

DOCUMENT DE CADRAGE

Ouverture du CDI par un AED – 5 heures hebdomadaires

Établissement : Lycée Albert Einstein

Rédaction : Juliette Filiol, professeure documentaliste

Validation : Michel-de-Dieu Okala, proviseur du lycée

Date : 17/02/2026

1. Contexte et objectifs

Afin de garantir une ouverture plus large du Centre de Documentation et d'Information (CDI) aux élèves en dehors des heures de présence de la professeure documentaliste, il est prévu une ouverture encadrée par **Anaël San Bartolome**, Assistante d'Éducation (AED) à raison de 5 heures hebdomadaires dont 3 heures seule.

L'objectif est de :

- maintenir un espace de travail calme et accessible,
- assurer la continuité du service de prêt et de lecture,
- permettre un accès régulier à la presse et à la documentation.

2. Conditions d'ouverture

- Responsable présent : une AED volontaire formée aux procédures de base du CDI.
- Durée : 5 heures réparties selon un planning arrêté conjointement par la vie scolaire et la professeure documentaliste,
 - 1h le mardi de 15h à 16h
 - 1h le jeudi de 14h à 15h
 - 3h le vendredi de 12h à 15h, incluant la récréation.
- Lieux accessibles : uniquement l'espace lecture, les postes informatiques en libre consultation, et le rayon presse/documentaires, à l'exclusion de la mezzanine.
- Public accueilli : élèves autorisés (autonomie, respect du règlement intérieur).
- Encadrement : l'AED assure la surveillance générale et applique le règlement du CDI. La professeure documentaliste reste la référente pédagogique et organisationnelle.

3. Missions confiées à l'AED

a. Accueil et encadrement

- Accueillir les élèves dans le calme, contrôler les entrées et sorties.
- Veiller au respect du règlement intérieur et des règles spécifiques du CDI.
- Favoriser une ambiance propice à la lecture et au travail individuel.
- À la fin des heures de présence, effectuer un contrôle des différents espaces et rayons (mobilier et ressources - jeux, documents - remis en place).

b. Gestion des prêts et retours

- Effectuer les transactions de prêt et retour sur le logiciel documentaire (mode simplifié).
- Ranger les documents retournés dans les espaces identifiés.
- Signaler à la professeure documentaliste toute anomalie (livre manquant, prêt bloqué...).

c. Bulletinage et presse

- Réceptionner les revues et journaux livrés.
- Procéder au bulletinage
- Mettre à disposition les nouvelles publications dans le présentoir presse.

4. Moyens et accompagnement

- Une formation préalable sera dispensée par le professeur documentaliste :
 - utilisation simplifiée du logiciel documentaire ;
 - règles de classement et de rangement ;
 - consignes de sécurité et de fermeture.
- Un livret de procédure sera disponible au bureau de la professeure documentaliste pour consultation rapide.
- L'AED disposera d'une fiche de suivi à remplir le vendredi (nombre d'élèves, incidents éventuels, observations), ou pourra à défaut faire un état des lieux par message à la professeure documentaliste.

5. Évaluation et ajustement

Le dispositif fera l'objet d'un bilan après la première période. Celui-ci permettra d'évaluer :

- la fréquentation du CDI sur les créneaux AED,
- la pertinence des missions confiées,
- les besoins d'ajustement en matière d'organisation ou de formation.

Validation :

Chef d'établissement : _____

Professeure documentaliste : _____

CPE : _____

Assistante d'Éducation : _____

Date : ____ / ____ / ____