

## COMPTE-RENDU DE LA REUNION DE BASSIN DES DOCUMENTALISTES COLLEGE DE POYA - 18 OCTOBRE 2011

La journée de travail s'est tenue de 9h00 à 16h30 avec une pause de 45 min.

Les établissements suivants étaient représentés :

- collège de Bourail : Simard Christine
- collège de Koné : Chesnais Lucie
- collège de Canala : Laurette Couiemoin
- lycée agricole de Pouembout : Mollaret Julien
- lycée de Pouembout : Minguez Angélique
- collège de Poya : Girard Sylvie
- collège de Koumac : Leroy Cindy

Deux collègues de plus sont présents pour cette nouvelle réunion, ce qui porte à 7 le nombre de participants : les échanges ont été productifs.

### Ordre du jour

1. Tour de table des établissements, échanges de pratiques
2. Coups de cœur bibliographiques
3. Politique documentaire d'établissement et projet CDI

Résumé bref des échanges et des travaux entamés par le groupe de réflexion et de pilotage académique.

- un plan de formation a été proposé pour le PAF 2012.
  - La maquette du site des professeurs documentalistes est prête.
- ⇒ Le Vice-Rectorat devrait se prononcer sur ces propositions.

## 1. Tour de table des établissements, échanges de pratiques

### 1.1 Liaison CM2-6<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>-2<sup>nde</sup>

↳ Au niveau du CDI, les documentalistes participent activement aux rencontres lorsqu'un projet commun est monté et soutenu par la vie scolaire et quelques enseignants.

Alors, des défis-lecture, rallys, bingos ou autres animations peuvent être mis en place et préparés longtemps à l'avance, en concertation avec les professeurs des écoles.

↳ Lorsqu'il n'existe pas de projet impliquant l'ensemble de la communauté, le documentaliste reçoit les élèves de CM2 pour une présentation du CDI, une distribution de la plaquette de présentation du CDI, si elle existe. Une animation sous forme de quizz peut être prévue si les élèves passent une heure au CDI. Ce quiz portera sur la lecture, sur les activités du CDI, sur l'idée que se fait l'écolier du collège, etc.

↳ A Pouembout, le CDI ne gère pas la liaison 3<sup>ème</sup> / 2<sup>nde</sup>, mais propose des lectures passerelles.

⇒ Des pratiques variées, impliquant, idéalement, le CPE, les enseignants, le CDI et préparées en concertation avec le primaire.

### 1.2 Le logiciel de gestion documentaire

↳ A Canala, pas de logiciel de gestion documentaire. Un CD-Rom d'installation de BCDI mais la collègue ne sait pas comment faire. Julien Mollaret propose de lui envoyer la procédure d'installation afin qu'elle puisse installer le logiciel, avec l'aide du PRI.

↳ Besoin impérieux de formation.

En principe, une proposition a été faite auprès de la formation continue pour mettre en place des formations PMB au PAF 2012. Deux niveaux de formation : initiation et perfectionnement. Sylvie Girard s'est proposée pour assurer cette formation.

NB : Nicolas Butet, anciennement référent PMB au SAIE est remplacé. La maintenance PMB reste fragile et dépendante de la connaissance, qu'ont les techniciens, de PMB et d'un système de gestion de l'information.

A ce jour, les collègues peuvent faire le choix de rester sous BCDI, en vertu de leur liberté pédagogique et sachant que la maintenance reste une question délicate, quel que soit le logiciel. Le SAIE essaie toutefois de dépanner les collègues sous PMB.

La question du thésaurus est à nouveau posée. Le groupe de pilotage académique demande l'acquisition de la licence académique pour Motbis, afin de pouvoir l'intégrer à PMB. Ce thésaurus fait en effet l'unanimité auprès des collègues.

*Proposition : organiser une réunion de bassin « spéciale PMB » peu de temps après la rentrée scolaire*

### 1.3 Retour sur les propositions issues de la dernière réunion

#### 1.3.1 adhésion à l'API<sup>①</sup> - Fadben

Cette adhésion est tout à fait possible, mais quel intérêt en individuel ?

Notre corps fait face à la nécessité de fédérer la profession pour avoir une réelle représentativité sur le territoire, et pouvoir asseoir notre rôle pédagogique d'une part, de gestionnaire (mise à disposition de l'information) d'un centre de ressources informationnelles d'autre part.

La création d'un bureau Fadben pourrait être une solution mais impose beaucoup de travail sur le temps libre. Les collègues présents sont tous favorables à une adhésion à la Fadben<sup>②</sup>.

*Demander dans les autres réunions de bassin quelle serait leur motivation pour adhérer.*

Cette fédération, par les travaux qu'elle mène au national, permettrait d'affirmer notre spécificité auprès du Vice-Rectorat, du Gouvernement ou de la Defige. En effet, après le transfert de compétences, notre rôle pourrait vite être oublié. Assurer notre identité professionnelle devient assez incontournable pour le futur.

#### 1.3.2 Achat de DVD, constitution d'un fonds vidéo.

Les expériences de commande avec l'ADAV ne sont pas encourageantes sur le Territoire. Les délais sont très longs, l'accès au catalogue compliqué. Avec Colaco, la logistique semble être plus simple mais le choix du catalogue est restreint.

Beaucoup de professeurs fonctionnent de manière informelle, avec leurs propres fichiers.

Quand cela est possible : acheter les DVD auprès du CDP (C'est pas sorcier, pièce de théâtre, etc).

Pour les ressources liées au programme (ex. Histoire des Arts), il apparaît intéressant de fonctionner avec des fonds communs entre établissements proches géographiquement.

Dans l'optique de la création d'un club cinéma pour l'accompagnement éducatif : demander un financement au Vice-Rectorat : présenter une proforma de films.

