

# **Guide du néo-COP**

## *Académie de Nantes*

**Edition 2008-2009 (1<sup>ère</sup> édition)**  
**Septembre 2008**



## Edito

On comprendrait aisément que des néo-COP sortant de formation initiale, après un concours exigeant, deux ans de formation professionnelle et de nombreux stages en situation, puissent, au moment de leur entrée en fonctions, se trouver désarmés devant les tâches quotidiennes à assumer en CIO et en établissement scolaire.

A fortiori, on imagine bien qu'en tant que néo-COP contractuelle débutant-e, vous risquez de vous trouver isolé-e devant l'immensité et la complexité d'une tâche que vous découvrez totalement, face aux nombreux interlocuteurs aux attentes exigeantes et aux besoins abondants et parfois contradictoires.

Vous pouvez bien entendu compter au premier chef sur *le directeur ou la directrice du CIO* dans lequel vous venez d'être affecté-e. Le plus souvent seul-e face à cette tâche, il-elle vous accueillera, initiera, vous présentera la diversité et la complexité des tâches, et vous accompagnera dans vos premiers pas professionnels en CIO et en établissement.

Vous pouvez aussi vous appuyer sur l'inspecteur *chargé d'information et d'orientation* en poste dans votre département. Il-elle saura compléter le rôle de proximité du directeur par des apports spécifiques, un conseil technique ou pédagogique *in situ*, et répondre à toutes vos sollicitations.

Pour le moment, l'académie de Nantes n'a pas pu mettre en œuvre une forme de *tutorat institutionnalisé pour les néo-cop*, qui vous serait pourtant indispensable.

Le *Guide du néo-COP* a été réalisé à votre intention. Il constitue un vade-mecum et des pistes de travail qui, espérons-le, vous seront utiles, ainsi qu'aux directeurs de CIO et aux inspecteurs chargés d'information et d'orientation dont le rôle auprès des néo-COP est si essentiel. ●

Les auteurs

Christian Grisaud, directeur de CIO

Jacques Vauloup, IEN chargé d'information et d'orientation

Première édition : 9 septembre 2008  
Une actualisation annuelle est prévue  
Prochaine édition : 1<sup>er</sup> septembre 2009



**Guide du néo-COP  
Académie de Nantes  
Edition 2008-2009**

**Sommaire**

<b>Edito.....</b>	<b>3</b>
<b>Sommaire.....</b>	<b>5</b>
▶ <b>Fiche 1. S'intégrer à l'équipe du centre d'information et d'orientation.....</b>	<b>7-8</b>
▶ <b>Fiche 2. Collaborer avec un chef d'établissement et ses adjoints.....</b>	<b>9-10</b>
▶ <b>Fiche 3. Gérer un agenda et des lieux de travail variés.....</b>	<b>11-12</b>
▶ <b>Fiche 4. Préparer et évaluer un programme d'activités.....</b>	<b>13-14</b>
▶ <b>Fiche 5. Découvrir les formations et les établissements du bassin.....</b>	<b>15-16</b>
▶ <b>Fiche 6. Découvrir le milieu économique et social local.....</b>	<b>17-18</b>
▶ <b>Fiche 7. Travailler avec les professeurs et l'équipe éducative.....</b>	<b>19-20</b>
▶ <b>Fiche 8. Associer et intégrer les parents à l'orientation de leur enfant.....</b>	<b>21-22</b>
▶ <b>Fiche 9. Collaborer avec les services d'information et d'orientation.....</b>	<b>23-24</b>
▶ <b>Fiche 10. Que faire avec le conseil de classe ?.....</b>	<b>25-26</b>
▶ <b>Fiche 11. S'intéresser pleinement aux commissions d'affectation : pourquoi ?</b>	<b>27-28</b>
▶ <b>Fiche 12. Tenir sa place en commission d'appel.....</b>	<b>29-30</b>
▶ <b>Fiche 13. Le conseiller d'orientation-psychologue et le handicap.....</b>	<b>31-32</b>
▶ <b>Fiche 14. Assurer les relais avec l'amont et l'aval de son activité.....</b>	<b>33-34</b>
▶ <b>Fiche 15. La posture spécifique du conseiller d'orientation-psychologue.....</b>	<b>35-36</b>
<b>Conclure, ou commencer.....</b>	<b>38</b>
<b>Ressources.....</b>	<b>40-41</b>
<b>Siglier.....</b>	<b>42</b>



## Fiche 1

### S'intégrer à l'équipe du centre d'information et d'orientation (CIO)

---

#### La question à traiter

En tant que conseiller ou conseillère d'orientation-psychologue, vous êtes affecté-e par le rectorat dans un centre d'information et d'orientation (CIO). Il y a 20 CIO dans l'académie de Nantes. Votre première tâche, une fois connue votre affectation administrative, est de prendre contact avec le directeur-la directrice du CIO. Et, au-delà de cet acte de civilité élémentaire, de rechercher dès votre entrée en fonctions les conditions par lesquelles vous allez situer votre activité professionnelle en CIO dans un cadre collectif cohérent, le projet de CIO.

#### Qu'est-ce qu'un centre d'information et d'orientation (CIO) ?

Le décret n°71-541 du 7 juillet 1971 transforme les anciens centres publics d'orientation scolaire et professionnelle (créés en 1955) en *Centres d'information et d'orientation*.

Mission des CIO : « *Dans le domaine de l'information et de l'orientation, le centre apporte son concours à l'ensemble des actions menées au niveau du district (NDLR : ou bassin d'éducation et de formation) ; il assure l'accueil, la documentation et l'information du public scolaire et non scolaire, procède aux consultations nécessaires et collabore avec les services chargés du placement des jeunes* ».

La circulaire n°80-099 du 25 février 1980 relative à *L'organisation de l'activité des CIO* stipule que :

- le centre apporte son concours à tous les établissements d'enseignement secondaire publics du district (ou bassin) ; il répond aux demandes des établissements privés sous contrat ;
- les demandes qui expriment spontanément auprès du centre un besoin d'aide de la part de jeunes ou de leurs familles sont considérées comme prioritaires ;
- qu'elles procèdent de l'observation ou de l'information, qu'elles relèvent de l'adaptation ou de l'orientation, les activités des centres ont pour objet de favoriser, à plus ou moins long terme, l'insertion sociale et professionnelle du jeune ;
- seront privilégiées les activités qui préparent aux choix scolaires et professionnels ou, plus généralement, qui contribuent à faire naître et à développer chez le jeune des projets d'avenir nécessaires à une orientation personnellement assumée ;
- les centres enrichissent en permanence leur connaissance de l'environnement économique et social dans lequel ils se situent ; ils participent, dans le cadre de leurs attributions, à la collecte et à l'analyse des données relatives au fonctionnement de l'orientation dans le district ; ils recueillent et exploitent les informations qualitatives relatives à l'adaptation et au déroulement de la scolarité et de la formation professionnelle des élèves du district ;
- l'accueil du public est l'une des priorités essentielles du CIO ;
- sont organisées au centre des activités appelant le concours de tous ses personnels afin de renforcer la cohésion de l'équipe et l'efficacité de son action.

Les CIO n'ont pas le statut d'établissements publics. Ce sont des services publics dont le fonctionnement et l'équipement sont financés soit par l'Etat (*CIO d'Etat*), soit par les collectivités locales (*CIO départementaux*). Les personnels administratifs et techniques (DCIO, COP) sont rémunérés par l'Etat.

Dans un département, l'activité des CIO relève de l'autorité de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale (IA-DSDEN) et de la responsabilité de son collaborateur, l'inspecteur chargé d'information et d'orientation (IEN-IO). D'après le décret n°90-675 du 18 juillet 1990, outre leur rôle de conseillers techniques des IA-DSDEN sur toutes les questions relevant de l'information scolaire et professionnelle, des procédures d'orientation et d'affectation, et de l'insertion des jeunes, ces derniers inspectent les conseillers d'orientation-psychologues ; ils sont chargés de l'accompagnement à l'entrée en fonction des néo-cop de leur département et de leur adaptation à l'emploi ; ils animent des groupes de travail inter-CIO.

## Qu'est-ce qu'un conseiller d'orientation-psychologue ?

Le décret n°91-290 du 20 mars 1991 relatif au *Statut particulier des directeurs de CIO et des conseillers d'orientation-psychologues* donne 7 missions à ces derniers :

- assurer l'information des élèves et de leurs familles ;
- contribuer à l'observation continue des élèves ;
- contribuer à la mise en œuvre des conditions de leur réussite scolaire ;
- participer à l'élaboration ainsi qu'à la réalisation des projets scolaires, universitaires et professionnels des élèves et des étudiants en formation initiale ;
- satisfaire au droit des intéressés au conseil et à l'information ;
- participer dans le cadre du CIO aux actions à l'intention des jeunes sans qualification ;
- participer aux actions en faveur d'autres publics notamment adultes.

## Les tâches à réaliser dès votre arrivée en CIO

Prendre connaissance du *Projet de CIO*, ou du *Programme d'activités* du CIO. Consulter également les *Projets communs CIO-EPLE* ou encore *Contrats d'objectifs CIO-EPLE*.

Organiser une ou deux réunions de travail, en présence autant que possible du directeur, avec le conseiller d'orientation-psychologue en charge des établissements l'année précédente (*cas d'un collègue encore présent au CIO*).

Dans le cas d'un collègue ayant muté, le directeur de CIO assure le *passage de témoin*. Le néo-cop consultera aussi avec beaucoup de soin les rapports d'activité rédigés par le conseiller l'ayant précédé (*cas d'un collègue ayant muté*).

Organiser 2 ou 3 séances de travail avec la secrétaire-documentaliste du Centre afin de s'initier rapidement aux ressources documentaires du Centre (*Internet inclus*).

Collaborer activement avec les personnels administratifs chargés de l'accueil : un néo-cop doit savoir poser des questions pertinentes, demander des services qu'on est en droit de lui rendre, et apprendre au plus vite les règles collectives de fonctionnement.

Se présenter à l'inspecteur chargé d'information et d'orientation (IEN-IO) à l'inspection académique.

## La réunion de centre

Chaque semaine, ou chaque quinzaine, elle est l'occasion d'organiser l'activité collective, d'échanger entre les collègues, et de se donner des chantiers de travail communs. Par exemple : analyses statistiques ; études de cas (*un élève, une classe, un établissement*) ; programme des rencontres avec les représentants économiques et sociaux ; formation des professeurs principaux ; suivi des jeunes de l'école à l'emploi ; supervision de l'entretien clinique ; les nouveautés du B.O., etc. Vous ne pouvez rester passif-ve par rapport à cette instance indispensable de mise en cohérence. Votre activité, votre dynamisme, vos initiatives sont attendues ici aussi.

## ►► Pour résumer

Néo-cop affecté-e administrativement dans un centre d'information et d'orientation, vous devez pouvoir au plus vite vous y sentir suffisamment en confiance et doté-e d'un minimum de sentiment d'efficacité pour tirer profit des potentialités du service public dans lequel vous êtes nommé-e, et y développer vos propres potentialités, pour le plus grand bénéfice de tous.

## 🚲 Pour aller plus loin

La fonction de conseiller d'orientation-psychologue des centres d'information et d'orientation, Note d'information n°97.43, ministère de l'éducation nationale, octobre 1997, 6 p.

Charte académique pour le développement des démarches éducatives en orientation, rectorat-SAIO, académie de Nantes, 2004, 4 p.

L'orientation des élèves, comment concilier son caractère individuel et sa dimension sociale ? par F. Andréani et P. Lartigue, Armand Colin, 2006, 224 p.

Cinq CIO en Sarthe, cinq priorités, collection EduSarthe, inspection académique de la Sarthe, janvier 2008 (2<sup>ème</sup> édition), 86 p.

Le rôle éminent des CIO de l'académie dans la formation des professeurs principaux, rectorat-SAIO, académie de Nantes, 2008, 80 p. (*diffusion prévue en septembre 2008*).

Les conseillers d'orientation-psychologues. Statut(s), mission(s) et déontologie(s), par J.-P. Cartier, CNAM-INETOP, janvier 2008, 74 p.

Code de déontologie des psychologues, Association nationale des organisations de psychologues, Société française de psychologie, mars 1996.

Guide d'accueil des personnels dans l'académie, rectorat, académie de Nantes, mission communication, mai 2008, 58 p.

## Fiche 2

# Collaborer avec un chef d'établissement et ses adjoints

---

### La question à traiter

Le conseiller d'orientation-psychologue n'est pas un travailleur indépendant, mais un professionnel de l'éducation nationale rattaché administrativement à un CIO spécifique, singulier [cf. fiche 1]. Mais votre activité de conseiller ne se conçoit pas, pour 50% à 60% de son activité totale, sans un travail hebdomadaire régulier et organisé en établissement(s) scolaire(s). La prise de fonctions en CIO une fois assurée, il est de la plus haute importance de vous présenter sans délai aux responsables des établissements dans lesquels vous allez exercer votre activité pendant plusieurs semaines, plusieurs mois, voire plusieurs années. Une collaboration réfléchie, organisée, méthodique, régulière, avec les personnels de direction des établissements est l'une des clés majeures de votre nouveau métier.

### Qu'est-ce qu'un établissement public local d'enseignement (EPL) ?

Le décret n°85-924 modifié du 30 août 1985 stipule, dans son article 2, que « *les collèges, les lycées, les établissements d'éducation spéciale disposent en matière pédagogique et éducative d'une autonomie qui s'exerce dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ainsi que des objectifs pédagogiques et éducatifs fixés par le ministre de l'éducation nationale et les autorités académiques* ».

Ceci signifie en clair que les activités des conseillers d'orientation-psychologues sont obligatoirement à inscrire, lorsqu'elles s'exercent en établissement scolaire :

- dans le *Projet d'établissement* et le *Contrat d'objectifs* qui l'engage pour plusieurs années avec son administration de tutelle (collèges=inspection académique ; lycées=rectorat).
- dans le *Programme d'activités pour l'orientation* (ou *Contrat d'objectifs CIO-EPL*).

C'est dire qu'aucune activité de conseiller d'orientation-psychologue en EPL ne saurait avoir de sens en soi, mais qu'elle s'inscrit dans la double cohérence entre le *Programme d'activités du CIO* et les *Projets des établissements* concernés.

### Equipe de direction

Au chef d'établissement sont souvent associé-e-s un-e ou plusieurs adjoint-e-s (jusqu'à 3 adjoints dans certaines cités scolaires). Mais, dans les plus petits d'entre eux, le chef d'établissement peut être seul-e. Dans tous les cas, le conseiller d'orientation-psychologue doit d'emblée percevoir la situation : quand la direction est plurielle en effet, les personnels se partagent le suivi annuel de certaines classes, et donc, le pilotage des conseils de classe correspondants [cf. fiche 10].

