



# **Parcours Personnalisé de Professionnalisation du professeur documentaliste stagiaire**

**Année 2020 - 2021**

**D'après le REFERENTIEL PROFESSIONNEL des métiers du professorat et de l'éducation (arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013)**

Compétences communes CC3 - CC4 - CC5 - CC9	Compétences spécifiques D1 - D2 - D3	Compétences communes CC7- CC10 - CC11 - CC12 - CC13 Compétences spécifiques D4	Compétences communes CC1 - CC2 - CC6
<input type="checkbox"/> Encourage et valorise ses élèves <input type="checkbox"/> Fixe des objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages <input type="checkbox"/> Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau <input type="checkbox"/> Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie <input type="checkbox"/> Utilise les outils numériques dans sa pratique professionnelle et contribue à leur usage par les élèves pour leurs apprentissages <input type="checkbox"/> Encadre les élèves et le groupe classe, sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation et instaure un climat serein et de confiance au sein du CDI	<input type="checkbox"/> Maîtrise les éléments clés de l'éducation aux médias et à l'information et notamment les aspects juridiques et réglementaires ; les met en œuvre avec les élèves <input type="checkbox"/> Identifie les savoirs et savoir faire fondamentaux à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels <input type="checkbox"/> Prend en charge à sa mesure la gestion et l'organisation du centre de documentation et d'information	<input type="checkbox"/> Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s) <input type="checkbox"/> Participe au travail d'équipe mis en œuvre dans l'établissement <input type="checkbox"/> Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté scolaire <input type="checkbox"/> Connaît et contribue à la mise en œuvre de la politique d'ouverture de l'établissement sur son environnement <input type="checkbox"/> Connaît et participe à sa mesure aux actions culturelles et éducatives mises en place dans l'établissement	<input type="checkbox"/> Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations <input type="checkbox"/> Respecte les obligations professionnelles notamment en termes de ponctualité, d'assiduité, de communication, de sécurité, de protection de l'enfance... <input type="checkbox"/> Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement <input type="checkbox"/> Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative <input type="checkbox"/> Fait respecter le règlement intérieur

Période du ..... au .....

