

Statuts et responsabilités du personnel rattaché au CDI

- ❖ **Professeurs-documentalistes** : responsable du site / responsable pédagogique
- ❖ **Professeurs en reclassement** (PACD : Poste Adapté de Courte Durée, 1 an renouvelable 3 fois) : professeur en apprentissage du métier de professeur-documentaliste, ou en attente d'un autre poste, dans ce cas, il intervient en tant qu'aide-documentaliste. Situation à adapter en fonction de la personne et de ses capacités professionnelles et physiques.
- ❖ **Aide-documentaliste** (AED/Services civiques) : vient en aide au professeur-documentaliste pour la gestion des élèves et la réalisation de tâches manuelles. (Possibilité d'adapter selon la motivation de la personne : possibilité d'ajouter des activités de lecture à voix haute, d'aide aux devoirs, catalogage si à l'aise en informatique).

Comment répartir les tâches ?

1

Etablir une **fiche de poste** pour chaque personne (voir exemple en annexe)

Récapitulatif des compétences possibles pour un aide-documentaliste	
Accueil	Prio
Régulation de l'entrée des élèves	
Inscription de l'élève et de la raison de sa venue sur CDIstat	
Vérification de l'inscription des élèves sur CDIstat	
Gestion des demandes de consultation de documents particuliers (DVD, CD)	
Aide à la surveillance et au respect du règlement du CDI	
Gestion des élèves perturbateurs	
Repérage d'un document au CDI pour aider les élèves (connaissance des classifications)	
Accompagnement et encadrement des élèves pour des tâches simples sur les ordinateurs. (Bureautique, recherche, accès aux ressources numériques)	
Vérification du rangement en fin d'heure	
Accueil des enseignants	
Tâches matérielles	
Couverture des livres	
Estampillage des livres	
Etiquetage des livres	
Réparation des livres	
Tenue du fonds documentaire	
Rangement quotidien des documents du CDI	
Bulletinage des périodiques	
Suivi des abonnements	
Archivage des périodiques	
Inventaire des périodiques	
Participation à l'inventaire des livres en fin d'année scolaire	
Saisie de notices dans BCDI	
Gestion des prêts	
Enregistrement des prêts	
Contrôle de l'état des documents	
Connaître et savoir repérer les documents non empruntables	

2

Rédiger un **protocole journalier** pour que tous les adultes fassent respecter les règles de la même manière au sein du CDI (voir exemple en annexe)

Protocole CDI
<p>CHAQUE JOUR :</p> <p>Matin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir les portes avant et arrière du CDI - Allumer les climatisations et la lumière si besoin - Allumer les deux ordinateurs du bureau et l'ordinateur d'inscription CDIstat - Chercher et installer le chariot de tablettes <p>Soir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le rangement général du CDI (étagères, tables et chaises, poufs). - Eteindre les ordinateurs du bureau et l'ordinateur d'inscription CDIstat - Ranger le chariot de tablette dans la réserve - Eteindre la climatisation et la lumière - Fermer les portes avant et arrière du CDI <p>CHAQUE HEURE :</p> <p>Début d'heure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander le calme quand les élèves se mettent en rang, ne rien faire tant que le rang n'est pas calme. - Faire entrer maximum 70 élèves et FERMER LA PORTE. Pas de négociations possibles. - Vérifier qu'ils ont bien enlevés leurs chaussures et posés leur sac. Faire attendre les élèves

3

Etablir une **fiche de priorité** pour que tous les personnels du CDI puissent travailler de manière autonome (voir exemple en annexe)

Priorité 1 : Gestion des flux	- Faire entrer calmement les élèves - Faire sortir calmement les élèves et leur rendre personnellement leur carnet
Priorité 2 : Comportements des élèves pendant l'heure	- Installer les élèves - Faire respecter le calme (chuchotement – Silence en salle Nafassi repos – respect des emplacements). - Vérifier qu'ils sont tous inscrits sur CDIstat - Vérifier qu'ils respectent les règles de l'espace informatique
Priorité 3 : Rangement du CDI, formation Z et gestion	- Rangement des rayonnages - Rangement des BD - Rangement des périodiques - Rangement de l'espace ONISEP - Rangement des dictionnaires - Rangement des manuels - Prêts aux élèves et retours de livres - Réparation des livres abîmés - Formation Z
Priorité 4 : Tâches ponctuelles, aide aux élèves et prise d'initiative	- Tâches ponctuelles (couverture livre, estampillage). - Aide aux devoirs Selon la volonté : - Lecture orale aux élèves - Préparation de projet (décoration du CDI, aménagement...) - Etc.



Tous ces documents doivent être présentés et explicités dès l'arrivée d'un nouveau personnel. Les documents fournis ne sont présentés qu'à titre d'exemple, ils sont à adapter à chaque CDI.

Faire face aux difficultés

- Faire un effort de communication, vérifier que les règles ont été clairement comprises
- Ecouter les doléances et, dans la mesure du possible et du raisonnable, essayer d'y répondre
- Etablir des réunions hebdomadaires pour faire un bilan de semaine et fixer des objectifs pour la semaine suivante
- Prévenir la direction et l'inspection si le problème est insurmontable

Collaborer avec la vie scolaire

- Mettre en place des actions éducatives communes (orientation, citoyenneté, EMI).
- Favoriser l'égalité des chances et de réussite des élèves (accueil pour l'AD, mise à dispositions de ressources).
- Diversifier les actions (manifestations extérieurs, accueil d'interventions au CDI)
- Organiser la vie en collectivité (règlement intérieur et règlement propre au CDI)
- Développer une stratégie de communication (informations données aux élèves sur les heures de cours au CDI ou les différents projets proposés)
- Diffusion commune des informations liées à l'environnement du collège.

Travailler avec les collègues d'autres disciplines

- Mise en place de l'EMI
- Projets transversaux et transdisciplinaires
- Développement des Parcours Avenir, Santé, Citoyenneté, Education Artistique et Culturelle
- Séance en co-animation (méthodologie, recherche ou autres)
- TPE, AP et EPI.