



Pôle pédagogique 2nd degré

Mamoudzou, le jeudi 5 septembre 2024

Affaire suivie par :
Christelle CHARRIER
IA-IPR EVS

L'IA-IPR EVS

Tél : 06 39 29 45 12

À

Mél : IA-IPR.EVS@ac-mayotte.fr

Mesdames et Messieurs les Professeur(e)s documentalistes
s/c de Mesdames et Messieurs les Chef(fe)s d'établissement

Objet : note de liaison relative à l'activité au sein du CDI

Afin de rendre l'activité au sein des CDI pleinement lisible et d'en faciliter le suivi, trois outils sont mis en place :

- le tableau de bord ;
- le tableau de répartition des missions (professeurs documentalistes exerçant en binôme et/ou avec l'appui d'un aide-documentaliste) ;
- la fiche de poste élaborée avec l'agent venant en appui au professeur documentaliste.

Les emplois du temps seront par ailleurs communiqués à l'IA-IPR EVS après avoir été validés par le chef d'établissement.

1. Le tableau de bord

Le tableau de bord (**annexe 1**) est à renseigner à **trois dates d'observation différentes** au cours de l'année scolaire (1^{er} décembre, 28 mars et 1^{er} juin), à téléverser [ICI](#) et à communiquer au chef d'établissement selon le calendrier figurant ci-dessous :

Date d'observation	Date limite de téléversement dans l'application Nuage et de transmission au chef d'établissement
1er décembre 2024	15 janvier 2025
28 mars 2025	9 avril 2025
1er juin 2025	11 juin 2025

Avant téléversement, il sera renommé comme suit : TDB_CDI_clg_nomducollege_AAAAMMJJ ou TDB_CDI_LPO_nomdulycee_AAAAMMJJ.

Un tutoriel est proposé en **annexe 2** afin d'accompagner les professeurs documentalistes dans l'utilisation de l'outil mis en place.

Les professeurs documentalistes néo-contractuels ont par ailleurs la possibilité de se rapprocher des professeurs documentalistes chargés de mission s'ils souhaitent être accompagnés dans l'utilisation du tableau de bord.

2. Le tableau de répartition de l'activité au sein du CDI

En fonction de la configuration des équipes, vous pouvez être amenés à travailler à deux au sein d'un même CDI et/ou à bénéficier d'un appui aux missions qui vous sont confiées dans le cadre de l'exercice de vos fonctions (ex. personnel en poste adapté de courte durée).

Afin de vous accompagner dans la répartition de l'activité, vous trouverez en **annexe 3** de la présente note de liaison, **un tableau de répartition** à renseigner conjointement et à téléverser [ICI](#) en respectant la nomenclature suivante : Tableau_repartition_activite_CDI_nomdeletablissement_RS2024.

3. La fiche de poste

Vous trouverez également en **annexe 4, une fiche de poste**, à établir avec le personnel autre que professeur documentaliste, qui vient en appui à vos fonctions. Cette fiche de poste est à téléverser [ICI](#) en respectant la nomenclature suivante : fiche_de_poste_appui_CDI_nomdeletablissement_RS2024. Un descriptif figure en **annexe 5** pour les agents en poste adapté de courte durée (PACD).

4. Les emplois du temps

Les emplois du temps sont à téléverser [ICI](#) après avoir été nommés en respectant la nomenclature suivante : EDT_NOM_prenom_RS2024. Y seront clairement mentionnés le nom de l'établissement, le nom et le prénom du professeur documentaliste ainsi que les plages horaires travaillées. Les sessions de formation destinées aux professeurs documentalistes sont organisées selon les modalités suivantes :

- contractuels 1^{ère} année (C1) : mercredi
- contractuels 2^{ème} année (C2) : mardi
- contractuels 3^{ème} année (C3) : jeudi

Une note de liaison sera prochainement publiée, qui concernera la formation, l'accompagnement et l'évaluation des professeurs documentalistes.



Christelle CHARRIER