



RÉGION ACADÉMIQUE
PAYS DE LA LOIRE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Guide du professeur documentaliste contractuel ou du conseiller principal d'éducation contractuel

Année scolaire 2019-2020

SOMMAIRE

Table des matières

GUIDE DU PROFESSEUR DOCUMENTALISTE ET DU CPE CONTRACTUEL.....	3
L'ETABLISSEMENT	4
Votre arrivée dans l'établissement	4
Fonctionnement des collèges et lycées	4
Les acteurs	4
Le projet d'établissement	5
Le contrat d'objectifs	5
Les instances de décision	5
Les instances de consultation et de proposition	6
Les instances de consultation et de proposition	6
LES MISSIONS ET LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES	8
Les missions des professeurs documentalistes :	8
Les missions des CPE:	9
Les compétences professionnelles des professeurs et des CPE.....	9
GUIDE PEDAGOGIQUE POUR LES PROFESSEURS DOCUMENTALISTES	11
La dimension pédagogique	11
Votre prise en charge de la classe.....	11
Votre préparation des premiers séances	13
Votre travail d'évaluateur	14
Votre programme prévisionnel de travail : la progression	15
La gestion du CDI.....	15
L'ouverture culturelle	16
GUIDE DE PRISE DE FONCTION DU CPE	17
LE PROJET 2018-2022 DE L'ACADEMIE DE NANTES	26
ANNEXE 1 : Vos contacts	28
ANNEXE 2 : Ressources documentaires	29
Informations générales	29
Textes, décrets et circulaires	29
Ressources pédagogiques	30
ANNEXE 3 : Grilles d'évaluation.....	31
Pour les professeurs documentalistes	31
Pour les CPE	32

GUIDE DU PROFESSEUR DOCUMENTALISTE ET DU CPE CONTRACTUEL

Vous venez d'être recruté comme professeur ou CPE contractuel et vous allez découvrir les élèves ou le service qui seront sous votre responsabilité et assurer vos premières activités. Ce guide a le double objectif de vous aider à préparer votre entrée dans le métier et de vous accompagner tout au long de l'année. Il se décline en plusieurs entrées :

A : DROITS, OBLIGATIONS, PROTECTION DU CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC DE L'ÉDUCATION NATIONALE

1 : LES DROITS ET LES OBLIGATIONS STATUTAIRES

Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 étend le champ d'application du statut général des fonctionnaires aux agents non titulaires de l'État. Les droits et obligations des fonctionnaires sont définis par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Les autres droits et obligations sont précisés dans le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 (voir notamment articles 1 et 1-1)

Les obligations : Les agents non titulaires sont tenus au respect des mêmes obligations que les fonctionnaires.

- L'obligation d'**assiduité** : être présent pendant les horaires de stage et de formation, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique, prévenir en cas d'impossibilité de se rendre sur son lieu de stage ou en formation.
- L'obligation d'**effectuer le travail demandé** et de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. En principe il est interdit de cumuler un emploi d'agent de l'État et une activité privée lucrative. Il existe cependant des exceptions dans le domaine d'activités à caractère spécifique (la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques notamment). Dans ce cas, il vous faut demander une autorisation de cumul auprès du Recteur, sous couvert du chef d'établissement. Plusieurs critères sont pris en compte pour le traitement de la demande :
 - le cumul d'activités ne doit pas nuire à l'intérêt du service (notamment par une incompatibilité entre les différentes activités),
 - la règle du cumul de rémunérations doit être respectée à savoir que la rémunération de l'emploi secondaire ne doit pas dépasser celle de l'emploi principal.
- Les **obligations de secret et de discrétion professionnels** pour tous les faits dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions.
- Le **devoir de neutralité (ou de laïcité)**, présent dans tous les services publics s'impose particulièrement dans le domaine de l'enseignement. Les enseignants, par l'exemple qu'ils donnent à leurs élèves, doivent impérativement éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté de conscience des enfants ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles.

B : Un guide pédagogique avec les premiers conseils pour préparer votre prise de fonction.

C : Une présentation du projet de l'Académie de Nantes.

D : Quelques annexes.

Au moindre doute, n'hésitez pas à solliciter vos conseillers ou conseillères et en premier lieu :

- Votre chef d'établissement
- Vos inspectrices pédagogiques dont vous trouverez les coordonnées dans ce guide

L'ETABLISSEMENT

Votre arrivée dans l'établissement

La prise de fonction

Dès votre nomination, prenez contact avec votre chef d'établissement pour fixer un rendez-vous.

Présentez-vous à lui. C'est votre premier interlocuteur dans l'établissement et votre supérieur hiérarchique.

Il vous aidera à connaître les personnes ressources et les éléments clés :

- L'équipe disciplinaire.
- Les élèves que vous allez prendre en charge, le contexte social et économique de l'établissement.
- Les personnes qui travaillent dans l'établissement : l'équipe de direction, le personnel administratif, le personnel d'éducation, le documentaliste, le personnel d'orientation, le personnel médical et social, vos collègues enseignants ou enseignantes et les agents ou agentes.
- Les modalités de travail en équipe : concertation avec vos collègues (disciplinaire, pluridisciplinaire) mais aussi avec les autres personnels, organisation et pilotage du service vie scolaire.
- Le projet d'établissement et le contrat d'objectifs.
- Les lieux : un plan des locaux vous aidera à vous repérer : salles de cours, salle des professeurs, CDI, bureau des CPE, reprographie, ...
- Les règles de fonctionnement : règlement intérieur, charte informatique, horaires de fonctionnement, emplois du temps de vos élèves, périodes de conseils de classe, d'examens, modalités de contrôle d'absence, réunion parents/ professeurs.
- Identifier le RUPN (référé numérique de l'établissement), l'administrateur d'e-lyco (pour e-sidoc) le RAD du GAR, l'assistance informatique locale de premier niveau et l'assistance académique «<http://assistance.ac-nantes.fr> »
- ...

Fonctionnement des collèges et lycées

Les collèges, les lycées professionnels et les lycées d'enseignement général et technologique sont des établissements publics locaux d'enseignement (EPL). En application de la loi de décentralisation, les EPLE se sont vus reconnaître, en matière pédagogique et éducative, une autonomie qui porte notamment sur :

- l'organisation de l'établissement en classes et groupes d'élèves et les modalités de répartition des élèves,
- l'emploi des dotations en heures d'enseignement mises à la disposition de l'établissement, dans le respect des horaires réglementaires,
- l'organisation du temps scolaire et des modalités de la vie scolaire,
- la préparation de l'orientation ainsi que l'insertion sociale et professionnelle des élèves,
- l'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel et économique.

Cette autonomie se traduit par l'élaboration d'un projet d'établissement, discuté au sein de l'établissement et adopté par le conseil d'administration (CA). Ce projet définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et programmes nationaux en tenant compte des caractéristiques de la population scolaire accueillie et des ressources de l'environnement économique et socioculturel.

N'hésitez pas à aller observer le fonctionnement des différentes instances de votre établissement.

Les acteurs

L'équipe de direction est composée d'un chef d'établissement, d'adjoints, d'un gestionnaire. Elle constitue l'organe exécutif de l'établissement et représente l'État en son sein. Le proviseur de lycée, le principal de collège préparent et exécutent les délibérations du Conseil d'Administration. Ils ont autorité sur l'ensemble des personnels. Avec les adjoints, ils jouent un rôle primordial en tant qu'animateurs du projet d'établissement. Selon les établissements, à travers leurs missions de conseils, le CPE, le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) et le directeur de SEGPA (Section

d'Enseignement Général et Professionnel Adapté) participent aux réunions de direction ou à des réunions de direction élargies.

Les DDFPT des lycées technologiques et professionnels ont une fonction de conseiller auprès des chefs d'établissement ainsi qu'un rôle d'organisateur, de coordination et d'animation des équipes pédagogiques. Par ailleurs, ils sont impliqués dans la relation avec les partenaires extérieurs.

Le conseiller principal d'éducation (CPE) exerce ses responsabilités dans le cadre de la vie scolaire (conditions de vie individuelle et collective et d'épanouissement des adolescents). Il organise le service des assistantes et assistants d'éducation, la vie collective hors du temps de la classe en étroite liaison avec la vie pédagogique de l'établissement. Durant la scolarité obligatoire, en collaboration avec les autres membres de la communauté éducative, il participe à l'acquisition par les élèves des compétences du socle commun notamment celles relatives à la formation de la personne et du citoyen.

Le psychologue de l'éducation nationale (PsyEN) concourt à la préparation des choix scolaires et professionnels des élèves et met en œuvre l'éducation à l'orientation. Il exerce également dans un centre d'information et d'orientation (CIO).

L'assistant social scolaire conseille les jeunes et les familles qui connaissent des difficultés sociales ou familiales et travaille en liaison avec le/la CPE.

L'infirmier assure les soins et contribue à l'éducation à la santé et à la sensibilisation aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

Les assistants d'éducation, en lien avec le projet d'établissement, participent à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves et assurent notamment :

- L'encadrement et surveillance des élèves (internat et externat),
- L'aide à l'accueil et à l'intégration des élèves en situation de handicap,
- L'aide à l'utilisation des nouvelles technologies (aide à la documentation, accès aux technologies de l'information et de la documentation),
- La participation aux activités éducatives, sportives, sociales et culturelles,
- La participation à l'aide aux devoirs et aux leçons.

Ces différents acteurs contribuent à la définition d'un programme d'actions dans le cadre du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC).

Le projet d'établissement

Le projet d'établissement définit la stratégie de l'établissement pour mieux prendre en compte les spécificités du public scolaire qu'il reçoit.

