

# Dossier de liaison entre professeurs-documentalistes

## PRÉSENTATION

### Objectifs du document

- Faciliter un remplacement
- Anticiper une nouvelle affectation ou un départ en retraite
- Favoriser la prise en charge d'un CDI
- Assurer une continuité dans le fonctionnement du CDI

### Sommaire

1. Informations générales
2. Le CDI
3. Le professeur-documentaliste
4. Fiche de liaison du professeur remplaçant
5. Liste des annexes

### Modalités d'utilisation

- Renseigner les champs de formulaire en y associant les annexes utiles et numérotées
- Renommer et enregistrer le document au format PDF
- Joindre les annexes mentionnées
- Procéder à des mises à jour régulières
- Conserver un exemplaire du document et du dossier contenant les annexes
- Déposer une copie du document et du dossier à l'administration de votre établissement

Date de dernière mise à jour  
du document de l'académie de Nantes

Novembre 2023

## CRÉDITS

### Synthèse et mise à jour

Groupe Technique Académique de Documentation  
(Nantes)

### Sources

Document réalisé à partir des sources suivantes :

- Travaux du GTL nord Deux-Sèvres(2007), du GR TICE Auvergne (2006), par Denis Weiss (2010) et C. Guédan, Collectif Documentation de l'Académie de Lyon (2023) - [Lien](#)
- Dossier de liaison entre professeurs-documentalistes - Académie Nancy-Metz - [Lien](#)
- Dossier de liaison entre professeurs-documentalistes - Denis Weiss (juin 2010) Tahiti Docs - [Lien](#)



# 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

## L'ÉTABLISSEMENT

Nom de l'établissement	
UAI	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Site web public (URL)	
Standard / N° pour sortir	
Horaires d'ouverture de l'établissement	
Horaires des cours	
Horaires des récréations	
Dossier de rentrée (liste des PP, des professeurs, des autres personnels etc.)	

## LE PROFESSEUR-DOCUMENTALISTE EN POSTE PRÉCÉDEMMENT

Nom et prénom	
Courriel académique	
Nouvel établissement d'affectation (en cas de mutation)	
Téléphone	
Autres informations utiles	

## 2.1 LE CDI - RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

### LOCAUX

Dépendances du CDI (archives, salle(s) informatique(s), salle(s) de travail etc.)

Spécificités liées à l'intervention du personnel d'entretien (chaises, volets etc.)

### CLÉS DU CDI

Service ou lieu pour retirer les clés

Personne à qui s'adresser

Identification des clés par n°

### SYSTÈMES DE SÉCURITÉ

Informations sur le système d'alarme du CDI

Informations sur le système antivol du CDI

Consignes de sécurité (évacuation, prévention des risques technologiques, plan vigipirate)

### PHOTOCOPIES

Code, carte ou autre procédure

## 2.2 LE CDI - ACCUEIL DES ÉLÈVES

### MODALITÉS D'ACCUEIL

Horaires d'ouverture du CDI

Modalités d'accès en lien avec la vie scolaire (inscription, réservation, appel, durée de présence minimale, gestion des sacs etc.)

Logiciel spécifique d'appel

Ouverture pendant les récréations  
(si oui, préciser les modalités)

Ouverture à la pause méridienne  
(préciser les modalités)

Créneau horaire réservé  
à la gestion documentaire  
(si oui, préciser les modalités)

Communication de l'emploi du temps du  
professeur-documentaliste (fréquence,  
destinataires, affichage etc.)

Règlement intérieur du CDI

Accueil de publics non scolaires au CDI  
(si oui, préciser les modalités)

Partenariat avec un centre de ressources  
locales (si oui, préciser les modalités)

## 2.3 LE CDI - INTERVENANTS

### ACCUEIL HORS PRÉSENCE DU PROFESSEUR-DOCUMENTALISTE

Le CDI est-il ouvert en dehors de la présence du professeur-documentaliste ?

