

LA FONCTION DE PROFESSEUR RESSOURCE AUPRÈS DE PROFESSEURS DOCUMENTALISTES AGENTS CONTRACTUELS

Définition et rôle

Assurer un accompagnement personnalisé d'un professeur documentaliste, agent contractuel, débutant dans la discipline, pour le guider dans sa prise de fonction et l'appropriation des savoir-faire de base pour la conduite de son enseignement et pour la gestion d'un centre de ressources.

Fonctions

- Aider le professeur documentaliste débutant à percevoir et à exercer ses responsabilités :
 - dans la classe ; en s'appropriant progressivement les contenus disciplinaires, les méthodes didactiques et les savoir-faire nécessaires à la conduite des groupes d'élèves qui lui sont confiés
 - dans le CDI ; en assurant son fonctionnement (gestion, techniques documentaires, communication, ouverture sur l'extérieur...) et en offrant un espace d'accueil et de travail adapté aux publics d'un établissement scolaire
 - dans l'établissement ; en tenant compte de ses caractéristiques, de ses structures et du projet d'établissement, en travaillant en équipes et dans le cadre des relations avec les partenaires extérieurs (parents, entreprises, monde de la culture...)
 - dans le système éducatif ; en donnant du sens aux apprentissages qu'il propose et en situant correctement son rôle, les enjeux et les obligations liés à ce rôle.
- Faciliter l'appropriation et la compréhension des informations nécessaires à la conception, à la conduite et à l'évaluation des activités pédagogiques, à l'établissement des progressions, à la participation éventuelle aux examens et à la mise en œuvre des divers aspects de la mission d'un enseignant.
- Engager et aider le nouvel enseignant à réfléchir sur son travail et sur sa pratique professionnelle, sur les résultats qu'il a obtenus en regard des objectifs poursuivis et sur les orientations à donner en conséquence à son travail ultérieur.
- Participer à la professionnalisation des collègues contractuels en repérant à partir du référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, les connaissances, capacités et les attitudes professionnelles qu'ils doivent acquérir. La liste des compétences professionnelles, bulletin officiel n°30 du 25 juillet 2013, peut être consulté à cette adresse : <http://www.education.gouv.fr/cid73215/le-referentiel-de-competences-des-enseignants-au-bo-du-25-juillet-2013.html>
- Apprécier le niveau de maîtrise des compétences du professeur contractuel dont le bilan sera transmis à l'inspection pédagogique.
- Guider le professeur contractuel qui souhaite accéder à la titularisation dans les choix à faire pour la préparation d'un concours de recrutement.

Méthodologie

Contexte de l'accompagnement

L'accompagnement individualisé du contractuel représente un volet de son parcours de formation diversifié prévu par l'inspecteur de la discipline. Il se fera, sur le volume horaire prévisionnel, selon la prescription de l'inspecteur en termes d'objectifs, de contenus et de durée.

Accueil du nouveau professeur documentaliste

Le professeur ressource prendra l'initiative d'une rencontre au plus tôt. Une première modalité de l'accompagnement sera définie, puis le rythme des visites et rencontres sera adapté au fur et à mesure de l'année scolaire selon les besoins. En cas de difficulté pour établir cet accompagnement, il faudra en informer rapidement l'inspection pédagogique concernée.

Apport d'information

Le professeur ressource veillera à ce que le nouvel enseignant, compte tenu du lieu et des activités pédagogiques qu'il doit prendre en charge, puisse accéder aux informations nécessaires et soit en mesure de se les approprier : programmes et instructions officiels, référentiels, nature et niveaux des examens, éléments essentiels de didactique de la discipline, principaux outils d'enseignement de cette discipline, etc.

Visites réciproques

- Avant la phase d'observation, une courte préparation fera l'objet d'un échange sur les objectifs visés, sur les choix d'activités et de séances dans la progression, sur les réactions probables des élèves et sur la gestion d'un CDI. A cette occasion, le professeur ressource pourra attirer l'attention du contractuel sur des points précis à observer durant une séance mais aussi sur les modalités et les nécessités de fonctionnement d'un centre de ressources en établissement scolaire. Il s'agira, plus que de proposer un modèle, de lui ouvrir des pistes qui lui permettront d'adapter les méthodes observées aux spécificités des classes, des élèves et du CDI qui lui sont confiés.