Les projets pédagogiques disciplinaires, voire pluri ou transdisciplinaires, figurent au nombre des lignes de force qui le caractérisent. C'est à ce niveau que le projet d'établissement devient opérationnel.

Le contrat d'objectifs

Le contrat d'objectifs, qui découle du projet d'établissement, associe l'établissement aux autorités académiques pour définir les principaux objectifs à atteindre, en particulier en termes de résultats des élèves.

Les instances de décision

Le conseil d'administration (CA)

Il est constitué sur la base d'une représentation tripartite (1/3 représentant l'équipe administrative de l'établissement et les élus locaux, 1/3 représentant les personnels, 1/3 représentant les usagers : parents et élèves). Les représentants des personnels, parents et élèves sont élus. Le CA gère l'établissement et ses compétences sont de deux ordres : décisionnel et consultatif.

Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement (organisation en classes ou groupes, modalités de répartition des élèves, emploi des dotations en heures, organisation du temps scolaire, préparation de l'orientation, ouverture de l'établissement sur l'environnement social, culturel et économique, etc...). Il adopte le projet d'établissement, le budget et le compte financier,

et le règlement intérieur. Il se prononce sur le contrat d'objectifs. Il donne son accord sur le programme d'activités des associations fonctionnant dans l'établissement, toute question relative à l'accueil et l'information des parents, la passation de conventions ou contrats, et les questions relatives à l'hygiène, la santé, la sécurité.

Il donne son avis sur les créations et suppressions de sections, formations complémentaires, les principes du choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques et la modification des heures d'entrée et de sortie. Il peut adopter tout vœu sur les questions liées à la vie de l'établissement.

La commission permanente

Émanation du CA, ses représentants et représentantes sont élus par les membres du CA par catégorie. Elle examine les questions soumises au CA.

Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent du domaine de l'autonomie pédagogique et éducatrice de l'établissement.

Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, notamment celles des équipes pédagogiques.

Le conseil de discipline

Il se compose de membres du CA :

- le chef d'établissement et son adjoint,
- le gestionnaire,
- un CPE proposé par le chef d'établissement,
- quatre représentants des personnels enseignants et d'éducation,
- un représentant des personnels ATOSS,
- trois représentants des parents d'élèves en collège et deux en lycée,
- deux représentants des élèves dans les collèges et trois en lycée.

Ce conseil présidé par le chef d'établissement statue sur les faits reprochés à l'élève traduit devant le conseil. Toute décision prise par le conseil est immédiatement exécutoire.

Les recours introduits par la famille et/ou le chef d'établissement sont déférés dans un délai de 8 jours au Recteur d'Académie qui décide, après avis d'une commission académique, dans un délai d'un mois.

Les instances de consultation et de proposition

Les recours introduits par la famille, le chef d'établissement sont déférés dans un délai de 8 jours au Recteur d'Académie qui décide, après avis d'une commission académique, dans un délai d'un mois.

Les instances de consultation et de proposition

Le conseil de classe

Il est composé du chef d'établissement, des professeurs de la classe, du CPE, du PsyEN, des deux délégués des élèves, des deux délégués de parents d'élèves et, éventuellement du médecin scolaire, de l'assistant social, de l'infirmier.

Présidé par le chef d'établissement ou par son représentant, ce conseil se réunit pour examiner les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves. Le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études. Le conseil de classe prononce un avis sur les choix de poursuite de scolarité opérés par l'élève et sa famille.

Le conseil pédagogique

Présidé par le chef d'établissement, il réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un CPE et, le cas échéant, le DDFPT. Il a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement.

Le conseil école – collègue

Le conseil école-collège contribue à améliorer la continuité pédagogique et éducative entre l'école et le collège. Il se réunit au moins deux fois par an et établit son programme d'action pour l'année scolaire

suivante ainsi qu'un bilan de ses réalisations. Le conseil école-collège est présidé conjointement par le principal du collège ou son adjoint ou adjointe et l'inspecteur ou inspectrice de l'éducation nationale de la circonscription du premier degré. Le conseil école-collège comprend les personnels désignés par le principal du collège, sur proposition du conseil pédagogique du collège, et des membres du conseil des maîtres de chacune des écoles de recrutement du collège.

Les conseils d'enseignement

Ils regroupent les professeurs de la même discipline ou de disciplines proches d'un établissement. Ils font des propositions pour l'enseignement de la discipline sur le plan matériel et pédagogique : répartition des crédits, proposition d'acquisition de matériels, choix des manuels et logiciels, progressions/évaluations communes, projets...

Ils sont consultés dans le cadre de la D.G.H. (Dotation Globale Horaire) sur l'utilisation des moyens provisoires : heures postes et heures supplémentaires années, mais aussi horaires - élèves.

Ils se réunissent au moins une fois par an à l'initiative du chef d'établissement et/ou à la demande des professeurs.

Le CESC : Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

Il conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif en matière de prévention, d'éducation à la santé et à la citoyenneté intégré au projet d'établissement.

Présidé par le chef d'établissement, il comprend les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement, des représentants des personnels enseignants, des parents et des élèves désignés par le chef d'établissement sur proposition du CA et des représentants des collectivités siégeant au CA.

Le CVC : conseil de vie collégienne et le CVL conseil de vie lycéenne

Les établissements scolaires du second degré sont des lieux d'apprentissage de la vie en société et des règles démocratiques. Le chef d'établissement et les équipes éducatives au sens très large doivent susciter et favoriser la participation des élèves à tous les moments de débat et de prise de décisions de façon à contribuer à l'éducation citoyenne. Les instances diverses, les associations de l'EPL, l'organisation des élections sont autant de moments qui favorisent les débats d'idées, la compréhension des règles démocratiques et favorisent le vivre ensemble. Le conseil de la vie lycéenne, créé en 1998 et le conseil de la vie collégienne, plus récemment sont des instances privilégiées de l'exercice de la citoyenneté des élèves.

LES MISSIONS ET LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Vous venez d'être nommé professeur ou CPE. Vous êtes placé sous la responsabilité de votre chef d'établissement (comme tout personnel). Pour cette raison, toutes vos démarches administratives doivent respecter la voie hiérarchique. Le chef d'établissement est votre interlocuteur privilégié.

Les missions des professeurs documentalistes :

Elles sont définies par la circulaire de mission des professeurs documentalistes, datée du 28-03-2017, et dont voici le lien : https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=114733 . Elles sont déclinées en compétences professionnelles par l'arrêté du 1^{er} juillet 2013 publié au B.O.E.N., n°30, du 25 juillet 2013. La circulaire n° 2015-057 du 29/4/2015 fixe les missions et obligations réglementaires de service des enseignants et enseignantes des établissements publics d'enseignement du second degré.

Introduction de la circulaire de 1997 sur la mission du professeur :

« Le professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel participe au service public d'éducation qui s'attache à transmettre les valeurs de la République, notamment l'idéal laïque qui exclut toute discrimination de sexe, de culture ou de religion. Le professeur, fonctionnaire de l'État, relève du statut général de la fonction publique et du statut particulier de son corps d'appartenance qui définissent ses droits et obligations.

Le professeur exerce son métier dans des établissements secondaires aux caractéristiques variables selon le public accueilli, l'implantation, la taille et les formations offertes. Sa mission est tout à la fois d'instruire les jeunes qui lui sont confiés, de contribuer à leur éducation et de les former en vue de leur insertion sociale et professionnelle. Il leur fait acquérir les connaissances et savoir-faire, selon les niveaux fixés par les programmes et référentiels de diplômes et concourt au développement de leurs aptitudes et capacités. Il les aide à développer leur esprit critique, à construire leur autonomie et à élaborer un projet personnel. Il se préoccupe également de faire comprendre aux élèves le sens et la portée des valeurs qui sont à la base de nos institutions, et de les préparer au plein exercice de la citoyenneté.

Dans le cadre des orientations et des programmes définis par le ministre chargé de l'éducation nationale, des orientations académiques et des objectifs du projet d'établissement, le professeur dispose d'une autonomie dans ses choix pédagogiques.

Cette autonomie s'exerce dans le respect des principes suivants :

- les élèves sont au centre de la réflexion et de l'action du professeur, qui les considère comme des personnes capables d'apprendre et de progresser et qui les conduit à devenir les acteurs de leur propre formation ;*
- le professeur agit avec équité envers les élèves; il les connaît et les accepte dans le respect de leur diversité ; il est attentif à leurs difficultés ;*
- au sein de la communauté éducative, le professeur exerce son métier en liaison avec d'autres, dans le cadre d'équipes variées ;*
- le professeur a conscience qu'il exerce un métier complexe, diversifié et en constante évolution. Il sait qu'il lui revient de poursuivre sa propre formation tout au long de sa carrière. Il s'attache pour cela à actualiser ses connaissances et à mener une réflexion permanente sur ses pratiques professionnelles.*

La mission du professeur et la responsabilité qu'elle implique se situent dans le triple cadre du système éducatif, des classes qui lui sont confiées et de son établissement d'exercice. »

Introduction du texte sur les missions des professeurs documentalistes

Les professeurs documentalistes exercent leur activité dans l'établissement scolaire au sein d'une équipe pédagogique et éducative dont ils sont les membres à part entière. À ce titre, ils partagent les missions communes à tous les professeurs et personnels d'éducation. Ils ont également des missions spécifiques. Ils ont la responsabilité du centre de documentation et d'information (CDI), lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information. Ils forment tous les élèves à l'information documentation et contribuent à leur formation en matière d'éducation aux médias et à l'information.

L'existence du Capes de documentation depuis 1989, le développement de la société de l'information et l'évolution des pratiques sociales en matière de communication ainsi que l'essor du numérique imposent de renforcer et d'actualiser la mission pédagogique du professeur documentaliste.