Oui

Non

Si oui, indiquer les modalités d'accueil

### AUTRES PERSONNELS DU CDI

Personnel(s)

- Professeur(s)-documentaliste(s)
- Aide-documentaliste
- Contrat privé
- Enseignant en sous-service
- Enseignant en reconversion
- Autre (préciser)

Préciser fonction(s), nom(s) et prénom(s)

### INTERVENTION DU OU DE LA PsyEN

Nom, prénom

Modalités d'intervention

### AUTRES INTERVENANTS

Nom(s), prénom(s), fonction(s)

Modalités d'intervention

## 2.4.1 LE CDI - COMMUNICATION

### INFORMATIONS PRATIQUES

Numéro de ligne du CDI

Numéros internes de l'établissement  
(joindre la liste)

Modalités de transmission  
du courrier papier du CDI

### MESSAGERIE ACADÉMIQUE DU CDI

URL du service webmail  
académique de Nantes

Adresse de la messagerie  
académique officielle du CDI

Mot de passe de la messagerie académique  
officielle du CDI

### PORTAIL DOCUMENTAIRE

Nom et URL publique

URL administrateur

Identifiant

Mot de passe

### ESPACE DU CDI SUR LE SITE WEB DE L'ÉTABLISSEMENT

URL administrateur

Identifiant

Mot de passe

Complément d'informations

## 2.4.2 LE CDI - COMMUNICATION

### DOCUMENTS / CANAUX / BULLETINS D'INFORMATION

à destination des élèves  
(si oui, indiquer les modalités)

à destination des parents  
(si oui, indiquer les modalités)

à destination de l'équipe pédagogique  
(si oui, indiquer les modalités)

à destination de l'administration  
(si oui, indiquer les modalités)

à destination d'autres publics  
(si oui, indiquer les modalités)

### ZONE(S) D'AFFICHAGE OU DE DIFFUSION SUR ÉCRAN

Si oui, indiquer les modalités

### RÉSEAUX DES PROFESSEURS-DOCUMENTALISTES DE L'ACADÉMIE

Liste(s) de diffusion académique(s)

Annuaire des professeurs-documentalistes

Réseau d'établissements  
(contacts, modalités)

Bassin départemental de professeurs-  
documentalistes (contacts, modalités)

Membres du Groupe Technique Académique  
(GTA) de Nantes  
et des animateurs de bassin

## 2.5 LE CDI - NUMÉRIQUE

### RÉFÉRENTS NUMÉRIQUES DANS L'ÉTABLISSEMENT

Référent Pédagogique des Usages du Numérique (RUPN)

Référent Espace Numérique de Travail (ENT)

Référent Pronote

Référent PIX (compétences numériques)

Gestionnaire d'Accès aux Ressources numériques (GAR)

Délégué à la Protection des Données (DPD)

### MATÉRIEL INFORMATIQUE

Matériels à disposition au CDI, localisation(s), modalités d'accès

Salle(s) informatique(s) dans l'établissement (localisation(s), modalités de réservation)

Charte informatique de l'établissement

### ASSISTANCE INFORMATIQUE

Administrateur réseau de l'établissement (nom, prénom)

Ticket d'assistance informatique (préciser les modalités)

### PÉDAGOGIE DU NUMÉRIQUE AU NIVEAU ACADÉMIQUE

Interlocuteur Académique au Numérique (IAN) en documentation (nom, prénom, courriel)

Délégation Régionale Académique au Numérique Éducatif (DRANE) (indiquer l'URL)

## 2.6.1 LE CDI - GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE

### LOGICIEL DOCUMENTAIRE

Nom du logiciel utilisé

Identifiant de gestion

Mot de passe

Identifiant d'administrateur

Mot de passe

Abonnements

- Mémo Fiches       Mémo Electre +  
 Autre(s) (préciser)

Utilisation du MoCCAM (si oui, indiquer  
identifiant et mot de passe)

Modalités de sauvegarde  
de la base documentaire

### BUDGET ET COMMANDES

Montant du budget annuel du CDI

État des dépenses engagées  
(joindre le document)

Interlocuteur dans l'établissement pour  
les commandes et le budget

Circuit pour effectuer une commande

Librairies et fournisseurs

Déclaration Sofia - acquittement des droits  
de prêt (indiquer la procédure, le  
responsable, les identifiant et mot de passe  
si nécessaire)

Financement(s) spécifique(s) (origine des  
crédits, description des projets, période de  
dépôt de demande etc.)

## 2.6.2 LE CDI - GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE

### ABONNEMENTS / REVUES

Accès au dossier de suivi  
des abonnements papier

Circuit de gestion pour contracter ou  
renouveler les abonnements papier

Accès au dossier de suivi  
des abonnements numériques

Circuit de gestion pour les abonnements  
numériques (GAR etc.)