Le chef d'établissement a un rôle essentiel ; c'est la référence, le pivot, le responsable du fonctionnement du collège ou du lycée. Il-elle veille à la répartition et à l'harmonisation des rôles de chacun, favorise les collaborations et le travail en équipe et, au besoin, pose les alertes indispensables, et recadre. Il est le garant du projet d'établissement et du contrat d'objectifs qui l'engage auprès de l'autorité de tutelle. Il attend du conseiller un positionnement explicite, et un conseil à l'établissement.

### Le premier contact

Il est réalisé en présence du directeur ou de la directrice du CIO, qui vient présenter le nouveau conseiller d'orientation-psychologue. Les points à aborder :

- indications générales sur l'établissement ;
- flux d'orientation et parcours des élèves à l'intérieur de l'établissement et après l'année terminale ;
- programme d'activités pour l'orientation (ou *projet commun CIO-EPL*, ou encore *contrat d'objectifs*) ;
- organisation de réunions de travail thématiques avec les professeurs principaux (éducation à l'orientation, découverte professionnelle, parcours de découverte des métiers et des formations, prévention du décrochage, insertion) ;
- conditions d'accueil (bureau + équipement + accès + prise de rendez-vous) ;
- ressources documentaires du centre de documentation et d'information (CDI) ;
- fixation du cadre des contacts ultérieurs.

D'emblée, le chef d'établissement et ses adjoints doivent percevoir que le néo-cop se positionne en tant qu'*expert du conseil à la personne*, mais aussi en tant que *conseiller technique de l'établissement et de ses dirigeants*. Ce dernier point mérite explicitation préalable avec l'aide du directeur du CIO.

**Dans les cas où c'est possible, la participation des néo-COP à la réunion de prérentrée des personnels dans les établissements scolaires constitue une excellente occasion de se faire connaître, de repérer ses interlocuteurs et de commencer à s'initier aux particularités de l'établissement et à ses projets. A systématiser à partir de la 2<sup>ème</sup> année d'expérience professionnelle de COP.**

### **Les contacts ultérieurs**

La pire des situations serait de se satisfaire d'une seule rencontre annuelle formelle. Le conseiller d'orientation-psychologue doit au contraire, malgré un planning de présence en établissement passablement étriqué (1/2 journée à 1 journée 1/2 par semaine au maximum), s'organiser pour saluer régulièrement les personnels de direction, et s'entretenir avec eux, ne serait-ce que quelques minutes, à chacun de ses passages. Le néo-cop doit aussi ne pas hésiter à communiquer par écrit ou par messagerie électronique sur des notes ou (courts) rapports ciblés : les chefs d'établissement apprécient ces échanges, qui assurent une continuité et un enrichissement à des échanges présents parfois fugaces, étant donné les charges de chacun.

Néo-cop et personnels de direction auront très tôt dans l'année à échanger régulièrement sur des points aussi essentiels que :

- la préparation des conseils de classe ;
- les réunions avec les parents ;
- les procédures d'orientation et d'affectation ;
- des cas d'élèves, etc.

En fin d'année, un bilan annuel d'activités est impérativement à établir avec l'équipe de direction.

### **Des lieux de vie à partager et à investir**

Le néo-cop aura à investir trois lieux collectifs essentiels dans la vie quotidienne de l'EPL : le restaurant scolaire, la salle des professeurs, le centre de documentation et d'information (CDI). Dans chacun d'entre eux s'y joue sa crédibilité, s'y échangent des informations, et s'y dénouent bien des situations.

### **►► Pour résumer**

Vous avez été affecté-e administrativement dans un CIO certes, mais aussi, par la même occasion, dans un ou plusieurs établissements scolaires publics du second degré de l'éducation nationale. Votre souci d'intégration réussie dans chacun des établissements scolaires dont vous avez la charge nécessite de votre part un soin aussi attentif que celui que vous apportez à votre intégration au CIO, d'autant que votre temps de présence hebdomadaire en EPLE est réduit. Au-delà des premières présentations indispensables, les modes opératoires relationnels et organisationnels que vous mettrez en place en établissement gagneront à s'établir dans la clarté, la régularité, la méthode et la confiance. Il en va de votre crédibilité et de votre efficacité.

### **🚲 Pour aller plus loin**

L'EPL, l'autonomie de l'établissement, Le Film annuel des personnels de direction, Ecole supérieure de l'éducation nationale, <http://www.esen.fr>, avril 2008, 2 p.

Décret n°85-924 du 30-08-1985 modifié, relatif aux Etablissements publics locaux d'enseignement.

Le rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées, circulaire n°93-087 du 21-01-1993

Mise en œuvre de l'expérimentation sur l'éducation à l'orientation au collège, circulaire n°96-204 du 31-7-1996, BO n°31 du 5-09-1996

Charte académique pour le développement des démarches éducatives en orientation, rectorat-SAIO, académie de Nantes, 2004, 4 p.

Parcours de découverte des métiers et des formations, circulaire n°2008-092 du 11 juillet 2008, Bulletin officiel de l'éducation nationale n°29 du 17 juillet 2008

## Fiche 3

### Gérer un agenda et des lieux de travail variés

---

#### La question à traiter

L'agenda du conseiller d'orientation-psychologue n'a rien à voir avec celui d'un professeur qui, cas le plus fréquent, organise son emploi du temps une fois pour toutes, à l'identique, lors la pré-rentree, et jusqu'au début juillet de l'année suivante. De votre côté, *vous avez à concilier plusieurs agendas* : celui du CIO, et celui de chacun des établissements dont vous avez la charge. Mais on vous demandera également de savoir gérer des rythmes annuels différents selon les trimestres, et d'après la partie du trimestre en cours.

#### Charge de travail

Selon l'arrêté du 4 septembre 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat aux personnels d'orientation des CIO, le temps de travail des personnels d'orientation des CIO se répartit, dans le respect de la durée annuelle de référence de 1600 heures, sur une période comprenant : la totalité de l'année scolaire ; un service de vacances d'une durée maximale de trois semaines. Quatre heures hebdomadaires sont laissées sous la responsabilité des agents pour l'organisation de leurs missions. Le reste du temps de travail hebdomadaire de ces personnels se répartit entre *27h30* inscrites dans l'emploi du temps établi sous la responsabilité du directeur de CIO, et *9h10 consacrées à la préparation des séances d'information, à la documentation personnelle et au perfectionnement individuel.*

#### Avoir un agenda, le gérer rigoureusement, savoir anticiper

Votre activité hebdomadaire-type est à valider par la direction du CIO. Mais étant donné les adaptations auxquelles vous avez à vous soumettre, votre emploi du temps est à concevoir annuellement : certaines semaines de travail pourront ainsi dépasser 40h par semaine (*hors préparation des séances d'information, du travail de documentation personnelle et de la formation continue*). A tout moment, vous serez en mesure de justifier par écrit les engagements calendaires passés, présents ou à venir. Plusieurs particularités du métier :

- le mercredi, on travaille ! Ce jour de la semaine est celui où les élèves et les familles peuvent le plus aisément se déplacer au CIO ;
- le CIO est ouvert toute l'année, sauf lors de la fermeture estivale de 5 semaines ;
- le conseiller d'orientation-psychologue est membre de droit des conseils de classe, et, à ce titre, doit s'organiser pour y faire autre chose que de la figuration ;
- les dates des conseils de classe sont à négocier avec les chefs d'EPL, eux-mêmes soumis à de fortes contraintes de fin de trimestre ;
- ce n'est pas au conseiller, mais à l'EPL de gérer la prise de rendez-vous avec les familles et/ou les élèves. Mais c'est au conseiller à indiquer la durée des rendez-vous : *il n'est pas inscrit dans le marbre que la durée des entretiens en collège doit être de 30 mn, et d'une heure au lycée ; il est judicieux de varier les modes d'entretien. En effet, travailler en entretien dialogique avec 2 à 4 jeunes volontaires permet, outre d'économiser du temps, de travailler sur les phénomènes de représentation, de projection, de mimétisme...).*
- des réunions de parents ont parfois lieu en soirée ;
- les systèmes actuels d'affectation des élèves sont de plus en plus informatisés. Le conseiller doit être présent dans l'établissement au moment des trois phases suivantes : affectation post-BEP ; affectation post-Bac ; affectation post-3<sup>ème</sup>. Son rôle de conseiller technique s'exerce à plein dans ce domaine *in situ*.

#### Gérer des lieux de travail différents

Chaque établissement est une organisation différente, un système à comprendre. Les contextes, les us et coutumes, les rituels d'interaction, les habitudes organisationnelles, la culture propre d'établissement différent d'un site à un autre. Vous avez la lourde tâche de vous faire une représentation rapide et opérationnelle de cette complexité. Puis, à ajuster vos modes d'action et de communication (oral, écrit, messagerie électronique). Enfin, à ne pas vous laisser dépasser par des demandes exorbitantes dans certains cas, et inexistantes dans d'autres. Vous devrez manier l'art permanent de l'anticipation et, en cours d'année, en fonction de votre charge de travail, savoir réajuster vos activités de façon à équilibrer équitablement vos engagements entre les établissements dont vous avez la responsabilité.

## **Garder le fil avec les consultants**

On ne saurait prétendre « accompagner les consultants » dans leurs démarches et leurs parcours sans créer les conditions d'un réel suivi, et d'une réelle possibilité, pour le jeune et sa famille, de pouvoir contacter le conseiller hors de sa présence dans l'établissement.

Outre le classique courrier aux familles, d'autres modalités plus actuelles sont à explorer :

- site Internet de l'établissement (*la plupart en sont dotés désormais*) ;
- site Internet des CIO (*un site par département ; site académique en développement, ouverture prévue en janvier 2009*) ;
- communication de son adresse électronique professionnelle aux consultants.

On voit aisément ce que l'application de tels principes d'organisation et d'outils actuels peut apporter également à la communication régulière entre conseillers d'orientation-psychologues et professeurs principaux.

## **►► Pour résumer**

Vous développerez un sentiment d'efficacité raisonnable si vous réussissez, dès que possible, à éviter de vous laisser balloter au gré du *zapping* quotidien et des exigences « toutes affaires cessantes » de certains de vos interlocuteurs. Au fond, posez-vous en permanence cette double question : tout ce qui est qualifié « urgent » est-il réellement important ? tout ce qui est qualifié « important » est-il vraiment urgent ? Pour ce, il vous faut cultiver à la fois la rigueur d'un agenda structuré et la souplesse des nécessaires adaptations aux contextes locaux. Et ne surtout pas avoir peur de prendre des initiatives, vous aussi ! Ce travail nécessite de savoir donner du rythme à votre activité. Il vous invite également à rechercher et à repérer les complémentarités entre vos différents lieux de travail, plus nombreuses qu'il n'y paraît de prime abord.

## **🚲 Pour aller plus loin**

Vers une société des agendas. Une mutation des temporalités, par J.-P. Boutinet, PUF, 2004, 262 p.

Utilisation de son temps et efficacité personnelle, par P. Lemaître, CEGOS, 1985, 25 p.

Question de temps, par F. Delivre, Dunod, 2007, 240 p. Un manuel de gestion du temps. Avec de nombreux exercices et tests.

## Fiche 4

# Préparer et évaluer un programme d'activités

---

### La question à traiter

*Programme d'activités, Projet commun CIO-EPLE, Contrat d'objectifs, Projet d'activités...* Derrière tel ou tel intitulé, l'important, c'est la démarche ! Ce sont des *cadres* et non des *carcans*. Comment organiser son activité de néo-cop entre les prérogatives des EPLE et celles du CIO ? Comment garder un minimum d'autonomie pédagogique au milieu de ces deux entités qui impriment légitimement leurs rythmes, leurs usages, leurs contraintes, leurs missions, leurs projets respectifs à l'activité du conseiller d'orientation-psychologue ?

### Ce qui préexiste avant mon arrivée

*Des chiffres de l'orientation et de l'insertion*

Il vous appartient d'apprendre à les lire, de les faire parler, car on peut leur faire dire tellement de choses contradictoires... Le rectorat (SAIO), l'inspection académique (IEN-IO/DIVEL), le CIO publient annuellement des données actualisées.

*La circulaire dite de rentrée du ministère de l'éducation nationale.* Pour l'année 2008-2009, consulter la circulaire n°2008-042 du 4-4-2008 intitulée *Préparation de la rentrée 2008* <http://www.education.gouv.fr/bo/2008/15/MENE0800308C.htm>

*Le bilan d'activité de mon prédécesseur.* Indispensable d'en prendre connaissance dès votre arrivée en CIO.

*Les discours des acteurs locaux sur l'orientation et les élèves.* Certains positivent, d'autres noircissent le tableau. Comment s'y retrouver ? Et puis, comment prend-on véritablement en compte les besoins des élèves ? Leur demande-t-on ne serait-ce que leur *avis* sur les programmes d'activités conçus par les adultes sur l'orientation ?

*Des circulaires départementales spécifiques.* Se reporter dès votre arrivée aux circulaires départementales portant sur : (1) L'éducation à l'orientation, la découverte professionnelle, les parcours de découverte des métiers et des formations ; (2) Le rôle et les priorités des CIO ; (3) La mission générale d'insertion ; (4) Les procédures d'orientation et d'affectation.

### Savoir dégager des priorités de travail, et les faire accepter

En tout état de cause, un programme d'activités construit avec des professeurs pour les élèves n'oubliera pas de distinguer et d'associer :

- l'activité *autonome* du conseiller d'orientation-psychologue ;
- les actions menées *en binôme avec* les enseignants et le professeur-documentaliste ;
- les activités conduites *par les enseignants* seuls : rôle des professeurs dans leur propre discipline, dans les séquences d'observation en milieu professionnel, dans les parcours de découverte des métiers et des formations.

### Conseiller technique

La circulaire n°96-204 du 31 juillet 1996 relative à la mise en place de l'expérimentation sur l'éducation à l'orientation au collège définit ainsi ce positionnement spécifique : « *le CIO apporte un concours technique, méthodologique et documentaire aux établissements scolaires [...]. Le conseiller d'orientation-psychologue participe à l'élaboration du programme d'orientation de l'établissement. Grâce à sa connaissance des différentes dimensions de l'orientation, connaissance des métiers et du monde du travail, connaissance des voies de formation, connaissance des adolescents, il propose des activités spécifiques* ».