Il convient donc de définir avec précision les missions des professeurs documentalistes qui se déclinent en 3 axes : le professeur documentaliste est enseignant et maître d'œuvre de l'acquisition par les élèves d'une culture de l'information et des médias, maître d'œuvre de l'organisation des ressources pédagogiques et documentaires de l'établissement et de leur mise à disposition, et il est acteur de l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel.

Les missions des CPE:

Les missions des CPE sont définies par la circulaire n° 2015-139 du 10-08-2015, publiée dans le bulletin officiel de l'éducation nationale (B.O.E.N.) n°31 du 27 août 2015. Elles sont déclinées en termes de compétences professionnelles par l'arrêté du 1er juillet 2013 publié au B.O.E.N. n°30 du 25 juillet 2013.

Introduction du texte sur les missions du de la CPE :

Les missions générales des conseillers principaux d'éducation (CPE) sont définies à l'article 4 du décret n° 70-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation : *« Sous l'autorité du chef d'établissement et éventuellement de son adjoint, les conseillers principaux d'éducation exercent leurs responsabilités éducatives dans l'organisation et l'animation de la vie scolaire, organisent le service et contrôlent les activités des personnels chargés des tâches de surveillance. Ils sont associés aux personnels enseignants pour assurer le suivi individuel des élèves et procéder à leur évaluation. En collaboration avec les personnels enseignants et d'orientation, ils contribuent à conseiller les élèves dans le choix de leur projet d'orientation. »*

En leur qualité de personnels du service public d'éducation, les CPE concourent à la mission première de l'École qui est d'instruire et d'éduquer afin de conduire l'ensemble des élèves à la réussite scolaire et à l'insertion professionnelle et sociale et de leur faire partager les valeurs de la République. L'ensemble des responsabilités exercées par le CPE se situe dans le cadre général de la « vie scolaire » qui peut se définir ainsi : placer les adolescents et adolescentes dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective, de réussite scolaire et d'épanouissement personnel. Fondant leur action sur la connaissance de la situation individuelle et collective des élèves, les CPE participent, au plus près des réalités scolaires et sociales de l'établissement, à la définition de la politique éducative portée par le projet d'établissement. Comme tous les membres de la communauté éducative, ils ou elles contribuent à expliciter, faire comprendre et accepter les règles de vie et de droit en vigueur au sein de l'établissement.

Les CPE conçoivent leur activité qui s'exerce sous l'autorité du chef ou de la cheffe d'établissement en lien avec le projet d'établissement. Leurs responsabilités se répartissent dans trois domaines : la politique éducative de l'établissement, le suivi des élèves et l'organisation de la vie scolaire.

Les compétences professionnelles des professeurs et des CPE

Les compétences professionnelles à acquérir au cours de la formation sont définies de la façon suivante :

Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation

1. Faire partager les valeurs de la République
2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école
3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
4. Prendre en compte la diversité des élèves
5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
7. Maîtriser la langue française à des fins de communication
8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier
10. Coopérer au sein d'une équipe
11. Contribuer à l'action de la communauté éducative
12. Coopérer avec les parents d'élèves
13. Coopérer avec les partenaires de l'école
14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

Compétences communes à tous les professeurs

- P 1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
- P 2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

- P 3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves
- P 4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- P 5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

Compétences spécifiques aux professeurs documentalistes

- D 1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information
- D 2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir
- D 3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement
- D 4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international

Compétences spécifiques aux conseillers principaux d'éducation

- C 1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps
- C 2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement
- C 3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement
- C 4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire
- C 5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif
- C 6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative
- C 7. Participer à la construction des parcours des élèves
- C 8. Travailler dans une équipe pédagogique

Le BO n°30, du 25 juillet 2013, présente chacune de ces compétences.

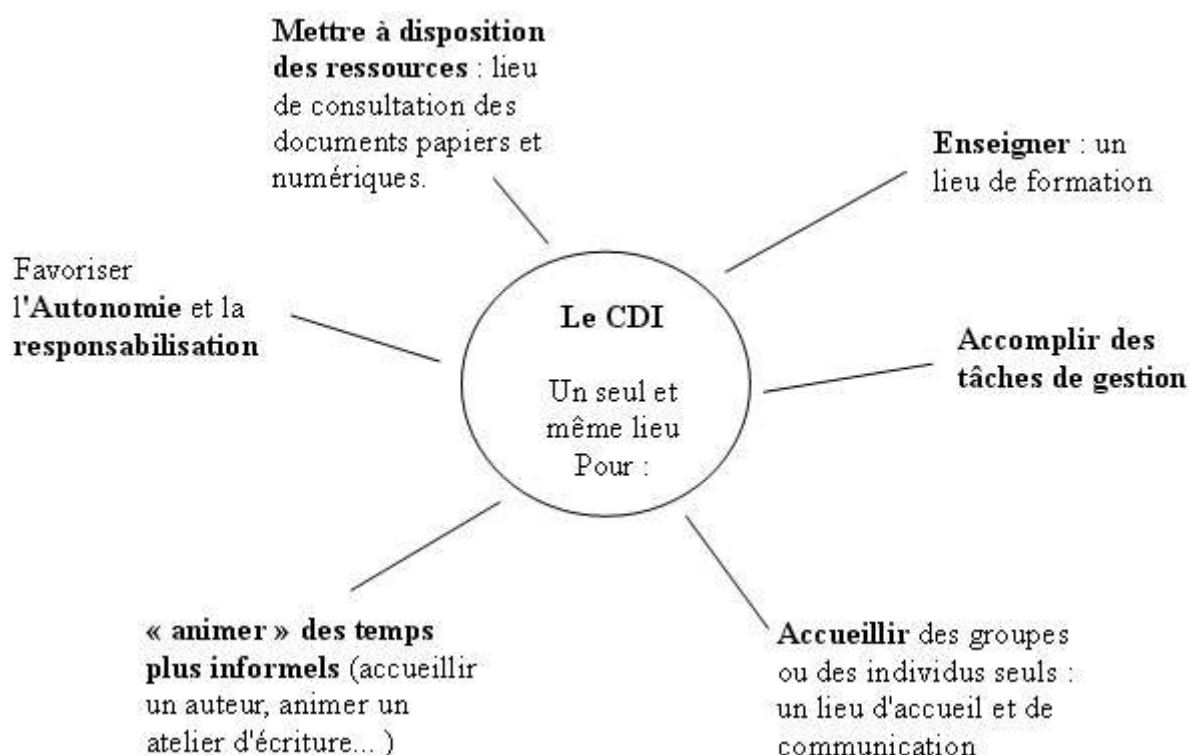
GUIDE PEDAGOGIQUE POUR LES PROFESSEURS DOCUMENTALISTES

Vous allez prendre en charge des élèves et donc assumer un rôle important car les élèves ont besoin de votre disponibilité et de vos compétences. Vous devez donc être conscient de vos obligations et faire preuve de vigilance :

- Vos élèves sont des jeunes. Leur personnalité évolue rapidement pendant cette période de leur vie. Garçons et filles ont besoin de prouver qu'ils existent, surtout s'ils se sentent en difficulté.
- Les élèves d'aujourd'hui ne ressemblent sans doute pas à l'élève que vous avez été et dont vous gardez le souvenir.
- L'institution dans laquelle vous entrez comprend :
 - une organisation,
 - des règles de fonctionnement qui lui sont propres et impliquent de la rigueur.

En conséquence, soyez ouvert à toutes les aides que diverses personnes autour de vous peuvent vous apporter.

Le CDI est un espace dédié à plusieurs activités



La dimension pédagogique

La spécificité du professeur documentaliste est d'animer des sessions de formation avec des groupes d'élèves (classe entière et/ou demi-classe) seul ou en coanimation. Le travail s'ancre clairement dans l'interdisciplinarité et la pédagogie de projet.

Votre prise en charge de la classe

Conseils généraux

Assurer une séance pédagogique au CDI ou dans une salle de classe, ce n'est pas administrer à un public passif le contenu des fiches de préparation. Il s'agit de mettre en place des situations de classe susceptibles de faire agir et réagir les élèves, afin que tous participent à leur apprentissage.

Ces fiches de préparation doivent rester un *guide* ; le rôle du professeur « dans » et « avec » la classe est essentiel.