**Compétence(s) à travailler prioritairement**

Eléments acquis

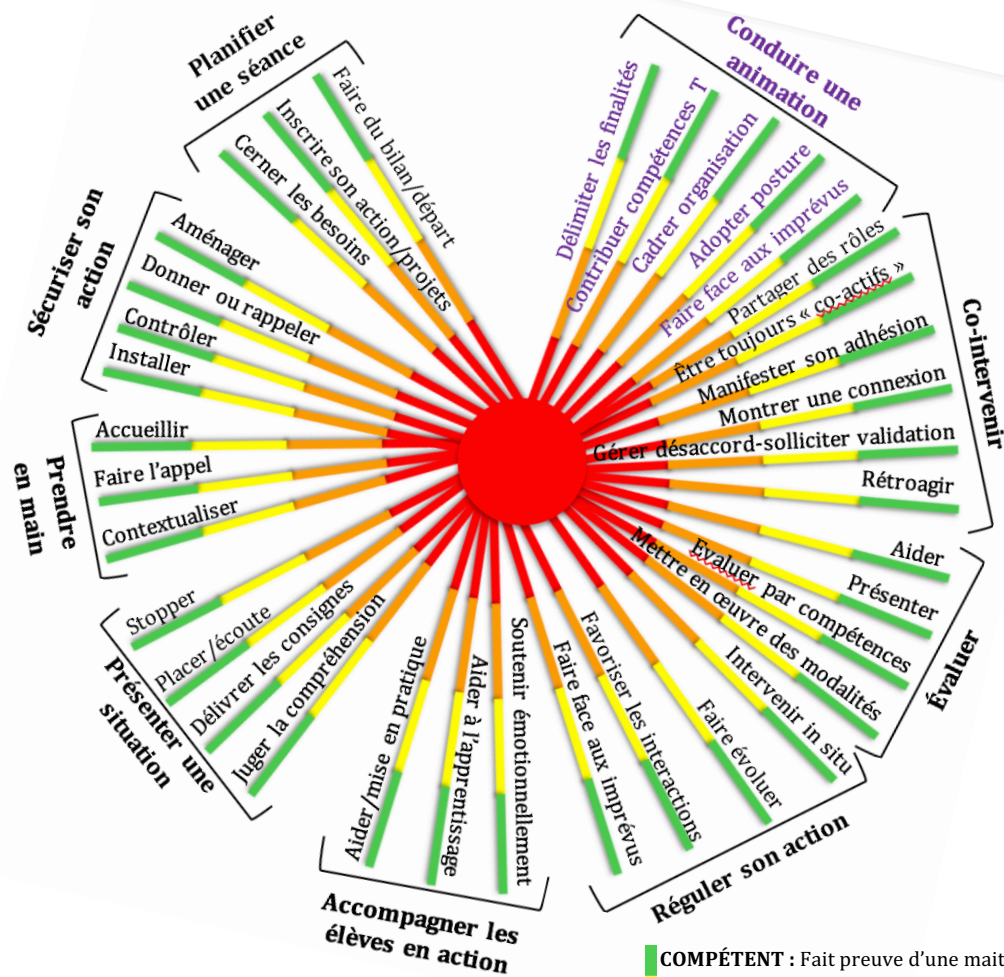
Eléments non acquis

Activité(s) à mener - formation(s) à suivre

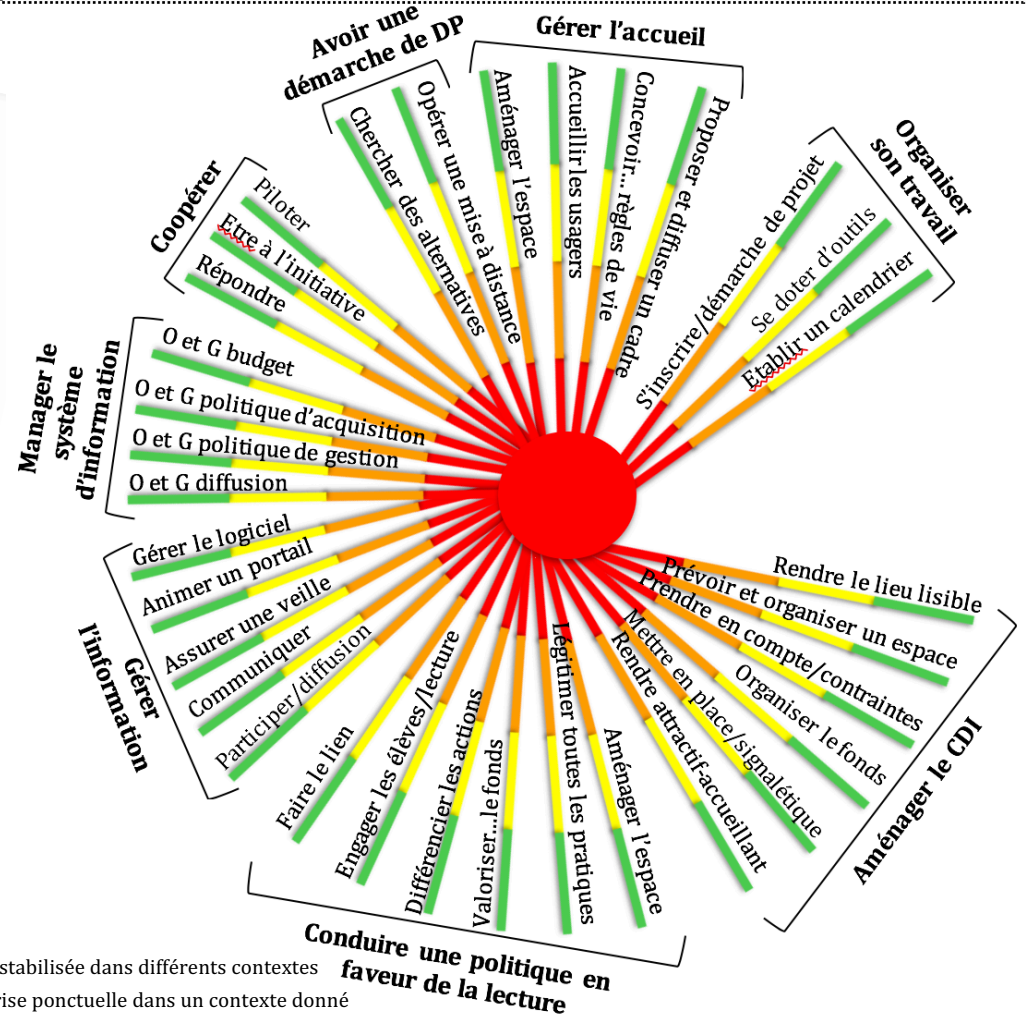
--	--	--

# GESTES PROFESSIONNELS

## La séance pédagogique et l'animation



## En dehors de la séance pédagogique et de l'animation



- COMPÉTENT** : Fait preuve d'une maîtrise stabilisée dans différents contextes
- OPÉRATIONNEL** : Fait preuve d'une maîtrise ponctuelle dans un contexte donné
- INTUITIF** : Fait preuve d'une intention non maîtrisée
- INADAPTÉ** : Témoigne d'une non conformité ou d'une absence

Version 06 2019

En référence aux travaux de C. Gaudin, F. Perrot, S. Chalies, G. Escalié, J. Raymond. *Revue EPS* n°363, 2014 - 2014 - S. Chalies, J. Raymond. *Revue EPS* n°330, 2008.

Équipe ERR : Peurot, Jouhaud, Denis, Rigout, Bourgnon, Lesince, Grandjean, Tillet, Chabassier, Venceslau - Gaudin & Guillon, 2019