### 1.4 Fournisseurs

↳ **LDE :**

- A Koné, Lucie Chesnais a eu des soucis de livraison avec LDE et a dû faire face à un manque important de coopération de la part du commercial. La livraison a été très tardive par rapport aux délais habituels.
- A Poya, aucun souci, 3 livres livrés abîmés ont été renvoyés sans discussion.

↳ **Le matériel de bibliothèques :** à acheter à « l'As de Trèfle » ou commander chez « Eurefilm<sup>③</sup> » sur internet. L'achat se fait alors HT et l'établissement paye les frais de douane à l'arrivée. Vérifier toutefois si les établissements scolaires ne sont pas exemptés de taxes douanières.

### 1.5 Abonnements presse en ligne

Depuis la mise en place de l'accès payant au site des Nouvelles Calédoniennes, se pose la question de l'abonnement en ligne ou de l'abonnement papier.

① <http://www.api.asso.nc>

② <http://www.fadben.asso.fr/>

③ <http://www.eurefilm.com/index.html>

Unanimité des collègues : l'abonnement au journal local doit être souscrit par le collègue, version papier.

Il serait intéressant de savoir si l'abonnement papier donne accès au site.

*La question doit être posée au service abonnement.*

### 1.6 Gestion des séries de lettres (lectures suivies)

Selon les établissements, le professeur documentaliste est chargé de la gestion du fonds des lectures suivies pour les Lettres (commande, réception, enregistrement, prêt, équipement, inventaire). Cette gestion doit être partagée avec les collègues de Lettres, cela tombe sous le sens.

Avec les logiciels de gestion documentaire mis à notre disposition (BCDI ou PMB), il est possible de créer une base de données spécifique pour les séries.

Le prof doc se charge de sa mise en place et du catalogage des livres.

*Idéalement, les salles de Lettres sont équipées d'un ordinateur relié au réseau (dans l'hypothèse où le logiciel est accessible sur le réseau !) et les enseignants disposent d'un code d'accès au logiciel, leur permettant de gérer le prêt des livres (paramétrer les droits de gestion).*

Cette solution permet une répartition homogène du travail et une gestion du fonds directement par l'équipe de Lettres.

### 1.7 Arrêt des prêts de livres CDI

La date du lundi 14 novembre semble être une date raisonnable pour l'arrêt du prêt, laissant ainsi le temps de « récupérer » tous les livres non rendus.

### 1.8 Validation du socle

Pour les collègues qui souhaitent valider des items du socle commun sur Pronote, il est nécessaire que le PRI attribue au documentaliste toutes les classes de l'établissement : en effet, la validation va concerner des élèves attachés à des projets, des élèves fréquentant le CDI, et pas seulement les élèves d'une classe donnée. Ne pas hésiter à demander au Principal d'intervenir s'il devait y avoir un blocage au niveau du PRI. NB : se faire enregistrer « hors période » pour ne pas apparaître sur les bulletins, sauf volonté contraire, bien entendu !

### 1.9 Sensibilisation à l'usage des réseaux sociaux

↳ L'association Fabamel<sup>④</sup>, propose une sensibilisation des jeunes à l'usage des réseaux sociaux.

Un intervenant prévoit un calendrier d'interventions (45 min par classe, 2 classes à la fois).

L'intervention est gratuite.

Sylvie fera un retour après l'intervention qui aura lieu mi-novembre.

↳ A noter un dossier intéressant, bien qu'un peu vieux (2009) sur Facebook : dérives, risques, avantages, déontologie, etc.

[http://www.momiclic.be/IMG/pdf\\_Facebook\\_explique\\_aux\\_enseignantOK-2.pdf](http://www.momiclic.be/IMG/pdf_Facebook_explique_aux_enseignantOK-2.pdf)

### 1.10 La place du documentaliste au CA

La communication est un des éléments clés du travail du documentaliste, participer au CA est une possibilité intéressante pour présenter son travail et faire appuyer ses projets. Ex. : demande de subvention exceptionnelle motivée par la présentation d'un projet : le porteur du projet est le mieux placé pour en parler.

La participation au CA donne une légitimité supplémentaire au prof doc, c'est une façon d'affirmer son identité professionnelle, comme sa participation au conseil pédagogique.

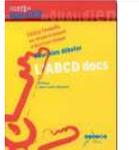
### 1.11 Conseils aux nouveaux collègues

↳ Le site Savoirscdi<sup>⑥</sup>

<sup>④</sup> <http://www.fabamel.nc/>

Site de référence de tous les professeurs documentalistes. On y trouve toute l'information relative au métier, ainsi que des témoignages, une mutualisation de fichiers (exemple : document de liaison du CDI, cours, fiches outil, etc. **Incontournable !**

↳ Des ouvrages pour prendre en main un CDI (en vente au CDP)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pour la préparation du CAPES :</i> Les professeurs documentalistes - Scéren-CRDP de l'académie d'Orléans -Tours, 2006. - 264 p. ; 26 cm. - (Collection Livre bleu). ISBN 2-86630-189-7 : 27 €</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pour bien débiter :</i> L'ABCD des Docs - Scéren-CRDP de Bourgogne - Dijon, 2007. - 190 p. - (Collection Les clés du quotidien). ISBN 978-2-86621-384-8 : 17 €</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pour enseigner :</i> Information Documentation, formation des élèves par le professeur documentaliste de la sixième à la troisième - Scéren-CRDP de Haute-Normandie - Mont-Saint-Aignan, 2007. - 307 p. ; ISBN : 978-2-86635-239-4 : 29 €</li> </ul>

↳ Des documents à exploiter<sup>6</sup>

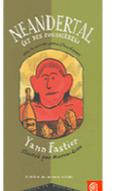
- La notion de document (initiation 6<sup>ème</sup>)
- Le circuit du document (répertorié et enregistré les acquisitions de l'établissement).
- Le projet CDI - carte mentale « Exemple de projet documentaire CDI collège »