Il est en effet très important de savoir regarder la classe, d'en observer et d'en interpréter les divers mouvements (regards, vellétés de paroles, apartés, etc.) pour pouvoir mieux associer les élèves aux activités proposées et adapter son enseignement

Des conditions favorables

- Votre présentation, votre attitude, votre regard, votre voix et votre façon de vous exprimer sont déterminants.
 - Vous êtes l'adulte référent dans la classe. Votre tenue vestimentaire doit être correcte et votre attitude exemplaire.
 - Vous devez voir en permanence l'ensemble des élèves quelle que soit la disposition des tables et sans perdre de vue chaque individu du groupe pour savoir réagir à leurs attitudes.
 - Ne restez pas assis à votre bureau, déplacez-vous dans l'espace. Cela vous aidera à mieux voir ce qui s'y passe, à maintenir l'attention des élèves et prendre conscience de leurs besoins.
 - Exprimez-vous dans un français correct et compréhensible pour tous les élèves. Veillez au vocabulaire (abstrait, technique, ...) que vous employez : pensez, si besoin est, à définir certains mots et à les faire réemployer ; assurez-vous que votre message est clair pour la classe (vous saurez si vous êtes compris en demandant aux élèves de reformuler ce que vous avez dit).
 - Votre voix doit être audible partout dans le CDI ou dans une salle de classe : il vous faut parler assez fort et distinctement, adapter votre débit pour maintenir l'attention et être compris de tous et toutes (ne craignez pas de marquer des pauses si le besoin s'en fait sentir dans la classe).
- Des règles de travail et l'instauration d'un climat de confiance.
 - Vous aurez à faire respecter les règles de comportement et de travail. Vos exigences doivent être explicites, justes et réalistes. Vous les énoncerez clairement. Mais un énoncé des principes ne suffit pas, il faut les mettre en pratique au quotidien : vous le ferez avec amabilité, fermeté et persévérance.
 - Accueillez les élèves à leur arrivée et accompagnez leur installation pour qu'elle se fasse dans le calme et sans perte de temps, et ne commencez la séance qu'après avoir établi l'attention nécessaire.
 - Écrivez lisiblement et présentez de façon ordonnée ce que vous y portez. Veillez à la qualité, lisibilité et intelligibilité de tout support employé (diaporama, texte, carte, graphique, support audio ou vidéo...). Utilisez les manuels avec discernement car ils ne correspondent pas toujours à votre projet).
 - Vérifiez que chacun a son matériel et a fait son travail. N'hésitez pas à circuler dans la salle.
 - Ne laissez pas les élèves prendre la parole sans les y avoir invités.
 - Suivez et contrôlez leurs activités du début à la fin de l'heure. Utilisez des sollicitations claires et variées pour les guider dans le travail que vous leur demandez. Assurez-vous de leur compréhension.
 - Écoutez-les attentivement lorsqu'ils ont la parole, explicitez et corrigez leurs erreurs, sans pour cela leur couper systématiquement la parole. Ayez le souci d'utiliser les réponses des élèves ou leurs interventions, même erronées ou hors sujet. Il convient à tout enseignant de veiller à la bonne maîtrise du français par les élèves.
 - Valorisez leur travail.
 - Donnez toujours des consignes de travail précises, au début ou à la fin de chaque séance, ainsi que pour chaque activité que vous proposez, indiquez clairement ce que vous attendez. N'hésitez pas à faire reformuler par les élèves et à donner des conseils pratiques de réalisation. Demandez un travail réalisable (difficulté, quantité). À ce propos, quatre mots-clés sont à retenir : **réalisme, faisabilité, cohérence, contextualisation**. Faites-leur remplir leur cahier de textes personnel sous votre contrôle.

Obligations et conseils à ne pas oublier

- Soyez ponctuel (heures de début et de fin de séance) par respect des élèves et de la vie de l'établissement.

- Au début de la séance, contrôlez les absences, renseignez le support prévu à cet effet (votre responsabilité peut être engagée en cas d'accident).
- Respectez et faites respecter le règlement intérieur.
- Contrôlez tout le travail demandé. Assurez-en la correction dans les plus brefs délais si un travail personnel a été préalablement demandé.
- Efforcez-vous de rendre les contrôles dans un délai court si vous en faites.
- Veillez à établir des critères d'évaluation compréhensibles de tous.
- Entretenez un dialogue professionnel avec les parents d'élèves : vous devez recevoir les parents qui le souhaitent après en avoir informé l'équipe de direction.

Conseils

- Vous devez être juste et constant dans vos exigences, les élèves y sont très sensibles.
- L'inactivité intellectuelle et l'ennui qui en découle nuisent au bon climat de la classe et provoquent des conflits. Veillez à concevoir des séances qui placent les élèves en réelle activité (écouter le professeur sur une longue durée, suivre une correction, ne sont pas propices à l'implication des élèves)
- Adoptez la posture adéquate d'adulte référent : vous n'êtes pas « le copain ou la copine » des élèves.
- Ne confondez pas autorité et autoritarisme : sachez réagir tout de suite aux manquements, avec les arguments appropriés. Adoptez une graduation des punitions **en fonction du règlement intérieur** et des usages de l'établissement.
- Ne promettez jamais ce que vous ne pourrez tenir : ne menacez les élèves de punitions qu'à condition de pouvoir les mettre à exécution.
- Ne vous laissez pas enliser dans un conflit pendant le cours, sachez différer sa gestion en fin de séance avec l'élève.
- Ne sollicitez l'application d'une sanction auprès du chef d'établissement qu'après :
 - avoir tenté d'analyser cette situation avec le ou les élèves concernés ;
 - en avoir parlé au professeur principal de la classe, au CPE ;
 - en cas de problème disciplinaire ou comportemental grave, vous pouvez être amené à demander l'exclusion du cours d'un ou une élève (mesure exceptionnelle). Dans ce cas, faites avertir le CPE ou le cas échéant le chef d'établissement par un élève ou un collègue. Ne laissez pas l'élève sortir de la classe non accompagnée. Ne quittez pas la classe ;
 - pour tout problème de vie d'établissement, prenez contact avec le CPE.
- Si un incident se produit et que vous ne pouvez pas le résoudre, faites avertir par un élève tout membre de la communauté éducative (CPE, infirmier, agent, voire le chef d'établissement suivant le cas). Là encore, **ne quittez pas la classe**. Si un élève ne se sent pas bien, ne jamais le laissez sortir de la classe non accompagné ; sollicitez un autre élève ou faites appel à la vie scolaire.

Votre préparation des premiers séances

Des principes à respecter

- Prenez bien en compte le niveau de formation, le socle commun, les référentiels ou les programmes des disciplines avec lesquelles vous allez travailler. Ne cherchez pas à transmettre des connaissances et des savoir-faire de type universitaire : les élèves ne sont pas des étudiants spécialisés dans telle ou telle discipline.
- Prévoyez pour le cours :
 - l'objectif,
 - les contenus d'enseignement,

- la gestion du temps (à ajuster en fonction des réactions de la classe ; respecter les horaires ; vérifier précisément les heures de début et de fin selon les heures de la journée ...),
- les activités et les exercices à proposer aux élèves,
- les consignes qui seront données,
- le mode de correction,
- la façon dont vous allez les solliciter,
- les modalités de synthèse.

En début d'année, précisez aux élèves le matériel dont ils auront besoin, sans exiger de fournitures trop coûteuses. Renseignez-vous au préalable sur les usages de l'établissement et sur les recommandations nationales (<https://eduscol.education.fr/cid72537/les-fournitures-scolaires.html>).

Préparation des cours

- La préparation d'une séquence d'apprentissage exige travail, attention, rigueur et de vérifier par des recherches appropriées qu'on maîtrise soi-même le sujet à traiter.
- Après avoir déterminé les notions et compétences à étudier, il s'agit pour chaque séquence :
 - de définir un contenu et un objectif qui se traduisent en termes de connaissances et de compétences,
 - de construire un scénario pédagogique et d'en préciser les moyens,
 - de construire l'évaluation,
 - d'assurer la cohérence avec le cours précédent et celui qui suivra.
- L'organisation matérielle du cours est indispensable. Les moyens à envisager pour atteindre votre but consistent à :
 - inscrire les différentes étapes du cours et définir les activités que vous allez proposer aux élèves (observation, compréhension, raisonnement, application, production écrite, production orale...), le mode de travail : individuel, en groupe ou collectif,
 - donner à chaque étape une durée souhaitable (sans rigidité),
 - indiquer les supports que vous prévoyez d'utiliser aux différentes étapes et leur mode d'utilisation (comment ? pourquoi ?).

Laissez aux élèves le temps de comprendre et travailler. Le déroulement de la séance peut parfois ne pas vous permettre de suivre exactement votre fiche : avec le temps, vous apprendrez à mieux connaître les possibilités de vos élèves, mais cette préparation rigoureuse vous aidera à maîtriser votre enseignement.

Votre travail d'évaluateur

L'évaluation sert :

- à prendre connaissance des pré-acquis des élèves ;
- à mesurer l'efficacité de la transmission des savoirs et savoir-faire, à détecter les difficultés des élèves pour réguler l'apprentissage ;
- à informer l'élève sur les compétences acquises.

Les différentes formes d'évaluation

- L'évaluation porte à la fois sur les connaissances et les compétences des élèves. Si l'acquisition de connaissances est simple à évaluer, l'évaluation des compétences est tout aussi importante car c'est en s'appuyant sur ses compétences acquises que l'élève progresse et construit son autonomie.
- L'évaluation diagnostique se fait en amont de la séquence pour prendre l'information sur ce que savent les élèves.
- L'évaluation formative se fait en cours de formation, au moyen d'exercices intégrés au déroulement de la séquence. C'est un outil précieux pour l'élève pour faire le point sur ses acquis et pour le professeur pour remédier, réguler et réajuster ses objectifs.

- L'évaluation sommative se fait souvent en fin de séquence. La classe est prévenue à l'avance, tant de l'échéance que du contenu et des critères d'évaluation. Les connaissances et les compétences évaluées doivent être en concordance avec le travail réalisé par les élèves.

Votre programme prévisionnel de travail : la progression

Un enseignement n'est pas une suite de leçons juxtaposées mais un ensemble organisé et articulé de cours et de séquences.

- Organisez votre enseignement, pour qu'il porte ses fruits, en trimestres ou demi-trimestres. Votre tuteur et des collègues enseignant dans la discipline pourront vous aider à construire une progression.

Pour une notion ou un savoir-faire donné,

- une distinction doit être faite entre :
 - ce qui doit être préalablement connu ou maîtrisé des élèves (acquis),
 - ce qui constitue la notion ou le savoir-faire envisagé (à faire acquérir).

Pour faciliter l'apprentissage des élèves,

- pensez à prévoir :
 - les méthodes qui vous permettront de savoir si les élèves connaissent ou maîtrisent ce qui est préalable (dans certaines disciplines, on peut avoir recours à des exercices tests),
 - la progressivité dans les apprentissages,
 - des exercices-bilans pour contrôler les stades d'acquisition, ce qui vous permettra, de personnaliser progressivement votre enseignement.

