

# ÉLABORER UNE FICHE RELAIS

Fiche professeur documentaliste, réalisée par Sandrine Leturcq

Les fiches  
intercdi

**Un remplacement, une mutation, un départ en retraite? Le bilan d'activités, néanmoins incontournable, ne suffit pas toujours à faire le tour d'un poste car il n'a pas les mêmes destinataires ni le même but.**

**Difficile alors pour votre remplaçant/successeur de reprendre les rôles d'un Centre de Documentation et d'Information sans disposer de quelques éléments d'information essentiels.**

## Les clés matérielles

- Les clés devront être récupérées à/au : ...
- Peut-on les conserver ou faut-il les déposer chaque jour? : ...
- Qu'ouvrent-elles? : ...
- Nombre de jeux de clés dans l'établissement? : ...
- Qui possède un jeu/un passe? : ...

## Les clés virtuelles

**Dresser la liste des identifiants ou adresses mail et des mots de passe pour chacun des usages suivants :**

- Les postes des documentalistes
- Le serveur • BDCI/PMB • esidoc
- La cyberbibliothèque de Poitiers
- Les adresses de messagerie
- Le site de l'établissement
- i-Talc • Le blog du CDI
- La page Facebook du CDI
- Le compte Twitter du CDI
- Le compte Flickr du CDI
- La Dropbox du CDI • Moccam

## Présentation physique du CDI

- Surface et nombre de places assises : ...
- Horaires d'accueil : ...
- Modalités d'accueil (sur l'heure, la journée, la semaine, le trimestre, l'année scolaire) : ...
- Règles de vie : ...
- Autres lieux, annexes, dont les professeurs-documentalistes ont la charge : ...
- Lieux d'affichage : ...
- État du fonds documentaire : Livres / Abonnements / CD / DVD / Cédéroms / Abonnements en ligne / Expositions.
- Statistiques de prêt : des élèves / des personnels.
- État de l'informatisation du fonds documentaire : ...
- État de l'inventaire : ...
- Modalités de participation (ou non) à la gestion des manuels scolaires : ...
- Mise en valeur des nouveautés : ...
- Gestion du kiosque orientation : ...
- Budget du CDI : ...
- Partenaires intérieurs : procédure pour les acquisitions / personnes référentes.
- Partenaires extérieurs : libraires / bibliothécaires (prêt collectif).
- Moyens de communication : ...
- Outils de gestion du quotidien (planning, agenda...) : ...
- Gestion propreté des locaux : ...
- Historique des équipes ayant travaillé au CDI (par ordre anti-chronologique) : ...
- Impressions sur les moyens humains, points positifs et négatifs sur les conditions de travail : ...
- Impression générale : ...

## Présentation des antécédents pédagogiques et culturels du CDI

- Partenaires intérieurs (collègues ayant des habitudes de travail avec le CDI en ce sens, C.O.P, C.P.E., personne-ressource à l'administration ou à l'intendance pour les projets) : ...
- Partenaires extérieurs (organismes ou associations) : ...
- Participation aux différentes instances : ...  
Conseil d'administration : [oui] [non]  
Conseil pédagogique : [oui] [non]  
Conseil d'enseignement : [oui] [non]  
Autres : ...
- Référent culture : ...
- Habitudes de travail et projets habituellement renouvelés : apprentissages documentaires sur projet / apprentissages documentaires sur dispositifs pédagogiques existants / parcours de découverte des métiers et des formations, orientation / ouverture culturelle (incitation à la lecture, analyse des médias, de l'image, projets artistiques, expositions, voyages, clubs et ateliers).
- Calendrier des activités ayant rythmé l'année précédente : ...
- Impression générale : ...

## Coordonnées

Professeur documentaliste ayant rempli ce document (nouvelles coordonnées professionnelles) : ...