## 2. Coups de cœur bibliographiques

<b>Fiction</b>	<b>Le chagrin du roi mort</b>	Mourlevat, Jean-Claude	Gallimard, 2009	9782070623877	
	<b>Terrienne</b>	Mourlevat, Jean-Claude	Gallimard, 2011	978207037232	
	<b>Le rêve de Sam</b>	Cadier, Florence	Gallimard, Scripto, 2008	9780700616015	
	<b>Be Safe</b>	Petit, Xavier-Laurent	Ecole des Loisirs, 2007	9782211088060	

<sup>6</sup> <http://www.cndp.fr/savoircdi/>

<sup>6</sup> Voir Annexes

	<b>Maestro</b>	Petit, Xavier-Laurent	Ecole des Loisirs, 2005	9782211081085	
	<b>La couleur des sentiments</b>	Kathryn Stockett	Jacqueline Chambon Editions, 2010	9782742792917	
<b>BD</b>	<b>Néandertal</b>	Fastier, Yann	Atelier du Poisson Soluble, 2011	978235871083	
	<b>Il était une fois en France (5 tomes)</b>	Nury, Fabien Vallée, Sylvain	Glénat, 2007 Glénat, 2008 Glénat, 2009 Glénat, 2010 Glénat, 2011	9782723455800 9782723461832 9782723468732 9782723477161 9782723483582	
<b>Documentaire</b>	<b>Petit Larousse illustré des légendes et des mythes</b>		Larousse, 2009	9782035847928	
	<b>J'ai vécu la guerre du Vietnam 1961-1975</b>	Sauerwein, Leigh	Bayard Jeunesse, 2006	9782741015025	
	<b>Le mur de Berlin 1961-1989</b>	Demenet, Philippe	Bayard Jeunesse, 2007	9782747022484	

### 3. La politique documentaire

#### 3.1 Qu'est-ce que c'est ?

Elle est issue d'un **état des lieux général** du fonctionnement de l'établissement en matière de documentation et d'information.

C'est un **outil de pilotage** des questions liées à la gestion des ressources d'un établissement scolaire.

Elle devrait être adaptée, selon une même trame, pour chacun des pôles de l'établissement (pédagogie, direction, comptabilité, vie scolaire, services techniques, infirmerie, assistant social, COP).

Elle peut se décliner autour de 3 axes majeurs :

- Gestion des fonds
- Communication
- Formation

#### 3.2 Exemple de trame pour définir une politique documentaire

##### 1. Gestion des fonds

###### a. L'acquisition

- i. Quels documents ? (administratifs, pédagogiques)

- ii. Commandés par qui ?
  - iii. Pourquoi ? Quelle utilisation ?
  - iv. Archivage, stockage ? (combien de temps pour quel document, ex. : vie scolaire, comptabilité, revues, ouvrages, inventaire)
- b. L'utilisation
- i. Qui est l'utilisateur (élève, professeur, administration)
  - ii. Qui a accès ?
  - iii. Où ?
  - iv. Comment (en ligne, ENT,...)
2. Communication
- a. Valorisation du fonds, étagères nouveautés, ressortir les vieux livres, ... Exposition de livres par thème
  - b. Qui communique quoi ? CR de CA, rapports d'incident, bibliographies,...
  - c. A qui ? en interne, publiquement, aux élèves, aux parents, aux membres du CA, etc.
  - d. Comment communique-t-on cette information ? Communication orale, affichage, liste de diffusion Blog, réseau social, catalogue trimestriel...
  - e. Délai de diffusion
  - f. Objectifs (pourquoi)
  - g. Fréquence
  - h. Sécurité des données
3. Formation
- a. Quel formateur ?
  - b. Qui est formé ?
  - c. Pourquoi ? (objectifs)
  - d. Quel budget ? - heures, rémunération

*La politique documentaire s'adapte au contexte de l'établissement : un état des lieux préalable est indispensable avant toute définition d'une telle politique, elle est portée par le chef d'établissement.*

### 3.3 La politique documentaire du CDI - le projet documentaire du CDI<sup>①</sup> : exemple

Etat des lieux préalable.

Voir carte mentale sur : <http://www.netvibes.com/cdipoya - Formation> (cliquer sur le titre du flux RSS)

1. Gestion du fonds
- a. Acquisitions
    - i. selon les besoins, l'existant, les projets, les suggestions...
    - ii. Le circuit du livre<sup>②</sup> - Stratégie de mise en place de l'OPAC (interface de recherche du logiciel documentaire pour les usagers)
    - iii. Stockage (périodiques / manuels scolaires / séries / dictionnaires / DVD ou CD-Rom)
    - iv. La durée de vie du document (désherbage): estimée en fonction du
      - support (périodique, livre, CD-rom) : usagé, inapproprié
      - du sujet (périmé, inadapté, obsolète)
  - b. L'utilisation des documents - Définir une politique de prêt
    - i. Durée de prêt par support : CD / DVD, BD, périodiques, dictionnaires, beaux livres, documentaires, fictions
    - ii. Durée du prêt par emprunteur : élèves, enseignants, autres (agents, vie scolaire, administration)
2. Communication
- a. La valorisation du fonds  
Quelles actions mettre en place pour faire connaître le fonds, aux élèves, aux collègues, **le faire vivre** ?
  - b. Quel contenu de communication ?
    - i. Catalogue thématique (bibliographie sélective) pour les enseignants, envoyés en format pdf. par courrier électronique + sur le site du collège

<sup>①</sup> Voir Annexe « Exemple de projet documentaire de CDI de collègue » : copies écran de la carte mentale disponible sur <http://www.netvibes.com/cdipoya#Formation>

<sup>②</sup> Voir Annexe « Le circuit du document »