Deux points importants ici :

- *le conseil attendu n'est pas que technique, mais aussi documentaire et méthodologique* : aide à la construction et à l'évaluation des actions, mise à disposition d'outils et de méthodes, aide au développement de ressources documentaires et à l'utilisation de bases de données, formation des professeurs et des parents d'élèves ;
- *le conseil technique est autant le rôle du directeur de CIO que celui du conseiller d'orientation-psychologue.* D'après la *Charte pour le développement des démarches éducatives en orientation* (académie de Nantes, 2004), le CIO et l'établissement scolaire doivent conclure un « engagement réciproque » appelé « contractualisation ».

### Un engagement réciproque CIO-EPLE (contractualisation)

Il s'agit de développer des pratiques permettant de fixer clairement dès le début d'année :

- les actions qui seront menées ;
- le volume horaire que le CIO et l'EPLE peuvent y consacrer ;
- la répartition des tâches entre conseillers d'orientation-psychologues, conseillers principaux d'éducation, professeurs-documentalistes, partenaires extérieurs ;
- les besoins de formation et les compétences spécifiques à développer.

Ce sera l'occasion de préciser les domaines dans lesquels l'apport des conseillers d'orientation-psychologues se révèle indispensable : entretiens-conseils, examens psychologiques individuels, conseil technique aux professeurs principaux et chefs d'établissements.

Source : Charte pour le développement des démarches éducatives en orientation, académie de Nantes, octobre 2004, page 3/4

### Evaluer les effets d'un programme d'activités

Cela suppose d'abord que des objectifs *quantifiables* et *qualifiables* aient été dégagés et partagés.

#### *à n+1 : indispensable...*

Etat des lieux obligatoire (y compris lorsque le programme d'activités est construit sur une durée de trois ans). Mais c'est insuffisant.

#### *à n+2, n+3, n+4 : plus intéressant encore, mais plus complexe...*

Les outils :

- vérifier la conformité des objectifs pluriannuels chiffrés aux constats avérés ; analyser et interpréter les écarts ;
- auto-bilan de l'activité (par le CIO, par chaque COP) ;
- organiser une réunion-bilan spécifique en EPLE, ou profiter des réunions de fin d'année consacrées au bilan pédagogique annuel ;
- avec les élèves : panel-discussion, enquêtes par questionnaire (il est essentiel de prendre régulièrement l'avis des élèves et des parents) ;
- penser tout simplement à intégrer le volet évaluation à chacune de vos activités.

### ►► Pour résumer

Le néo-cop peut être tenté de laisser les événements décider pour lui et de s'en remettre aux habitudes, ou aux bonnes idées des autres. Pourquoi pas ? Cela serait compréhensible pour un-e débutant-e. Mais ce n'est pas une solution satisfaisante à moyen terme. Votre activité est à ancrer dans une programmation annuelle de votre activité, elle-même à relier au programme d'activités du CIO et au programme d'orientation de l'établissement. L'engagement réciproque entre CIO, COP et EPLE doit faire l'objet d'un document écrit. Les points de vue des différents acteurs doivent être sollicités, y compris ceux des parents et des élèves, souvent moins consultés que les professeurs à ce sujet.

### 🚲 Pour aller plus loin

Circulaire du 7 juillet 1971 relative à L'information scolaire et professionnelle dans les établissements du second degré.

Mise en œuvre de l'expérimentation sur l'éducation à l'orientation au collège, circulaire n°96-204 du 31-7-1996, BO n°31 du 5-09-1996

Charte pour le développement des démarches éducatives en orientation, rectorat-SAIO, académie de Nantes, novembre 2004, 4 p.

Parcours de découverte des métiers et des formations, circulaire n°2008-092 du 11 juillet 2008, Bulletin officiel de l'éducation nationale n°29 du 17 juillet 2008

## Fiche 5

### Découvrir les formations et les établissements de formation du bassin

#### La question à traiter

Si la prise *livresque* d'informations (ou via l'Internet) est indispensable, la prise *directe* d'informations auprès des acteurs locaux de la formation initiale et continue est plus que tout irremplaçable. C'est à l'intérieur même des établissements de formation de proximité et non seulement à la surface des brochures que la réalité prend sens. En tant que spécialiste attendu de l'information sur les formations, vous allez devoir construire vos données les plus précieuses, qui ne se dévoilent pas aussi aisément que dans les plaquettes de présentation fournies par les établissements, à partir de votre propre *parcours de découverte*.

#### Parcours de découverte locale des formations pour le néo-COP

En première année, dégager environ 5 jours pour ce travail indispensable. Idem en deuxième année. Et ce travail est obligatoirement à reprendre lors d'une nouvelle affectation en CIO. Il en va en effet de la crédibilité du conseiller et du CIO. L'ensemble du parcours fait l'objet d'une négociation préalable avec le directeur du CIO et l'IEN-IO, et d'une validation de leur part. Des adaptations seront proposées aux conseillers(ères) mutés(es) dans le même département, mais dans un CIO différent, que le poste précédemment occupé.

Actions à mettre en oeuvre	Modalités	Remarques
<b>Portes ouvertes des établissements</b>	Dans le CIO, se répartir entre collègues la responsabilité du suivi des Journées Portes ouvertes des EPLE du bassin. En assurer systématiquement un compte-rendu, des prises de vues auprès des collègues et pour la base documentaire du CIO.	La découverte des EPLE par les conseillers ne saurait se limiter à des journées portes ouvertes, souvent fugaces et placées tardivement dans l'année scolaire. Mais le conseiller ne peut s'en passer !
<b>Journées ou demi-journées de travail thématiques</b>	L'EPLE, sur demande, peut organiser des réunions de travail thématiques réservées au personnel du CIO : connaissance générale de l'EPLE, les professeurs et l'évaluation, l'orientation et l'insertion des jeunes, etc.	Ces réunions thématiques gagnent à se centrer moins sur une illusoire exhaustivité que sur des interventions ciblées et rigoureusement préparées.
<b>Visites systématiques</b>	Chaque néo-cop doit obligatoirement visiter très attentivement 4 types de structures : - un LP (au moins 1) ; - un lycée général et technologique (au moins 1) ; - un CFA (au moins 1) ; - l'université la plus proche.	On peut raisonnablement penser qu'au bout de deux ans de présence dans une zone géographique, le néo-cop aura fait connaissance directe, <i>in situ</i> , avec les formations professionnelles et technologiques de son secteur ainsi qu'avec l'université publique la plus proche.
<b>Stages d'immersion en milieu de formation</b>	Ils s'organisent en prolongement de la visite ponctuelle ou d'une journée Portes ouvertes. Ils portent sur des thématiques précises. Exemples : - le contrôle en cours de formation au lycée professionnel ; - la découverte professionnelle 6h et le projet de formation des jeunes ; - l'alternance en apprentissage ; - l'adaptation et le soutien pour les néo-étudiants ou les néo-lycéens généraux et technologiques ; - le conseil de classe ; - ce que deviennent les lycéens professionnels après le LP.	On comprendrait difficilement que l'institution scolaire développât des parcours de découverte quasi obligés pour les élèves en établissement de formation, et qu'elle ne le fit pas pour des conseillers d'orientation-psychologues. Là aussi, un enjeu de crédibilisation pour tous !

## ►► Pour résumer

Si vous n'y prenez garde, vous pouvez vite devenir le *doctus cum libro* des cursus et établissements de formation. Variante moderne : le conseiller spécialiste de la recherche documentaire sur l'Internet. On ne saurait vous reprocher votre méconnaissance d'une formation pointée à l'autre bout de l'hexagone, de l'Europe ou de la planète... Par contre, votre manque de *curiosité directe* pour les établissements *locaux* de formation générale, professionnelle et technologique, et de *connaissance étayée et différenciée de leurs caractéristiques et de leurs composantes* serait tout bonnement rédhibitoire ! Alors, autant commencer tout de suite, et entretenir en permanence la petite flamme de la curiosité indispensable. Et c'est tellement passionnant !

## 🚲 Pour aller plus loin

Brochures systématiques de la délégation régionale de l'ONISEP <http://www.onisep.fr/nantes>

Annuaire académique des établissements du second degré, rectorat, académie de Nantes  
<http://appli-etna.ac-nantes.fr:8080/etb/index.asp>

Me Former, portail régional dédié à la formation initiale et continue, ainsi qu'aux emplois et aux métiers.  
Rubriques : Trouver une formation en Pays-de-la-Loire ; S'orienter tout au long de la vie  
<http://www.meformer.org>

Universités publiques de l'académie de Nantes :

- université d'Angers <http://www.univ-angers.fr>
- université du Maine <http://www.univ-lemans.fr>
- université de Nantes <http://www.univ-nantes.fr>

Ne pas omettre la ressource irremplaçable que constituent les *Services universitaires d'information et d'orientation* (SUIO) et les collègues conseillers d'orientation-psychologues travaillant dans ces services. Ils sont à votre disposition pour vous accueillir au SUIO et à l'université sur des questions de fond et non seulement documentaires : aide au projet personnel de l'étudiant, parcours de réussite à l'université, parcours d'insertion des étudiants, comment préparer des lycéens de 1<sup>ère</sup> et terminale à l'après lycée.

## Fiche 6

### Découvrir le milieu social et économique local du bassin d'emploi

#### La question à traiter

On n'attend pas vos apports uniquement dans le registre de l'information sur les formations, mais aussi dans les domaines suivants : évolution des métiers, connaissance des entreprises, égalité-mixité des métiers, organisation du travail, parcours de vie professionnelle, rôle des mutations technologiques dans les transformations des conditions du travail et des activités des femmes et des hommes. Et même si elles sont évidemment nécessaires, les connaissances livresques ou issues de l'Internet ne peuvent suffire. Comment s'engager dans cette voie ?

#### Parcours de découverte locale des métiers et des entreprises pour le néo-COP

En première année, dégager environ 5 jours pour ce travail indispensable. Idem en deuxième année. Et ce travail est obligatoirement à reprendre lors d'une nouvelle affectation en CIO. Il va en effet de la crédibilité du conseiller et du CIO. L'ensemble du parcours fait l'objet d'une négociation préalable avec le directeur du CIO et l'IEN-IO, et d'une validation de leur part. Des adaptations seront proposées aux conseillers(ères) mutés(es) dans le même département, mais dans un CIO différent, que le poste précédemment occupé.

Actions à mettre en oeuvre	Modalités	Remarques
<b>Prise de connaissance des caractéristiques démographiques, économiques et sociales du territoire environnant du CIO</b>	Elle puise, pour commencer, dans les ressources existant au CIO. Consulter : - diagnostic territorial local - données INSEE, INED, OREF, ASSEDIC, DDTEFP, ANPE - missions économiques des villes les plus importantes - comité d'expansion économique du département	Dans sa fonction « observatoire du bassin », prescrite dès 1971, le CIO entretient ce type de ressources avec intérêt et précision. Le programme et le rapport annuel d'activités du Centre s'en font l'écho avec finesse et réflexion.
<b>Visites et rencontres spécifiques</b>	A l'initiative du CIO ou du bassin d'éducation et de formation, le CIO, via sa direction, organise une programmation annuelle de visites et rencontres thématiques. Par exemple : - entreprises locales - missions économiques - clubs d'entreprises - mercredis des entreprises	On gagne toujours à aller rencontrer des professionnels sur leur lieu de travail, mais on peut aussi les inviter, pour des réunions bien préparées, au CIO.
<b>Stage « A la rencontre de l'entreprise »</b>	Le Plan académique de formation mis en place par le rectorat propose à tous les conseillers d'orientation-psychologues de réaliser un stage d'immersion en entreprise de 4 à 5 jours. C'est une chance à saisir. Une priorité.	Cette action de formation est désormais en place dans chacun des 5 départements de l'académie de Nantes. Contacter l'IEN-IO.
<b>S'associer aux démarches de découverte des établissements</b>	Dans le cadre de l' <i>Education à l'orientation</i> , de la <i>Découverte professionnelle</i> ou des <i>Parcours de découverte des métiers et des formations</i> , les collèges et lycées prennent également des initiatives. S'y associer est indispensable. En la matière, on attend un positionnement du conseiller en tant que conseiller technique <u>[cf. fiches 2 et 7]</u>	Le conseiller participe aux montages pédagogiques et y développe la recherche de transferts cognitifs certes, mais aussi conatifs et relationnels.

## ►► Pour résumer

Une part non négligeable de votre crédibilité en tant que conseiller-ère d'orientation-psychologue prendra appui sur votre capacité et votre vitalité à investiguer la réalité des évolutions économiques et sociales, et à y faire valoir une compétence reconnue. *A commencer par le local* (ville d'implantation du centre, bassin d'emploi, bassin d'éducation et de formation, département, région). *Cette exigence s'impose à vous dès votre arrivée au Centre*. Au-delà du livresque, il vous faudra utiliser les trois registres d'actions qui s'offrent à vous : les visites-rencontres ; les initiatives des établissements dans lesquels vous travaillez ; le stage en entreprise (en 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> année d'exercice).

## 🚲 Pour aller plus loin

INSEE, observatoire régional : <http://www.insee.fr/fr/regions/pays-de-la-loire/>

OREF, Observatoire régional emploi-formation : <http://www.oref.fr>

Consulter régulièrement la presse et les magazines locaux et les informations et investigations qu'ils réalisent sur la vie économique et sociale du bassin d'emploi, de la région, du département. Voir aussi les magazines hebdomadaires et mensuels.

Consulter les sites des chambres consulaires, des organisations professionnelles.

## Fiche 7

# Travailler avec les professeurs et l'équipe éducative

---

### La question à traiter

Comment prendre et trouver sa place, toute sa place, et l'occuper pleinement ? Il est parfois difficile, pour un-e conseiller-ère d'orientation-psychologue, de trouver sa place dans un établissement scolaire, surtout lorsqu'on débute dans le métier. Il est fondamental pour vous de concevoir votre activité en établissement scolaire en équipe et non en solo. Il est crucial d'utiliser judicieusement les compétences de vos partenaires et, pour eux, de savoir utiliser au mieux et capter positivement les vôtres. Ce qui suppose de votre part un effort d'explicitation et d'extériorisation. C'est en entrant dans une relation proactive et confiante avec les professionnels des établissements que vous jouerez pleinement tous vos rôles et ferez reconnaître votre spécificité.

### Avec les professeurs

Les échanges sont nombreux et souvent occasionnés par les difficultés rencontrées par les élèves, ou entre les élèves et les professeurs. Ils peuvent également être provoqués par une demande de précision sur un point technique, ou sur les procédures d'orientation et d'affectation. La salle des professeurs, la salle de restauration sont aussi des lieux d'échange à investir.

