

PLANIFICATION DE L'ARCHIVAGE DU TM ET RESPONSABILITÉS

Le groupe de pilotage de chaque école, en collaboration avec le/la bibliothécaire, organise et veille à la mise en application de la politique d'archivage. Le/la bibliothécaire est la personne ressource pour toutes questions relatives à l'archivage des TM.

Septembre	Envoi de la procédure d'archivage des TM aux tuteurs, en annexe à la 1ère lettre d'information sur les TM. Responsabilité : groupe de pilotage des TM
Septembre	Envoi de la procédure d'archivage des TM aux élèves de 3 ^{ème} année. Responsabilité : groupe de pilotage des TM
Janvier	Rencontre avec les tuteurs pour présenter et expliquer la procédure d'archivage des TM Responsabilité : bibliothécaire
Mars	Présentation de la procédure d'archivage des TM (chap. ACQUISITION et CONSERVATION) aux élèves (disponible sur le site Internet de l'école). Responsabilité : tuteur
Fin mars	REMISE 2-3 exemplaires papier (tuteur(s) et expert) Responsabilités : élève et personne désignée par la direction de chaque établissement 1 exemplaire électronique pour le logiciel anti-plagiat au tuteur Responsabilité : élève
Mai	Envoi aux élèves des heures de passage par classe pour le stockage (avec copie aux profs de classe) Responsabilité : groupe de pilotage des TM Remise des DVD ou CD (productions audiovisuelles) à le/la bibliothécaire Responsabilité : tuteur Remise de la liste des élèves avec la mention de la note à le/la bibliothécaire Responsabilité : secrétariat

Juin

STOCKAGE

1 exemplaire électronique (version définitive) sur le serveur commun

Responsabilité : **élève et bibliothécaire**

Juin – octobre

CATALOGAGE ET INDEXATION dans le catalogue de la bibliothèque-médiathèque

ARCHIVAGE DÉFINITIF

Responsabilité : **bibliothécaire**