* CPE
* Informatique
* Administrateur réseau
* Accueil
* Agents
* Référent culture
* Assistante sociale
* Infirmière
* Collègues
* Chef des travaux si lycée professionnel

**Budget et gestion des commandes (abonnements / livres)**

* Personne ressource à la gestion
* Y a-t-il des dates butoirs à la gestion
* Procédure pour faire nos demandes
* Doit-on réaliser les bons de commandes
* Format papier ou numérique
* Reçoit-on les factures au CDI pour archives ou arrivent-elles à la gestion

**Livres**

* Budget livre
* Librairie fournisseur habituel
* Combien de commande par an à la librairie et à quelle période
* Achat des séries sur budget CDI ou pédagogique
* Cahiers de suggestions élèves/profs

**Abonnements**

* Budget abonnement
* Où en sont les abonnements en cours
* Existence d'un tableau récapitulatif
* Durée de conservation
* Interruption pendant les vacances
* Archives (accès / contenu)

**Autres**

* Fournisseurs petits matériel (film plastique / anti vol / équipement)
* Fournisseurs vidéos / DVD

**Collections - Ressources**

* Classification (cotes choisies)
* Organisation espace
* Equipement des livres (antivol / code barre pour les séries / couverture plastique)
* Rangement du matériel
* Ressources numériques
* Inventaire (récent / complet)
* Désherbage (fréquent / soumis au CA / listes conservées)

**Gestion des élèves**

* Si collège : prise en charge des élèves (devant le CDI / salle de perm / cours)
* Si collège : combien d'élève maximum par heure
* Si collège : gestion du flux avec liste émargement / carnets de liaison / code barre
* Si lycée : fréquentation si lycée
* Droit d'impression
* Accès aux ordinateurs
* Clubs
* Règles de prêts
* Gestion des retards
* Présentation du CDI en début d'année

**Séances pédagogique**

* Projets pédagogiques mis en place
* Contact (nom / numéro / mail) des collègues intéressés
* Rattrapage 1h de cours = 1h de fermeture CDI

**Parc informatique - Salle info**

* Combien d'ordinateurs
* Habitudes des élèves (durée / sites consultés)
* Restriction pour les élèves

**Ouverture sur l'extérieur**

* Contact médiathèque
* Contact théâtre
* Contact Clemi
* Contact Canopé
* Contact Académique
* Contact animateur bassin
* Contact Inspecteur
* Contact DANE (Délégation Académique au Numérique éducatif)
* Autres

**Gestion des manuels scolaires**

* Qui est-en charge
* Si CDI, aide de la vie scolaire
* Organisation
* Gestion des spécimens
* Questionnaire GECRI

**Autres, y a-t-il des choses à savoir sur**

* Lumière
* Volets / Rideaux
* Ménage
* Chauffage