Université de Limoges

INSPÉ Institut national supérieur du professorat et de l'éducation Académie de Limoges

académie Limoges

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Parcours Personnalisé de Professionnalisation du professeur documentaliste stagiaire

Année 2021 – 2022

Parcours Personnalisé de Professionnalisation
Professeur documentaliste stagiaire
Année 2021 – 2022

D'après le REFERENTIEL PROFESSIONNEL des métiers du professorat et de l'éducation (arrêté du 1er 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
☐ Encourage et valorise ses élèves	☐ 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	☐ Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)	☐ Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations
☐ Fixe des objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages	☐ Identifie les savoirs et savoir faire fondamentaux à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels	☐ Participe au travail d'équipe mis en œuvre dans l'établissement	☐ Respecte les obligations professionnelles notamment en termes de ponctualité, d'assiduité, de communication, de sécurité, de protection de l'enfance…
☐ Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau	☐ Prend en charge à sa mesure la gestion et l'organisation du centre de documentation et d'information	☐ Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté scolaire	☐ Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement
☐ Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie		☐ Connaît et contribue à la mise en œuvre de la politique d'ouverture de l'établissement sur son environnement	☐ Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative
☐ Utilise les outils numériques dans sa pratique professionnelle et contribue à leur usage par les élèves pour leurs apprentissages		☐ Connaît et participe à sa mesure aux actions culturelles et éducatives mises en place dans l'établissement	☐ Fait respecter le règlement intérieur
☐ 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			

