

## Liste des 40 principales suggestions et propositions d'actions formulées par l'IEN-IO chargé de mission académique aux néo-cop lors des visites-conseils [*non exhaustif*]

1. Introduire une rubrique *évaluation-régulation* dans les programmes d'actions partagées entre CIO et établissements. L'alimenter.
2. Introduire une rubrique *Internet et conseil* dans les programmes d'actions partagés entre CIO et établissements.
3. « Retrouver un père opposant parti trop vite de l'entretien et lui parler » (*Propos tenus par un COP*)
4. Au CIO, se forger une connaissance propre des parcours réels des élèves du collège au lycée.
5. Préparer les conseils de classe du 2<sup>d</sup> trimestre avec le professeur principal.
6. Recourir systématiquement à des transmissions écrites entre COP au moment du passage d'une année scolaire à l'autre, ou en fin de contrat.
7. Varier les situations d'animation des groupes : durées, espaces, supports, rôles effectifs des élèves.
8. En classe, prendre des exemples vécus et signifiants, demander aux élèves d'illustrer leurs propos par des cas par eux connus, inciter les jeunes à témoigner sur leurs expériences, vécus, contextes, doutes et espoirs.
9. Dès le premier entretien, approcher (*avec précaution*) la parentalité, la fratrie, l'histoire de vie. Ne pas négliger les contextes extrascolaires de vie des jeunes.
10. Ne pas hésiter à jouer sur d'autres gammes que l'entretien classique de *30 mn par collégien*. En modifier composition, durée, supports.
11. Diversifier la « machine imaginaire » de l'adolescent/e en variant les supports : dessin, BD, affiches, posters, blasons, saynètes, photos, jeu de carte des métiers, photolangages, jeux de rôles, etc.
12. Systématiser la remise d'un compte-rendu écrit d'examen psychologique aux représentants légaux de l'enfant mineur/e.
13. S'interroger sur le rôle assigné au/à la conseiller/ère d'orientation-psychologue dans le « traitement des cas délicats ».
14. Dans certains cas, proposer des entretiens avec deux ou trois jeunes (*conseil par les pairs*).
15. Votre positionnement en conseil de classe : médiatrice, facilitatrice des régulations, prise en compte de données complètes sur une personne totale, aide à la multiréférentialité des situations éducatives, le scolaire n'est qu'un élément.
16. Accentuer l'approche métiers/travail en complément de l'approche formations.
17. Travailler avec les professeurs et les équipes éducatives.
18. Peaufiner le support Internet CIO (*avec le CIO*).
19. Peaufiner les rubriques orientation des sites des établissements scolaires (*avec l'établissement*).
20. Au moment de la prise de rendez-vous, faire préciser la première demande du consultant, en respect du devoir de réserve.
21. Travailler l'écrit, disposer de supports soignés, méthodiques et organisés : fiches élèves, fonds de dossiers pré-imprimés, blocs-notes à en-tête du CIO.
22. Mettre le/la consultant/e en situation de s'approprier personnellement l'information idoine.
23. Mettre en place une psychopédagogie de l'orientation avec des groupes (cf. *Vademecum des parcours de découverte des métiers et des formations*, académie de Nantes, juillet 2010).
24. Se doter d'une connaissance *in vivo* et non seulement *cum libro* des établissements de formation les plus proches géographiquement.
25. Passer par la direction de l'établissement et si besoin par celle du CIO pour valider des organisations spécifiques avec tel ou tel professeur.
26. Occuper votre place, toute votre place, rien que votre place en conseil de classe. Elle est unique.
27. Faire entrer le consultant dans une démarche personnelle, même quand il est « convoqué » ou « envoyé » au COP par le professeur principal (*cas fréquent en collège*).
28. Donner de la consistance au travail de la conseillère via l'établissement de contrats ou projets communs CIO-établissement.
29. Aider les élèves et les jeunes dans leur démarche de recherche d'emploi ou de stage.
30. Faire un effort personnel de documentation sur les métiers et le travail, et non seulement sur les formations.
31. En entretien : travailler les premiers mots, les premières questions ou reformulations, les moments-déclis où tout peut basculer, et sur les mots conclusifs.
32. Optimiser votre espace-bureau, l'occuper dans toutes ses potentialités : une table ronde peut changer la forme, le fond et les suites d'un entretien.
33. Accentuer le travail du collectif en établissement en le fixant sur le cahier hebdomadaire de rendez-vous : cellules de veille, conseils de classe, réunions de parents, simulations d'entretiens d'embauche, psychopédagogie des parcours de découverte des métiers et des formations.
34. Développer la supervision entre conseillers au CIO, entre CIO de proximité, en département.
35. Réaliser un tableau-mémo des principales formations demandées. L'actualiser régulièrement.
36. Soigner votre niveau de langage et les registres de langue. Travailler l'argumentation. Faites-là travailler chez les jeunes, jusqu'au conseil de classe.
37. La grande variété des problématiques individuelles, des situations et des contextes rencontrés est une caractéristique majeure du métier. La concevoir comme une richesse et une exigence.
38. Quand il le faut, affirmer avec netteté votre position, votre argumentaire, votre proposition de démarche ou d'engagement faits au consultant (*sans pour autant faire pression ni manipulation ni autoritarisme*).
39. Se préparer au concours de recrutement de conseillers/ères d'orientation-psychologues.
40. Donner des conseils n'est pas tenir conseil : vous êtes dans le second, ne l'oubliez pas. ■