RÈGLES DE METIER		ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS					
LA SÉANCE PÉDAGOGIQUE ET L'ANIMATION	SECURISER SA SÉANCE	Aménager sa séance en fonction des élèves (ex : zones de travail, matériels, formes de groupement)	Donner ou rappeler les consignes de sécurité (ex : à l'oral, fiche atelier, démonstration)	Contrôler l'activité des élèves in situ (ex : être attentif aux prises d'initiatives des élèves)	Installer un climat de classe favorable à la sécurité affective des élèves (ex : bannir les moqueries)		
	PRENDRE EN MAIN SA CLASSE	Accueillir les élèves (ex : « bonjour », faire la transition avec le cours précédent)	Faire l'appel administratif et « humain » (ex : se soucier de l'état de tel ou tel élève)	Contextualiser la séance dans « l'historicité » du cycle ou de la séquence (ex : inscrire l'objectif de la séance dans la continuité du travail réalisé par les élèves la séance précédente)			
	PRESENTER UNE SITUATION	Stopper le travail des élèves (ex : savoir se placer pertinemment pour mieux contrôler les élèves difficiles)	Placer les élèves dans une situation d'écoute (ex : obtenir le silence en responsabilisant les élèves, varier les supports)	Délivrer les consignes aux élèves (ex : savoir ordonner la délivrance en fonction des capacités des élèves)	Juger de la compréhension des consignes par les élèves (ex : s'engager dans un questionnement adapté, faire reformuler, faire démontrer)		
	ACCOMPAGNER LES ELEVES EN ACTION	Aider à la mise en pratique des élèves dans la situation présentée (ex : accompagner les élèves dans leurs actions en les orientant, en répétant les consignes)	Aider à l'apprentissage des élèves (ex : Répéter au moment opportun les contenus préalablement délivrés, faire avec l'élève)		Soutenir émotionnellement les élèves dans leur apprentissage (ex : discuter, rassurer, encourager, valoriser)		
	REGULER SON ACTION	Intervenir in situ auprès d'un élève, d'un groupe ou de la classe (ex : feedbacks, délivrer de nouveaux contenus plus adaptés tant aux élèves en réussite qu'en difficulté)	Faire évoluer ou changer la situation (ex : l'aménagement, les outils)	Favoriser les interactions entre élèves (ex : tutorat, projet collectif)		Faire face aux imprévus liés à la séance (ex : problèmes techniques ou avec le partenaire) et extérieurs à la séance (ex : retards, absence, infirmerie, personne qui interrompt l'activité, téléphone, alerte incendie)	
	EVALUER	Mettre en œuvre des modalités diversifiées d'évaluation (ex : évaluation diagnostique, évaluation formative, co-évaluation, auto-évaluation, évaluation sommative)	S'inscrire dans une démarche d'évaluation par compétence (dont le SCCC) et la distinguer de la notation		Présenter les modalités d'évaluation aux élèves à l'oral ou à l'aide de supports (ex : fiches, outils numériques, tableau)		Aider les élèves à s'approprier et à manipuler les outils d'évaluation
	CO-INTERVENIR [1]	Partager des rôles dans l'espace de travail [2] (contenus et comportements)	Être toujours « co-actif » (ex : vérifier la disponibilité des élèves pendant que le collègue lance la séance)	Montrer une connexion disciplinaire [3] (interdisciplinarité)	Manifester son adhésion au travail de son collègue (ex : un hochement de tête, une approbation verbale)	Gérer un décalage-désaccord avec son collègue (pendant ou après l'intervention) et solliciter la validation de son collègue lorsque l'on aborde son champ de compétence	Rétroagir sur la co-intervention [4]
CONDUIRE UNE ANIMATION [5]	Délimiter des finalités (ex : donner le goût de la lecture)	Contribuer aux compétences du socle commun	Réfléchir et cadrer les dimensions organisationnelles (ex : l'espace, le matériel)	Adopter une posture propre à l'animation [6] (établir une relation interpersonnelle plus horizontale, empreinte de réciprocité)	Faire face aux imprévus liés à l'animation (ex : problèmes techniques ou avec l'intervenant) et extérieurs à l'animation (ex : retards, absence, infirmerie, personne qui interrompt l'activité, téléphone, alerte incendie)		
PLANIFIER UNE SÉANCE [7]	Faire du bilan le point de départ de la planification de la séance suivante (ex : réorienter, ralentir, accélérer, modifier sa trame de séance selon les difficultés observées)		Inscrire son action dans les attentes institutionnelles (ex : circulaire de mission, programmes des disciplines, C4-EMI) et les projets locaux (ex : EPLE, disciplinaire), et dans la mesure du possible, dans une progression info-documentaire (ex : module)			Cerner les besoins des élèves dans son action (ex : contenu adapté, style pédagogique privilégié)	

#### Précisions/enjeux

[1] La co-intervention mobilise diverses modalités de communication (verbales, non verbales, spatiales) et souvent une forme de théâtralisation. Celle-ci est davantage fluide lorsque les intervenants partagent des valeurs communes, une confiance réciproque et un vécu. Si l'affinité est un atout, elle n'est pas suffisante. Au-delà de l'appétence pour la co-intervention, cette compétence requiert un véritable apprentissage.

[2] L'objectif n'est pas de rechercher un « équilibre » en termes d'investissement dans la co-intervention mais plutôt que les rôles soient pleinement concertés et partagés.

[3] Le professeur documentaliste doit identifier clairement son apport spécifique (ne pas agir comme un assistant pédagogique « subalterne »).

[4] Débriefer la co-intervention (ex : réassurance mutuelle, répartition des rôles, relever des éléments implicites, partager des ressentis, réinterroger des éléments de planification).

[5] Participation volontaire des élèves.

[6] Cette posture trouve des prolongements notamment lors de temps « informels » (ex : accueil au bureau). Une vigilance doit être portée sur le fait que cette posture ne verse pas dans la démagogie (l'activité doit être finalisée et structurée, l'enseignant demeure « l'adulte »).

[7] Dans le cas d'une co-planification d'une co-intervention :

- Trouver/négocier/réajuster un accord/compromis sur les règles de vie.

- Elaborer le cadre de l'intervention. Le professeur documentaliste doit identifier clairement son apport spécifique (ne pas agir comme un assistant pédagogique « subalterne »).

