

Protocole académique néo-COP 2014-2015

Académie de Caen. Proposition le 1^{er} mars 2015 [Document de travail, 1^{ère} version]

Recrutement des néo-cop – Positionnement initial et module d'accueil – Tutorat – Visites conseils – Cycle bisannuel de journées de formation – Préparation CRECOP – Renouvellement du contrat de travail

RECRUTEMENT DES NÉO-COP

1. Le directeur informe simultanément le rectorat (SAIO et DPE) et l'IEN-IO en département du besoin à pourvoir.
2. Priorité d'embauche aux contractuel-le-s expérimenté-e-s à réembaucher, selon les critères académiques en vigueur.
3. L'ensemble des DCIO et IEN-IO de l'académie bénéficie des informations nominatives régulièrement mises à jour dans le tableau de bord académique des remplacements en CIO (source : rectorat-SAIO).
4. Au cas où la liste rectorale des candidatures est épuisée, le-la DCIO et l'IEN-IO en département procèdent de conserve au recrutement d'un-e néo-cop selon la procédure suivante :

Temps 1 : Activation du réseau des étudiants stagiaires en CIO et des SUIO-IP. Temps 2 : Offre d'emploi déposée à Pôle emploi (en cas de besoin). Temps 3 : Présélection sur CV et lettre de motivation. Temps 4 : Réception de 2 à 3 candidats par poste vacant [entretien assuré par un binôme de 2 personnes : DCIO+IEN-IO ou DCIO recrutant + autre DCIO]. Temps 5 : Proposition de recrutement faite au rectorat-DPE par le-la DCIO après accord de l'IEN-IO (copie rectorat-SAIO).

5. Au moment même où un-e néo-cop est recruté-e par le rectorat, l'ensemble du réseau académique des SIO est tenu informé de ses coordonnées ainsi que de la durée et des dates d'entrée et de sortie de la période prévisionnelle à assurer.
6. En cours d'année, l'ensemble des éléments du réseau académique des SIO est tenu régulièrement informé par le rectorat-SAIO des mouvements de personnels qui surviennent (actualisation mensuelle).

POSITIONNEMENT INITIAL ET MODULE D'ACCUEIL

7. Dans les 15 jours succédant à son recrutement, le-la néo-cop est reçu-e conjointement par l'IEN-IO en département et le-la DCIO. Il est procédé avec méthode et précision à l'analyse de ses besoins propres.
8. Le *Guide des néo-cop* (7^{ème} édition parue en juin 2014, 8^{ème} édition prévue en juin 2015) lui est remis et commenté.
9. Un module d'accueil interne au CIO est mis en place pour chaque néo-cop débutant [durée : 1 semaine].

Programme indicatif. Observation d'entretiens et de séquences pédagogiques en classe ; rencontre accompagnée avec les chefs des établissements concernés ; appropriation de la documentation de base avec les documentalistes du CIO ; connaissance des procédures d'affectation et des filières de formation ; visite d'un ou 2 établissements de formation locaux ; entretien de bilan-évaluation (néo-cop+DCIO+IENIO).

10. À la fin du module d'accueil, un état écrit des besoins d'accompagnement est élaboré en commun par le-la conseiller-ère, le DCIO et l'IEN-IO. C'est sur cette base que l'évaluation de fin de contrat sera réalisée par les parties.

TUTORAT

11. Vu le nombre sans cesse croissant de néo-cop contractuel-le-s dans l'académie depuis le début des années 2000 et l'ampleur des besoins de professionnalisation des néo-cop, un dispositif académique de tutorat est envisagé, notamment dans les CIO où plusieurs néo-cop sont employé-e-s simultanément.
12. À construire pour la rentrée 2015 : cahier des charges du tuteur et du tutoré ; financement des tuteurs (vacations pour COP expérimentés-es volontaires, ou 0,5 ETP académique de *cop-tuteur* ; recrutement et formation des tuteurs).

VISITES-CONSEILS

13. Pendant son remplacement en CIO, le-la néo-cop contractuel-le reçoit la visite-conseil d'un-e IEN-IO.
14. La visite-conseil se tient soit au CIO, soit en EPLE ; elle est organisée ainsi (durée 2h environ) :
Déroulement de la visite-conseil de l'IEN-IO. Information du directeur de CIO et/ou du chef d'établissement par l'IEN-IO ; Observation en situation d'activité (choix de l'activité négocié entre l'IEN-IO et le néo-cop) ; Échange sur l'activité du jour puis sur l'entrée dans le métier en général (faire émerger les besoins complémentaires) ; Échange de synthèse avec le DCIO et/ou le chef d'établissement ; Compte-rendu contradictoire et confidentiel renvoyé par l'IEN-IO sous 72 heures à l'intéressé-e (s/c du DCIO).

CYCLE BISANNUEL DE JOURNÉES DE FORMATION

15. Un programme bisannuel de journées académiques de formation est instauré à l'intention des néo-cop contractuels-elles 1^{ère} et 2^{ème} années et titulaires (idem). Il inclut figures imposées et figures libres (au total : 7 à 10 jours en 1^{ère} année ; 4 à 7 jours en 2^{ème} année) :

Analyse de pratiques ; Utiliser les ressources documentaires et pédagogiques de l'ONISEP ; Procédures d'orientation et d'affectation ; Immersion en IA-DSDEN lors d'une journée (mai-juin 2015) ; Préparation au CRECOP : 3 journées réservées aux candidats-tes inscrits-tes au concours. Immersion en entreprise : 3 à 5 jours à réaliser en première ou deuxième année.

16. L'IEN-IO en département peut, selon les besoins, organiser une journée complémentaire sur un thème idoine.
17. Autres formations. Après validation du DCIO et de l'IEN-IO, les néo-cop peuvent bénéficier des stages de formation ouverts aux conseillers expérimentés : Académia (échanges européens), etc.

RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE TRAVAIL

18. Au moment de compléter l'imprimé de demande de renouvellement de contrat de travail des néo-cop contractuel-le-s, le directeur de CIO consulte l'IEN-IO en département, et, en cas de besoin, l'IEN-IO chargé-e de mission académique. Cet imprimé est transmis au rectorat s/c de l'IEN-IO du département concerné.