- Après la phase d'observation, un autre échange vise à ce que le contractuel expose son questionnement et s'ouvre à la réflexion qui lui permettra d'acquérir une posture réflexive sur sa pratique et d'apprécier lui-même la pertinence de ses choix de méthode et de ses attitudes. Il doit pouvoir identifier ses points forts, mais aussi prendre conscience des réajustements éventuels. Loin d'être une évaluation de la part du professeur ressource, cet entretien a pour but d'aider son interlocuteur à prendre de l'assurance dans sa pratique de la profession.

Rencontres planifiées

Ces rencontres seront l'occasion d'échanges très divers, en fonction des besoins ou des attentes exprimés ; on peut imaginer à titre d'exemples des échanges sur des méthodes pédagogiques ou didactiques, sur la gestion du temps et de la progression des formations info-documentaires, sur les animations liées à la lecture, à l'orientation, aux médias et à la vie scolaire, sur le travail interdisciplinaire et en partenariat, sur la gestion du fonds documentaire, sur les outils de gestion (logiciels,...), de travail (inventaires, bibliographies,...), de communication (politique et projet documentaires, compte-rendu d'activités,...) du CDI, sur la chaîne documentaire et le traitement des documents etc.

Récapitulatif des activités du professeur ressource

Ce document sera renseigné et renvoyé à la DAFOR à l'issue de l'accompagnement. Il présente le dispositif d'accompagnement mis en place et permettra de diligenter les rémunérations afférentes à cette mission. Le professeur ressource percevra une indemnité d'enseignement (IE) rémunérée au taux horaire de 42 euros brut pour 2 heures consacrées au tutorat. Cependant, pour un professeur accompagné pendant l'année scolaire complète, de septembre à juin, la rémunération sera plafonnée à 12 IE.

Appréciation de la maîtrise des compétences

A l'issue de l'accompagnement, le professeur ressource complètera et retournera à la DAFOR ce document qui fera état de son appréciation de la maîtrise des compétences du professeur contractuel.

Outil d'aide à l'accompagnement de professeurs documentalistes agent contractuels

Les champs de compétences professionnelles qui sont listés et explicités visent à faciliter et formaliser votre suivi tout au long de l'année. Il va de soi que toutes les compétences ne pourront pas être abordées au cours de l'accompagnement.

Les champs de compétences professionnelles du professeur documentaliste	
GESTION D'UN CENTRE DE RESSOURCES	<p>Analyser, actualiser et enrichir le fonds documentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer, travailler <ul style="list-style-type: none"> - À la politique d'acquisition du CDI, de l'établissement - À l'élaboration du budget de fonctionnement du CDI - À l'équipement du fonds - À l'organisation du travail quotidien - À l'aménagement de l'espace - À l'intégration des nouveaux supports d'information • Connaître <ul style="list-style-type: none"> - Les sources d'information, les bases de données professionnelles, - Les écrits de fiction notamment pour la jeunesse - Les documents de référence - Les collections de documentaires - Les différents supports dans leur évolution la plus récente - Les éditeurs, leurs offres éditoriales et les catalogues en ligne - Les fonctionnalités d'un réseau interne et d'un ENT d'établissement - Les fonctionnalités et usages professionnels d'un réseau Internet • Envisager <ul style="list-style-type: none"> - La pratique du travail en réseau avec les établissements voisins - La politique d'accès aux ressources proposées en ligne (Internet et intranet)
TECHNIQUES DOCUMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître et savoir utiliser les outils de gestion (différents logiciels, utilitaires, etc.) • Savoir traiter des documents (physiquement et intellectuellement) : indexer et coter grâce aux langages documentaires utilisés couramment dans les CDI (classification et thésaurus) • Exécuter les tâches professionnelles de la chaîne documentaire • Récupérer des notices à partir de bases de données notamment bibliographiques (ressources locales ou en ligne) • Elaborer des outils de travail : bibliographies, sitographies, inventaires, etc. • Échanger des données documentaires entre collègues, mutualiser
LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE DANS L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître progressivement <ul style="list-style-type: none"> - Les missions du professeur documentaliste et leurs perspectives d'évolution dans un contexte informationnel et pédagogique en évolution - Le projet d'établissement et les axes dans lesquels s'inscrivent la politique documentaire et le projet documentaire - Le fonctionnement des instances de décision : EPLE, SEGPA, GRETA, UPI, etc. • Assister une fois dans l'année <ul style="list-style-type: none"> - À un conseil de classe - À un conseil d'enseignement, conseil pédagogique - À une réunion de l'équipe administrative - À un conseil d'administration, un conseil de discipline - À une réunion du FSE, de la maison des lycéens ou du conseil de la vie lycéenne - À une réunion de répartition des crédits - À un cours d'une discipline en classe • Vie scolaire <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des espaces d'échanges et à des collaborations avec les CPE - Participer à la formation des délégués - Connaître et s'intégrer à l'équipe éducative d'un établissement : assistante sociale, infirmière, médecin scolaire, etc. • Participer à la politique documentaire de l'établissement <ul style="list-style-type: none"> - Connaître le développement de la notion de politique documentaire. - Participer à la mise en place d'indicateurs - Participer aux réunions liées à la politique documentaire