Pour les professeurs documentalistes quelques points spécifiques à prendre en considération

- S'informer sur l'existence de la politique documentaire de l'établissement.
- Prendre connaissance du projet du CDI et du rapport d'activité de l'année précédente.
- Identifier les différents projets pédagogiques des équipes disciplinaires auxquels il peut être intéressant de participer.
- Définir une progression des apprentissages info-documentaire de la 6^{ème} à la 3^{ème} ou de la seconde à la terminale.

La gestion du CDI

Sous l'autorité du chef d'établissement, le professeur documentaliste est responsable du CDI, du fonds documentaire, de son enrichissement, de son organisation et de son exploitation. Il veille à la diversité des ressources et des outils mis à la disposition des élèves et des enseignants, il organise de manière complémentaire les ressources pédagogiques issues de fonds physiques et numériques en s'appuyant sur la situation particulière de chaque établissement (collège, lycée général et technologique, lycée professionnel). Il inscrit son action dans le cadre d'une politique documentaire.

Dans le cadre de l'écosystème numérique de l'établissement, le professeur documentaliste joue un rôle de conseil pour le choix et l'organisation de l'ensemble des ressources accessibles en ligne et de formation pour les élèves et les enseignants de l'établissement. Il peut organiser et gérer le contenu d'un espace CDI au sein de l'environnement numérique de travail.

gérer un CDI



Expériences, témoignages, et outils utiles pour gérer un CDI d'établissement scolaire.

<https://www.pedagogie.ac-nantes.fr/documentation/gerer-un-cdi-660830.kjsp>

L'ouverture culturelle

L'expertise du professeur documentaliste fait du CDI un lieu privilégié d'ouverture de l'établissement sur son environnement ainsi qu'un espace de culture, de documentation et d'information, véritable lieu d'apprentissage et d'accès aux ressources pour tous.

Dans le cadre du projet d'établissement, et sous l'autorité du chef d'établissement, le professeur documentaliste prend des initiatives pour ouvrir l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional voire national et international.

Le professeur documentaliste développe une politique de lecture en relation avec les autres professeurs, en s'appuyant notamment sur sa connaissance de la littérature générale et de jeunesse. Par les différentes actions qu'il met en œuvre ainsi que par une offre riche et diversifiée de ressources tant numériques que physiques, il contribue à réduire les inégalités entre les élèves quant à l'accès à la culture. Les animations et les activités pédagogiques autour du livre doivent être encouragées et intégrées dans le cadre du volet culturel du projet d'établissement.

Le professeur documentaliste contribue à l'éducation culturelle, sociale et citoyenne de l'élève. Il met en œuvre et participe à des projets qui stimulent l'intérêt pour la lecture, la découverte des cultures artistiques, scientifiques et techniques en tenant compte des besoins des élèves, des ressources locales et du projet d'établissement. Il peut participer à l'organisation, à la préparation et à l'exploitation pédagogique en relation avec les autres professeurs et les conseillers principaux d'éducation, de visites, de sorties culturelles et faciliter la venue de conférenciers ou d'intervenants extérieurs. Il participe notamment au parcours citoyen et au parcours d'éducation artistique et culturelle au sein de l'établissement.

À cette fin, il entretient des relations avec les librairies, les diverses bibliothèques et médiathèques situées à proximité, le réseau Canopé, les établissements d'enseignement supérieur, les associations culturelles, les services publics, les collectivités territoriales, les médias locaux, le monde professionnel afin que l'établissement puisse bénéficier d'appuis, d'informations et de ressources documentaires.

lecture et écriture



Des pistes de réflexions pour mobiliser, développer ou renforcer compétences et pratiques en écriture et en lecture.



<https://www.pedagogie.ac-nantes.fr/documentation/enseignement/lecture-et-ecriture-635525.kjsp?RH=DOC>

éducation artistique et action culturelle



Rubrique de la DAAC, Délégation académique à l'éducation artistique et à l'action culturelle

On trouvera au niveau de cette rubrique de l'espace pédagogique les aspects pédagogiques liés à la Délégation académique à l'éducation artistique et à l'action culturelle.



<https://www.pedagogie.ac-nantes.fr/education-artistique-et-action-culturelle/>

GUIDE DE PRISE DE FONCTION DU CPE

Vous allez prendre vos fonctions comme CPE dans un EPLE que vous ne connaissez pas.

Il importe d'en mesurer rapidement les principales spécificités, d'en comprendre le fonctionnement et de s'approprier les lieux.

Vous allez découvrir le rythme d'un établissement scolaire d'un nouveau point de vue : celui d'un personnel de catégorie A, dont les missions sont multiples et s'articulent entre des fonctions de conseil, de régulation, de médiation et de responsable de service. Votre action se situe entre l'éducation et la pédagogie, pour laquelle l'anticipation et la plus grande sérénité sont requises.

Pour faciliter votre prise de fonction, vous trouverez dans ce document quelques pistes pour mieux appréhender votre établissement.

Questions à se poser pour prendre connaissance de l'établissement.

L'établissement

- Quelle est son histoire ? Depuis combien de temps fonctionne-t-il ?
- Quelle est la distribution des bâtiments ? Des locaux ?
- Comment répondent-ils aux besoins ? Dans quel état sont-ils ?
- Modalités de transport des élèves (y compris les aires d'arrivée et de départ des bus scolaires).

La structure et les dispositifs

- Formations dispensées (y compris en formation continue et par alternance).
- Nombre de classes, de groupes.
- Dispositifs spécifiques (SEGPA, ULIS, section européenne, section sportive, ateliers relais, école ouverte, 3^{ème} PEP...)
- Ateliers de pratiques artistiques, classes à projet artistique et culturel, ateliers scientifiques et techniques...
- Personnalisation des parcours (PPRE, organisation de l'accompagnement personnalisé, de l'accompagnement éducatif...)
 - Internat
 - Classes préparatoire , post bac, apprentissages.....

Le secteur et la population scolaire

- Quelle est la situation de l'établissement dans son agglomération d'implantation ? (centre, périphérie...)
- Quel est son secteur de recrutement ?
- De quel type est son environnement ? (urbain, banlieue, rural, rurbain...)
- Comment les élèves se rendent-ils dans l'établissement ?
- L'établissement est-il classé en éducation prioritaire ?
- Quelle est la proportion de boursiers et boursières ?
- Quel est le nombre de demi-pensionnaires ? Évolution ?
- S'il y a un internat, quel est l'effectif ? Son évolution ? Des élèves extérieurs à l'EPLE sont-ils hébergés ? Héberge-t-il des étudiants ?
- Quel est le niveau scolaire des élèves ?
- Quels sont les taux de passage ? Comment se situent-ils par rapport à l'académie ?
- Les demandes de dérogation sont-elles nombreuses ? Quels sont leurs motifs ?
- Des élèves ont-ils un suivi éducatif (PJJ...) ? Certains sont-ils en foyer ?
- Les parents sont-ils présents dans l'établissement ? Comment est perçue leur participation à la vie de l'EPLE ?
- A quelle catégorie socioprofessionnelle appartiennent majoritairement les familles ?
- Y a-t-il des associations qui jouent un rôle important dans le secteur ? Dans ce cas, y a-t-il des interlocuteurs privilégiés ? Vont-elles être associées à l'accompagnement éducatif ?

Les choix pédagogiques

- Quels sont les axes du projet d'établissement et du contrat d'objectifs ?
- Y a-t-il un projet éducatif , est il inscrit dans le projet d'établissement?
 - Y a –t- il un projet d'organisation de service ?
- Y a-t-il des démarches innovantes ?

- Comment est organisé le conseil pédagogique ? Quels ont été les thèmes de réflexion des précédentes années ?
 - Comment fonctionne les instances de concertation et d'échanges ? CVC, CVL, CESC ? qui les pilote ? quels sont les thématiques abordées cette année, l'année dernière ?
 - Quelle est la place et le rôle du CPE dans les cellules de veille ? les GPDS ? les dispositifs de décrochage ?
- Quelle est la place attendue du CPE dans la mise en œuvre des réformes ?

La direction de l'établissement

- L'équipe de direction : sa composition.
- Quel est le rythme des réunions de direction ? Le CPE y est-il associé ?

La préparation de la rentrée

- Qui constitue les classes ? Sur quels critères ?
- Comment s'organise l'accueil des élèves à la rentrée ? (accueil échelonné des élèves selon les niveaux, présence des familles...)
- Y a-t-il un dossier de prérentrée remis aux personnels ? Existe-t-il un livret d'accueil pour les personnels nouvellement nommés ?

Le service vie scolaire

- Y a-t-il un projet de service vie scolaire ?
 - Périodicité des réunions vie scolaire ? thématiques, compte rendu ?
 - Existe-t-il une formation pour les AED ?
 - Existe-t-il des fiches de postes pour les AED ?
 - Existe-t-il un livret d'accueil pour les AED ?
- Quel est le nombre de postes de CPE ? Quel est le nombre de postes d'AED ?
- Quelle est l'organisation de la demi-pension ?
- Y a-t-il un internat ? Comment sont assurées les permanences de l'internat (CPE, membres de l'équipe de direction ou autres) ? Y a-t-il un cahier d'internat avec des procédures ? Y a-t-il un projet d'internat ?
 - Quel est le logiciel utilisé pour le suivi des élèves ? (Pronote....)
 - Comment sont répartis les missions entre les CPE ?

Le professeur documentaliste et le CDI

- Quelle est la place du CDI dans l'établissement ? La collaboration documentalistes/professeurs ?
- Y a-t-il un règlement intérieur propre au CDI ? Quelles sont les modalités d'accès au CDI ? Les relations documentalistes/vie scolaire.
- Horaires d'ouverture ?

