

## Outil d'aide au renseignement du tableau de bord

Date d'observation	Choisir la date d'observation dans le menu déroulant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> décembre (période allant du jour de la rentrée au 1<sup>er</sup> décembre)</li> <li>- 1<sup>er</sup> mars (période allant du 2 décembre au 1<sup>er</sup> mars)</li> <li>- 1<sup>er</sup> juin (période allant du 1<sup>er</sup> mars au 1<sup>er</sup> juin)</li> </ul>														
Nom de l'établissement	Choisir le nom de l'établissement dans le menu déroulant														
Effectif de l'établissement	Indiquer le nombre total d'élèves accueillis au sein de l'établissement (y compris enseignement supérieur)														
Nom du professeur documentaliste	Indiquer votre prénom suivi de votre NOM														
Budget du CDI	Indiquer le montant de la ligne budgétaire « fonds documentaire »														
Budget consommé	Indiquer le budget utilisé de la ligne budgétaire « fonds documentaire »														
Budget restant	La cellule correspondant au budget restant est automatiquement renseignée														
Fonds documentaire	Renseigner la colonne E en utilisant l'équation donnée dans le tableau ci-dessous : <table border="1" data-bbox="446 784 1420 1131"> <thead> <tr> <th></th> <th>Equation (Recherche gestionnaire → Exemplaires)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fonds total de documents (hors périodiques et séries) : à adapter suivant <b>vos cotes de séries</b></td> <td>tout sauf (Statut = ~Mis au pilon~ ou Statut = ~Perdu~ ou Support = ~Périodique~ <b>ou Cote E. = SL-</b>)</td> </tr> <tr> <td>Documents livrés</td> <td>Voir bon de livraison</td> </tr> <tr> <td>Documents catalogués</td> <td>Date saisie E. &gt;20/08/2020 sauf Support = ~Périodique~</td> </tr> <tr> <td>Documents bulletinés</td> <td>Date saisie E. &gt;20/08/2020 et Support = ~Périodique~</td> </tr> <tr> <td>Documents mis au pilon</td> <td>Date modif. E. &gt;20/08/2020 et Statut = ~Mis au pilon~</td> </tr> <tr> <td>Documents perdus (uniquement au 1<sup>er</sup> juin)</td> <td>Date modif. E. &gt;20/08/2020 et Statut = ~Perdu~</td> </tr> </tbody> </table>		Equation (Recherche gestionnaire → Exemplaires)	Fonds total de documents (hors périodiques et séries) : à adapter suivant <b>vos cotes de séries</b>	tout sauf (Statut = ~Mis au pilon~ ou Statut = ~Perdu~ ou Support = ~Périodique~ <b>ou Cote E. = SL-</b> )	Documents livrés	Voir bon de livraison	Documents catalogués	Date saisie E. >20/08/2020 sauf Support = ~Périodique~	Documents bulletinés	Date saisie E. >20/08/2020 et Support = ~Périodique~	Documents mis au pilon	Date modif. E. >20/08/2020 et Statut = ~Mis au pilon~	Documents perdus (uniquement au 1 <sup>er</sup> juin)	Date modif. E. >20/08/2020 et Statut = ~Perdu~
	Equation (Recherche gestionnaire → Exemplaires)														
Fonds total de documents (hors périodiques et séries) : à adapter suivant <b>vos cotes de séries</b>	tout sauf (Statut = ~Mis au pilon~ ou Statut = ~Perdu~ ou Support = ~Périodique~ <b>ou Cote E. = SL-</b> )														
Documents livrés	Voir bon de livraison														
Documents catalogués	Date saisie E. >20/08/2020 sauf Support = ~Périodique~														
Documents bulletinés	Date saisie E. >20/08/2020 et Support = ~Périodique~														
Documents mis au pilon	Date modif. E. >20/08/2020 et Statut = ~Mis au pilon~														
Documents perdus (uniquement au 1 <sup>er</sup> juin)	Date modif. E. >20/08/2020 et Statut = ~Perdu~														
Fréquentation	Préciser la fréquentation en nombre moyen de passages sur la période (hors vacances scolaires). Préciser la fréquentation par niveau d'enseignement.														
Prêt	Préciser : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nombre d'emprunteurs</li> <li>- le nombre total de prêts</li> <li>- le nombre de prêts par niveau d'enseignement</li> </ul>														
Activité	Les activités étant indiquées à titre d'exemples, entrer les différentes activités mises en place au sein du CDI et renseigner nombres et pourcentages à partir de CDIStat.														
Observations	Faire part de toute observation utile à la compréhension des indicateurs donnés dans le tableau de bord.														

### Attention !

- la liste des établissements scolaires de l'académie figure en page 2. Ne pas y toucher.
- une fois renseigné, le fichier doit être renommé comme suit :
  - pour les collèges : TDB\_CLG\_nomducollege\_JJMMAAAA
  - pour les lycées : TDB\_LPO\_nomdulycee\_JJMMAAAA