

## Outil d'aide au renseignement du tableau de bord

Date d'observation	Choisir la date d'observation dans le menu déroulant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> décembre (période allant du jour de la rentrée au 1<sup>er</sup> décembre inclus)</li> <li>- 1<sup>er</sup> mars (période allant du 2 décembre au 1<sup>er</sup> mars inclus)</li> <li>- 1<sup>er</sup> juin (période allant du 2 mars au 1<sup>er</sup> juin inclus)</li> </ul>														
Nom de l'établissement	Choisir le nom de l'établissement dans le menu déroulant														
Nom du professeur documentaliste	Indiquer votre prénom suivi de votre NOM														
Effectif de l'établissement	Indiquer le nombre total d'élèves accueillis au sein de l'établissement (y compris enseignement supérieur), l'information est disponible sur Pronote.														
Capacité d'accueil du CDI	Indiquer le nombre maximum d'élèves pouvant être accueilli sur une plage horaire														
Superficie du CDI	Indiquer la superficie du CDI														
Budget du CDI	Indiquer le montant de la ligne budgétaire « fonds documentaire »														
Budget consommé	Indiquer le budget utilisé de la ligne budgétaire « fonds documentaire »														
Budget restant	La cellule correspondant au budget restant est automatiquement renseignée														
Fonds documentaire	Renseigner la colonne F en utilisant l'équation donnée dans le tableau ci-dessous : <table border="1" data-bbox="438 862 1428 1205"> <thead> <tr> <th></th> <th>Equation (Recherche gestionnaire → Exemplaires)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fonds total de documents (hors périodiques et séries)</td> <td>tout sauf ( Support = ~Périodique~ ou Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~) <i>Pour les séries, tout dépend de leur système de gestion local</i></td> </tr> <tr> <td>Documents livrés</td> <td>Voir bon de livraison</td> </tr> <tr> <td>Documents catalogués</td> <td>Date saisie E. &gt;20/08/202X sauf Support = ~Périodique~</td> </tr> <tr> <td>Documents bulletinés</td> <td>Date saisie E. &gt;20/08/202X et Support = ~Périodique~</td> </tr> <tr> <td>Documents mis au pilon</td> <td>Date modif. E. &gt;20/08/202X et Statut = ~Mis au pilon~</td> </tr> <tr> <td>Documents perdus (uniquement au 1<sup>er</sup> juin)</td> <td>Date modif. E. &gt;20/08/202X et Statut = ~Perdu~</td> </tr> </tbody> </table>		Equation (Recherche gestionnaire → Exemplaires)	Fonds total de documents (hors périodiques et séries)	tout sauf ( Support = ~Périodique~ ou Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~) <i>Pour les séries, tout dépend de leur système de gestion local</i>	Documents livrés	Voir bon de livraison	Documents catalogués	Date saisie E. >20/08/202X sauf Support = ~Périodique~	Documents bulletinés	Date saisie E. >20/08/202X et Support = ~Périodique~	Documents mis au pilon	Date modif. E. >20/08/202X et Statut = ~Mis au pilon~	Documents perdus (uniquement au 1 <sup>er</sup> juin)	Date modif. E. >20/08/202X et Statut = ~Perdu~
	Equation (Recherche gestionnaire → Exemplaires)														
Fonds total de documents (hors périodiques et séries)	tout sauf ( Support = ~Périodique~ ou Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~) <i>Pour les séries, tout dépend de leur système de gestion local</i>														
Documents livrés	Voir bon de livraison														
Documents catalogués	Date saisie E. >20/08/202X sauf Support = ~Périodique~														
Documents bulletinés	Date saisie E. >20/08/202X et Support = ~Périodique~														
Documents mis au pilon	Date modif. E. >20/08/202X et Statut = ~Mis au pilon~														
Documents perdus (uniquement au 1 <sup>er</sup> juin)	Date modif. E. >20/08/202X et Statut = ~Perdu~														
Activité	Les activités étant indiquées à titre d'exemples, entrer les différentes activités mises en place au sein du CDI et renseigner les colonnes M à partir de CDIStat.														
Fréquentation	Préciser la fréquentation en nombre moyen de passages sur la période ( <b>Traffic total</b> ; hors vacances scolaires). Préciser la fréquentation par niveau d'enseignement.														
Prêt	Préciser : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nombre d'emprunteurs</li> <li>- le nombre total de prêts ( Sorti le &gt;20/08/202X )</li> <li>- le nombre de prêts par niveau d'enseignement ( Ex : Sorti le &gt;20/08/2023 et Classe =6- ; pour les 6e)</li> </ul>														
Observations	Faire part de toute observation utile à la compréhension des indicateurs donnés dans le tableau de bord.														



### Attention !

- la liste des établissements scolaires de l'académie figure en page 2. Ne pas modifier cette liste.
- une fois renseigné, le fichier doit être renommé comme suit :
  - pour les collèges : AAAA-MM-JJ\_TDB\_CLG\_nom\_du\_college
  - pour les lycées : AAAA-MM-JJ\_TDB\_Lycees\_nom\_du\_lycee