

## PLANIFICATION DE L'ARCHIVAGE DU TM ET RESPONSABILITÉS

Le groupe de pilotage de chaque école, en collaboration avec les bibliothécaires, organise et veille à la mise en application de la politique d'archivage. Les bibliothécaires sont les personnes ressources pour toutes questions relatives à l'archivage des TM.

Juin	Envoi de la procédure d'archivage des TM aux tuteurs, en annexe au premier message d'information sur les TM. Responsabilité : <b>groupe de pilotage des TM</b>
Septembre	Envoi de la procédure d'archivage des TM aux élèves de 3 <sup>e</sup> année. Responsabilité : <b>bibliothécaire</b>
Janvier	Rencontre avec les tuteurs pour présenter et expliquer la procédure d'archivage des TM Responsabilité : <b>bibliothécaire</b>
Mars	Présentation de la procédure d'archivage des TM (chap. ACQUISITION et CONSERVATION) aux élèves (disponible sur le site Internet de l'école). Responsabilité : <b>tuteur</b>
Fin mars	<b>REMISE</b> 2-3 exemplaires papier (tuteur et expert) Responsabilités : <b>élève</b>  1 exemplaire électronique pour le logiciel anti-plagiat au tuteur Responsabilité : <b>élève</b>
Mai	Envoi aux élèves de la marche à suivre pour le stockage Responsabilité : <b>groupe de pilotage des TM</b>
Juin	<b>STOCKAGE</b> 1 exemplaire électronique (version définitive) sur l'espace de stockage commun aux écoles du secondaire II. Responsabilité : <b>élève et bibliothécaire</b>
Juin – décembre	<b>CATALOGAGE ET INDEXATION</b> dans le catalogue de la bibliothèque-médiathèque  <b>ARCHIVAGE DÉFINITIF</b> Responsabilité : <b>bibliothécaire</b>