



**ACADÉMIE  
DE MAYOTTE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## FICHE DE POSTE DE L'AIDE DOCUMENTALISTE POSTE ADAPTE DE COURTE DUREE (PACD)

### Définition du poste adapté

L'affectation sur poste adapté correspond à une période d'activité particulière et temporaire, permettant à l'agent de recouvrer la capacité d'assurer la plénitude des fonctions prévues par son statut particulier ou d'envisager une activité professionnelle différente, en se préparant à un autre emploi. L'objectif est de l'accompagner dans une démarche de retour progressif à l'emploi.

Texte réglementaire : décret n°2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.

### Programme d'adaptation (variable selon les situations)

**1ère année de poste adapté** : retour progressif à une activité professionnelle

- Observation, échanges avec le/la professeur(e) documentaliste
- Participation à des tâches de base (classement, aide à la recherche documentaire, inventaire...)
- Découverte des missions et fonctions d'un professeur documentaliste

**2ème année de poste adapté** : construction du projet professionnel avec acquisition de compétences

- Participation aux activités d'un professeur documentaliste (accueil des élèves, notamment)
- Acquisition des compétences de base d'un professeur documentaliste (Cf. p.2)

**3ème année de poste adapté** : réalisation du projet professionnel

- Participation aux activités d'un professeur documentaliste, avec une autonomie renforcée
- Préparation du Diplôme Universitaire « Information et Documentation », si cette option de reconversion est possible

### Modalités d'accueil en CDI

L'agent a vocation à effectuer l'horaire de la fonction occupée, sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du chef d'établissement ou de service dans lequel il est affecté, soit 30 heures hebdomadaires.

Toutefois, il peut bénéficier, à sa demande, d'un aménagement de poste ou d'un allègement de service pour raisons de santé sur son poste adapté (au maximum de la moitié de son obligation réglementaire de service), sur préconisations médicales et avis du médecin conseiller technique académique.

En outre, l'agent peut être amené à s'absenter

- pour raisons médicales,
- pour effectuer des stages de durées variables,
- pour suivre des formations en adéquation avec son projet professionnel,
- pour honorer des entretiens dans le cadre du suivi individualisé assuré par les autorités médicosociales et la direction des relations et des ressources humaines.

Aussi, une souplesse de gestion pour octroyer de telles autorisations d'absences est préconisée.

### Objectifs du professeur documentaliste accueillant

Accueillir et développer des conditions de travail favorables

Accompagner dans une démarche de retour progressif à l'emploi envisagé

## Rôles au sein du CDI

Le/la professeur(e) documentaliste et l'aide-documentaliste collaborent dans un climat de confiance.

Le/la professeur(e) documentaliste L'aide-documentaliste	L'aide-documentaliste (PACD)
<ul style="list-style-type: none"><li>- reste responsable du CDI et des activités qui y sont menées,</li><li>- accueille et accompagne l'aide-documentaliste, en fonction de sa situation sur poste adapté</li><li>- partage sa pratique et délègue certaines responsabilités à l'aide-documentaliste.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- observe, puis participe graduellement aux activités menées par le/la professeur(e) documentaliste,</li><li>- apporte ses compétences et est force de propositions, en fonction de sa situation sur poste adapté,</li><li>- est actif dans sa réorientation vers le métier de professeur documentaliste, faisant preuve d'une autonomie renforcée.</li></ul>

### Accompagnement de l'aide documentaliste

- **médical** par le médecin de prévention
- **social** par une assistante sociale pour les personnels
- **ressources humaines** par la DRH de proximité
- **pédagogique** par l'IA-IPR EVS

### COMPÉTENCES D'UN(E) AIDE-DOCUMENTALISTE

#### Mission 1 : la technicité du métier

1. Connaître le fonds documentaire et les normes de catalogage et d'indexation
2. Utiliser BCDI
3. Mettre en valeur le fonds et l'espace documentaires (désherbage)
4. Communiquer avec les NTIC

#### Mission 2 : Enseignement et action éducative

1. Inscrire son action dans le projet d'établissement et la politique documentaire en particulier ;
2. Faire appliquer le règlement intérieur prévu
3. Appréhender au fil du temps le référentiel métier du professeur documentaliste et mettre en oeuvre les compétences professionnelles attendues
4. Accueillir des élèves de façon isolée ou collective
5. Construire des séances pédagogiques
6. Adapter sa pédagogie en pratiquant la co-animation

#### Mission 3 : Actions en partenariat

1. Appréhender tous les programmes et les dispositifs pédagogiques transversaux
2. Répondre aux politiques éducatives nationales ou territoriales
3. Conduire des projets, planifier et organiser

#### Attitudes professionnelles attendues

Ponctualité, sens des responsabilités, sens de l'accueil  
Goût pour la lecture et la communication orale  
Adaptabilité, sens de l'autorité, patience  
Créativité, curiosité intellectuelle, être force de proposition