- ii. Nouveautés : Listes de nouveautés fiction / documentaires / BD, par étagères sur l'OPAC du système de gestion documentaire / bibliographie format pdf. sur le site du collège et information sur liste de diffusion collège.
- iii. Information culturelle : affichage salle des professeurs, CDI, mail si nécessaire.
- iv. BO : édition du sommaire, transmis imprimé au secrétariat
- v. Catalogues d'éditeurs : consultables à réception en salle des profs, distribués dans les casiers puis consultables au CDI.
- vi. Documents institutionnels : mailing ciblé
- c. Quels produits de communication du CDI vers les usagers ?
  - i. Bibliographies thématiques pour les enseignants
  - ii. Bulletin d'information trimestriel ou semestriel pour tous
  - iii. Classeur CDI en salle des professeurs avec liste abonnements, info culturelle
  - iv. Mailing ciblés selon public concerné, nouvelles ressources web, etc
  - v. Site du collège, rubrique CDI
  - vi. Communication orale
- d. Fréquence de diffusion
  - i. En fonction de l'actualité du collège, de la vie pédagogique (projets)
  - ii. En fonction des arrivages de nouveautés

Règle générale : une communication trimestrielle autour des ressources vers les enseignants  
Une animation au CDI : affichage, étagère sur un thème + quiz éventuellement

### 3. Action pédagogique

#### a. Formation des élèves à la culture de l'information

= partie intégrante des programmes<sup>9</sup>, elle devrait faire l'objet d'un traitement spécifique, grâce à une collaboration étroite entre disciplines et documentation.

#### b. Objectifs

Les élèves ont à y gagner une autonomie accrue, une maîtrise du traitement de l'information et un sens critique (cf. socle commun).

En aucun cas, la formation à une méthodologie du traitement de l'information ne pourra être dissociée de l'apport disciplinaire.

#### c. Moyens

Des modules interdisciplinaires, adaptés à chaque niveau pourraient être mis en place, permettant de former les élèves :

- A l'acquisition d'une « culture info-documentaire »<sup>9</sup>
- A l'éducation aux médias<sup>9</sup>

- Sur des dédoublements de cours ou des heures de soutien, accompagnement éducatif. Le professeur de discipline et le documentaliste, après concertation, se répartissent les groupes et les tâches. Evaluation sur barème commun.
- Au niveau du calendrier, il sera nécessaire que le professeur documentaliste s'adapte à la progression des collègues de discipline afin de pouvoir se positionner par rapport aux demandes.

*Ex :*

- **SVT** : pour la partie du programme traitée en autonomie en 3<sup>ème</sup>
- **Histoire des Arts** : nombreuses possibilités de travail en interdisciplinarité
- Les possibilités de travail discipline - documentation sont nombreuses.

#### d. Formation des collègues enseignants du documentaliste

- à l'utilisation du logiciel de recherche documentaire : un diaporama de présentation disponible sur le site du collège + une présentation par le professeur documentaliste si volonté de la direction.
- Méthodologie de l'exposé, / dossier documentaire / diaporama : mise à disposition de fiches outils.

<sup>9</sup> - Culture de l'information et enseignement. Scéren CRDP Midi-Pyrénées – Toulouse, 2011. 1 CD-Rom. ISBN : 978-2-86565-439-0, 9,50€  
 - Repères pour la mise en œuvre du Parcours de formation à la culture de l'information – Eduscol, 2010. En ligne sur : <http://eduscol.education.fr/numerique/veille-education-numerique/octobre-2010/parcours-formation-culture-information>

<sup>10</sup> Socle commun compétence 4 : maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication

*Le projet CDI (politique documentaire du CDI) est un outil de pilotage indispensable pour la **gestion du centre de ressources**, pour la mise à disposition de l'information, pour permettre aux usagers d'exploiter l'information existante et se former en autonomie, tout en éduquant leur esprit critique.*

## Conclusion

Une journée constructive, échanges toujours appréciés, bienvenus et enrichissants.

A nouveau, un besoin important se fait sentir au niveau de la formation. Petit à petit, les réunions permettent de proposer aux collègues débutants, des documents, des références pour se former. Pour les autres, les échanges de pratiques permettent d'adapter notre travail.

⇒ Il serait intéressant d'éditer un livret, « kit de prise en main du CDI » pour les collègues débutants.

*1. Une première réunion, spécifique PMB, pourrait-elle être organisée rapidement à la rentrée 2012 ? Mme. Girard se propose pour assurer la formation. Un point sur les techniques de veille informationnelle pourrait aussi y être abordé.*

*2. La définition d'un projet documentaire est intéressante au niveau de l'établissement pour permettre une gestion complète des ressources. Ses répercussions seront particulièrement visibles en ce qui concerne la communication de l'information et l'accès à l'information. Les élèves y gagneront en autonomie, à condition d'être sensibilisés à une culture de l'information (cf. le Pacifi<sup>1</sup> « Parcours de formation à la culture de l'Information »)*

