



Pôle pédagogique 2nd degré

Mamoudzou, le lundi 25 août 2025

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'organisation de l'activité au sein du CDI

Les démarches et outils proposés dans la présente note de liaison ont pour objectifs d'optimiser l'activité au sein des CDI, de la rendre pleinement lisible et d'en faciliter le suivi par les chargés de mission.

1. L'adresse fonctionnelle du CDI

L'ensemble des CDI de l'académie disposent d'une adresse fonctionnelle. Celle-ci doit être réactivée si nécessaire afin qu'elle puisse être utilisée. En cas de difficulté, il est recommandé de se tourner vers la division des services informatiques (DSI) en faisant un ticket GLPI à partir du portail ARENA.

2. L'emploi du temps du professeur documentaliste

Comme le prévoit le décret n° 2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels, les professeurs documentalistes sont tenus d'assurer :

- un service d'information et documentation, d'un maximum de **trente heures hebdomadaires**, qui peut comprendre, avec accord de l'intéressé, des heures d'enseignement, chaque heure d'enseignement étant décomptée pour la valeur de deux heures.
- **six heures** consacrées aux relations avec l'extérieur qu'implique l'exercice de cette discipline, non mentionnées dans l'emploi du temps.

Validé par le chef d'établissement, l'emploi du temps du professeur documentaliste sera téléversé [ICI](#) après avoir été renommé selon la nomenclature suivante : R25_EDT_PROFDOC_NOM_Prenom. Y seront clairement mentionnés le nom de l'établissement, le nom et le prénom du professeur documentaliste ainsi que les plages horaires travaillées.

Comme indiqué dans la note de liaison relative à la formation et à l'accompagnement des professeurs documentalistes, les sessions de formation sont organisées selon les modalités suivantes :

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

Les stagiaires et détachés sont dégagés de leur emploi du temps le jeudi.

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

En fonction de la configuration des équipes, vous pouvez être amenés à travailler en binôme 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 1** de la présente note de liaison, **un tableau de répartition** à renseigner conjointement et à téléverser [ICI](#) en respectant la nomenclature suivante : R25_Tableau_repartition_activite_CDI_clg_nom_de_college ou R25_Tableau_repartition_activite_CDI_lycee_nom_du_lycee.

4. La fiche de poste de l'agent en appui au professeur documentaliste

Vous trouverez également en **annexe 2, 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 : R2025_fiche_de_poste_appui_CDI_nomdeletablissement. Un descriptif figure en **annexe 3** pour les agents en poste adapté de courte durée (PACD).

5. Le tableau de bord

Le tableau de bord (**annexe 4**) est à renseigner à **trois dates d'observation différentes** au cours de l'année scolaire (5 décembre, 27 mars et 29 mai), 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
5 décembre 2025	16 janvier 2026
27 mars 2026	10 avril 2026
29 mai 2026	12 juin 2026

Avant téléversement, il sera renommé comme suit : AAAA-MM-JJ_TDB_CDI_clg_nom-du-college ou AAAA-MM-JJ_TDB_CDI_LPO_nom_du_lycee.

Un tutoriel est proposé en **annexe 5** afin d'accompagner les professeurs documentalistes dans l'utilisation de l'outil mis en place.

Les professeurs documentalistes qui débutent dans le métier 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.

6. Le projet documentaire

A distinguer de la politique documentaire, le projet documentaire se réalise à l'échelle du CDI sous l'impulsion du professeur documentaliste. Il s'appuie sur un **état des lieux diagnostic** qui prend en compte les projets et bilans réalisés les années précédentes :

- la « carte d'identité » de l'établissement, qui permet de mesurer l'environnement dans lequel le CDI est implanté : quelle est la population scolaire accueillie (profil, résultats aux évaluations, etc.) ? Que deviennent les élèves lorsqu'ils quittent l'établissement (résultats aux examens et orientation) ? Quels sont les moyens humains (nombre d'enseignants, dont % de contractuels, nombre de CPE, etc.) ? Existe-t-il des espaces d'accueil en dehors du CDI ? Etc.
- le CDI : les personnels, les espaces (points forts et fragilités), les horaires, le fonds documentaire (analyse, points forts, faiblesses, politique d'acquisition, place accordée au numérique, etc.), l'équipement (matériel, web radio, etc.), le budget (prévisions et dépenses), etc.

Il permet de définir **les axes ou objectifs de travail prioritaires** dans les trois dimensions du métier (gestion du CDI, ouverture de l'établissement sur son environnement, pédagogie) et **les actions envisagées pour les atteindre**.

Il fait l'objet d'une évaluation en fin d'année scolaire, à travers un **bilan d'activité**.

7. L'espace collaboratif

Afin de faciliter le partage au sein du CDI et d'assurer la continuité du service dans le temps, un espace collaboratif sera mis en place. L'outil institutionnel NUAGE, proposé dans [le portail APPS education](#) est recommandé (en veillant à utiliser l'adresse fonctionnelle du CDI).

Un exemple d'arborescence est proposé ci-dessous :

- répertoire "Documents administratifs" (annuaires, demandes d'autorisation, etc.)
- répertoire "Ouverture du CDI sur l'environnement" (planning des expositions, fiches action, etc.)
- répertoire "Gestion du CDI" (tableau de bord, rapport d'activité, signalétique, devis/commandes ou acquisitions, etc.)
- répertoire "Pédagogie" (progression annuelle, planification des séances avec les classes, fiche de préparation et supports élèves, etc.)



Christelle CHARRIER