Préconisation : une rencontre est nécessaire au début de l'année pour mettre les choses à plat : profiter du contexte de prérentrée dans la mesure du possible pour faire connaissance.

A noter : le chef d'établissement, un adjoint peuvent faire parfois appel au conseiller pour intervenir sur une question de « climat de classe ». C'est en effet notre rôle de travailler avec les groupes-classes, et non seulement sur des questions d'information documentaire ou de procédures d'affectation.

### Avec les professeurs principaux

Le professeur principal est votre partenaire privilégié certes, mais les relations fonctionnelles avec lui varient selon les établissements, selon les individus et les habitudes. C'est lui qui impulse, avec l'appui du conseiller d'orientation-psychologue, les actions en éducation à l'orientation.

#### Préconisations :

- préparer soigneusement les réunions de début d'année avec les professeurs principaux : elles constituent en effet le fondement du travail de l'année ; on peut réunir plusieurs niveaux simultanément pour éviter la multiplication des réunions ;
- animer certaines séances d'information avec eux (*mais la co-animation systématique avec les professeurs n'est en aucun cas une obligation*) ;
- mettre en place un système de communication simple et pratique entre le conseiller et les professeurs principaux. Exemples : fiches d'échanges d'informations ; messagerie électronique ; fréquenter les lieux collectifs (restaurant scolaire, salle des professeurs).

### Avec le conseiller principal d'éducation

En orientation, les places respectives de conseiller principal d'éducation (CPE) d'une part, et de conseiller d'orientation-psychologue d'autre part ne sont pas toujours bien définies par la communauté scolaire. On peut parfois même rencontrer des CPE qui vont jusqu'à régler des questions d'orientation en lieu et place des COP. L'éclaircissement de votre rôle, dans ce cas, devient indispensable. Mais, ceci dit, nous avons là un interlocuteur de première importance et un collaborateur essentiel qui, le plus souvent, facilite le dialogue avec l'élève et/ou sa famille.

### Avec le professeur-documentaliste

On peut vous demander une aide ponctuelle pour la mise à jour ou l'actualisation du fonds documentaire (Le kiosque). Mais l'essentiel n'est pas là. Le point névralgique de la collaboration entre le COP et le professeur-documentaliste réside dans la *recherche d'une réelle appropriation des démarches d'information et de l'information sur les formations et les métiers par les élèves*. Cela passe par des échanges réguliers et la construction, si possible en commun, de dispositifs pédagogiques appropriés. Le documentaliste forme à la recherche et à l'exploitation de l'information. En ce sens, c'est un partenaire de choix. Il est très important d'associer les documentalistes aux réunions de travail avec les professeurs principaux. Quand c'est possible, il est intéressant d'implanter le bureau du conseiller d'orientation-psychologue près du CDI.

Proposition : Construire ensemble des séquences d'éducation à l'orientation, de *découverte professionnelle*, ou de *parcours de découverte des métiers et des formations*. Effets visés : mieux s'approprier l'information et la démarche documentaire ; optimiser la recherche documentaire chez les jeunes, avec l'appui du CDI.

### **Avec la secrétaire**

En établissement, le plus souvent, c'est elle qui tient le cahier de rendez-vous, outil obligatoire et essentiel de liaison entre le CIO et l'EPL (forme électronique possible). Dans certains cas, votre cahier de rendez-vous est tenu par les surveillants, au pôle « vie scolaire » de l'établissement.

#### **Propositions :**

- établir en commun le prototype de la fiche de rendez-vous ;
- varier la durée des entretiens avec les élèves et les familles selon les situations (*pourquoi une durée de 30 mn serait-elle une norme indéboulonnable ? Elle est à interroger et à varier avec souplesse*) ;
- proposer à des élèves volontaires des entretiens à 2 ou 3, voire en groupes restreints.

### **Avec l'assistante sociale**

Il y a complémentarité de fond, même s'il y a recouvrement partiel d'activité dans certains cas. La collaboration est de mise, mais pour mieux travailler ensemble, il est nécessaire d'échanger et de préciser ce que chacun-e attend de l'autre. Au même titre que tous les travailleurs sociaux, c'est une professionnelle de l'écoute. **Propositions :**

- préparer ensemble une cellule de veille ;
- entrer en contact commun avec des parents (cas particuliers) ;
- animer des groupes de parole, des dispositifs d'expression collective, des séances d'animation.

### **Avec l'infirmière scolaire et le médecin scolaire**

L'infirmière et le médecin scolaires disposent souvent d'informations très pertinentes sur les difficultés des élèves. Du fait des nombreux recrutements opérés depuis 1998, les infirmiers scolaires disposent d'un temps de présence très régulier dans les établissements scolaires, et sur un volume de temps beaucoup plus important que celui des conseillers d'orientation-psychologues. Au même titre que tous les travailleurs sociaux, c'est une professionnelle de l'écoute. Les médecins scolaires peuvent échanger avec vous sur des situations médicales délicates pouvant aller jusqu'à la contre-indication relative ou absolue. L'un-e et l'autre siègent à la cellule de veille et dans de nombreuses commissions internes à l'EPL ou externes. **Propositions :**

- préparer ensemble une cellule de veille ;
- animer des groupes de parole sur des thèmes : stress des lycéens ; éducation à la différence et à la complémentarité des genres, prévenir les comportements violents ;
- échanger sur des « cas médicaux ».

### **Avec les représentants des parents [cf. fiche 8]**

#### **Avec les délégués des élèves**

Elus par leurs pairs, ils servent de relais entre la classe et les autres élèves de l'établissement, et parfois même entre la classe et la direction de l'établissement, mais aussi entre la classe et la vie scolaire de l'EPL. Ils sont membres de droit du conseil de classe.

Signalons le cas particulier des délégués à l'information, ou des délégués à l'orientation dans les classes terminales de lycée, par exemple. Ils transmettent l'information, notamment à l'aide d'un classeur prévu par classe et alimenté par les adultes. Avec le professeur principal, le COP peut impulser, promouvoir chez les élèves des rôles particuliers : relations avec le CDI, correspondant des tables rondes et conférences, correspondant des Forums, veille Internet, etc.

**Proposition :** réunir les délégués et voir les possibilités de collaboration, au cours de l'année, en fonction des principales échéances calendaires.

#### **►► Pour résumer**

Vous exercez des activités à dominante psychologique et relationnelle. Pour éviter au maximum le quiproquo, qui repose souvent sur des problèmes de communication, il faut savoir expliciter son action et ses positions, et rechercher en permanence des complémentarités entre les différents membres de l'équipe éducative. Chacun d'entre eux est en effet amené à s'occuper d'orientation à un moment ou à un autre, et c'est tant mieux. Toutes les contributions sont les bienvenues. Mais il est essentiel que les membres de l'équipe sachent qu'il y a un conseiller d'orientation-psychologue avec un-des rôles défini-s, pour travailler ensemble dans la même direction, en respect et en reconnaissance du rôle de chacun. Il vous faut donc être au clair avec les rôles que vous revendiquez, être à la fois ferme dans vos demandes, et souple dans vos négociations. Ces marges de manœuvre vous sont indispensables pour vous adapter aux différents contextes rencontrés sur le terrain. Vous consommerez ainsi l'art des « accommodements raisonnables »...

#### **🚲 Pour aller plus loin**

Rôle du professeur principal dans les collèges et lycées, circulaire n°93-087 du 21 janvier 1993.

Mission du professeur exerçant en collège, lycée d'enseignement général et technologique, ou en lycée professionnel, circulaire n°97-123 du 23 mai 1997, BO n°22 du 29 mai 1997.

Professeur principal, animer les heures de vie de classe, par A. Dubois et M. Wehrung, Scérén-CRDP Amiens, CRAP-Cahiers pédagogiques, 2004, 172 p.

Le professeur principal : rôle et missions, par C. Guillon, Hachette éducation, 2001, 154 p.

Les accommodements raisonnables, par J.-P. Dubois, Editions de l'olivier, 2008.

## Fiche 8

### Associer et intégrer les parents à l'orientation de leur enfant

---

#### La question à traiter

Quelles que soient leurs manières de l'exprimer – certains manifestent là un simple sentiment de responsabilité parentale qu'ils prétendent légitimement assumer, d'autres déploieront un consumérisme possessif et excessif, d'autres encore se montreront quelque peu distants vis-à-vis de ce qu'ils peuvent percevoir comme une intrusion de l'école dans leur pré-carré –, il faut bien considérer que les parents souhaitent la réussite scolaire, sociale, professionnelle de leur enfant. Qui s'en plaindrait ? Qui peut le leur reprocher ? Et la grande majorité d'entre eux a compris que cette réussite passait par l'école. Certains parents peuvent paraître sur-protecteurs ou « consommateurs d'école » (cf. Ballion, 1981), d'autres trop absents. En tout cas, vous ne pouvez vous passer des parents. Ajoutons que, le plus souvent, le travail des COP concerne des personnes mineures (<18 ans) et qu'à ce titre, les représentants légaux sont partie prenante de ce travail en orientation auprès des enfants et des adolescents.

#### Premiers contacts

Se faire connaître des parents par un message annuel explicite en début d'année. Se présenter, indiquer les modalités à envisager pour les contacts ultérieurs, les informer sur les activités qui vont être conduites avec eux. Comment ?

- lettre aux parents ;
- adresse électronique professionnelle du conseiller et du CIO ;
- les réunions de tout début d'année organisées en classes de 6<sup>ème</sup> et de 2<sup>de</sup> : le conseiller peut être amené à y intervenir selon des modalités variées ;
- investir le site Internet de l'EPL : un bon moyen de garder le contact avec des parents de plus en plus connectés.

#### L'entretien avec les parents et/ou l'enfant

Plusieurs cas peuvent se présenter :

- entretien seul à seul avec l'enfant ;
- entretien avec l'enfant et un ou deux parents, ou représentants parentaux (y compris un membre de la fratrie ou un éducateur) ;
- entretien avec les parents ou les représentants parentaux, sans l'enfant.

Les parents peuvent être reçus dans l'établissement ou au CIO, et doivent connaître cette possibilité. Après analyse de la situation, vous êtes habilité à inviter, voire convoquer les parents.

#### La réunion avec les parents

A certains niveaux de la scolarité, le conseiller d'orientation-psychologue co-anime, dans les établissements, des réunions d'information (avec ou sans entretiens individuels associés, selon les cas). Variantes possibles :

- relevé préalable des questions (via les représentants des parents, les délégués des élèves) ;
- enquête sur les représentations des parents, leurs besoins, leurs attentes ;
- présentation de l'information par des élèves eux-mêmes ;
- « l'école des parents » : le CIO peut, dans son bassin, être promoteur d'un cycle de rencontres thématiques.

## Les parents et les procédures d'orientation et d'affectation

Le conseiller d'orientation psychologue a un rôle majeur qui consiste à *expliquer*, mieux, à *explicitier* (*explicitier, c'est dérouler les plis de...*) les procédures d'orientation et d'affectation en termes simples et compréhensibles par tous. Et ce, aussi bien dans l'*esprit* des textes que dans leur *lettre*.

A quoi servent en effet :

- une *fiche de liaison*, dite aussi *fiche navette* pour l'orientation ?
- un conseil de classe ? [cf. *fiche 10, pages 25-26*]
- AFFELNET (logiciel académique de gestion des candidatures des élèves en lycée, et de gestion des affectations) ?
- quelle est la différence entre *l'orientation, l'affectation et l'inscription* ?
- une commission d'appel ? [cf. *fiche 12, pages 29-30*]

Jusqu'au bout, vous croyez en la force du dialogue et de l'explicitation, et faites passer cette conviction autour de vous, et notamment chez les parents.

## L'examen psychologique avec l'enfant

Dans certains cas, à la demande d'un tiers, le conseiller d'orientation-psychologue peut être conduit à assurer une consultation complète incluant une investigation approfondie (tests, compte rendu de consultation, divers entretiens avec le consultant). Dans ce cas, conformément au *Code de déontologie des psychologues* (1996), le conseiller est tenu de demander le « consentement éclairé du consultant » ainsi que celui des détenteurs de l'autorité parentale ou de la tutelle (art. 10). Plus généralement, avant toute intervention, et même dans le cas où la demande provient de l'autorité parentale, de l'enfant mineur, ou d'un enfant majeur, le conseiller d'orientation-psychologue « s'assure du consentement de ceux qui le consultent ou participent à une évaluation, une recherche ou une expertise. Il les informe des modalités, des objectifs et des limites de son intervention » (art. 9).

### ►► Pour résumer

De la même manière qu'on ne saurait enseigner à des enfants sans s'interroger sur la place des parents dans les apprentissages de l'élève, on ne saurait imaginer une orientation qui mette en exergue l'émancipation de l'enfant, sa subjectivation progressive et sa capacité, le moment venu, à prendre des décisions adaptées à lui-même, et oublier ses parents dans cette démarche ontologique. Ceci suppose d'optimiser les moments d'entretien avec les parents et/ou l'enfant, de diversifier les séances collectives avec les parents (faire une « séance d'info » pourquoi pas ? Mais ne pas en rester là et aller plus loin, vers des séances d'approfondissement, des groupes de paroles, etc.). Enfin, vous avez une responsabilité forte dans l'appropriation, par les parents, de leur rôle spécifique dans les procédures d'orientation et d'affectation.

### 🚲 Pour aller plus loin

Le rôle et la place des parents à l'école, circulaire n°206-137 du 25-8-2006, BO n°31 du 31 août 2008

« Espace parents », site du ministère de l'éducation nationale :

<http://www.education.gouv.fr/pid20364/espace-parents.html>

Les parents d'élèves et les processus d'orientation, par J. Vauloup, IEN-IO, inspection académique de la Sarthe, note à l'inspection générale, mai 2006, 6 pages.

Le conseil de classe entre justesse, justice et justification, par J. Vauloup et B. Desclaux, juillet 2005, 18 p.

Cet article a été également publié dans la revue *Echanger* n°74, 2006, consacrée au *Conseil de classe*, et dans Odry D. (dir.), *L'orientation, c'est l'affaire de tous, I. Les enjeux*, CRDP Amiens, 2006, pages 105-120.

Guide de rentrée 2008 pour les parents [http://www.cafepedagogique.net/lesdossiers/Pages/Guide08\\_Parents.aspx](http://www.cafepedagogique.net/lesdossiers/Pages/Guide08_Parents.aspx)

Van den Brouck J. (1982), Manuel à l'usage des enfants qui ont des parents difficiles, Seuil, Points Virgule

Ott L. (2004), Travailler avec les familles. Parents-professionnels, un nouveau partage de la relation éducative, Ramonville Saint-Agne, Erès

Ecole et familles, Cahiers pédagogiques, n°465, septembre 2008 <http://www.cahiers-pedagogiques.com>

Madiot P. (2008), L'école enfin expliquée aux parents (et aux autres), Stock, 468 p.