L'infirmerie – l'assistant social

- Présence à temps plein ou à temps partiel ?
- Local spécifique ? Équipement ?
- Implication dans la vie pédagogique et éducative de l'établissement (CESC, ...)

Le psychologue de l'Éducation nationale

- Présence à temps plein ou à temps partiel ?
- Local et matériel spécifiques ?

Partenariat avec les collectivités locales, la police, la justice

- Qui sont les élus locaux présents au Conseil d'Administration ? Quels sont les interlocuteurs privilégiés au sein de la collectivité de rattachement ?
- Quels sont les correspondants police (ou gendarmerie) et justice de l'établissement ? Existe-t-il des protocoles précis de transmission d'informations, des actions partenariales en cours ou prévues ?

Les fédérations de parents d'élèves

- Quelles sont les fédérations de parents d'élèves présentes dans l'établissement ?
- Des dispositifs particuliers de partenariat avec les parents d'élèves existent-ils dans l'établissement ?

Les conseils, commissions, associations institutionnels au sein de l'E.P.L.E.

Ces instances sont nombreuses au sein des EPLE et certaines prennent localement des formes diverses et spécifiques. Il vous appartient d'en faire l'inventaire exact, de prendre connaissance de leurs missions, de leur composition, de leur périodicité, des comptes rendus de séance.

- Conseil d'administration et Commission permanente
- Conseil école-collège
- Conseil pédagogique
- Conseils d'enseignement
- Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté
- Commission éducative
- Conseil des délégués
- Conseil de la vie lycéenne
- Conseil de la vie collégienne
- Commission d'hygiène et sécurité
- Cellule de veille

Les associations mises en place :

- Foyer Socio-Educatif, Maison Des Lycéens,
- Association sportive...

TABLEAU DE BORD ANNUEL – SERVICE VIE SCOLAIRE

DATE	ACTION	COMPETENCES	QUI	COMMENT ?
	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation documents élèves: carnets, EDT provisoires, cartes • Affichages: EDT des salles • Préparation documents VS: cahiers de dortoirs, cahiers de transmission, billets, tableaux de fonctionnement (distribution, professeurs absents...) • Planning trombinoscopes 		AED	
Pré-rentree	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation rentrée des internes: listes, plans, chiffres, fiche de renseignement, réunion famille internes entrants • Récupérer listes classes et effectifs • Préparer répartition des salles pour journées de rentrée (attention : dans certains établissements, c'est le secrétariat pédagogique qui gère cela) • Préparer le planning de rentrée • Accueil des AED: livret d'accueil, journée de formation, distribution EDT et plannings, calendrier des réunions périodiques, évaluation et entretien AED • Point équipes médico-social et vie scolaire 	<p>C1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps^[1]_[SEP]</p> <p>C2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement</p> <p>C3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement^[1]_[SEP]</p> <p>C4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire</p> <p>CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication</p> <p>CC10. Coopérer au sein d'une équipe^[1]_[SEP]</p> <p>CC2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et</p>	<p>CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION</p> <p>+</p> <p>Equipe de direction</p>	<p>- accueil et fiche de vœux AED (continuité et priorités du service priment)</p>

		<p>dans le cadre réglementaire de l'école^{[1][1]}_[SEP]</p> <p>Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication</p> <p>+ Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.</p>		
Rentrée	<ul style="list-style-type: none"> • Passage dans les classes: présentation, règlement et fonctionnement VS • Distribution: "kit" pour élections des délégués • Accueil internes: réunion, fiche de renseignement • Diffusion protocole de suivi des élèves (retards, absences, punitions, sanctions) et rapports d'incidents 	<p>CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage^{[1][1]}_[SEP]</p> <p>CC4 Prendre en compte la diversité des élèves^{[1][1]}_[SEP]</p> <p>CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation</p> <p>C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif^{[1][1]}_[SEP]</p> <p>C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative</p> <p>C7. Participer à la construction des parcours des élèves</p>	<p>CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planning de passage dans les classes - Réunion des nouveaux élèves pour présentation de la vie scolaire (AP, HVC, etc.) - Passage par dortoirs pour les internes (RI, présentation, ...) - Participation active du conseiller principal d'éducation à la semaine d'intégration
Septembre	<ul style="list-style-type: none"> • Création et diffusion des trombinoscopes • Distributions: certificats de scolarité, codes e-lyco, EDT définitifs et "kit" pour délégués de parents d'élèves 		<p>AED</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aide à la distribution des manuels (BCDI)
	<ul style="list-style-type: none"> • Priorités self • Elections délégués internat et externat • Préparation école ouverte (BAFA...) 	<p>Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses</p>	<p>CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation aux élèves, recrutement, élections en lien avec les PP

				<ul style="list-style-type: none"> - Promotion de l'engagement - Prise de contact avec les PP pour suivi pédagogique et éducatif
	<ul style="list-style-type: none"> • Planning cellules de veille et réunions de Direction 		Direction	
Octobre	<ul style="list-style-type: none"> • Participation CESC • Organisation assemblée générale délégués avec élection CA • Elections CVL • Promotion ORDIPASS pour élèves entrants ou boursiers • Promotion PASS Lycéens (cf professeur documentaliste car c'est parfois de leur ressort) • Prise de contact avec les équipes pédagogiques et notamment des pp 	<p>CC1. Faire partager les valeurs de la République^[SEP]</p> <p>CC2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école^[SEP]</p> <p>CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques</p> <p>CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative</p> <p>CC12. Coopérer avec les parents d'élèves</p> <p>CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école^[SEP]</p>	<p>CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION</p> <p>A voir selon l'organisation de l'établissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction parcours citoyen
	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation journées de lutte contre le harcèlement 	<p>CC1 Faire partager les valeurs de la République</p> <p>CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école</p> <p>CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques</p>	<p>Equipe médico sociale / CDI / CPE/ enseignants lettres histoire et pse peuvent être associés</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Semaine 7/11: Semaine engagement citoyen 	<p>CC1 Faire partager les valeurs de la République</p> <p>CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école</p> <p>CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques</p>	<p>CPE/ Enseignants</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Première réunion AED 			
Novembre	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation conseils de classe 1^{er} trimestre • Rémontée élections délégués: diffusion listes des délégués élèves et 1ère réunion délégués 	<p>CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage</p> <p>CC4 Prendre en compte la diversité des élèves</p> <p>CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation</p>	<p>CPE</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion cvl : préparation CA et planification des projets 	<p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier</p>	<p>CPE / CVL</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Soirée remise diplômes 	<p>+ Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte</p>	<p>Secrétariat scolarité / CPE</p>	

		des évolutions du métier et de son environnement de travail.		
	<ul style="list-style-type: none"> A PARTIR DU 8 Nov: Journées de lutte contre le harcèlement 	<p>CC1 Faire partager les valeurs de la République</p> <p>CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école</p> <p>C6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques</p>	Equipe médico sociale / CDI / CPE / ENSEIGNANTS	
Décembre	<ul style="list-style-type: none"> Inscription DNB pour les 3ème et entrants (sans DNB) Ouverture Parcours sup 	<p>C1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps^[SEP]</p> <p>C2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement</p> <p>C3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement^[SEP]</p> <p>C4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire + Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.</p>	Secrétariat scolarité / PP	
	<ul style="list-style-type: none"> Remplir SIVIS 1er trimestre OU LE FAIRE MENSUELLEMENT Seconde réunion AED 		CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION	<ul style="list-style-type: none"> Préparation avec les PP des conseils de classes et AED référents (Bilans, indicateurs, outils, etc.) Post conseils de classes (entretiens élèves, familles, ...)
	<ul style="list-style-type: none"> Fin déc: Journée Sécurité routière 		CPE	
	<ul style="list-style-type: none"> 			
Janvier	<ul style="list-style-type: none"> Préparation conseils de classe 1^{er} semestre : rencontre PP/délégués Préparation portes ouvertes: organisation VS 	<p>CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage^[SEP]</p> <p>CC4 Prendre en compte la diversité des élèves^[SEP]</p> <p>CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation^[SEP]</p> <p>C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif^[SEP]</p> <p>C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative</p> <p>C7. Participer à la construction des parcours des élèves</p> <p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier + Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.</p>	CPE / PP	
	<ul style="list-style-type: none"> Inscription APB 		Secrétariat scolarité / PP	
Février	<ul style="list-style-type: none"> Préparation conseils de classe 2ème trimestre (travail et rencontre 	CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage ^[SEP]	CPE	