L. Couiemoin  
MA  
documentation  
Collège de  
Canala

C. Leroy  
MA  
documentation  
Collège de  
Koumac

A. Minguez  
MA  
documentation  
Lycée de  
Pouembout

Ch. Simard  
Professeur  
documentaliste  
Collège de Bourail

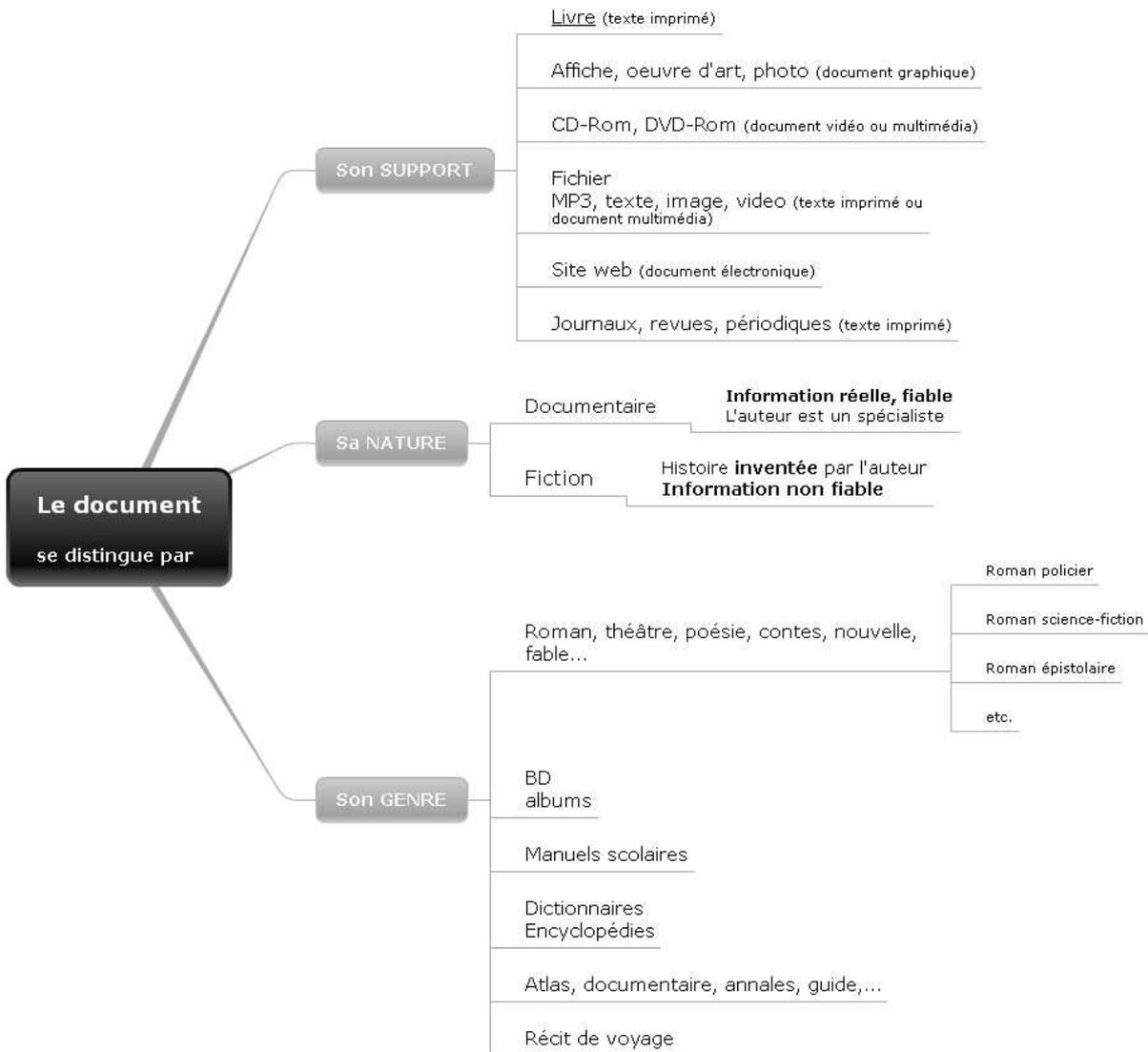
S. Girard  
Professeur  
documentaliste  
Collège de Poya

L. Chesnais  
Professeur  
documentaliste  
Collège de Koné

J. Mollaret  
Professeur  
documentaliste  
Lycée de  
Pouembout

# ANNEXES

## 1. La notion de document



### **3. Le circuit du document dans l'établissement (document produit par Mathilde Fouchard, collègue de Koutio)**

#### *Pourquoi mettre en place un circuit du document ?*

- Pour partager les ressources documentaires
- Construire une base documentaire commune pertinente
- Identifier et localiser un document dans l'établissement
- Mise en place d'une politique documentaire

#### *Quel document ?*

- Tous les supports sont concernés : numérique, papier, transparent...
- Tous les types : affiche, brochure, livre, carte, film, musique...

#### *Trois étapes :*

##### **1. La commande**

Elle s'effectue à partir d'une facture pro forma. Elle est à l'initiative de toute personne de l'établissement avec la validation du chef d'établissement et la vérification des crédits auprès de l'intendance qui envoie le bon de commande.

##### **2. La réception du document**

Une fois arrivé dans l'établissement le document est obligatoirement envoyé au CDI. La commande est vérifiée par le professeur documentaliste.

##### **3. La mise en circulation**

Avant sa mise en circulation, le document est enregistré avec sa localisation dans la base documentaire de l'établissement.

Puis il est rangé en fonction de son utilisation : soit dans les laboratoires de disciplines soit dans les rayonnages du CDI soit à la direction.

