

Gérer un CDI mois après mois

SEPTEMBRE	<i>Avant le 20 septembre</i>	
<p><i>Pré-rentrée :</i></p> <p>Demander les listes de classe, les emplois du temps des classes, des profs, et le planning des études (à consulter pour établir au mieux l'ouverture du CDI)</p> <p>Proposer un emploi du temps au CE (distinguer éventuellement le planning d'ouverture du CDI et son temps de service personnel)</p> <p>Anonymiser les prêts dans BCDI</p> <p>Voir le secrétariat de direction pour exporter la base élèves ; mouliner la base élèves et l'importer dans BCDI</p> <p>Paramétrer le calendrier d'ouverture du CDI dans BCDI avec les vacances, jours fériés etc...</p> <p>Éditer le cas échéant les codes barres emprunteurs</p> <p>Mettre à jour la base CdiStat à l'aide d'un export de BCDI, paramétrer les activités et horaires si nécessaire</p> <p>Voir les professeurs principaux s'ils ont prévu de faire visiter le CDI aux élèves le jour de la rentrée (fixer heure + temps de présentation alloué)</p> <p>Faire le point sur la distribution des manuels scolaires si concerné(e). Editer les prêts toujours en cours (CDI-manuels)</p>	<p>Faire le point sur le budget restant à dépenser et la date limite avec le gestionnaire</p> <p>Demander les dates de réabonnement pour le suivi des périodiques et des ressources en ligne + date pour BCDI/Esidoc (sinon, coupure de l'accès au portail Esidoc au bout de quelques semaines)</p> <p>Se renseigner sur les modalités d'organisation d'une sortie scolaire ou d'un événement type rencontre d'auteur pour les questions de budget de l'année à venir.</p> <p>Se renseigner sur les différents ateliers, clubs, séances d'UNSS proposés dans l'établissement et réfléchir à un projet de club.</p> <p>Consulter le Plan Académique de Formation et faire son inscription</p> <p>Inscription aux différents prix littéraires</p>	<p>Éventuellement candidater pour représenter les personnels au CA ou demander au CE à quel CA le bilan du CDI est présenté et se faire inviter.</p> <p>Éditer les rappels des prêts en retard depuis septembre. Contacter les élèves individuellement ou en passant par les professeurs principaux ou la Vie Scolaire.</p> <p>Compléter le questionnaire Gidec/Gecri pour les spécimens de manuels scolaires ou le faire compléter aux collègues directement.</p> <p>Préparer les dernières commandes de l'année civile selon les crédits disponibles.</p> <p>Préparer un argumentaire pour le remplacement éventuel de matériel informatique ou mobilier du CDI (pris en charge par la collectivité territoriale).</p> <p>Développer les relations avec les professeurs de discipline pour créer des partenariats, prendre connaissance des projets déjà prévus.</p> <p>Faire une sauvegarde totale avant les vacances (docs de travail, cours, BCDI et CdiStat)</p>
	OCTOBRE	NOVEMBRE
	<p><i>Mois de la préparation du budget et des élections (Conseil d'Administration)</i></p> <p>Mettre en place un club/atelier</p> <p>Communiquer l'état des lieux à la direction + profs.</p> <p>Faire un état des lieux rapide des besoins du CDI (fonds, matériel) ou se référer aux objectifs de politique documentaire pour demander un budget spécifique, une augmentation, une demande à la collectivité locale etc...</p>	<p><i>Fin du premier trimestre – CA du budget</i></p> <p>Si concerné(e), préparer les bilans d'évaluation des élèves, compléter les bulletins ou transmettre au PP.</p> <p>Demander le procès verbal si non élu(e) au CA pour prendre connaissance du budget et des projets (voyages etc...)</p> <p>Insérer dans BCDI les mémofiches ou mémodocnets reçues au cours du premier trimestre (intégrées automatiquement à Esidoc).</p>