Code de déontologie des psychologues, Association nationale des organisations de psychologues, Société française de psychologie, mars 1996.

## Fiche 9

### Collaborer avec les services d'information, d'orientation et d'insertion de l'éducation nationale

#### La question à traiter

Conseiller-ère d'orientation-psychologue, rattaché-e administrativement à un centre d'information et d'orientation, vous ne trouverez votre pleine efficacité que si vous collaborez avec l'ensemble des services d'information et d'orientation du département, de l'académie, et parfois même des académies limitrophes (cas des CIO en bordure d'académie).

#### Services d'information et d'orientation (définition)

**CIO.** 20 CIO dans l'académie de Nantes, pilotés par 19 directeurs et directrices. Deux postes supplémentaires de directeurs de CIO sont implantés au SAIO et à la DRONISEP. <sup>(1)</sup>

**SAIO (rectorat).** Service académique d'information et d'orientation. Il est dirigé par le Chef des services d'information et d'orientation (CSAIO).

**DRONISEP.** Délégation régionale de l'ONISEP. Il est dirigé par le délégué régional de l'ONISEP (également CSAIO).

**IEN-IO.** Inspecteurs et inspectrices chargés de l'information et de l'orientation. Ils sont à la fois conseillers techniques des IA-DSDEN en département, et adjoints du chef du SAIO au rectorat.

#### Collaborer avec le rectorat-SAIO

Le service académique d'information et d'orientation (SAIO) est chargé de l'organisation des procédures d'orientation et d'affectation dans l'académie ; de la production d'études, et d'analyses sur le fonctionnement de l'orientation ; du fonctionnement des services d'orientation ; du pilotage de l'orientation et des démarches éducatives en orientation.

Le SAIO est au service des CIO et des conseillers d'orientation-psychologues sur des sujets tels que : observatoire des flux de formation, circulaires relatives aux procédures d'orientation et d'affectation, insertion des jeunes, rapports annuels d'activités des CIO, contrats d'objectifs.

Au rectorat-SAIO travaillent aussi des collègues conseillères d'orientation-psychologues et 1 directrice de CIO que vous n'hésitez pas à questionner en cas de besoin. Ce sont des personnels techniques implantés dans des services administratifs, et à ce titre, ils bénéficient de la double expertise technique et administrative.

Le rectorat-SAIO met en place un programme académique d'accompagnement à l'entrée en fonctions des néo-COP (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année).

#### Programme d'accompagnement à l'entrée en fonction des néo-COP. Année 2008-2009

Types d'actions	Modalités
Quatre journées de formation et d'analyse des pratiques	Mardi 7-10-2008 (au SAIO) : le COP et le conseil technique aux établissements Jeudi 11-12-2008 (au SAIO) : le COP et l'ONISEP Mardi 3-03-2009 (au SAIO) : le COP et les procédures d'orientation Mai-Juin : 1 jour d'immersion en inspection académique
Parcours de découverte locale des formations et de l'environnement économique et social	Voir fiches 5 et 6
Tutorat	Pas de tutorat institutionnalisé. Le directeur de CIO exerce de facto un tutorat administratif, technique et pédagogique.
Visites-conseils de l'IEN-IO	Deux visites-conseils de l'IEN-IO sont prévues dans l'année (au moins l'une d'entre elles est assurée par l'IEN-IO chargé de mission académique).

#### (1) Situation des personnels d'encadrement des services d'information de l'académie de Nantes au 1-09-2008.

**Directeurs de CIO.** St Nazaire : Dominique Brosseau. Châteaubriant : Armelle Lamprière. Nantes Beaulieu : Jean-Pierre Hubert. Nantes Nord : France Jedy. Rezé : Dominique Riou. Angers : Isabelle Leclercq. Cholet : Marie-Noëlle Faës (ff). Saumur : Eric Bonnesoeur. Segré : Gilles Bricchet. Château-Gontier : Gilles Bricchet. Laval : Marie-Noëlle Vigée. Mayenne : Jean-Marie Mollon-Deschamp. La Ferté-Bernard : Lyliane Ziad. La Flèche : Dominique Lehuta-Gelly. Sablé : Nadège Mudès. Le Mans centre : Gilles Letourneux. Le Mans sud : Martial Nivet. DRONISEP : Nicolas Bertrand (ff). Rectorat-SAIO : Jacqueline Godar.

**IEN-IO.** A préciser (44). Nadine Vasse (49). Alain Lévesques (53). Jacques Vauloup (72). Richard Huvet (85).

## **Comment et sur quoi collaborer avec le coordinateur chargé d'insertion (MGI)**

Les coordinateurs chargés d'insertion à la mission générale d'insertion (MGI) assument les tâches suivantes : prévention du décrochage scolaire des élèves, remotivation scolaire, accès à la qualification pour ceux qui en sont le plus éloignés, accompagnement vers l'emploi. Ils sont impliqués également dans des centres de ressources pour l'insertion des jeunes allophones et des pôles d'insertion pour des jeunes en situation de handicap. Ils exercent la plupart du temps leur activité dans des pôles d'insertion ou des plates-formes d'accompagnement vers l'emploi (*créées progressivement dans l'académie de Nantes depuis janvier 2007*).

Sur quoi collaborer avec le coordinateur chargé d'insertion :

- présentation de son activité ;
- analyses quantitative et qualitative des problèmes locaux d'insertion, de *décrochage scolaire*, d'accès à la qualification des plus démunis ;
- vous appuyer sur les réseaux locaux tissés par les personnels MGI, afin de parfaire vos connaissances des trajectoires d'insertion du public jeune de 16 à 25 ans, *dans et hors l'EN* ;
- recherche en commun de solutions individuelles à des cas-problèmes ;
- collaboration lors des cellules de veille et de prévention réunies sous l'égide du chef d'établissement ;
- co-animation de modules d'aide à la recherche d'emploi ;
- forums ou carrefours des métiers.

Vous collaborez activement avec l'ensemble de l'équipe intervenant dans le pôle d'insertion de l'établissement dont vous avez la charge : aide à la construction de démarches de projet, conseils sur les procédures d'affectation, modules d'aide à la recherche d'emploi.

## **Ce que le néo-COP peut attendre de l'IEN-IO**

Les IEN-IO sont à la fois *conseillers techniques des inspecteurs d'académie* pour les questions d'information, d'orientation, d'affectation et d'insertion, et *adjoints du chef du SAIO* (rectorat). A ce titre, ils peuvent être dotés de missions académiques.

Selon le décret n°90-675 du 18-07-1990, relatif aux statuts particuliers des IA-IPR et des IEN, les IEN-IO exercent une compétence administrative vis-à-vis des conseillers d'orientation-psychologues (recrutement, formation, animation, inspection, notation).

Ce que vous êtes en droit d'attendre de l'IEN-IO en département :

### ***De manière générale***

- accueil à l'inspection académique ; présentation de son activité (département, académie)
- présentation du département et de l'académie : caractéristiques économiques, sociales, culturelles, démographiques, scolaires
- présentation du rôle d'une inspection académique
- présentation de ses travaux (l'IEN-IO publie des travaux statistiques, pédagogiques, des actes de colloques, des articles, etc.)
- projets et axes stratégiques
- groupes de travail inter-CIO, départementaux
- répondre à toute sollicitation du néo-COP

### ***Plus spécifiquement***

- présentation du *Guide du néo-COP*
- positionnement du néo-COP à l'entrée en fonction : atouts et compétences acquises, à acquérir
- définition d'un parcours personnalisé d'entrée en fonctions
- définition des besoins de formation
- accompagnement et conseil pédagogique sur le terrain : l'IEN-IO accompagne le néo-COP in situ, à l'occasion d'une activité réelle (2 visites / an *a minima*).
- immersion d'une journée en inspection académique en mai-juin, à l'occasion d'une commission (dérogation, appel, affectation).

## **►► Pour résumer**

Le néo-COP n'est pas seul-e dans son CIO. Le CIO n'est pas seul dans un océan de solitude. Il revient au directeur du CIO et surtout à l'IEN-IO de vous initier aux ressources conjuguées de l'ensemble des services d'information, d'orientation, d'affectation et d'insertion du département où vous avez été affecté-e. Vous avez également à votre disposition le service académique d'information et d'orientation du rectorat, ainsi que la délégation régionale de l'ONISEP. Enfin, votre activité s'inscrit explicitement dans le Projet d'académie 2009-2015 (*à paraître au début de l'année 2009*).

## **🚲 Pour aller plus loin**

Rectorat-SAIO, académie de Nantes : [ce.saio@ac-nantes.fr](mailto:ce.saio@ac-nantes.fr)

IEN-IO Loire atlantique : [ce.iio44@ac-nantes.fr](mailto:ce.iio44@ac-nantes.fr) IEN-IO Maine-et-Loire : [ce.iio49@ac-nantes.fr](mailto:ce.iio49@ac-nantes.fr)

IEN-IO Mayenne : [ce.iio53@ac-nantes.fr](mailto:ce.iio53@ac-nantes.fr) IEN-IO Sarthe : [ce.iio72@ac-nantes.fr](mailto:ce.iio72@ac-nantes.fr)

IEN-IO Vendée : [ce.iio85@ac-nantes.fr](mailto:ce.iio85@ac-nantes.fr)

## Fiche 10

### Que faire avec le conseil de classe ?

---

#### La question à traiter

Vous êtes membre *de droit* du conseil de classe, et ce, au même titre et avec les mêmes prérogatives que tous les autres membres du conseil de classe. Celui-ci se réunit au moins 1 fois par trimestre, soit *au moins trois fois par an, et chaque fois que le chef d'établissement le juge utile*. C'est le lieu-moment où l'équipe éducative est réunie afin de coordonner son évaluation des résultats de l'élève, de faire à son intention des propositions de progression, d'aide et de soutien. Le conseil de classe tient aussi, au collège et au lycée, un rôle essentiel dans l'orientation des élèves : il formule en effet des avis, recommandations et des propositions d'orientation (*et non des décisions d'orientation, contrairement à une idée communément admise, et néanmoins fausse*). A ce titre, il constitue l'un des terrains fonctionnels et stratégiques essentiels de votre activité en établissement ; votre présence ne peut y être aléatoire ou facultative. Le conseil de classe doit également faire partie des analyses de pratiques conduites entre collègues au CIO et en inter CIO dans le département.

#### Quels niveaux de conseils de classe privilégier pour le néo-COP ?

Il va de soi que le conseiller n'est pas ubiquiste. Du coup, vous ne pouvez pas décentement assurer de présence simultanée dans plusieurs conseils de classe qui ont, en outre, la particularité de se dérouler à des dates identiques dans vos établissements. Ceci est une constante depuis des décennies, et oblige le directeur de CIO et les conseillers à déterminer clairement les niveaux d'intervention prioritaires en conseil de classe : les paliers d'orientation, et tout particulièrement les classes de 3<sup>ème</sup> et de 2<sup>de</sup> générale et technologique. En second lieu, vous pourrez vous intéresser aux conseils de classe de 6<sup>ème</sup> (adaptation au collège), sans exclure aucun autre niveau selon la situation locale et les questions particulières soulevées dans telle ou telle classe, pour lesquelles votre compétence psychologique du conseiller d'orientation-psychologue près des personnes, mais aussi auprès des groupes gagne à être sollicitée. Le lycée professionnel ne saurait être oublié. En outre, selon le moment de l'année, le conseil de classe peut avoir des objectifs différents. Enfin, vous devez être consulté par le chef d'établissement avant l'établissement par ce dernier des agendas trimestriel et annuel des conseils. Toute institution consulte l'agenda des personnes dont elle a un besoin exprès pour une réunion ou une activité.

#### Préparer les conseils de classe

Même si vous ne pouvez assister au conseil, votre regard spécifique, votre expertise sont attendus dans la *préparation du conseil*. Et, bien sûr, a fortiori si vous y participez :

- recenser les élèves rencontrés préalablement en entretien, et écrire quelques mots de synthèse sur les problématiques et préoccupations de chacun ;
- échanger avec le professeur principal autour de cas particuliers et confronter les points de vue ;
- revoir en entretien un élève déjà rencontré pour l'aider à affiner son projet, ou simplement un argumentaire, avant le conseil du 3<sup>ème</sup> trimestre.

#### Pendant le conseil

Tâches à réaliser

- garder des traces : le conseiller s'appuie sur un support écrit par classe, par élève ;
- ce qui se dit, ce qui ne se dit pas, ce qui est suggéré, les points de convergence et de divergence entre les différents éléments de l'analyse collective ;
- aider les adultes à prendre en considération des éléments extra-scolaires dans un parcours d'élève : santé, fratrie, représentations parentales vis-à-vis de l'enfant et de ses projets, contextes culturel et socio-économique, etc.
- parfois, à bon escient, apporter en conseil, au moment opportun, des éléments objectifs, et pourquoi pas subjectifs – mais toujours argumentés –, sur la carte des formations et des professions.

En tout état de cause, vous ne sauriez rester ni muet, ni passif en conseil de classe. Il vous faut du courage et de l'à-propos pour intervenir à bon escient, mais surtout une attention de tous les instants aux mécanismes et aux effets de la communication interpersonnelle verbale *et* non verbale, explicite *et* implicite, ainsi qu'une réelle méthode de travail et d'investigation de cette réalité protéiforme que constitue le conseil de classe.

### **Après le conseil de classe**

Tâches à réaliser :

- revoir en entretien certains élèves et/ou parents ;
- se concerter avec le professeur principal ou d'autres professeurs pour approfondir une situation particulière.

### **►► Pour résumer**

Le conseil de classe est le lieu et le moment où l'institution *tient conseil* autour de l'élève. Par votre connaissance de l'adolescence, par vos lectures plurielles des situations éducatives, grâce à vos connaissances du système éducatif, du fait aussi de votre relative extériorité des enjeux strictement liés aux disciplines scolaires et de votre capacité à élaborer des analyses complètes des situations, vous êtes non seulement membre de droit du conseil, mais vous en êtes un membre éminent, et (inter)agissant.

### **🚲 Pour aller plus loin**

Changer le conseil de classe, Inspection académique de la Sarthe, collection EduSarthe, août 2004

Conseil de classe, revue Echanger, n°74, janvier 2006, académie de Nantes

Le conseil de classe : peut mieux faire, par François Baluteau, Hachette éducation, 1993

Le conseil de classe entre justesse, justice et justification, par Bernard Desclaux et Jacques Vauloup, in Odry D. (dir.), L'orientation, c'est l'affaire de tous, T.1 Les enjeux, pp. 105-120, Scéren-CRDP, académie Amiens, 2006.

Décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement, modifié par l'article 25 du décret n°90-978 du 31 octobre 1990

Décret n°90-484 du 14 juin 1990, relatif à l'orientation et à l'affectation des élèves, modifié par le décret n°92-169 du 28 février 1992.

Circulaire n°98-119 du 2 juin 1998 relative à l'amélioration des procédures d'orientation dans le second degré

#### ***Tenir conseil, le travail du sens***

*par Alexandre Lhotellier, dans Tenir conseil, délibérer pour agir, éditions Seli Arslan, 2001, p. 141-142*

Tenir conseil, c'est nécessairement produire du sens, pour élucider une situation confuse, un avenir incertain, une décision hésitante. Chaque fois que le terme « sens » est utilisé, il signifie acte sensé, acte signifiant, ou à rendre signifiant pour/par l'acteur concerné. Le sens n'est pas un simple discours. Le travail du sens vise à rendre intelligible une situation, c'est-à-dire à avoir prise sur elle.

Le sens n'est pas donné, il est construit. Il n'est pas consommé, il est produit. Il n'est pas imposé, il est travaillé.

Le travail du sens n'est pas une simple lecture du sens déjà fait, un déchiffrement immédiat par une grille préétablie. Travailler le sens, c'est engendrer de nouvelles formes, et non pas fixer un sens par étiquettes, catégories, classifications rigides. C'est la non-violence symbolique contre un ordre imposé à l'autre au nom du seul code considéré comme le vrai. Il s'agit donc d'exorciser toute tentation de réduire trop vite le travail du sens à du déjà connu, pour apprendre à ouvrir le chemin de tous les possibles.

Le travail du sens traite de toutes les informations non seulement verbales, mais aussi non verbales, aux différents niveaux de tous les langages utilisés à la fois. Il découvre un sens reçu, écoute un sens autre, produit un sens nouveau.

Il est passage de l'irréfléchi à la conscientisation, de la parole parlée à la parole active. Passage de la lecture unique, rigide, mutilée, à une lecture plurielle, polyphonique. Passage de cette lecture à une production de sens personnalisés.

*Tenir conseil n'est pas répondre à l'impatience du sens, c'est créer une vie sensée en rendant notre pratique signifiante.*

## Fiche 11

### S'intéresser pleinement aux commissions d'affectation des élèves : pourquoi ?

#### La question à traiter

Les commissions d'affectation des élèves constituent une *procédure* importante incluse dans un *processus* global d'orientation. Leurs résultats ont des conséquences importantes sur le parcours de formation des élèves que le conseiller a rencontrés précédemment, puisqu'elles décident de leur admission ou non dans une formation et un établissement demandés. Elles sont organisées par les inspections académiques en fonction des politiques nationale et académique que vous devez connaître, et utilisent des systèmes de gestion et des barèmes uniformes dans l'académie (par exemple : AFFELNET dans l'académie de Nantes). Votre maîtrise est essentielle et très attendue en la matière.

#### Niveaux concernés

Niveaux	Opérateur	Système de gestion
3 PVP – 3A – 3I	Inspection académique	Dossier papier
2 PRO – CAPI	Inspection académique	AFFELNET
2 GT	Inspection académique	AFFELNET
1 ADAPT – 1 PRO	Inspection académique	AFFELNET
POST-BAC	Chaque établissement	<a href="http://www.admission-postbac.fr">http://www.admission-postbac.fr</a>

3PVP : 3<sup>ème</sup> préparatoire à la voie professionnelle (ou : Module de découverte professionnelle)

3A : 3<sup>ème</sup> agricole (enseignement public du ministère de l'agriculture)

3I : 3<sup>ème</sup> d'insertion

2 PRO : 2<sup>de</sup> professionnelle

2 GT : 2<sup>de</sup> générale et technologique

1 ADAPT : 1<sup>ère</sup> d'adaptation

1 PRO : 1<sup>ère</sup> professionnelle

#### Remarques importantes :

- ▶ pour tous les autres niveaux du collège, du LP et du LGT, l'affectation des élèves est traitée de gré à gré entre les parents et la direction de l'établissement.
- ▶ dans certains cas très particuliers, les inspections académiques peuvent organiser des commissions spécifiques. Par exemple : examen préalable des candidats en 2 PRO originaires de la mission générale d'insertion ; affectation dans les collèges dits expérimentaux.

#### Critères d'affectation en seconde professionnelle et CAP 1 (sous AFFELNET)

- 1- Dans certaines spécialités : bonus de pré-affectation (liste définie par l'IA)
- 2- Notes obtenues dans certaines disciplines (avec coefficients variés selon les spécialités requises)
- 3- Compétences des élèves
- 4- Bonus attribués : aux redoublants dans la même spécialité et le même établissement ; aux 3SEGPA et 3EREA vers CAP ouverts aux publics prioritaires ; aux candidats obtenant un avis positif du chef d'établissement (très favorable, favorable) ; à certains cas médicaux, sociaux et sportifs de haut niveau.

## Résultats des commissions

Dans les 72 heures maximum suivant la commission, le CIO peut consulter sous AFFELNET les résultats individuels des commissions (hors ceux de la commission 3 PVP, dont les résultats sont envoyés aux CIO sous format papier par l'inspection académique).

## Immersion des néo-COP en commission d'affectation

L'inspecteur chargé d'information et d'orientation en poste dans chaque inspection académique organise, à l'inspection académique, en mai-juin, une journée d'immersion-découverte des commissions d'affectation-dérogation-appel à l'intention des néo-cop. La journée comprend la participation (avec grille d'observation) à une commission, et la découverte des services chargés de les organiser (DIVEL – IEN-IO).

En outre, la formation académique des néo-cop prévoit une journée spécifiquement organisée par le rectorat-SAIO sur la question des procédures académiques d'orientation et d'affectation le mardi 3 mars 2009 au rectorat-SAIO.

Ajoutons que les directeurs de CIO sont membres de droit des commissions d'affectation, et, à ce titre, convoqués par l'inspecteur d'académie à y participer. Ils peuvent constituer pour vous un relais efficace, en commission, de questions générales de fonctionnement ou de cas individuels délicats qui se posent à vous. N'hésitez pas à leur en parler *avant* la commission.

### ►► Pour résumer

La commission d'affectation fait partie d'un *processus*, d'un *parcours d'orientation*, qui passe par des phases d'information et de découverte, de conseil de classe (propositions d'orientation) et de dialogue institutionnalisé entre la famille et l'élève d'un côté, et de l'autre l'établissement (fiche-navette ou fiche de dialogue). Elle se situe à un moment de l'année (juin) où l'anxiété et le stress des élèves et des familles vis-à-vis de la validation de l'année scolaire et de ses suites croissent (est-ce surprenant ?) et peuvent aller jusqu'à parasiter, voire perturber, dans les cas les plus délicats, la sérénité, l'objectivité et la qualité des échanges. C'est pourquoi le néo-cop doit avoir une vision claire du fonctionnement de cette commission, en examiner attentivement les résultats qualitatifs (résultats de ses élèves) et quantitatifs (taux de pression, barèmes utilisés, priorités accordées à certains publics).

### 🚲 Pour aller plus loin

Décret n°90-484 du 14 juin 1990 relatif à l'orientation et à l'affectation des élèves, BO n°27 du 5 juillet 1990

Arrêté du 14 juin 1990 relatif à la commission préparatoire à l'affectation des élèves, BO n°27 du 5 juillet 1990

Chaque néo-cop doit conserver précieusement près de lui, en consultation immédiate, l'ensemble des instructions académiques et départementales (celles de son département d'affectation), ainsi qu'un exemplaire vierge de chacun des dossiers d'affectation de l'année en cours.

A noter : les CIO implantés dans des départements limitrophes doivent se tenir précisément informés des modalités de l'affectation de l'académie voisine (Poitiers, Rennes, Orléans-Tours, Caen).

## Fiche 12

### Tenir sa place en commission d'appel

---

#### La question à traiter

Le conseiller d'orientation-psychologue, membre de droit du conseil de classe, est également membre de droit de la commission d'appel. Votre présence y est obligatoire, au même titre que celle du professeur principal ou d'un professeur représentant la classe concernée par le cas à traiter. Mais qu'y attend-on de spécifique de la part du conseiller d'orientation-psychologue ? Et si vous n'avez pas eu l'occasion de travailler de manière approfondie avec l'élève ni de rencontrer la famille *avant* la commission, que pouvez-vous y faire ? Sur quoi intervenir ? Comment pouvez-vous vous positionner ?

#### Niveaux scolaires concernés

Fin de sixième

Fin de quatrième

Fin de 3<sup>ème</sup>

Fin de 2<sup>de</sup> générale et technologique

#### Composition de la commission

Cf. arrêté du 14 juin 1990

Présidence : l'inspecteur d'académie, directeur des services de l'éducation nationale, ou son représentant, choisi parmi les corps d'inspection ou de direction. En outre :

- Deux chefs d'établissement du type d'établissement scolaire concerné ;
- Trois professeurs exerçant au niveau scolaire concerné ;
- Un conseiller principal d'éducation (CPE) ;
- Un directeur de CIO ;
- Trois représentants des parents d'élèves ;
- La commission peut s'adjoindre un médecin de santé scolaire et une assistante sociale scolaire.

Le dossier de l'élève est présenté en commission par le professeur principal ou, en cas d'empêchement, par un professeur de la classe à laquelle appartient l'élève et par le conseiller d'orientation psychologue intervenant dans l'établissement scolaire fréquenté par l'élève. Les rapporteurs n'ont pas voix délibérative.

Les parents de l'élève ou l'élève majeur qui en font la demande écrite auprès du président de la commission d'appel, ainsi que l'élève mineur avec l'accord de ses parents, sont entendus par celle-ci. Ils peuvent adresser au président de la commission d'appel tous documents susceptibles de compléter l'information de cette instance.

Les décisions prises par la commission d'appel valent décisions d'orientation ou de redoublement définitives. Elles sont irrévocables, sauf vice de forme.

#### Etude d'un cas : comment ça marche ?

En général, durée totale par cas = 15 mn

Examen du cas = 10 mn

Délibération = 5 mn

Les personnes invitées à titre consultatif (parents ou représentants légaux, élève, professeur, conseiller d'orientation-psychologue) ne sont pas habilitées à assister à la délibération.

A noter : les parents de l'élève et l'élève sont souvent présents au moment de l'examen du cas, dans la phase consultative (10 mn).

### **Ce qu'on attend du conseiller d'orientation-psychologue en commission d'appel**

Pour chaque cas, que vous ayez ou non beaucoup d'informations préalables sur la situation de l'élève à examiner en commission, vous devrez y intervenir à bon escient, et par conséquent avoir préparé soigneusement votre intervention.

Vous apporterez des éclairages complémentaires à ceux du professeur. Vous n'êtes évidemment pas convoqué-e en commission pour faire de la paraphrase des propos professoraux.

Vous n'avez pas à vous positionner automatiquement comme l'avocat de la défense, mais en tant que professionnel-le de l'écoute, de la convergence d'indices signifiants en vue d'aboutir à une solution d'orientation acceptée, dans la mesure du possible, par la famille et l'élève réunis.

Afin de préparer avec précision votre intervention et votre argumentaire, le nom des élèves faisant recours à la commission d'appel est communiqué par l'inspection académique au CIO 48 heures avant le jour et l'heure de l'examen du cas. On voit dès lors que, même au cas où vous n'aurez pas eu connaissance de la situation avant ce moment, il vous restera suffisamment de temps pour contacter l'établissement, le professeur principal, la famille et l'élève avant le passage en commission.

### **►► Pour résumer**

La commission d'appel a été pendant longtemps une commission qui avait à examiner de nombreux cas d'élèves en peu de temps et ce, hors de la présence de l'élève et de ses parents. Du fait du travail de dialogue fait en amont dans les établissements et les centres d'information et d'orientation, elle a désormais à examiner un nombre limité de cas. Elle peut ainsi consacrer à chacun d'entre eux beaucoup plus de temps (*15 mn*) que n'en consacre curieusement le conseil de classe à chaque élève (*2 à 3 mn par cas en moyenne*). Cela n'en rend pas moins chaque « cas d'appel » délicat et sensible. En tant que conseiller-ère d'orientation-psychologue, vous êtes attendu-e ici dans toute votre spécificité : écoute, mise en valeur, compréhension des différents points de vue, recherche des points de convergence, éclairages sur les ressources de formation, mise en positivité de l'élève en vue de son parcours ultérieur. En commission d'appel comme en conseil de classe, il ne vous est pas interdit de donner votre point de vue sur les chances de réussite de l'élève ici ou là, dès lors qu'il est étayé sur un argumentaire solide. Dans certains cas très délicats, il vous appartiendra, sans délai, de revoir la famille et l'élève pour les aider à affiner la recherche d'une solution non trouvée en commission.

### **🚲 Pour aller plus loin**

Décret n°90-484 du 14 juin 1990 relatif à l'orientation et à l'affectation des élèves, BO n°27 du 5 juillet 1990

Arrêté du 14 juin 1990 relatif à la commission d'appel

## Fiche 13

### Le conseiller d'orientation-psychologue et le handicap

---

#### La question à traiter

La loi du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a instauré un droit, pour tout enfant ou adolescent en situation de handicap, d'être scolarisé dans l'école ou l'établissement de son quartier (art. 19). Ce droit à la scolarité s'inscrit dans un projet personnalisé de scolarisation. Cela se traduit par davantage d'intégration, ou d'inclusion, des personnes porteuses de handicap dans la scolarité ordinaire. Un enfant en situation de handicap peut être scolarisé : *individuellement* en milieu scolaire ordinaire (fait majeur depuis la loi de 2005), ou en *dispositif collectif* d'intégration (classe d'intégration scolaire, unité pédagogique d'intégration), ou encore en *établissement spécialisé* du secteur médico-social. Votre implication, votre compétence sont attendues dans ce nouveau contexte.

#### Projet personnalisé de scolarisation

La continuité du parcours scolaire est assurée en recourant, le cas échéant, à différentes modalités de scolarisation pouvant aller jusqu'à l'enseignement à distance. Le projet personnalisé de scolarisation intègre, si besoin, des actions pédagogiques, psychologiques éducatives, sociales, médicales et para-médicales, qui viennent compléter la formation scolaire et sont nécessaires pour assurer la cohérence et la continuité du parcours scolaire. En tant que conseiller d'orientation-psychologue, vous êtes partie prenante de l'équipe pluridisciplinaire chargée de construire ce projet adapté à chaque personne. Votre expertise y est indispensable.