	<ul style="list-style-type: none"> délégués et PP) Evaluation et entretien AED 	<p>CC4 Prendre en compte la diversité des élèves^{[L1][SEP]}</p> <p>CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation^{[L1][SEP]}</p> <p>C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif^{[L1][SEP]}</p> <p>C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative</p> <p>C7. Participer à la construction des parcours des élèves</p> <p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier</p> <p>CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> Remplir SIVIS 2ème trimestre 	<p>CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage^{[L1][SEP]}</p> <p>CC4 Prendre en compte la diversité des élèves^{[L1][SEP]}</p> <p>CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation^{[L1][SEP]}</p> <p>C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif^{[L1][SEP]}</p> <p>C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative</p> <p>C7. Participer à la construction des parcours des élèves</p> <p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier</p>	CPE	
Mars	<ul style="list-style-type: none"> Déb mars: Journée portes ouvertes 	<p>CC4 Prendre en compte la diversité des élèves^{[L1][SEP]}</p> <p>CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation^{[L1][SEP]}</p> <p>C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif^{[L1][SEP]}</p> <p>C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative</p> <p>C7. Participer à la construction des parcours des élèves</p> <p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier</p>	VS	
	<ul style="list-style-type: none"> Organisation soirée internat 	<p>CC4 Prendre en compte la diversité des élèves^{[L1][SEP]}</p> <p>C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif^{[L1][SEP]}</p> <p>C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative</p>	CPE	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en oeuvre de la consultation des délégués d'internat - Capacité de suivi (réunion, convocation d'élève, - Intervention MDL, CVL, partenaires extérieurs - Liaison avec la restauration, l'intendance et les autres services
Avril	<ul style="list-style-type: none"> Organisation réinscriptions / inscriptions Fermeture APB (3ème semaine d'avril) 	IDEM	Secrétariat scolarité / CP	<ul style="list-style-type: none"> - Articulation entre les services - Organisation

				du service AED (mise à disposition) - Préparation et mise à jour des documents en concertation avec l'équipe de direction
Mai	<ul style="list-style-type: none"> Préparation conseils de classe 3ème trimestre Préparation conseils de classe 2ème semestre Distribution et réception dossiers réinscriptions dans les classes Organisation service internat fin année: dortoirs et plannings AED Organisation plannings AED sur les semaines administratives Préparation journée banalisée de fin année (sport, trail...) Liaison collège-lycée 	<p>CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage^{[1][2]} CC4 Prendre en compte la diversité des élèves^{[1][2]} CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation^{[1][2]} C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif^{[1][2]} C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative C7. Participer à la construction des parcours des élèves</p> <p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier</p>	CPE	- Outils utilisés pour les Bilan d'absence,
	<ul style="list-style-type: none"> Renouvellement contrats AED et recrutements Procédures AFFELNET et 1ère commission d'affectation 	CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel	Direction / CPE	
Juin	<ul style="list-style-type: none"> Réinscriptions: ventilation documents dans différents services Permanence inscriptions pré-affectés (début juin) et affectés (fin juin) Inscriptions: accueil familles et ventilation documents dans différents services 		AED	
	<ul style="list-style-type: none"> Commande intendance matériel vie scolaire: carnets, cartes élèves, cahiers de dortoir, pochettes, cahiers de transmission, agendas... Internat: préparation plans, listes, chiffres, vérification règlement internat Préparation semaine intégration 1CAP, 3ème, ULIS Préparation interventions BPDJ Préparation journée sécurité routière Remplir SIVIS 3ème trimestre Evaluation et entretien AED Préparation et organisation des examens (en fonction des habitudes de l'établissement, ne pas hésiter à proposer de travailler en équipe) Réinscriptions des élèves 	<p>C.1 : Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps C2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement C3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement^{[1][2]} C4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire + Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement</p>	CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION	- Idem modes opératoires internat

Juillet	<ul style="list-style-type: none"> • CPE: EDT et partage des tâches • AED: EDT, plannings répartition des tâches externat (bureau, foyer, self) et internat • Internat: envoi courrier et règlement aux familles (en fonction des habitudes de l'établissement où les familles des internes peuvent être réunis pour présenter le règlement ou leur remettre) • Revoir protocole de suivi des élèves (retards, absences, punitions, sanctions) → à travailler de préférence en équipe avec l'ensemble des acteurs de l'établissement • Pronote: paramétrages (motifs, courriers...) • Inscriptions • Organisation rentrée des internes: listes, plans, chiffres, fiche de renseignement, réunion famille internes entrants 	<p>C.1 :Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organi- sation matérielle et la gestion du temps</p> <p>C2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établisse- ment</p> <p>C3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établis- sement</p> <p>C4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire</p> <p>+Compétences relationnelles, de communication et d'anima- tion favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éduca- tive et de son environnement</p> <p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique néces- saires à l'exercice de son métier</p> <p>CC14. S'engager dans une dé- marche individuelle et collective de développement profession- nel</p>	CPE	

LE PROJET 2018-2022 DE L'ACADÉMIE DE NANTES

Le projet académique détermine les quatre priorités pour les années qui viennent : RÉUSSITE, INSERTION, SOLIDARITÉ et COOPÉRATION.

RÉUSSITE : *Garantir à chaque élève sa propre réussite.*

L'académie de Nantes est classée dans les premières pour les résultats aux différents examens (DNB et différents baccalauréats...). Il s'agit donc de conforter cette réussite en assurant la mise en place des fondamentaux à l'école primaire puis d'achever leur maîtrise au collège, pendant et en-dehors des heures de cours (cf programme « Devoirs faits »), en prenant en compte la diversité des élèves tout au long de leur parcours et en mettant l'évaluation au service des apprentissages.

Les parcours (Avenir, Citoyen, Education artistique et culturelle, Santé) sont des axes de travail importants. En effet, ils permettent aux élèves de développer des compétences transversales nécessaires dans leur future vie professionnelle et citoyenne.

Enfin, l'académie se donne aussi comme objectif de former les élèves à la complexité du monde, de les aider à construire leur citoyenneté dans un monde numérique, à travailler en équipe et à savoir s'exprimer en langues étrangères.

INSERTION : *Construire pour chacun sa place dans la société.*

Une insertion professionnelle qui prépare aux mutations à venir et passe par un meilleur accompagnement du parcours d'orientation des élèves, un accès pour tous à un niveau de qualification, par une offre de formation adaptée dans sa diversité, dans sa réponse aux attentes des familles et de la société. Le développement des relations avec les entreprises fait aussi parties de cet objectif du projet.

Une insertion également citoyenne en faisant de l'École un lieu d'apprentissage où l'on peut vivre et apprendre et un lieu d'exercice de la citoyenneté : connaître et reconnaître les valeurs de la République, le respect de soi et des autres, développer des compétences relationnelles et sociales. La parole de l'élève doit prendre une place prépondérante et pour cela il doit être formé à l'esprit critique et aux médias. L'éducation à la santé, les questions liées au développement durable tout comme l'égalité fille – garçon, les questions de discrimination et la prévention de la violence entrent dans ce champ d'action.

Enfin, une insertion sociale réussie intègre une dimension culturelle qui sera l'objectif du parcours culturel offert à chaque élève, en prenant en compte la disparité territoriale de l'académie. De même, les échanges européens et internationaux seront renforcés.

SOLIDARITÉ : *Ne laisser personne au bord du chemin.*

Si l'académie de Nantes a d'excellents résultats, il n'en demeure pas moins que des zones de fractures scolaires existent que ce soit au cœur de certaines villes ou dans des zones rurales. Il s'y concentre une réelle difficulté scolaire à laquelle il faut apporter des réponses en termes d'ambition. C'est le cas aussi des réseaux de l'éducation prioritaire qui font l'objet d'une attention particulière, notamment dans l'accompagnement des familles en situation de pauvreté et des élèves défavorisés en leur donnant les codes pour réussir.

Dans toute l'académie, l'adaptation des parcours de formation pour des jeunes à besoins particuliers est nécessaire, par exemple pour ceux en situation de handicap ou les nouveaux et nouvelles arrivant(e)s. L'objectif que se fixe l'académie est de réussir l'inclusion au quotidien et de développer et renforcer la prise en compte partagée des besoins afin que chaque membre de l'équipe éducative puisse contribuer à la réussite de cette inclusion.

Permettre à tous d'accéder à une formation qualifiante nécessite de se mobiliser contre le décrochage scolaire. Au-delà du développement de dispositifs pour accueillir les décrocheurs et décrocheuses, des actions spécifiques sont mises en œuvre pour repérer et traiter dans les établissements les élèves en voie de décrochage. Il s'agit de prévenir en renforçant la persévérance scolaire. Pour les « décroché(e)s », on remédiera pour un retour en formation (ex : lycées Nouvelle Chance...).

COOPÉRATION : *Travailler ensemble à la réussite de tous.*

Mobiliser les énergies, créer la dynamique de « l'apprendre ensemble », valoriser les expérimentations et innovations pédagogiques, développer des espaces de réflexions pédagogiques partagées (forums, petites fabriques...) articuler les fonctionnements entre les différents niveaux académiques, accompagner les écoles et les établissements, accompagner les personnels, tels sont les objectifs de cette ambition. Cet axe du projet académique contient donc un volet GRH important destiné à soutenir l'engagement des personnels : accompagnement à l'entrée dans le métier, accompagnement tout au long de la carrière de tous les personnels, attention portée au déroulement de carrière.

La coopération, c'est aussi celle avec nos partenaires, les parents auxquels il convient de donner la place que leur reconnaissent les textes, les collectivités territoriales qui voient leur responsabilité s'accroître

dans le champ éducatif, l'ensemble des autres acteurs et actrices concerné(e)s par l'action éducative, associations, justice, police et toutes les instances représentatives des milieux professionnels.

