

Tableau de bord du documentaliste

Année scolaire :

Données générales sur l'établissement

● volume établissement

nb élèves	
nb enseignants	

● sections particulières :

● autres informations :

TICE

● personnels

	nom prénom	fonction	discipline	HSA	HSE	décharge	s/temps libre
interlocuteur TICE							
administrateur réseau							

_____ emploi-jeune informatique OUI ☐ NON ☐

nom prénom

contrat de maintenance matérielle OUI NON
contrat de maintenance logicielle OUI NON

tâches confiées par

	établissement	CDI
installation et maintenance du matériel		
installation et maintenance des logiciels		
encadrement des élèves		
formation, aide auprès des enseignants		

● matériels informatiques

	monopostes	réseau	Internet
CDI			
salle annexée au CDI*			
autres salles			

● Autres matériels :

● remarques :

C D I

données générales

● horaires	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
heure ouverture						
heure fermeture						
ouverture avant/après repas						
● personnels	doc.	CES	CEC	aide-éduc	prof ratt.	
horaires hebdomadaires						

fréquentation du CDI par les élèves et les enseignants

[illegible]

espace réservé aux enseignants

OUI

NON

remarques

fréquentat° selon utilisation

nb enseignants

tous

> moitié

< moitié

< 10

séquences pédagogiques

lecture revues, journaux

recherche d'ouvrages

infos administratives

travail au CDI

remarques

prêt d'ouvrages

nb enseignants

tous

> 1/2

< 1/2

< 10

pour l'année

emprunts occasionnels

emprunts réguliers

tâches	temps passé						
	Doc.	CES	CEC	aide-éduc	prof ratt.	TT sauf doc	TOTAL
accueil des élèves et des enseignants							
réception carnets, cartes lycéens							
prêt manuels scolaires sur place							
réservation salles annexes							
réservation matériel audiovisuel							
rdv COP							
gestion des prêts							
gestion des retards							
TOTAL							

nb ouvrages jamais rendus

remarques

gestion du personnel - organisation et répartition des tâches

● Rappel horaire hebdomadaire des personnels	<i>doc.</i>	<i>CES</i>	<i>CEC</i>	<i>aide-éduc</i>	<i>prof ratt.</i>	<i>autre</i>

● répartition des tâches	Doc.	CES	CEC	aide-éduc	prof ratt.	autre	TOTAL
rangement (rayons, revues)							
réparat° docs dégradés							
gestion des dossiers docs							
archivage revues							
abonnements							
commandes							
specimen							
ONISEP							
SOUS-TOTAL							

● bibliothéconomie							
préparat° des notices							
saisie des notices							
préparat° docs pour le prêt							
mise à jour du fonds							
élaborat° de docs secondaires							
expositions							
TOTAL BIBLIOTHECONOMIE							
TOTAL							

● remarques

gestion financière	sources internes					sources externes			Total
	budget CDI	FSE	fonds social	CESC	fonds de réserve	rectorat	collectivités territoriales	REP-DSU FASILD	
● équipement									
logiciels									
matériels									
SOUS TOTAL									
● fonctionnement									
abonnements									
documentation									
bibliothèque									
fournitures et petit matériel									
photocopies									
autres (à préciser)									
SOUS TOTAL									
TOTAL									

● informatique	
● installation, maintenance au CDI : estimation du temps passé par	
matériel	
logiciel documentaire	
autres logiciels	
internet	
● modalités des relations avec les enseignants autour des TICE	
réunions	
échanges informels	
formations (par le doc)	
aide au coup par coup	
autres (à préciser)	
● remarques	

activités pédagogiques

● initiation systématique à la recherche documentaire :	préparation *					déroulement *			
	avec les enseignants	seul(e)	hors temps de travail	au pied levé	estimat° temps passé	enseignant présent	sans l'enseignant	en demi groupe	estimat° temps passé
niveau.....									
niveau.....									
niveau.....									

● nouveaux dispositifs :

travaux croisés									
parcours diversifiés									
IDD									
TPE									
PPCP									
ECJS									

● suite à demande d'ens.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

● projets particuliers :

.....									
.....									
.....									
.....									
.....									

● aide ponctuelle aux élèves

aide individuelle									
aide à petits groupes (2 à 5)									
aide à la lecture									
aide à la recherche document.									
aide à recherche informatisée									
aide ONISEP									
.....									

Total temps passé à la préparation des actions pédagogiques :

total temps passé aux actions menées :

*(t=toujours / s = souvent / p = parfois / j = jamais)

● remarques

information / communication / relation avec l'extérieur		estimation du temps passé par		total temps
		les personnels du CDI	la documentaliste	
● information	réception, tri courrier			
	distribut° courrier, affichage			
	ventilation brochures, catalogues			
	veille documentaire			
	veille informatique			
● communication	relation avec les enseignants			
				
				
				
				
				
	relation avec les services			
	administration			
	intendance			
	vie scolaire			
	COP			
	santé			
				
● relation avec l'extérieur	relation avec structures municipales			
	bibliothèque			
	organismes culturels			
				
				
	relation avec CIO			
	relation avec CRDP, CDDP			
	relation avec autres documentalistes			
	relation avec représentants (mat. édit°)			
			● TOTAL TEMPS PASSE	
● remarques				

animation, organisation de projets

		préparation	participation	total temps	remarques
animation	clubs				
	FSE				
	CESC				
					
					
organisation de projets					
					
					
					
					
organisat° sorties, voyages					
					
					
					
					
TOTAL TEMPS PASSE					
remarques					
remarques générales CDI					