

# Diagnostic d'établissement : proposition de trame de travail

**Le document peut ensuite être décliné sous forme de fiche synthétique ou de document rédigé.**

<b>1. L'établissement : Nom, Lieu</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Contexte et environnement</b></li> </ul>	
<b>Type</b>	Collège / Lycée / LP
<b>Internat</b>	Existence ou inexistence sur place / à proximité
<b>Localisation</b>	Département / Type de territoire : urbain, péri-urbain, rural, rural isolé (éloignement des centres urbains).
<b>Classement en ZEP</b>	Oui /Non
<b>Histoire – évolution</b>	Date de création, évolutions, agrandissements, « mémoire institutionnelle » de l'EPL.
<b>Ressources culturelles environnantes</b>	Bibliothèque municipale, Site historique, Point Information Jeunesse, Musée, Office du tourisme...
<b>Entreprises avoisinantes</b>	Les citer ainsi que leur domaine d'activité.
<b>Taille</b>	Effectif élèves pour l'année : ... (comparaison avec chiffres antérieurs). Effectif enseignants : ... (proportion d'enseignants sur moyens provisoires et contractuels). Effectif personnel non enseignant : ... (administratif, personnel TOS, assistant d'éducation, COP, infirmière, médecin scolaire, assistante sociale). Effectif en CAE (Emploi Vie Scolaire, TICE). Nombre de classes : ... (décliner par niveau).
<b>Organisation pédagogique</b>	Type de niveaux (Cursus classique d'un collège/lycée), langues vivantes proposées, options (latin, ODP3, MDP6, pompier, section sportive). Fonctionnement (ou non) de l'établissement par groupes de compétence. Projet d'établissement (date) : axes prioritaires.
<b>Spécificité sociologique</b> <i>(Pour chacun de ces indicateurs, on peut proposer en annexe des graphiques illustrant les chiffres)</i>	Répartition garçons/filles chez les élèves : ... Age des élèves : ... Catégories socio-professionnelles (PCS) des parents : ... Eloignement des domiciles (élèves) : ..... Taux de redoublement : ..... Faire un comparatif avec les taux du département et de l'académie. Engagement/Représentativité des parents : Niveau et qualité de la participation des parents au CA, conseils de classe, CESC, etc. Enseignants : Répartition hommes/femmes : ..... Stabilité de l'équipe enseignante : Moyenne de l'ancienneté dans l'établissement. Départs et arrivées ayant eu lieu en début d'année : les préciser tant en terme de statut (titulaire, contractuel, vacataire) que de discipline. Eloignement des domiciles (enseignants) :
<b>Performances</b>	Taux de réussite aux diplômes (DNB, Bac, BEP, CAP...), à analyser en fonction des résultats de l'académie et du département. Devenir des élèves : orientation des élèves au sortir de l'établissement, situation deux ans après.

