
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