#### MDPH et CDA

Dans chaque département, depuis 2006, la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) est chargée d'évaluer les besoins de compensation de la personne handicapée. Elle informe les personnes handicapées et leurs familles sur leurs droits, et les accompagne dans leurs démarches.

Elle s'appuie sur une Commission des droits et de l'autonomie (CDA), habilitée à prendre des décisions pour les personnes mineures et majeures (*elle se substitue aux anciennes commissions dénommées CDES et COTOREP, qui ont fonctionné entre 1975 et 2005*).

#### Unités pédagogiques d'intégration (UPI)

Dans l'académie de Nantes, elles sont implantées dans certains collèges publics et privés (*mais certaines d'entre elles pourraient également être, à terme, implantées en lycée*). Chacune d'entre elles accueille 8 à 10 élèves. Chacun des élèves bénéficie d'un professeur référent et peut être assisté (cas le plus fréquent) d'un auxiliaire de vie scolaire (AVS) individuel ou collectif.

Le travail en orientation à faire auprès de ces jeunes est à la fois le même que celui que vous avez à effectuer auprès de tout collégien, mais il comporte des spécificités liées à la fois à la personne en situation de handicap, à la nature de ses difficultés (handicaps moteurs, mentaux, visuels, auditifs, dyslexie), mais aussi à son contexte familial, et de vie.

Vous faites intégralement partie de l'équipe de suivi de la scolarisation des personnes en situation de handicap que le chef d'établissement met en œuvre sous sa responsabilité.

## Les UPI publiques dans l'académie de Nantes en 2007-2008

Loire-Atlantique : 9

Maine-et-Loire : 13

Mayenne : 6

Sarthe : 16

Vendée : 8

### Pôle insertion handicap (PIH)

Parmi les possibilités offertes après l'unité pédagogique d'intégration (UPI), l'académie de Nantes a mis en place, dans le cadre de la mission générale d'insertion, des pôles d'insertion pour les handicapés.

Contacts :

- Sarthe. LP Funay-Boucher, Le Mans. Coordinatrice : Dominique Levillain, coordinatrice. Tél : 02 43 50 38 70
- Loire atlantique. EREA 10, bd Einstein, 44323 Nantes cedex 3. Tél : 02 40 76 40 05
- Mayenne. LP Léonard de Vinci, Mayenne. Tél : 02 43 04 20 98
- Maine-et-Loire. LP Jean Bertin, Saumur. Tél : 02 41 53 50 00

### ►► Pour résumer

La scolarisation en milieu ordinaire des personnes en situation de handicap a subi une accélération sensible depuis la loi du 11 février 2005. Vous êtes directement impliqué-e dans les projets personnalisés de scolarisation mis en place au bénéfice des enfants et adolescents en situation de handicap au collège et au lycée. Ce travail de conseiller d'orientation-psychologue doit être explicitement intégré dans le *Projet commun* ou *Contrat d'objectifs* CIO-Etablissement.

### 🚲 Pour aller plus loin

N° Azur Aide Handicap Ecole : 0 810 55 55 00

Site du ministère de l'éducation nationale :

<http://www.education.gouv.fr/cid207/la-scolarisation-des-eleves-handicapes.html>

Loi n°2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

Scolariser les élèves handicapés, guide. [http://eduscol.education.fr/D0186/scolariser\\_eleves\\_handicapes.pdf](http://eduscol.education.fr/D0186/scolariser_eleves_handicapes.pdf)

Scolariser tous les enfants et adolescents handicapés : utopie ou réalité ? Inspection académique de la Sarthe, collection EduSarthe, juin 2006. Disponible en téléchargement sur <http://www.ac-nantes.fr/ia72> (rubrique Publications), ou en version papier à [ce.iio72@ac-nantes.fr](mailto:ce.iio72@ac-nantes.fr)

Réadaptation, magazine, ONISEP (disponible en CIO)

Dans chaque inspection académique, vous avez à disposition un IEN-ASH (adaptation scolaire et handicap) qui constitue une ressource départementale indispensable pour toutes les questions liées à la scolarisation des enfants et adolescents en situation de handicap.

Fragments sur le handicap et la vulnérabilité, par Charles Gardou, Erès, 2005

## Fiche 14

### Assurer les relais avec l'amont et l'aval de son activité

---

#### La question à traiter

Quand vous arrivez pour la première fois dans un CIO, vous bénéficiez des ressources fournies par le directeur pour situer votre action (projet ou programme d'activités du centre, contrat d'objectifs CIO-rectorat, comptes rendus des réunions de centre, contrats d'objectifs CIO-établissements, ou engagements réciproques). Mais vous devez aussi prendre connaissance avec la plus grande attention des traces qu'aura laissées de son activité *votre prédécesseur* dans les établissements dont il aura eu la charge antérieurement. De votre côté, en fin d'année, vous vous assurerez que les traces et la mémoire de votre activité soient lisibles et compréhensibles par *votre successeur* dans les établissements dans lesquels vous aurez travaillé pendant une année scolaire (ou moins parfois).

#### Les tâches à réaliser en début d'année (*en amont de l'activité*)

##### *Dès l'arrivée en CIO*

Prendre connaissance des instructions nationales, académiques et départementales pour les CIO, mais aussi celles relatives aux points suivants : éducation à l'orientation ; découverte professionnelle ; parcours de découverte des métiers ; entretien d'orientation ; mission générale d'insertion.

Prendre connaissance des fiches statistiques des établissements.

Consulter les suivis de cohortes d'élèves réalisées par le CIO.

Consulter les statistiques d'activité du CIO.

Demander un exemplaire personnel du Programme annuel d'activités (*ou du Projet de CIO, ou du Contrat d'objectifs CIO-rectorat, selon les cas*).

Organiser une ou deux réunions de travail, en présence autant que possible du directeur, avec le conseiller d'orientation-psychologue en charge des établissements l'année n-1 (*cas d'un collègue encore présent au CIO*).

Dans le cas d'un collègue ayant muté, le directeur de CIO assure le passage des informations entre le collègue amont et le collègue aval. Le néo-cop consultera aussi avec beaucoup de soin les rapports d'activité rédigés par le conseiller ayant précédé (*cas d'un collègue ayant muté*).

Organiser 2 ou 3 séances de travail avec la secrétaire-documentaliste du Centre afin de s'initier rapidement aux ressources documentaires du Centre (*Internet inclus*).

##### *Première quinzaine de septembre*

Participer aux réunions de prérentrée des professeurs organisées par les chefs d'établissement.

Fixer deux premières réunions de travail dans chaque établissement : l'une avec le chef d'établissement et ses adjoints ; l'autre avec les professeurs principaux.

Se faire présenter, par le chef d'établissement (EPL) :

- les caractéristiques essentielles de l'établissement ;
- les conditions pratiques d'accueil dans l'établissement (*bureau équipé et connecté, prise de rendez-vous, planning annuel prévisionnel, armoire ou meuble fermant à clé*) ;
- le projet d'établissement ;
- le contrat d'objectifs établissement-rectorat ;
- le contrat d'objectifs, ou projet commun, ou engagement réciproque entre CIO et EPL ;
- se présenter à l'inspecteur chargé d'information et d'orientation (IEN-IO) à l'inspection académique.

Consulter attentivement les instructions rectorales et départementales relatives aux *Procédures d'orientation et d'affectation*.

Consulter les statistiques nationales, rectorales et départementales relatives au *Bilan de l'orientation* (parfois appelés aussi *Repères pour l'orientation*).

### ***Fin septembre (ou fin du premier mois)***

Poser sur l'agenda annuel les dates et événements incontournables : Forums divers, dates des formations d'accompagnement à l'entrée dans l'emploi, périodes de conseils de classe, dates prévisionnelles des commissions d'affectation, d'appel, etc.

Au bout d'un mois d'activité, le néo-COP doit être en mesure de visualiser le planning annuel prévisionnel de son activité, l'art du conseiller étant pour partie un art de l'anticipation auprès des autres, et... pour lui !

### **Les tâches à réaliser en fin d'année (*en aval de l'activité*)**

Faire un bilan de l'année avec les personnels de direction et l'équipe éducative dans l'établissement (*y inviter le directeur de CIO*).

Rédiger un bref mais précis rapport d'activités comprenant deux éléments : rapport spécifique à chaque établissement ; rapport général.

Assurer les relais avec le successeur (*cas où celui-ci est connu début juillet*).

Participer activement aux réunions annuelles de bilan pilotées par le directeur de CIO.

Dans certains cas particuliers, réaliser un entretien annuel de bilan avec l'IEN-IO.

### **►► Pour résumer**

Vous n'êtes pas propriétaire exclusif de votre activité ; vous l'occupez à titre temporaire. Vous l'exercez dans un *continuum pluriannuel* dont les unités de compte prépondérantes sont l'année scolaire, le trimestre scolaire, et la semaine de travail. C'est à l'intérieur de ce cadre que vous devez organiser et réguler votre activité, en garder des traces utiles, l'évaluer, en rendre compte et en conserver mémoire. En commençant votre activité dans un nouveau CIO, vous devez vous appuyer sur les traces écrites explicites laissées par votre prédécesseur dans les établissements que vous reprenez à votre compte. En le quittant, de votre côté, vous laisserez des traces écrites indispensables à votre successeur. Ainsi transmission et mémoire de l'activité seront intégrées dans un continuum qui prendra sens.

### **🚲 Pour aller plus loin**

Le Film annuel des personnels de direction

<http://www.esen.fr>

## Fiche 15

### La posture spécifique du conseiller d'orientation-psychologue

---

#### La question à traiter

Affecté-e administrativement la plupart du temps dans un centre d'information et d'orientation, vous pouvez passer jusqu'à 60% de votre temps d'activité en établissement scolaire (2 à 4 sites par conseiller). Face à de si nombreux interlocuteurs, qui devez-vous privilégier ? Que représentez-vous ? Devez-vous toujours systématiquement « défendre le point de vue de l'élève » ? Quels sont vos missions, vos droits et vos obligations ?

#### Conseiller multicartes

Le conseiller *informe*. Donner des informations ou apprendre à l'élève à s'informer ?

Le conseiller *conseille*. Donner des conseils ou tenir conseil ?

Le conseiller *oriente*. Prescrire une orientation ou aider un sujet à s'orienter ?

Le conseiller est *psychologue*. Un consultant objet ou sujet des investigations ?

**Le conseiller d'orientation-psychologue pose un postulat humaniste, le pari éducatif suivant : tout élève est une personne en développement aux potentialités insoupçonnées, capable d'autonomie, et de devenir un sujet acteur-auteur de son orientation. Il sait que cette potentialité s'exprime, chez chacun d'entre eux, selon des modes, à des moments, selon des rythmes et dans des contextes différenciés.**

► **15 fonctions** ont été identifiées par Cartier (2008) : accueil de tout public, observation de nature psychologique, contribution à la réussite scolaire, contribution à la sélection scolaire (ou orientation-répartition), aide à l'adaptation, médiation entre les individus et les institutions, documentation, information, éducation en orientation, conseil, accompagnement, évaluation, expertise, conseil technique, sensibilisation et formation.

#### Un fonctionnaire de l'éducation nationale

En tant que fonctionnaire de l'éducation nationale, ou comme agent employé-e temporairement, vous effectuez une mission de service public, une activité d'intérêt général. A ce titre, vous devez connaître et appliquer les principes du service public :

- principe de *continuité* : fonctionner de façon continue et sans heurt ;
- principe de *adaptabilité* : s'adapter aux évolutions ;
- principe de *neutralité* : souci constant d'objectivité, s'abstenir de privilégier des opinions politiques, philosophiques, religieuses ;
- principe de *égalité* : fournir les mêmes prestations pour toutes les personnes placées dans la même situation, favoriser un égal accès et un égal traitement ;
- principe de *gratuité*.

#### Les missions des conseillers d'orientation-psychologues (Education nationale)

Elles sont décrites dans le décret n°91-290 du 20 mars 1991, qui s'appuie lui-même sur la loi n°89-486 dite loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et sur la reconnaissance du titre de psychologue aux conseillers d'orientation. Les missions :

- assurer « l'information des élèves et de leurs familles » ;
- contribuer à « l'observation continue des élèves » ;
- contribuer à « la mise en œuvre des conditions de leur réussite scolaire » ;
- participer « à l'élaboration ainsi qu'à la réalisation des projets scolaires, universitaires et professionnels des élèves et des étudiants en formation initiale » ;
- satisfaire « au droit des intéressés au conseil et à l'information... » ;
- participer dans le cadre du CIO aux actions proposées à l'intention des jeunes sans qualification ;
- participer aux actions en faveur d'autres publics notamment adultes.

## Des orientations ministérielles et des priorités annuelles

Chaque année, le ministre de l'éducation nationale publie une circulaire « de rentrée » indiquant les orientations stratégiques du moment. Dans la circulaire *Préparation de la rentrée 2008* n°2008-042 du 4 avril 2008, plusieurs des « 10 grandes orientations prioritaires » concernent directement ou indirectement le conseiller d'orientation-psychologue :

- scolariser les élèves handicapés (*priorité 1*) ;
- du collège au lycée, découvrir les métiers et les formations pour mieux s'orienter : « parcours de découverte des métiers »; meilleure connaissance de l'entreprise ; entretiens personnalisés au collège et au lycée ; « orientation active » (*priorité 4*) ;
- assurer l'égalité de dignité des différentes voies de formation en rénovant la voie professionnelle (*priorité 5*) ;
- améliorer l'efficacité de l'éducation prioritaire (*priorité 6*) ;
- assouplir la carte scolaire pour renforcer l'égalité des chances (*priorité 7*) ;
- généraliser l'accompagnement éducatif (*priorité 8*) ;
- lutter contre toutes les violences et toutes les discriminations (*priorité 9*) ;
- développer l'ouverture à l'Europe (*priorité 10*).

## Conseiller technique

Le terme de « conseiller technique » apparaît dans la circulaire n°96-204 du 31-07-1996 relative à *La mise en œuvre de l'expérimentation sur l'éducation à l'orientation à l'orientation au collège*. Il est stipulé que le chef d'établissement « s'appuie sur son conseiller technique en la matière, le conseiller d'orientation-psychologue ». Quant au conseiller, « il participe à l'élaboration du programme d'orientation de l'établissement [...]». *Il propose des activités spécifiques. Enfin, les entretiens qu'il conduit avec les élèves permettent une individualisation de ces actions* ». Pour résumer, le « conseil technique » assuré dans un établissement par le conseiller s'exerce : 1/ via la direction de l'établissement, à tout l'établissement ; 2/ sur l'ensemble du domaine orientation-insertion ; 3/ auprès des élèves pris à titre individuel ou collectif (interventions en groupes-classes, ateliers, réunions de travail, analyse de pratiques, régulations diverses de la vie collective).

