

Dans le cadre d'une réflexion globale, la Fadben lance une enquête nationale sur le métier de professeur documentaliste.

Cette enquête questionne les différentes tâches exécutées par le professeur documentaliste en parallèle avec les trois pôles identifiés dans le « Référentiel métier », FADBEN, mars 2006.

Proposée à l'ensemble des professeurs documentalistes, **pour une durée d'une semaine**, avec un engagement personnel, cette enquête se déroule lors de trois sessions :

- ♦ **1ère session** : entre les vacances de la Toussaint et celles de Noël
- ♦ **2ème session** : entre les vacances d'Hiver et celles de Printemps
- ♦ **3ème session** : entre les vacances de Printemps et celles d'été.

Le renvoi du questionnaire peut se faire :

- ♦ par mail à l'adresse enquete.fadben@gmail.com
- ♦ par courrier postal au 25 rue Claude Tillier 75012 Paris

La limite de renvoi est fixée à 15 jours après la fin de la session.

Concernant l'échantillonnage des établissements, nous avons besoin de tous les profils d'établissement afin d'obtenir la meilleure représentativité possible.

Le renseignement des critères : RNE, mail, qualité, type d'établissement est indispensable pour dépouiller et analyser les résultats de l'enquête.

Dans le cas où plusieurs professeurs documentalistes travaillent dans le même cdi, il est impératif que le remplissage du questionnaire soit individuel

L'évaluation du temps s'effectue en minutes.

* champs obligatoire

RNE *	<input type="text"/>		
Mail *	<input type="text"/>		
Type d'établissement *	<input type="text"/>		
Nombre d'élèves	<input type="text"/>		
Nom (facultatif)	<input type="text"/>		
Prénom (facultatif)	<input type="text"/>		
Quotité travaillée (en %) *	<input type="text"/>		
Nombre de certifiés en documentation exerçant au CDI	<input type="text"/>		
Aide au CDI (remplir une ligne par aide)	Statut	Horaire hebdo	Tâches sur lesquelles l'aide intervient
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Etes-vous référent TICE ?

Veuillez remplir le tableau qui suit en minutes.

[illegible][illegible]

Communication		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Temps hebdo
Veille								
Conception d'outils de communication (revue de presse, bulletin CDI...)								
Contribution au site internet de l'établissement, ENT, ou portail								
Webmestre	du site d'établissement							
	du site du CDI							
Relations extérieures								
Réunions diverses (autres que le temps de concertation pour les formations)								
Précisez :								
Total	cases grises réservées à l'administrateur	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00

Divers		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Temps hebdo
Participation à la formation continue (PAF, IUFM, formations au sein de l'établissement):								
Note ou rapport d'activité								
Rédaction et bilan de projets institutionnels								
Total	cases grises réservées à l'administrateur	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00

Si vous avez des remarques à ajouter