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Moyens matériels</b></li> </ul>	
<b>Locaux</b>	Nombre de salles de classe, Nombre de salles de permanence (places assises). Présence (ou non) d'atelier (préciser le type), salle de technologie, salle multimédia, laboratoire SVT, Physique, Langue, salle musique, art plastique, CDI, salle polyvalente, foyer, réfectoire, local infirmerie, Bureau du COP.
<b>Postes informatiques</b>	<p>Nombre : préciser le type (PC, Mac), portable ou de bureau, et l'âge</p> <p>Répartition : nb. de salles ou bureaux étant équipées.</p> <p>Accès : préciser si l'accès aux ordinateurs se fait sur profil (élève, enseignant, administrateur) avec identifiant et mot de passe individuels. Possibilités et conditions de connexion à Internet, (compteur personnel, illimité).</p> <p>Type de connexion : Réseau : combien et quels types de serveurs (pédagogie, administration). Préciser le nom du logiciel de gestion des réseaux utilisé (Scribe, Sconet...). Présence et utilisation de l'ENT Argos via la plate-forme Ilias (Gibii, Mathenpoche, Sacoche, Melia).</p>
<b>Moyens multimédia de l'établissement</b>	Présence et nombre de vidéo-projecteurs, tableaux numériques, imprimantes, photocopieurs-imprimantes, appareils photo numériques, caméscopes... (préciser leurs emplacements).
<b>Budget global et répartition</b>	Montant exact annuel (et évolution sur quelques années) : préciser la répartition entre crédits de fonctionnement (Collectivité territoriale) et crédits LOLF.
<b>2. Le CDI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Description générale</b></li> </ul>	
<b>Emplacement dans l'EPL</b>	Situation par rapport au hall central de l'établissement, à la salle des professeurs. Valorisation (ou non) de l'emplacement du CDI dans l'établissement (signalétique).
<b>Espace</b>	<p>Présentation : Taille (penser à la réserve s'il y en a une). On peut proposer un plan du CDI en annexe.</p> <p>Ratio superficie/nombre d'utilisateurs : nb m<sup>2</sup>/élève (ratio collège entre 1 et 2 m<sup>2</sup>/élève, ratio lycée : ).</p> <p>Nombre de places assises : nb total, avec détail des places assises pour travail sur table, travail sur ordinateur et coin lecture.</p> <p>Organisation de l'espace : Découpage des différents espaces : Fictions, documentaires, BD, périodiques, Orientation, ordinateurs pour travail en autonomie, coin lecture.</p> <p>Ambiance générale : Première impression qui se dégage : Lieu dégagé/étroit/lumineux/sombre/accueillant etc. Qualité/Quantité des rayonnages, de la signalétique</p>
<b>Ouverture</b>	<p>Horaires d'ouverture du CDI :</p> <p>Plage horaire couverte : x h hebdo.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Fonds</b> (Pour chacun de ces indicateurs, on peut proposer en annexe des graphique, courbes ou tableaux illustratifs)</p>	<p>Nombre total de documents : . Classification : Type de classification choisie (documentaires /fictions). Répartition par support : Pourcentage de livres, périodiques, DVD, brochure, dossier, cassette audio, CD-Rom, coffret, VHS. Répartition par genre : - Périodiques : Nb d'abonnements papier / électronique, Part de périodiques généralistes ou professionnels). - Ouvrages : Pourcentage d'ouvrages de fictions et de documentaires. Répartition par thème : - Fictions : représentativité des bandes dessinées, mangas, récits de vie, littérature jeunesse contemporaine, heroic fantasy, livres policiers. - Documentaires : (Dés)équilibre des différentes classes du fonds. Age des documents : Pourcentage des livres de plus de 20 ans, de plus de 10 ans, de moins de 5 ans... Archivage des périodiques : s'il a lieu, sur combien d'années. Existence ou non d'un fonds patrimonial. Accès aux documents : Libre accès (pour quel type d'ouvrages), consultation sur place. Conditions et modalités d'emprunt.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Budget</b></p>	<p>Montant : Montant et représentativité du budget du CDI dans le budget général. Part du budget du CDI dans les crédits d'enseignement : Evolution : à analyser sur environ 5 ans. Répartition des achats : Part du budget du chapitre A1 consacré aux achats d'abonnements et d'ouvrages. Politique d'acquisition : Formalisation ou non, mise en adéquation avec les axes prioritaires du projet documentaire. Choix effectués.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Moyens matériels</b></p>	<p>Equipement matériel : téléphone (ligne in/directe), imprimante, nb de postes informatiques en accès libre pour les élèves, pour le/les gestionnaires du CDI. Equipement technique : Pack Microsoft Office, OpenOffice, connexion à Internet, accès à BCDI, système anti-vol, enceintes, casques audio...</p>
<p style="text-align: center;"><b>Moyens humains</b></p>	<p>Personnel s'investissant au CDI : nb, statut et temps travaillé.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Usages du CDI</b></p>	<p>Activité de prêt : Nombre d'emprunteurs actifs : Volume de prêt : nb d'emprunts par jour en moyenne. Types de documents empruntés par les élèves : Types d'activités entreprises par les élèves au CDI : Consultation internet, recherche documentaire papier, lecture détente, devoirs, séquence pédagogique.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Fréquentation du CDI</b></p>	<p>Par les élèves : nb par jour. Par les enseignants : Heures obligatoires : si inscrites dans les emplois du temps des élèves. Heures peu fréquentées : taux et analyse Heures très fréquentées : taux et analyse</p>
<p style="text-align: center;"><b>• Communication qui émane du CDI</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Veille</b></p>	<p>Portail documentaire de veille, Veille « papier ».</p>
<p style="text-align: center;"><b>Communication interne</b></p>	<p>Affichage, téléphone, courrier électronique, listes de diffusion, participation</p>

	aux concertations de l'établissement, mode informel.
<b>Communication externe</b>	Moyen le plus employé : Téléphone, courrier électronique, fax ou déplacement.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formation en lien avec le CDI</b></li> </ul>	
<b>Formation systématique des élèves</b>	Niveau des élèves Lieu : Temps consacré : Sur quel temps pour l'élève : A quelles occasions : Modalités, progressions/contenus : Collaboration/partenariat (interne, externe) : Evaluation : <i>Modèle à décliner/adapter pour toutes les formations mises en œuvre.</i>
<b>Formation occasionnelle</b>	idem
<b>Formation indirecte</b>	idem
<b>Formation technique</b>	BCDI, Logiciels bureautiques (traitement de texte, diaporama), Argos...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ouverture sur l'extérieur</b></li> </ul>	
<b>Concours</b>	
<b>Sorties pédagogiques, culturelles</b>	
<b>Autres collaborations</b>	Citer les partenaires et le type de collaboration mise en œuvre.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion</b></li> </ul>	
<b>Circuit de la commande</b>	
<b>Matériel</b>	Ligne de facturation du matériel (autre qu'ouvrage).

### Sources possibles (liste non exhaustive)

#### Sources documentaires :

Statistiques BCDI

Projet d'établissement.

Rapport d'activité du CDI

Académie de Bordeaux, Rectorat – DEP. *Fiche de Synthèse par Etablissement.*

Grille de consignation quotidienne de la fréquentation du CDI (à établir par le/la professeur-documentaliste).

#### Sources informelles :

Entretiens à envisager avec :

- Le Chef d'établissement et son adjoint
- Le Chef des travaux
- Le CPE
- Le Gestionnaire
- Le Responsable Maintenance TICE
- L'équipe pédagogique
- Le personnel non enseignant.