ANNEXE 1 : Vos contacts

Au moindre doute, n'hésitez pas à solliciter vos conseillers :

- Votre chef d'établissement
- Votre inspecteur pédagogique dont vous trouverez les coordonnées dans ce guide

Les inspecteurs pédagogiques :

DISCIPLINE	INSPECTRICES	Adresse électronique
EVS (CPE et professeurs documentalistes)	CAINE Michèle	ia-ipr.avs@ac-nantes.fr
	LE MAT Anne	
	TEMPLIER –THOMAS Christine	

Quelques adresses et contacts complémentaires

Rectorat de l'académie de Nantes

www.ac-nantes.fr

4, rue de la Houssinière

BP 72616

44326 – NANTES Cedex 3

Tél. 02 40 37 37 37

- Inspection :
 - IA / IPR Tél. 02 72 56 65 01 email : ce.ipr@ac-nantes.fr
 - Division du Personnel Enseignant (DIPE) Tél. 02 40 37 38 34 email : ce.dipe@ac-nantes.fr
 - Direction des examens et concours (DEC) Tél. 02 40 37 38 03 email : ce.dec@ac-nantes.fr
 - Délégation académique à la formation (DAFPEN) Tél. 02 72 56 65 92 email : ce.dafpen@ac-nantes.fr

Direction académiques des services de l'Éducation nationale

Loire-Atlantique (44) : 02 51 81 74 74
Maine-et-Loire (49) : 02 41 74 35 35
Mayenne (53) : 02 43 97 30 00
Sarthe (72) : 02 43 61 58 00
Vendée (85) : 02 51 45 72 00

INSPE

Site : <https://inspe.univ-nantes.fr/>

23 rue du recteur Schmitt

BP 92235

44322 Nantes Cedex 3

Tel : 02 40 74 25 10

CANOPE

Anciennement CRDP

Site : www.crdp-nantes.fr

8 rue du général Margueritte

44000 NANTES

Tél : 02 51 86 85 00

ANNEXE 2 : Ressources documentaires

Informations générales

Site du Ministère de l'Éducation Nationale : <http://www.education.gouv.fr/>

Site de l'Académie de Nantes : <http://www.ac-nantes.fr/>

Espace numérique des professeurs s : sur le site de l'académie, choisir l'onglet « personnel et recrutements » puis « espace formation », puis « entrée dans le métier », puis « espace s & tuteurs ».

Textes, décrets et circulaires

Dispositions générales : statut du fonctionnaire et mission des enseignants

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État. Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, modifiée par la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001.
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État, pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.
- Arrêté du 18/07/2013 paru au BO n°30 du 25 juillet 2013 définissant les compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier.
- Circulaire n°97-123 du 23/05/1997 (BO n°22 du 29/05/1997), relative à la mission du professeur exerçant en collège et en lycée et aux compétences attendues en fin de formation initiale.
- Circulaire n° 2015-057 du 29/4/2015 : Missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré :
- Circulaire n°82-482 du 28 octobre 1982 sur les missions des conseillers principaux d'éducation
- Article 14 de la loi d'orientation du 10/7/89 relatif aux missions des CPE
- Article 4 décret de 1989 – relatif aux missions des CPE
- Circulaire n° 2017-51 du 30/03/2017 sur les missions des professeurs documentalistes.

Réformes, nouveautés, programmes :

- La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République
<http://www.education.gouv.fr/pid29462/la-refondation-de-l-ecole-de-la-republique.html>

- Le Collège :

Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture, *décret du 31 mars 2015*

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html&cid_bo=87834

Les programmes du collège

<http://eduscol.education.fr/pid23199/ecole-elementaire-et-college.html>

Devoirs faits

<http://eduscol.education.fr/cid118508/devoirs-faits.html>

- Le lycée :

L'ensemble des textes relatifs à l'enseignement au lycée est présenté sur le site Eduscol.

<http://eduscol.education.fr/pid23202/programmes-et-accompagnements-du-lycee.html>

La réforme du baccalauréat :

<https://eduscol.education.fr/cid126665/vers-le-bac-2021.html>

Les programmes du lycée :

<https://www.education.gouv.fr/cid140434/les-nouveaux-programmes-du-lycee-general-et-technologique-a-la-rentree-2019.html>

La transformation de la voie professionnelle :

<https://www.education.gouv.fr/cid2573/la-voie-professionnelle-au-lycee.html>

Les programmes de la voie professionnelle :

<https://www.education.gouv.fr/cid140923/bo-special-11-avril-2019-les-programmes-d-enseignement-du-lycee-professionnel.html>

- Les parcours éducatifs :

Les quatre parcours :

- PEAC : Circulaire du 3 mai 2013, BO n° 28 du 9 juillet 2015

- Citoyen : BO n° 25 du 23 juin 2016

- Educatif de santé : circulaire du 28 janvier 2016, BO n°5 du 4 février 2016

- Avenir : BO n° 28 du 9 juillet 2015

L'ensemble des parcours est présenté sur le site académique :

<http://www.pedagogie.ac-nantes.fr/college-2016/les-parcours-948097.kjsp?RH=1450176582711>

- Le redoublement :

Le suivi d'accompagnement pédagogique doit permettre la continuité des apprentissages :

BO n°44 du 27 novembre 2014

Ressources pédagogiques

Les sites proposés vous permettront d'accéder à de nombreuses ressources pédagogiques, votre tuteur pourra vous conseiller sur l'utilisation de ces documents.

- Site pédagogique du Ministère de l'Éducation Nationale : <http://eduscol.education.fr/>
- Site pédagogique de l'Académie de Nantes : <http://www.pedagogie.ac-nantes.fr/>
- Site de CANOPE, réseau de création et d'accompagnement pédagogiques : <http://www.cndp.fr/accueil/>
- Site du CRDP- CANOPE Académie de Nantes : <http://www.crdp-nantes.fr>

Nous vous invitons également à consulter régulièrement le site académique et à vous inscrire sur la plateforme M@gistere pour suivre des formations à distance et prendre connaissance des ressources mises à votre disposition.

Pour les professeurs documentalistes voici un lien qui les aidera à trouver toutes les ressources nécessaires <https://www.pedagogie.ac-nantes.fr/documentation/reperes-institutionnels/journee-d-accueil-des-professeur-e-s-documentalistes-1242403.kjsp>



TraAm documentation : <https://www.pedagogie.ac-nantes.fr/documentation/enseignement/traam>

Pour les CPE :

- **Le site académique : Education Vie scolaire** : Actualités, actions éducatives, métier, et vie des bassins.
- **Climat scolaire** : réseau Canopé
- **Emploi du temps des personnels du service vie scolaire** : Un CPE de l'Académie de Toulouse travaille depuis 2014 au développement d'un outil de construction des emplois du temps des personnels du service vie scolaire et de gestion des consommations horaires tout au long de l'année. Cet outil, qui n'existait pas, est baptisé EDT-CPE. Il est diffusé à travers toute la France depuis 2015 et 3500 personnes environ l'ont téléchargé. La version 3 est sorti le 30 mai 2018. Pour en savoir plus, consultez le site www.edtcpe.org
- **Devoirs faits** : eduscol.education.fr/devoirs faits : vademecum à destination des principaux de collège .
- **Reforme du lycée** : memento sur l'impact de la réforme du lycée et de la rénovation de la voie professionnelle sur la vie scolaire : Académie de toulouse . (https://disciplines.ac-toulouse.fr/cpe-vie-scolaire/sites/cpe-vie-scolaire/files/fichiers/version_complete_memento_reforme_lgt_et_renovation_lp_vie_scolaire-1.pdf)
- **Grand oral** réforme du BAC : sur https://disciplines.ac-toulouse.fr/cpe-vie-scolaire/sites/cpe-vie-scolaire/files/fichiers/rapport_grand-oral-cyril-delhay.pdf
- **Accompagner l'orientation au collège** : https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Orientation/31/3/Vademecum_accompagnement-orientation_College_1192313.pdf
- **Accompagner l'orientation au lycée général** : https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Orientation/39/0/Vademecum_accompagnement-orientation_LyceeGT_1192390.pdf
- **Accompagner l'orientation au lycée professionnel** : https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Orientation/31/5/Vademecum_accompagnement-orientation_LyceePro_1192315.pdf

ANNEXE 3 : Grilles d'évaluation

Pour les professeurs documentalistes

À COMPLÉTER PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Niveau d'expertise	Insuffisant	A consolider	Suffisant	Satisfaisant
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international				
Coopérer au sein d'une équipe et avec les partenaires				

À COMPLÉTER PAR L'INSPECTEUR

**A CHAQUE VISITE EN COMPLEMENT DU RAPPORT DE VISITE CONSEIL
OU A L'ISSUE D'UNE OBSERVATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET D'UN ENTRETIEN**

Niveau d'expertise	Insuffisant	A consolider	Suffisant	Satisfaisant
Maîtriser les connaissances et les compétences propres à la culture de l'information et des médias.				
Assurer la gestion du centre de ressources, contribuer à la définition de la politique documentaire de l'établissement et la mettre en œuvre.				
Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves				
Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves				
Utiliser un langage clair et adapté et intégrer dans son activité la maîtrise de la langue écrite et orale par les élèves.				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation				

Pour les CPE

À COMPLÉTER PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Niveau d'expertise	Insuffisant	A consolider	Suffisant	Satisfaisant
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
Assurer l'animation de l'équipe de vie scolaire et organiser son activité				
Collaborer, dans le cadre du suivi des élèves, avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative et les partenaires de l'établissement				
Contribuer, en lien avec les autres personnels, au respect des règles de vie et de droit dans l'établissement et contribuer à la qualité du climat scolaire				

À COMPLÉTER PAR L'INSPECTEUR

A CHAQUE VISITE EN COMPLEMENT DU RAPPORT DE VISITE CONSEIL
OU A L'ISSUE D'UNE OBSERVATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET D'UN ENTRETIEN

Niveau d'expertise	Insuffisant	A consolider	Suffisant	Satisfaisant
Assurer le suivi pédagogique et éducatif individuel et collectif des élèves				
Appréhender, construire et mettre en œuvre des situations éducatives prenant en compte la diversité des élèves				
Contribuer à la formation à une citoyenneté participative				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et leur projet personnel				
Participer à l'élaboration de la politique éducative de l'établissement, coordonner la mise en œuvre et assurer le suivi du volet éducatif du projet d'établissement .				
Utiliser un langage clair et adapté et intégrer dans son activité la maîtrise de la langue écrite et orale par les élèves.				