<p style="text-align: center;">CULTURE INFO- DOCUMENTAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différents référentiels de formation des élèves à la maîtrise de l'information • Repérer les compétences informationnelles et les notions info-documentaires dans les programmes des différentes disciplines d'enseignement • Repérer les dispositifs permettant la mise en place de formation des élèves à la maîtrise de l'information • Élaborer les outils d'accès à l'information et des fiches méthodologiques • Concevoir et conduire des séquences pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Seul - En co-animation avec un enseignant disciplinaire • Impulser et participer : <ul style="list-style-type: none"> - À la formation à la recherche, à l'analyse et à l'exploitation de l'information • Former les élèves à un rapport citoyen à l'information (regard critique sur l'information, connaissance et respect des droits de l'information...) • Envisager une progression pédagogique sur un cycle • Collaborer : <ul style="list-style-type: none"> - Aux travaux disciplinaires au CDI - A des projets interdisciplinaires - A la mise en œuvre et à l'évaluation du B2I, du Socle Commun • Mettre en place une évaluation des élèves
<p style="text-align: center;">ACTIONS PEDAGOGIQUES ET EDUCATIVES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer un groupe • Participer au travail d'équipe • Promouvoir et travailler sur la presse et les médias au CDI • Concevoir et mettre en place des séances d'animation lecture • Participer à la mise en œuvre des nouveaux dispositifs pédagogiques liés aux réformes (aide aux élèves en difficulté, AP, enseignements d'exploration, accompagnement éducatif, etc.) • Collaborer avec le COP pour l'information scolaire et professionnelle
<p style="text-align: center;">COMMUNICATION ET INFORMATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser et accueillir le public • Aider à formuler un besoin et adapter sa réponse • Diversifier les outils de communication • Promouvoir l'image et les activités du CDI (projet documentaire, compte-rendu d'activités annuel, etc.) • Participer à l'animation et à l'alimentation du site Internet ou de l'intranet du CDI de l'établissement • Informer les enseignants, élèves, équipes et partenaires
<p style="text-align: center;">OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les partenaires : collectivités territoriales, organismes culturels, bibliothèques et centres de documentation, entreprises, presse... • Envisager différentes formes de partenariat en fonction du contexte d'exercice • S'informer sur : <ul style="list-style-type: none"> - L'action culturelle : projets, ateliers de pratique, manifestations - Les sorties et voyages d'études inscrits dans une dynamique de projet - La liaison entre le CDI, le CDDP et le CRDP - Les services éducatifs des musées et des organismes culturels - Les échanges linguistiques - Les projets éducatifs européens - Les opérations d'initiative nationale (semaine de la presse, lire en fête, science en fête...) - La culture scientifique et technique (lieux, organismes...) • Concevoir des outils d'animation ou de promotion d'un produit culturel : exposition, spectacle, vidéo, etc.