

## 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 : <b>groupe de pilotage des TM</b>
Septembre	Envoi de la procédure d'archivage des TM aux élèves de 3 <sup>ème</sup> année. Responsabilité : <b>groupe de pilotage des TM</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(s) et expert) Responsabilités : <b>élève et personne désignée par la direction de chaque établissement</b>  1 exemplaire électronique pour le logiciel anti-plagiat au tuteur Responsabilité : <b>élève</b>
Mai	Envoi aux élèves des heures de passage par classe pour le stockage (avec copie aux profs de classe) Responsabilité : <b>groupe de pilotage des TM</b>  Remise des DVD ou CD (productions audiovisuelles) à le/la bibliothécaire Responsabilité : <b>tuteur</b>

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**