

Le film de l'année d'un professeur documentaliste en lycée

Septembre	<p>Avec l'accord de sa direction prévoir une ouverture aménagée du CDI</p> <p>Relancer les abonnements suspendus pendant les vacances</p> <p>Lancer un rappel des prêts de vacances</p> <p>Prévoir l'accueil des nouveaux enseignants et nouvelles classes : visite du CDI, bulletin de rentrée, livret d'accueil</p> <p>Participation aux réunions disciplinaires, pédagogiques, des professeurs principaux, de la vie scolaire, etc.</p> <p>Préparation des formations d'initiation à la recherche documentaire</p> <p>Anticiper l'organisation et la participation à des manifestations nationales, départementales, locales</p> <p>Participer éventuellement à la remise des manuels scolaires</p> <p>Récupérer la base élève de l'établissement à insérer dans BCDI</p> <p>Rédiger le projet CDI annuel</p> <p>Remplir l'enquête annuelle sur la politique documentaire des établissements de l'académie de Versailles</p> <p>Connaître le planning annuel des manifestations nationales, régionales, départementales, locales</p> <p>Faire un point sur les différentes lignes budgétaires allouées au CDI</p> <p>Mettre l'affichage à jour (CDI et salle des professeurs)</p> <p>Inscription au PAF</p>
Octobre	<p>Présentation au premier CA de l'année scolaire du projet CDI</p> <p>Remplir éventuellement les questionnaires éditeurs (exple : GIDEC)</p>
Novembre	
Décembre	<p>Connaître le budget alloué au CDI</p> <p>Préparer les demandes de subventions pour l'année suivante : mairie, conseil général, conseil régional</p>
Janvier	<p>Inscription à la semaine de la presse</p>
Février	
Mars	
Avril	<p>Avec l'accord de sa direction prévoir une fermeture anticipée du CDI en juin</p>

Mai	Réception de spécimens de manuels scolaires
Juin	<p>Lister les prêts en retard Rédiger un bilan CDI annuel Bilan du budget au 30 juin Participer éventuellement au retour des manuels scolaires Etablir la liste des manuels scolaires en vigueur l'année suivante suite aux conseils d'enseignements Ré aménagement du CDI si besoin Inventaire (et éventuel desherbage) du fonds documentaire Archivages et stockages des documents administratifs Anticiper l'organisation de la rentrée prochaine Préparer un projet CDI pour la rentrée prochaine Elimination de documents obsolètes (plaquettes voyage, éditeurs, etc.) Envisager un prêt durant les vacances Préparation du bulletin de rentrée et de l'accueil des classes de secondes</p>
Juillet	Présentation au dernier CA de l'année scolaire du bilan CDI

Tout au long de l'année : Participer aux conseils pédagogiques, alimenter les pages CDI du site internet de l'établissement
Envoyer les rappels des emprunts du CDI
Régulièrement faire une sauvegarde de ses bases informatiques