### MANUELS SCOLAIRES ET SPÉCIMENS

Liste des manuels scolaires en usage

Le professeur-documentaliste intervient-il  
dans la gestion des manuels scolaires ?

Oui  Non

Si oui, procédure de gestion  
des manuels scolaires

Le professeur-documentaliste intervient-il  
dans la gestion des spécimens ?

Oui  Non

Si oui, indiquer la procédure  
de gestion des spécimens

### PRÊTS

Nombre de prêts simultanés

Durée des prêts  
selon les types de documents

Modalités des rappels  
(périodicité, mode de diffusion)

Procédure en cas de dégradation, de perte  
ou de vol de documents

Prêts spéciaux

Prêts à l'année

Prêts à la journée ou à l'heure  
(permanence)

Prêts de séries (lecture par classe)

## 2.6.3 LE CDI - GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE

### CATALOGAGE / INDEXATION

Système de cotation

Particularités à signaler

Signalétique  
(modalités, dossier ressource etc.)

### DÉSHERBAGE

Date du dernier désherbage

Documents concernés

Procédure

Document écrit ou numérique de suivi

Diffusion

Destination des ouvrages retirés

### INVENTAIRE

Procédure, informations spécifiques

### 3.1.1 LE PROFESSEUR-DOCUMENTALISTE

#### PARTICIPATION AUX INSTANCES

À quelle(s) instance(s) le professeur-documentaliste participe-t-il ?

- Conseil d'administration
- Conseil pédagogique
- Conseil d'enseignement
- Foyer Socio-Éducatif
- Maison Des Lycéens
- Conseil Vie Collégienne
- Conseil Vie Lycéenne
- Conseil Écoles-Collège
- Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté

Autres instances

Modalités de participation  
(à préciser si nécessaire)

#### RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION ET LA VIE SCOLAIRE

Le professeur-documentaliste participe-t-il à des réunions de services ?

- Oui       Non

Si oui, préciser les modalités

#### DOCUMENTS DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

Politique documentaire  
(localisation du document)

Projet documentaire de l'année scolaire  
(localisation du document)

Projet d'établissement  
(localisation du document)

Bilans d'activité du CDI  
(localisation des documents)

#### POLITIQUE D'OUVERTURE CULTURELLE

Référent culture de l'établissement  
(nom, prénom)

Rôle spécifique du professeur-documentaliste dans l'élaboration de projets culturels au sein de l'établissement  
(si oui, modalités)

## 3.1.2 LE PROFESSEUR-DOCUMENTALISTE

### ACTIONS PÉDAGOGIQUES

Éducation aux Médias et à l'Information  
(niveaux, progression, mise en œuvre, thématiques, compétences, évaluations)

Projets à l'année  
→ désignation, calendrier, partenaire(s) pédagogique(s), description (formalisation, contenu)

Projets inscrits dans des dispositifs pédagogiques (classe PEM, classe presse etc.)

Actions d'animation (clubs, ateliers etc.)

Autres actions

## 4. FICHE DE LIAISON DU PROFESSEUR REMPLAÇANT

Lorsque le professeur-documentaliste titulaire s'absente et est remplacé, il a besoin à son retour de savoir ce qui s'est passé au CDI. Merci de compléter ce formulaire à l'issue de votre période de remplacement.

### PROFESSEUR REMPLAÇANT

Nom - prénom

Courriel

### GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE

Commandes effectuées

Réception des commandes

Catalogage

Éventuels problèmes rencontrés

### ACTIVITÉS ET PROJETS PÉDAGOGIQUES

Séances effectuées (enseignants, classes, thématiques etc.)

Projet(s) engagé(s) (enseignants, classes, partenaires, financement etc.)

### AUTRES

Toute remarque ou autre point à évoquer

## 5. LISTES DES ANNEXES

### ANNEXES NUMÉRIQUES

Localisation si nécessaire  
(chemin sur le réseau pour accéder au  
dossier ou identification de la clé USB)

--

### DÉNOMINATION DES ANNEXES - CDI

Annexe 1

Annexe 2

Annexe 3

Annexe 4

Annexe 5

Annexe 6

Annexe 7

Annexe 8

Annexe 9

Annexe 10

### DÉNOMINATION DES ANNEXES - ÉTABLISSEMENT

Annexe 1

Annexe 2

Annexe 3

Annexe 4

Annexe 5

Annexe 6

Annexe 7

Annexe 8

Annexe 9

Annexe 10