

Le CDI dans le réseau pédagogique : ce que l'on peut demander à l'entreprise et/ou au gestionnaire du réseau

Table des matières

Document de référence :	1
Le poste de travail du documentaliste	1
L'installation du logiciel documentaire :	1
Les autres logiciels :	2
L'usager Documentaliste :	3

Document de référence :

« Cahier des charges académique pour l'installation d'un réseau informatique pédagogique » disponible au format pdf sur le serveur académique (mise à jour annuelle) :

[CdChGespere2006.pdf](#)

Le poste de travail du documentaliste

Le poste de travail du documentaliste doit être déclaré portable. Aucune stratégie restrictive ne doit redescendre sur ce poste, en raison de son utilisation pour la sauvegarde de BCDI, pour les tâches de maintenance de la base de données (reconstruction des index, désherbage, insertion des mémofiches, des mémocnets...) programmées avec le A de Gespère et pour l'installation d'utilitaires propres au CDI comme, par exemple Gestmmn, GEPXML... Cf. *Chapitre 22 paragraphe 4-6*

L'installation du logiciel documentaire :

Procédure d'installation à télécharger sur le site académique : [BCDI3sousNOVELL.pdf](#)

Le logiciel documentaire fait partie des logiciels à installer en standard. Cf *Chapitre 19 paragraphes 4 et 5*

<i>Préconisations</i>	<i>Remarques</i>	<i>Entreprise</i>	<i>Gestionnaire de réseau</i>
Répertoire d'installation : G:\APPLI\CDI\BCDI3 <i>Cf. Chapitre 6</i>		X	
Droits sur ce répertoire : Tous sauf Contrôle d'accès et superviseur pour Pédagogie (Tous les enseignants, tous les élèves) <i>Cf Chapitre 19 paragraphe 2</i>		X	

Les autres logiciels :

<i>Préconisations</i>	<i>Remarques</i>	<i>Entreprise</i>	<i>Gestionnaire de réseau</i>
Le documentaliste est membre du groupe VNC		X	
PC Anywhere est installé sur le poste de travail du documentaliste pour qu'il puisse être dépanné facilement par la maintenance académique comme c'est le cas pour le gestionnaire de réseau. <i>Attention la licence liée à cette installation doit être en règle. Pour cela, contacter Software Spectrum Interlocutrice : Sandrine Naveilhan (tel : 01 30 67 25 97 mel Sandrine.Naveilhan@softwarespectrum.com</i>		X	X
Droits sur les répertoires : Le groupe « Documentalistes » dispose de tous les droits sauf contrôle d'accès et superviseur sur G:\APPLI\CDI <i>Cf. Chapitre 7</i>		X	

<i>Préconisations</i>	<i>Remarques</i>	<i>Entreprise</i>	<i>Gestionnaire de réseau</i>
Le documentaliste accède à toutes les applications proposées dans le NAL aux élèves et aux enseignants de disciplines.		X	X

L'usager Documentaliste :

<i>Préconisations</i>	<i>Remarques</i>	<i>Entreprise</i>	<i>Gestionnaire de réseau</i>
<p>Le documentaliste dispose d'un compte associé à un login personnalisé. Il est titulaire d'un répertoire personnel dans TRAVAIL\USAGERS\PROFS <i>Cf. Chapitre 14 paragraphe 1</i></p> <p><i>Attention ce compte n'est pas généré automatiquement via GEP comme pour un enseignant de discipline. Il doit être créé manuellement avec Gespère.</i></p>		X	X
<p>Le documentaliste appartient à un groupe « Documentalistes » incluant également tous les membres du CDI susceptibles d'effectuer la sauvegarde de BCDI avec Gespère <i>Cf. Chapitre 5</i></p> <p>Il est indispensable que le documentaliste fasse des sauvegardes. Pour mémoire voici ce qui est préconisé pour le gestionnaire de réseau : Sauvegarde à programmer : Tous les 7 jours, volume travail complet avec une rotation cyclique de 3 semaines.<i>Cf. Chapitre 10 paragraphe 2</i></p>		X	X

<i>Préconisations</i>	<i>Remarques</i>	<i>Entreprise</i>	<i>Gestionnaire de réseau</i>
Les documentalistes sont « membres profs » d'un atelier CDI auquel sont affectés tous les élèves <i>Cf chapitre 14 paragraphe 1</i>		X	X
Les documentalistes sont « membres profs » d'un atelier « Docsdocs » pour partager des documents de travail avec toutes les personnes qui interviennent au CDI		X	X
Le documentaliste est « membres profs » de tous les ateliers Gespère (idd, soutien, ...)		X	X
Le documentaliste « en tant que membre prof » dispose du menu Professeur		X	X