

En arrivant dans un nouvel établissement, le professeur documentaliste doit se concentrer sur différentes actions à mettre en place en priorité tout en ne mettant aucune de ses missions de côté. La connaissance de son nouvel environnement de travail lui permettra d'adapter ses pratiques et de se positionner en gestionnaire du lieu et maître d'œuvre des actions pédagogiques et éducatives dès le début d'année. Certaines actions doivent être mises en place dès les premiers jours et celles-ci seront d'autant plus faciles à exécuter si le professeur documentaliste prend d'abord le temps de connaître son environnement de travail et les personnes ressources qui pourront l'aider en lui apportant des informations sur le fonctionnement de l'établissement.

**Axes des missions du
professeur
documentaliste**



AXE 1 :

**L'acquisition par tous
les élèves d'une
culture de
l'information et des
médias**

Actions à effectuer en priorité



Pédagogie :

- Organiser la visite du CDI pour les classes d'élèves entrants (6èmes et 2ndes).
- Prendre connaissance ou élaborer une progression de formation des élèves dans le cadre de l'EMI et de la formation à la recherche documentaire. La présenter au personnel de direction et aux enseignants lors de la journée de pré-rentree (impression papier ou diffusion numérique) ou en début de trimestre.
- Connaître les dispositifs existants pour la mise en place de projet.
- Découvrir des exemples de séances et séquences dans le livret d'accueil ou sur les sites académiques des professeurs documentalistes.
- Échanger avec les professeurs de disciplines pour la mise en place des séances en co-animation.
- Mettre en place des séances d'initiation à la recherche documentaire (IRD) pour tous les élèves de 6èmes.

Gestion / Politique Documentaire / Politique d'acquisition :

AXE 2 :
**L'organisation des
ressources
documentaires de
l'établissement et leur
mise à disposition**

- Prendre connaissance du projet d'établissement avec le règlement intérieur et du projet académique afin de relever l'identité des personnes ressources, l'organisation de la vie de l'établissement et les priorités locales.
- Si elle a été formalisée, prendre connaissance de la politique documentaire de l'établissement.
- Consulter le dossier de liaison et le bilan d'activité du CDI de l'année précédente.
- Consulter le règlement intérieur du CDI.
- Prendre en main le matériel numérique et tester les différents codes d'identification.
- Prendre connaissance du fonds documentaire du CDI et du système de classement des documents.

- S'assurer d'une bonne hygiène des locaux du CDI et si besoin, demander au gestionnaire de pouvoir mobiliser les équipes d'entretien.
- Rencontrer le gestionnaire et lui demander un tableau de répartition du budget pour connaître les dépenses effectuées l'année précédente et le budget restant pour les acquisitions du CDI ; lui demander aussi quelles sont les dates de fin de commande lui facilitant son travail de gestion.
- Proposer aux coordonnateurs de discipline (si possible) de consulter avec nous le fonds documentaire afin d'identifier les besoins en termes d'acquisition (le désherbage se faisant en fin d'année scolaire) et cela, en cohérence avec la politique documentaire.
- Aboutir sur une commande d'ouvrages avant la clôture du budget (consulter en amont le gestionnaire).
- Organiser les différents espaces du CDI pour en faciliter l'accès et vérifier leur fonctionnalité en prenant en compte la sécurité des usagers :
 - Espace de travail : salle avec nombre de places (chaises et tables) pour une classe.
 - Espace informatique : accès aux postes informatiques pour travailler en binôme.
 - Fonds documentaires : documents bien classés sur rayonnages / présentation d'une sélection de livres récents / coin lecture attrayant et rangé / kiosque Onisep à jour et classé / kiosque périodiques présentant les derniers numéros reçus.
 - Espace gestion : le bureau du professeur-documentaliste / la borne d'accueil et d'enregistrement des usagers / le local d'archivage / la reprographie.
 - Accueil du public : un tableau d'affichage pour la diffusion d'informations à l'entrée / planning du CDI / étagère pour les sacs.
 - Espace en autonomie (dans le cas d'un CDI 3C) : salles d'ateliers avec matériel numérique (audiovisuel / imprimante 3D / kit de création ou fabrication).

Prévoir une visite du CDI pour les nouveaux personnels de l'établissement.

AXE 3 :

Ouverture de l'établissement sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel

Temps d'échange avec les partenaires éducatifs, culturels et professionnels au sein et en dehors de l'établissement :

- Chef d'établissement : horaires d'ouverture du CDI et emploi du temps des personnels du CDI ; présentation ou rappel des missions du professeur documentaliste et des actions principales mises en place l'année précédente par le professeur-documentaliste ; propositions de reconduction et de création de nouvelles actions éducatives ; programmation des visites du CDI pour les élèves entrants.
- Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation (CPE) : modalité d'accueil des élèves au CDI et spécifiquement au collège, accueil des élèves en permanence.
- Infirmier(e) scolaire / assistant(e) social(e) : connaître les profils des élèves qui sont dans l'établissement.
- PsyEN : actions déjà mises en place dans le cadre de l'orientation.

- Rencontre des professeurs principaux pour connaître les périodes importantes du calendrier du Parcours avenir (orientation)
- Rencontre avec les coordinateurs de discipline (visite du CDI, présentation du fonds documentaire, programmation de séances en IRD).
- Relations avec les librairies, les diverses bibliothèques et médiathèques situées à proximité, les structures culturelles : calendrier et rencontres prévues avec auteurs et artistes dans l'académie ; expositions disponibles dans l'académie.
- Référent(e) culture : actions culturelles de l'établissement mises en place l'année précédente, projets culturels internes à l'établissement et académiques intégrant le professeur documentaliste pour l'année à venir (les projets financés par le vice-rectorat et la Direction des affaires culturelles sont proposés début septembre).