## Conseiller éthique

Outre les obligations de tout fonctionnaire ou agent de l'Etat (cf. 5 principes du service public, page 35), le conseiller d'orientation-psychologue se réfère au Code de déontologie des psychologues (1996), qui constitue « une règle professionnelle commune aux hommes et aux femmes qui ont le titre de psychologue, quels que soient leur mode d'exercice et leur cadre professionnel ». Sept principes généraux ont été édictés, ainsi qu'une clause de conscience : principe du respect des droits de la personne ; principe de compétence ; principe de responsabilité ; principe de probité ; principe de qualité scientifique ; principe de respect du but assigné ; principe d'indépendance professionnelle ; clause de conscience.

## ►► Pour résumer

En tant qu'agent contractuel-elle de l'éducation nationale, vous avez à appliquer les cinq principes du service public : continuité, adaptabilité, neutralité, égalité et gratuité. Vous avez aussi à mettre en œuvre les priorités ministérielles elles-mêmes déclinées en priorités annuelles. En outre, vous avez des missions spécifiques en tant que professionnel-le de l'orientation à l'éducation nationale. En établissement scolaire, vous vous positionnez comme conseiller-ère technique du chef d'établissement. Vous vous référez enfin au *Code de déontologie des psychologues*.

## 🔗 Pour aller plus loin

Loi n°89-486 du 10 juillet 1989, dite *Loi d'orientation sur l'éducation*.

Loi n°2005-380 du 23 avril 2005, dite *Loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école*.

Décret n°90-484 du 14 juin 1990, *Orientation et affectation des élèves*, BO n°27 du 5 juillet 1990.

Cartier J.-P. (2008), *Les conseillers d'orientation-psychologues : statut(s), mission(s) et déontologie(s)*, CNAM/INETOP, 74 pages.

Société française de psychologie (1996), *Code de déontologie des psychologues*.

Rectorat académie de Nantes (2008), *Guide des personnels de l'académie*, <http://www.ac-nantes.fr> : tout savoir sur les droits et obligations des personnels, les dispositifs et procédures, la carrière. Mais aussi : le guide des néo-titulaires ; le guide du non titulaire. Une mine de renseignements !

Rectorat académie de Nantes (2008), *Guide d'accueil*, mission communication, 58 p. <http://www.ac-nantes.fr>

## **Conclure ou commencer**

### **Faire un pont entre les générations, entre les pairs**

On comprendrait difficilement, au moment même où la question du remplacement des générations entrées dans les CIO dans les années 1975-1980 dans les CIO se pose avec beaucoup d'acuité, que l'on ne prît pas à bras-le-corps avec force et détermination la double question de leur remplacement d'une part, et d'autre part, de manière liée, celle de la mémoire du service spécifique que les générations antérieures de conseillers ont rendu, celle de la transmission inter-générationnelle. C'est à ce dernier point que ce modeste *Guide du néo-cop* a tenté, non sans beaucoup d'imperfections, de s'employer.

Mais pour vous, néo-cop, par où commencer ? Selon nous, l'important est de développer une attitude ouverte, confiante et compréhensive des environnements individuels et collectifs dans lesquels vous allez vous immerger, et devoir surnager. Mais c'est aussi de dégager des priorités de travail, de bâtir collectivement des programmes d'activités qui mettent de la cohérence et un cadre.

Il ne vous faudra pas tomber dans *le chacun-pour-soi*, *l'aquoibonisme* et encore moins dans *le sauve-qui-peut*, mais miser résolument sur le travail d'équipe : la plupart du temps, il vous permettra, au CIO, en établissement scolaire, de surmonter vos difficultés et de rendre compréhensible et crédible, pour l'élève lui-même, l'action des différents adultes qui agissent, et parfois s'agitent, en orientation autour de lui.

Enfin, au-delà de l'adaptation de l'enfant à l'école, ou de l'école à l'enfant, au-delà de l'adaptation de l'adolescent ou du jeune adulte à la vie professionnelle -et réciproquement-, ne perdons pas de vue qu'en démocratie, *l'orientation vise aussi et peut-être d'abord, la construction d'une personne humaine entière et d'un citoyen participant pleinement à la vie de la Cité et du vivre-ensemble.*

C'est ce qui rend notre beau métier, malgré sa complexité, les incertitudes sur son avenir, et les nécessaires évolutions qui le traversent et le questionnent, si passionnant et indispensable.





## Ressources

### Ouvrages et articles généraux

- Amici S., Le Moigne J. (2007), Questionner sa pratique de conseiller d'orientation-psychologue pour faire vivre le métier, revue Education permanente, n°171, 45-58
- Andréani F., Lartigue P. (2006), L'orientation des élèves, comment concilier son caractère individuel et sa dimension sociale, Armand Colin
- Birraux M. (1981), Je ne sais pas ce que je veux faire plus tard, Casterman
- Boutinet J.-P. (1990), Anthropologie du projet, PUF
- Boutinet J.-P. (1993), Psychologie des conduites à projet, PUF, Que sais-je
- Danvers F. (1988), Le conseil en orientation en France, EAP
- Drevillon J. (1970), L'orientation scolaire et professionnelle, PUF
- Fernandez G., Malherbe A. (2007), Conseiller d'orientation-psychologue, un métier discuté, revue Education permanente, n°171, 21-44
- Galibert C. (2001), Pour une réorientation anthropologique, article dans Questions d'orientation, n°4, décembre 2001, 7-22
- Guichard J. (1993), L'évolution des représentations d'avenir des adolescents, PUF
- Guichard J., Huteau M. (2001), Psychologie de l'orientation, Dunod
- Guichard J., Huteau M. (2005), L'orientation scolaire et professionnelle, Dunod
- Guigué M. (2001), Le point de vue des jeunes sur l'orientation en milieu scolaire, L'Harmattan
- Honneth A. (2000), Lutte pour la reconnaissance, Cerf
- Lhotellier A. (2001), Tenir conseil, délibérer pour agir, Seli Arslan
- Léon A. (1957), Psychopédagogie de l'orientation professionnelle, PUF
- Naville P. (1972), Théorie de l'orientation professionnelle, Gallimard, Idées
- Odry D. (dir.) (2006), L'orientation, c'est l'affaire de tous. T.1, Les enjeux. T.2, Les pratiques. Scéren-CRDP Amiens.
- Reuchlin M. (1978), L'orientation scolaire et professionnelle, PUF
- Revue Education permanente, Activité d'orientation et développement des métiers, n°171, juin 2007

### Outils

- Cartier J.-P. (2008), Les conseillers d'orientation-psychologues, statut, mission et déontologie, 74 p
- Charte pour le développement des démarches éducatives en orientation, académie de Nantes, octobre 2004
- Code de déontologie des psychologues, Société française de psychologie, 1996
- Crindal A., Ouvrier-Bonnaz R. (2006), La découverte professionnelle, guide pour les conseillers d'orientation-psychologues et les professeurs, Delagrave
- Guide d'accueil des personnels dans l'académie, rectorat, académie de Nantes, mission communication, mai 2008, 58 p.
- L'orientation et ses services. Eléments de culture juridique et administrative, 2006, 288 p.  
<http://www.esen.fr>
- Le Film annuel des personnels de direction <http://www.esen.fr>.
- Et notamment : Fiche n°8. Individualisation et approfondissement pédagogiques ; Fiche n°7. Mission générale d'insertion ; Fiche n°19. Rencontres parents-professeur ; Fiche n°24. Le conseil de classe ; Fiche n°25. De l'éducation à l'affectation ; Fiche n°35. La liaison inter-établissements : école-collège-lycée-enseignement supérieur ; Fiche n°28. Le projet d'établissement ; Fiche n°14-1. Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.
- Guide de rentrée 2008 à usage des enseignants  
[http://www.cafepedagogique.net/lesdossiers/Pages/2008/rentree08\\_somm.aspx](http://www.cafepedagogique.net/lesdossiers/Pages/2008/rentree08_somm.aspx)

## Rapports

Ballion R. (1982), L'évolution de la fonction d'orientation, Ministère de l'éducation nationale-Ecole Polytechnique

Caroff A., Simon J. (1989), L'orientation des élèves, La documentation française

IGEN-IGAEN (2005), Le fonctionnement des services d'information et d'orientation, rapport n°2005-101

Rectorat-SAIO académie de Nantes (2008), Le rôle éminent des directeurs de CIO dans la formation des professeurs principaux, 80 p. (*sortie prévue en septembre 2008 par le rectorat*)

## Collection EduSarthe

L'inspection académique de la Sarthe met gratuitement à disposition de nombreuses publications dans sa collection EduSarthe, entièrement téléchargeable sur <http://www.ac-nantes.fr/ia72> :

Eduquer en orientation (2001) ; Lycéens décrocheurs, raccrocheurs d'école (2005) ; Scolariser tous les enfants et adolescents handicapés, utopie ou réalité ? (2006) ; 400 références pour éduquer en orientation (2007) ; Education, économie, emploi (2007, *réédition en 2009*) ; 50 actions pour l'insertion des jeunes (2007, *réédition en 2009*) ; Des femmes et des hommes au travail, enjeux et pratiques de la découverte professionnelle (2007) ; Violences à l'école, prévenir, agir contre (2008) ; Cinq CIO en Sarthe, cinq priorités (2008).

## Revues

L'orientation scolaire et professionnelle, INETOP, 41, rue Gay-Lussac, 75005 Paris. Cette revue trimestrielle a été fondée en 1972 suite au BINOP, lui-même créé par Henry Piéron en 1928.

Questions d'orientation, revue trimestrielle éditée par l'association des conseillers d'orientation-psychologues de France (ACOP-F).

Revue Echanger. Revue pédagogique éditée par le rectorat de l'académie de Nantes. De nombreux titres en prise directe avec les réalités pédagogiques et éducatives des établissements scolaires, des classes.

## Sitographie

<http://www.meformer.org> Le site régional de référence sur les formations, les métiers, la formation continue. Nombreuses informations, nombreux clips métiers. Un outil de base.

<http://www.onisep.fr> On ne présente plus l'ONISEP. In-con-tour-nable !

<http://www.education.gouv.fr> Le ministère de l'éducation nationale

<http://www.ac-nantes.fr> Le rectorat de l'académie de Nantes

<http://www.ac-nantes.fr/ia44> L'inspection académique de Loire-Atlantique

<http://www.ac-nantes.fr/ia49> L'inspection académique du Maine-et-Loire

<http://www.ac-nantes.fr/ia53> L'inspection académique de la Mayenne

<http://www.ac-nantes.fr/ia72> L'inspection académique de la Sarthe

<http://www.ac-nantes.fr/ia85> L'inspection académique de la Vendée

<http://cio44.ac-nantes.fr/> Les CIO de Loire-atlantique

<http://cio49.ac-nantes.fr> Les CIO du Maine-et-Loire

<http://cio53.ac-nantes.fr> Les CIO de la Mayenne

<http://cio85.free.fr> Les CIO de Vendée

<http://www.ciosarthe.com> Les CIO de la Sarthe

<http://www.esen.fr> Le site de l'école supérieure de l'éducation nationale. Nombreuses ressources en ligne.

<http://www.cafepedagogique.net> Tous les matins, l'actualité pédagogique.

<http://www.cahierspedagogiques.com> Revue pédagogique de référence.

<http://www.pedagopsy.eu> Le site personnel de Jacques Nimier. Source inépuisable de réflexions et de ressources.

## Siglier

ACOP-F	Association des conseillers d'orientation-psychologues France
ANDCIO	Association nationale des directeurs de CIO
AVS	Auxiliaire de vie scolaire
BINOP	Bulletin de l'institut national d'orientation professionnelle ( <i>de 1928 à 1972</i> )
BOEN	Bulletin officiel de l'éducation nationale
CDAPH	Commission des droits et de l'autonomie pour les personnes en situation de handicap
CDI	Centre de documentation et d'information
CDO	Commission d'orientation vers les enseignements adaptés du second degré
CEFOCOP	Centre de formation des conseillers d'orientation-psychologues
CFA	Centre de formation d'apprentis
CIO	Centre d'information et d'orientation
COP	Conseiller-ère d'orientation-psychologue
CPE	Conseiller principal d'éducation
CSAIO	Chef des services académiques d'information et d'orientation
DCIO	Directeur-trice de centre d'information et d'orientation
DDTEFP	Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle
DIVEL	Division des élèves ( <i>à l'inspection académique</i> )
DRONISEP	Délégation régionale de l'ONISEP
EGPA	Enseignement général et professionnel adapté
EPLÉ	Etablissement public local d'enseignement
EREA	Etablissement régional d'enseignement adapté
IA-DSDEN	Inspecteur d'académie directeur des services départementaux de l'éducation nationale
IA-IPR	Inspecteur d'académie inspecteur pédagogique régional
IEN-ASH	Inspecteur chargé de l'adaptation scolaire et du handicap
IEN-ET	Inspecteur chargé de l'enseignement technique
IEN-IO	Inspecteur chargé d'information et d'orientation
IGAEN-IGEN	Inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale-Inspecteur général de l'éducation nationale
INETOP	Institut national d'étude du travail et d'orientation professionnelle
JO	Journal officiel de la République française
LGT	Lycée général et technologique
LP	Lycée professionnel
MDPH	Maison départementale des personnes handicapées
MGI	Mission générale d'insertion
ONISEP	Office national d'information sur les enseignements et les professions
OREF	Observatoire régional emploi formation
PIH	Pôle insertion handicap
PE	Professeur-e des écoles
PLC	Professeur-e de lycée et collège
PLP	Professeur-e de lycée professionnel
SAIO	Service académique d'information et d'orientation ( <i>au rectorat</i> )
SCUIO	Service commun universitaire d'information et d'orientation ( <i>à l'université</i> )
UPI	Unité pédagogique d'intégration
VAE	Validation des acquis de l'expérience

**Guide du néo-cop, académie de Nantes**  
**1<sup>ère</sup> édition , septembre 2008**  
**15 fiches – 42 pages**

Auteurs :

Christian Grisaud, directeur de CIO

[christian.grisaud@laposte.net](mailto:christian.grisaud@laposte.net)

Jacques Vauloup, IEN-IO

[jacques.vauloup@ac-nantes.fr](mailto:jacques.vauloup@ac-nantes.fr)