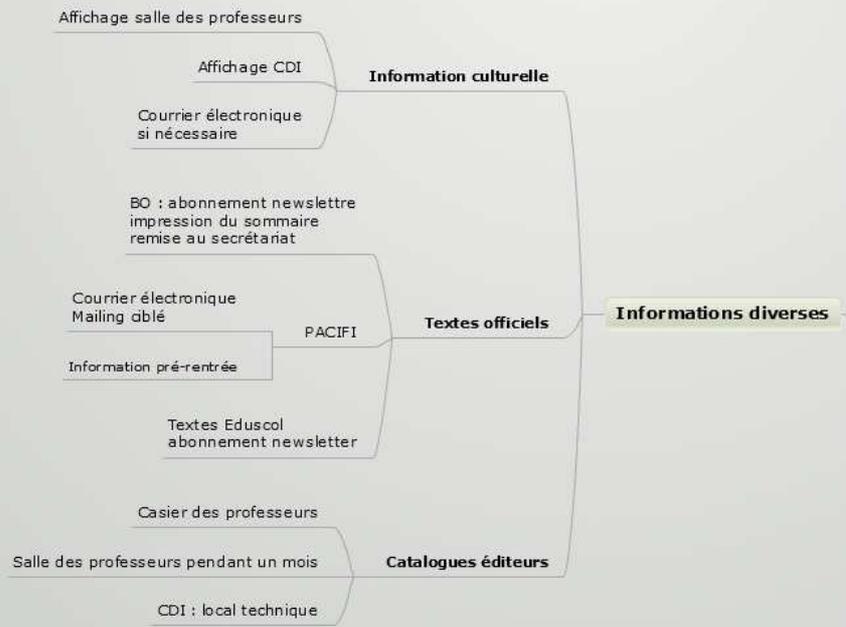
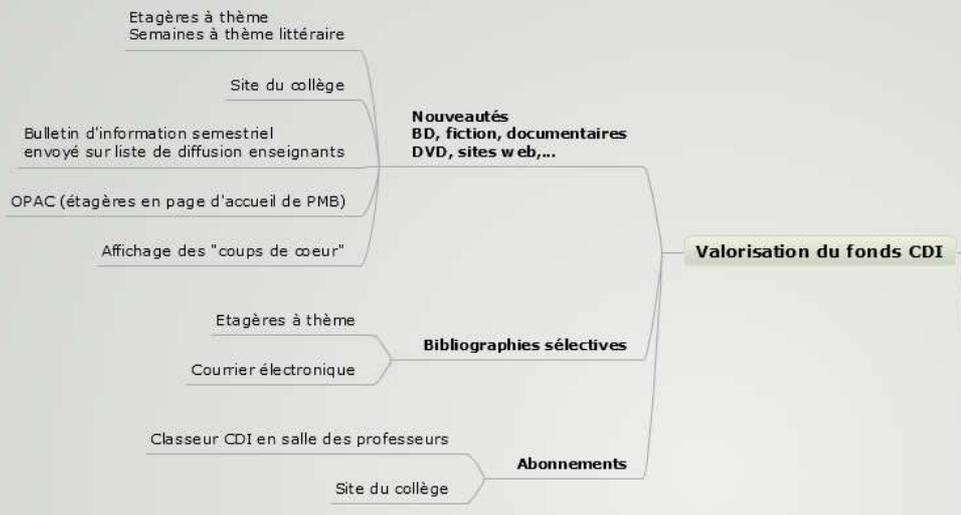
## Qui fait quoi ?

Qui	Quoi
Membre de l'équipe pédagogique et éducative	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Effectue la commande en concertation avec le coordinateur de la discipline.</li><li>▪ Consultation des catalogues éditeurs au CDI.</li><li>▪ Aide technique pour la recherche et la commande du document.</li><li>▪ Demande une facture pro forma</li></ul>
Chef d'établissement	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Valide la facture pro forma</li></ul>
Intendance	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vérifie les crédits disponibles</li><li>▪ Envoie la facture pro forma au fournisseur</li></ul>
Accueil ou intendance	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Réceptionne le colis</li><li>▪ Remet le colis au CDI</li></ul>
Professeur documentaliste	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contrôle la livraison</li><li>▪ Enregistre les documents dans la base documentaire avec la localisation du document</li><li>▪ Equipe les documents : cote, tampon, étiquette, couverture si nécessaire</li><li>▪ Redistribue les documents aux enseignants ou les range dans les rayonnages du CDI</li><li>▪ Communique sur les nouveautés</li></ul>

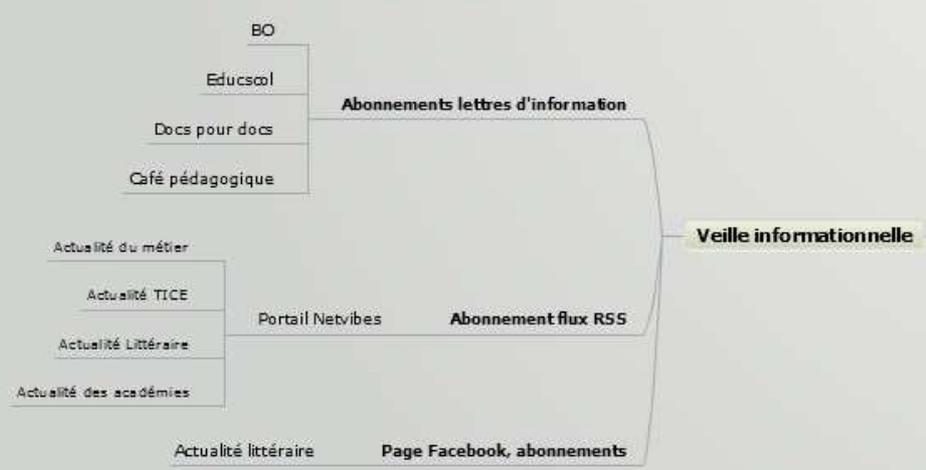
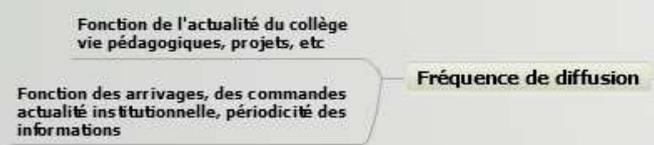
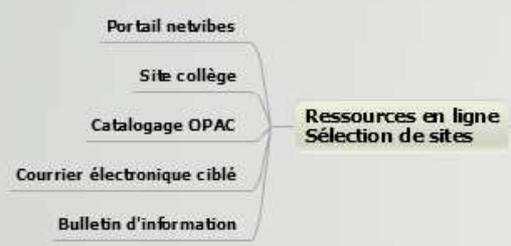
Etape	Document	Action et éléments d'information	Qui		
1	Commande	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auteur</li> <li>▪ Titre</li> <li>▪ Editeur</li> <li>▪ ISBN</li> <li>▪ Prix</li> <li>▪ Quantité</li> <li>▪ Discipline</li> </ul>	Coordonnateur de la discipline ou enseignant ou personnel de l'établissement		
		A remettre au secrétariat			
	Facture pro forma	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Validation et signature</li> </ul>	Chef d'établissement		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérification des crédits</li> </ul>	Intendance		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envoi de la facture pro forma</li> </ul>			
Bon de livraison	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réception du colis</li> <li>▪ Envoi du colis au C.D.I</li> </ul>	Accueil ou Intendance			
Bon de livraison	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pointer le contenu du colis</li> </ul>				
2	Réception	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remettre à l'intendance</li> </ul>	Professeur documentaliste		
	Document	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coter</li> <li>▪ Enregistrer dans la base avec la localisation</li> <li>▪ Equiper</li> </ul>			
		Identifier la localisation	Professeur documentaliste et coordonnateur		
3	Mise en circulation	Document	Prêt	Au CDI via la base BCDI	Professeur documentaliste
				Dans les labos : gestion interne	