DÉCEMBRE	JANVIER	FÉVRIER
<p><i>conseils de classe, réunions parents/profs</i></p> <p>Éditer les rappels des prêts en retard. Contacter les élèves individuellement ou en passant par les professeurs principaux ou la Vie Scolaire.</p> <p>Faire le bilan sur les animations culturelles : atelier à poursuivre, changer, animations pour Noël (prêts surprises, petites productions à offrir).</p> <p>Faire une sauvegarde totale avant les vacances (docs de travail, cours, BCDI et CdiStat)</p>	<p><i>Réunions parents/profs</i></p> <p>Faire un prévisionnel des dépenses par poste réparties sur l'année.</p> <p>Renouveler l'abonnement à BCDI/Esidoc/mémofiches.</p> <p>Inscription à la Semaine de la presse (vers le 7 janvier).</p> <p>État de la documentation du kiosque Onisep, préparer une commande si nécessaire. Partenariat avec le PsyEN.</p>	<p><i>Fin T2 – Début des JPO</i></p> <p>Éditer les rappels des prêts en retard. Contacter les élèves individuellement ou en passant par les professeurs principaux ou la Vie Scolaire.</p> <p>Si concerné(e), préparer les bilans d'évaluation des élèves, compléter les bulletins ou transmettre au PP.</p> <p>Insérer dans BCDI les mémofiches ou mémodocnets reçues au cours du premier trimestre (intégrées automatiquement à Esidoc).</p> <p>Faire une sauvegarde totale avant les vacances (docs de travail, cours, BCDI et CdiStat)</p>

MARS	AVRIL	MAI
<p><i>Semaine de la presse – Printemps des Poètes</i></p> <p>Organiser ou participer à la SPME dans l'établissement</p>	<p><i>Fin des JPO</i></p> <p>Faire une sauvegarde totale avant les vacances (docs de travail, cours, BCDI et CdiStat)</p>	<p>Réception des spécimens pour les enseignants</p> <p>En cas de mutation : commencer à préparer un dossier de liaison pour son remplaçant (si seul(e) en poste).</p>

JUIN	JUILLET	
<p><i>Bac – DNB – Fin T3</i></p> <p>Préparer le retour des manuels scolaires avec l'intendance et la Vie Scolaire si concerné(e)</p> <p>Définir une date d'arrêt des prêts et une date de retour des documents (à prévoir selon les retards habituels de l'année), les afficher</p> <p>Demander à fermer le CDI quelques jours avant la fin de l'année pour récolement et rangement.</p> <p>Si concerné(e), préparer les bilans d'évaluation des élèves, compléter les bulletins ou transmettre au PP.</p> <p>Éditer les rappels des prêts en retard en passant par les professeurs principaux ou la Vie Scolaire ou appel aux parents (menace de remboursement)</p> <p>Éditer les rappels pour les personnels</p>	<p>Désherbage (définir les principes retenus) – mise au pilon</p> <p>Récolement documents par cote – périodiques</p> <p>Archiver les périodiques de l'année écoulée</p> <p>Mise à jour de la base (basculer en perdu ou mis au pilon)</p> <p>Mise en cohérence de la base : auteurs, éditeurs, collections etc...</p> <p>Éditer la liste des documents pilonnés et la remettre au gestionnaire si demandé.</p> <p>Préparer le bilan d'activités de l'année pour le CA</p>	<p>Faire une sauvegarde totale avant les vacances (docs de travail, cours, BCDI et CdiStat). Remettre une copie de la base à l'intendance en cas de mutation.</p> <p>Transmettre la liste des emprunteurs en retard (docs CDI + manuels si concerné) à l'intendance pour facturation.</p> <p>Se tenir informé(e) des manuels retenus par les enseignants en cas de changement pour mettre de côté les spécimens reçus au CDI correspondant ou les réclamer aux éditeurs..</p> <p>Rédiger un document de liaison pour son remplaçant en cas de mutation.</p>