L'objectif n'est pas de rechercher un « équilibre » en termes d'investissement dans la co-construction mais plutôt que les rôles soient pleinement concertés et partagés au moyen d'une forme égalitaire de collaboration (ex : délégation, partenariat).

**Version 06 2019**

EN DEHORS DE LA SÉANCE PÉDAGOGIQUE ET DE L'ANIMATION	<b>ORGANISER SON TRAVAIL</b> [1]	<b>S'inscrire dans une démarche de projet</b> : diagnostiquer, anticiper, concevoir, planifier, mettre en œuvre, réguler et évaluer (ex : faire le bilan de l'activité globale)		<b>Se doter d'outils</b> : de recueil des tâches à effectuer à court terme [2] (usage quotidien) ; de suivi pédagogique annuel ou pluriannuel ; de gestion (ex : abonnements) ; de liaison (ex : en cas d'absence) voire de coordination (cas d'un établissement avec plusieurs documentalistes)		<b>Établir un calendrier annuel</b> : positionner les échéances imposées (ex : CA, budget, projets des autres enseignants, semaine de la presse, examens : oraux, TPE, CCF, GIDEC/GECRI [3]) et ensuite prioriser les tâches.		
	<b>AMENAGER LE CDI</b> [4]	<b>Rendre le lieu signifiant</b> (ex : « lisez ce que vous êtes ») <b>et lisible</b> en organisant des sous-espaces (ex : lecture, informatique, travail, orientation, presse, exposition, nouveautés) [5]	<b>Prévoir et organiser un espace</b> dédié à l'activité pédagogique	<b>Prendre en compte les contraintes</b> liées à la surveillance des élèves (ex : cibler les espaces « sensibles »), à la supervision d'activités simultanées (ex : séance ou réunion et élèves en autonomie), à la sécurité (accès secours) et à la circulation des usagers	<b>Organiser le fonds documentaire</b> : faire des choix de mise en cohérence des différentes ressources en prenant en compte la classification, les contraintes spatiales, les usages et les usagers	<b>Mettre en place une signalétique</b> hiérarchisée (ex : en classe et sous-classes), unifiée (ex : charte graphique) et compréhensible pour les usagers	<b>Rendre le lieu attractif et accueillant</b> à l'intérieur (ex : esthétique, confort) et de l'extérieur (ex : porte, signalétique)	
	<b>GERER L'ACCUEIL</b>	<b>Proposer un cadre</b> sur les flux et les temps d'accueil [6] (ex : heures d'étude, récréation, pause méridienne, internat) en liaison avec la vie scolaire et le chef d'établissement, et le <b>diffuser</b>		<b>Concevoir, communiquer et faire respecter</b> des règles de vie		<b>Accueillir les usagers</b> de manière active [7] (ex : aller vers..., déplacements) et de manière différenciée (ex : en fonction de la demande, des besoins, de l'activité menée, du niveau collège/lycée, des temps d'accueil)	<b>Aménager l'espace</b> en portant une attention particulière à la banque de prêt et à la lisibilité globale	
	<b>MANAGER LE SYSTEME D'INFORMATION</b>	<b>Organiser et gérer le budget</b>		<b>Organiser et gérer la politique d'acquisition</b> (diagnostic avec une analyse qualitative et quantitative du fonds documentaire, établir des stratégies d'acquisition, évaluation de la politique d'acquisition)		<b>Organiser et gérer la politique de gestion du fonds documentaire</b> (récolement, désherbage)	<b>Organiser et gérer la diffusion de l'information</b>	
	<b>GERER L'INFORMATION</b>	<b>Gérer le logiciel documentaire</b> (SIGB) [8] : la base documentaire (cataloguer des ressources, mettre à jour et en cohérence la base) + la base usagers (insérer et supprimer les usagers, effectuer les prêts, les retours, les rappels, les réservations)		<b>Animer un portail documentaire</b> (ex : E-SIDOC) (ex : créer une rubrique)	<b>Assurer une veille informationnelle</b>	<b>Communiquer sur les activités du CDI</b> (ex : newsletter, affichage, site établissement)	<b>Participer à la diffusion de l'information dans l'établissement</b> (ex : structures culturelles, journées portes ouvertes)	
	<b>CONDUIRE UNE POLITIQUE EN FAVEUR DE LA LECTURE</b> [8]	<b>Aménager l'espace</b> (ex : un espace confortable de lecture, la signalétique)	<b>Légitimer toutes les pratiques</b> de lecture [11] (ex : manga, scénario)	<b>Valoriser/promouvoir le fonds documentaire</b> [10] : mettre en valeur un objet de lecture isolé (ex : lire un extrait, mettre un avis), construire un parcours de lecture (ex : mettre à disposition une bibliographie, exposer une sélection)	<b>Différencier les actions</b> en fonction des profils de lecteurs ou de non-lecteurs : désacraliser le livre (ex : fabriquer un livre-objet, réaliser un <i>booktube</i> ), élargir les représentations et les pratiques (ex : s'ouvrir à d'autres genres, d'autres supports comme le livre audio), conseiller, aider à structurer son projet de lecteur (ex : en fonction des besoins/pour le loisir, pour une recherche)		<b>Engager les élèves</b> dans une activité de lecture socialisée (ex : participer à un prix littéraire, à comité de lecteurs, réaliser une bande annonce littéraire, déposer des commentaires sur un blog, partager ses lectures)	<b>Faire le lien</b> avec les structures extérieures, le « monde » et les acteurs du livre (ex : rencontrer un auteur)
	<b>COOPÉRER</b> [12]	<b>Répondre à une demande</b>		<b>Être à l'initiative d'une proposition</b>			<b>Piloter une action</b>	
	<b>AVOIR UNE DEMARCHE DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL</b>	<b>Opérer une mise à distance</b> vis-à-vis de ses pratiques professionnelles (ex : questionner ses choix didactiques, remettre en cause ses méthodes pédagogiques)			<b>Chercher des alternatives</b> ou des innovations professionnelles (ex : tirer profit de l'expertise de ses collègues, se documenter, suivre des formations)			