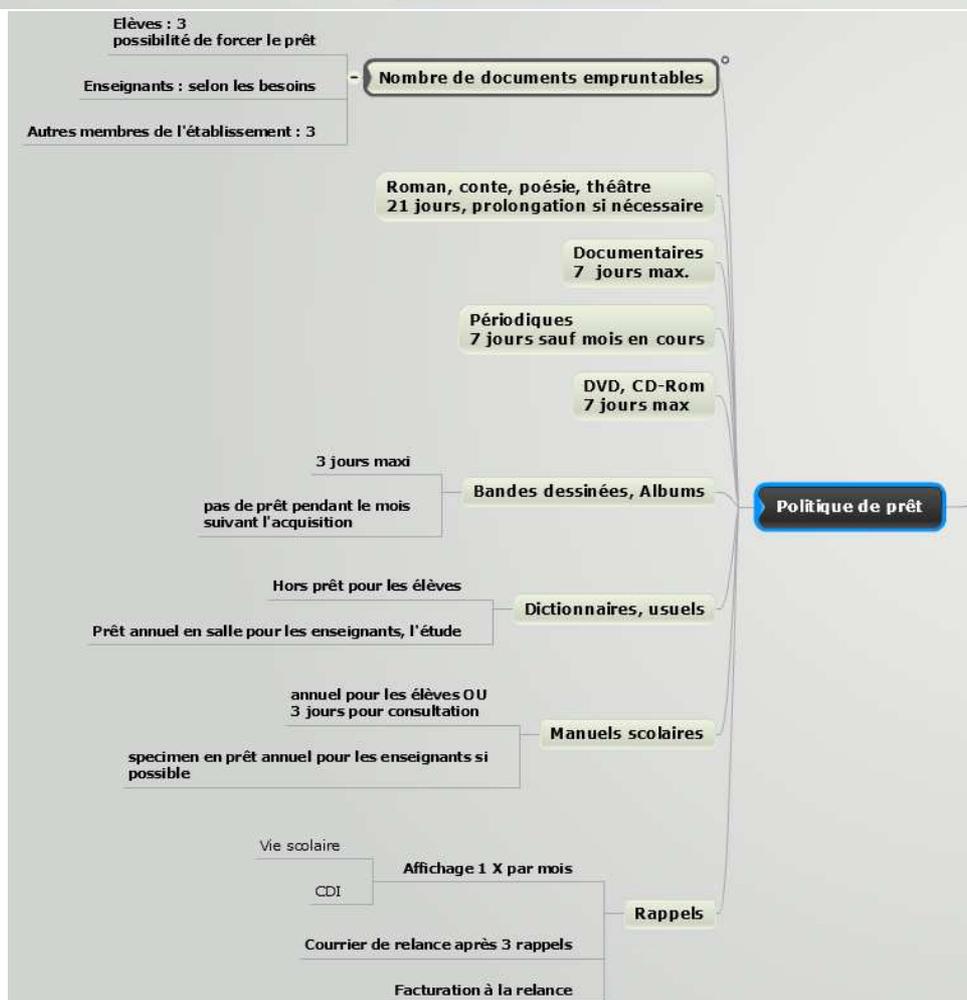
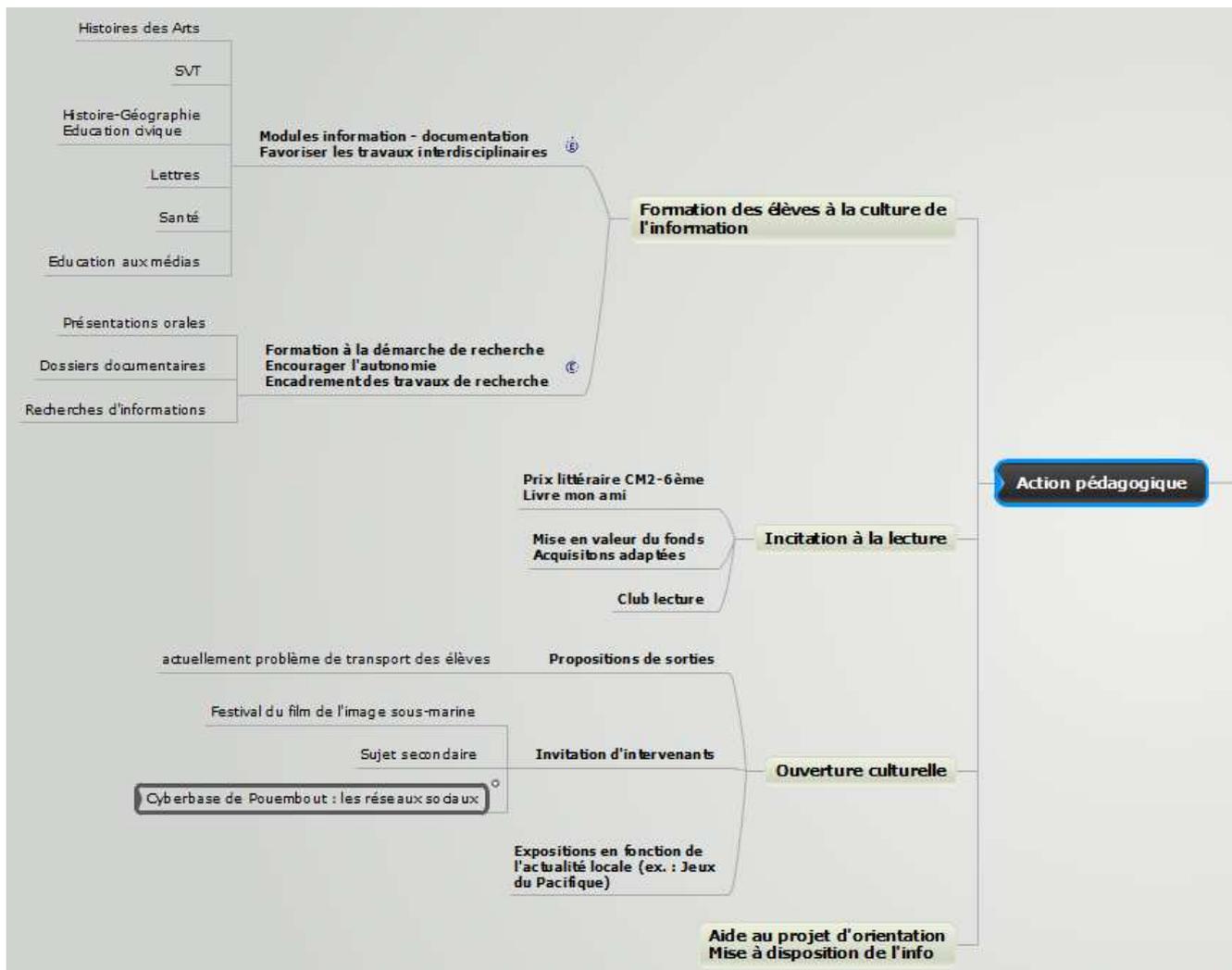
### 3. Une politique documentaire de CDI de collège.

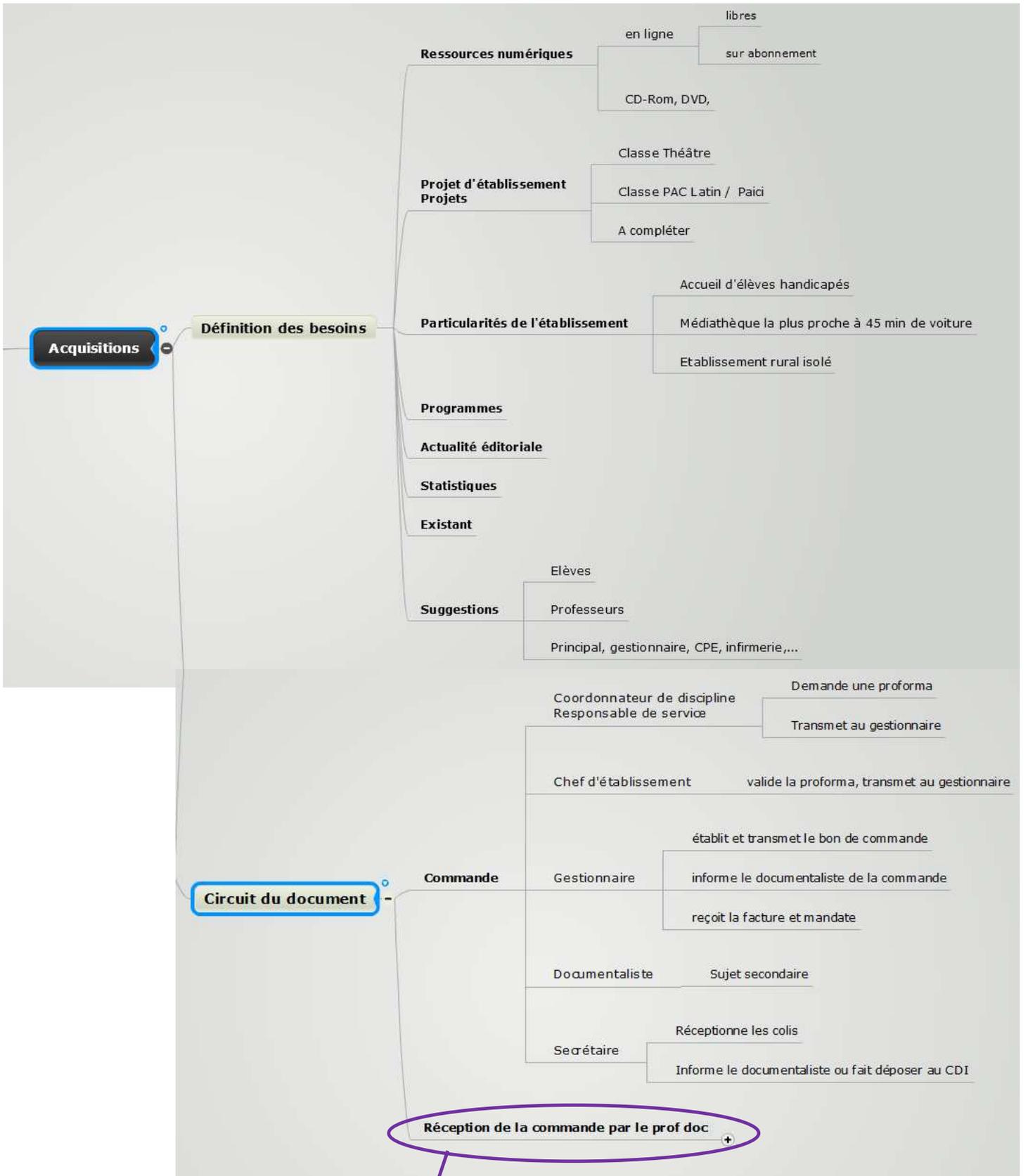




**Communication / mise à disposition de l'information**







Voir page suivante