Précisions/enjeux

[1] Aider le stagiaire à « relativiser/dédramatiser » le fait de ne pas avoir réalisé tout ce qu'il a prévu.

[2] Envisager des stratégies pour ne pas être « interrompu » en permanence.

[3] La question des tâches prescrites au métier (ex : les manuels, les cartes de vœux).

[4] L'attente vis-à-vis d'un stagiaire est la réflexion.

[5] Signifiant (de l'ordre du symbolique) : intentions – lisible (de l'ordre du fonctionnel) : repères.

[6] Dans certains cas, concevoir et organiser l'accueil des élèves en dehors de la présence du professeur-documentaliste (ex : internes ; cas du ½ poste).

[7] Réfléchir sur la posture par rapport au climat scolaire.

[8] SIGB : Système Intégré de Gestion de Bibliothèque.

[9] « Donner envie » aux élèves de lire, passer par la lecture-plaisir. La lecture ne se cantonne forcément pas au document papier : différents supports (ex., document audio, Internet) et natures (ex : fiction, documentaire, presse) sont possibles.

[10] Indirectement et implicitement, amener des enseignants à utiliser le fonds documentaire.

[11] Par rapport aux représentations construites notamment à l'école (ex : Français) et dans la société qui aboutissent à une hiérarchisation.

[12] Coopérer avec un personnel de l'établissement (ex., enseignant, CPE, COP, chef d'établissement) ou un partenaire extérieur (ex., bibliothèque, collectivités) avec une visée pédagogique, éducative, culturelle ou/et documentaire.

Répondre à une demande pédagogique tout en y intégrant des objectifs info-documentaires et les convaincre de la complémentarité. Répondre à une autre demande dans la limite des missions du professeur documentaliste et en fonction du contexte d'exercice (ex., valorisation de l'établissement davantage dans le cadre d'un collège, LEGT, LP).

**Version 06 2019**