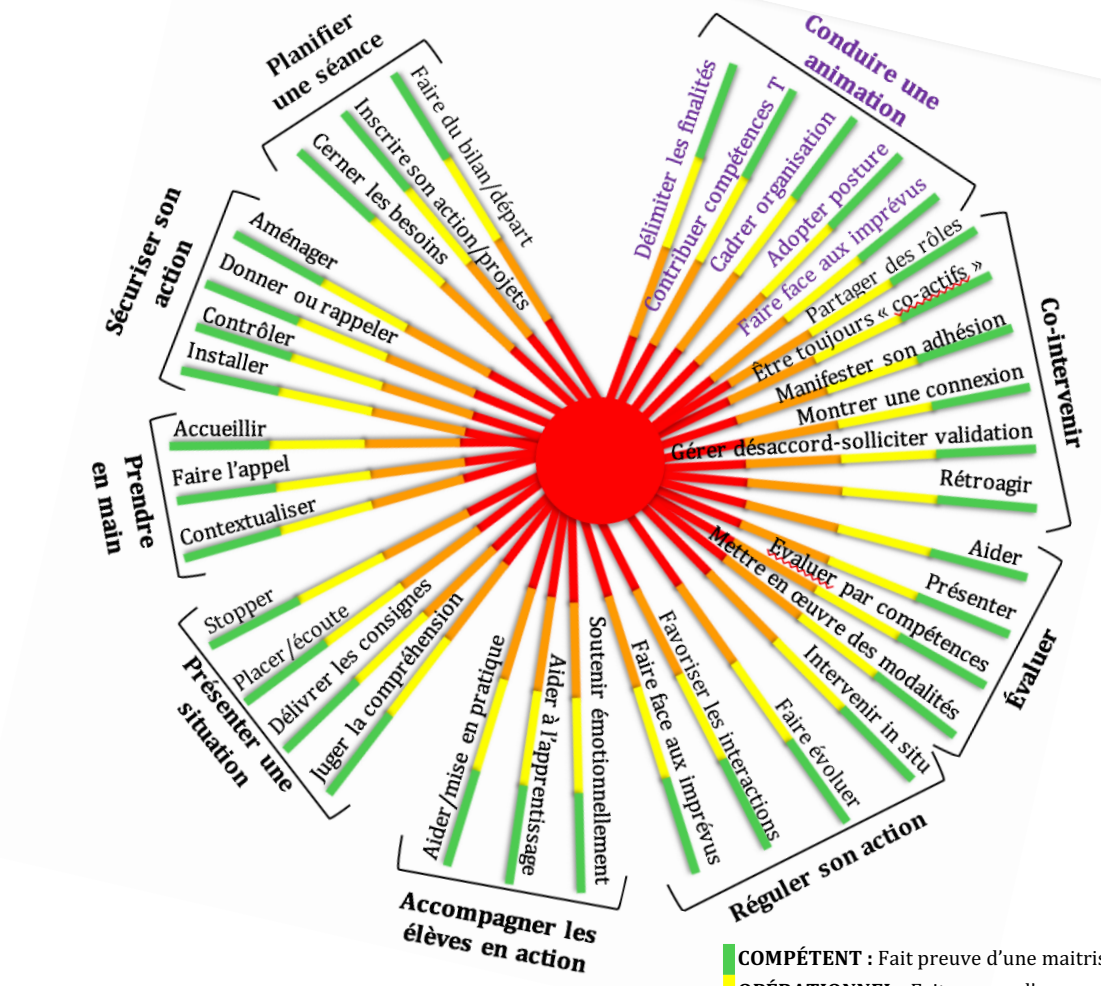
Période du …… au ……

☑ **Compétence(s) à travailler prioritairement**

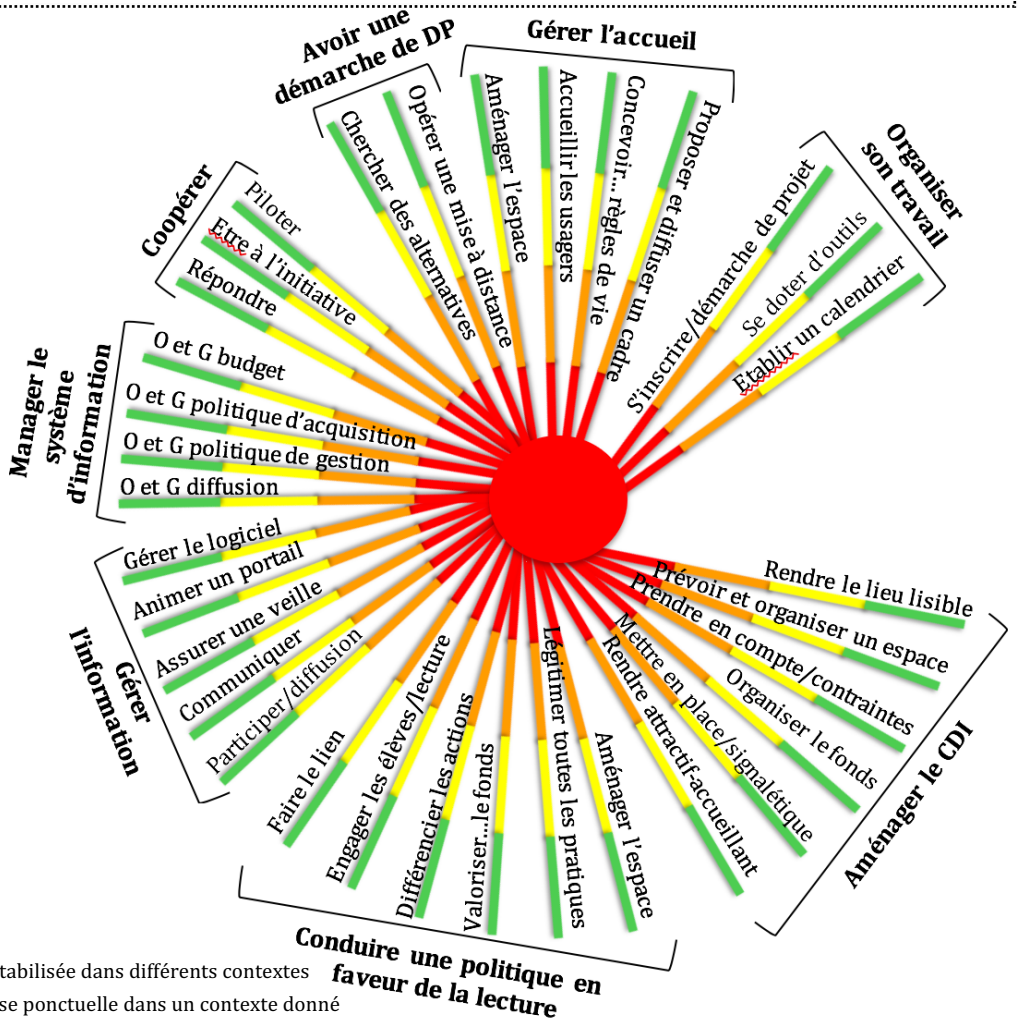
Eléments acquis	Eléments non acquis	Activité(s) à mener - formation(s) à suivre

GESTES PROFESSIONNELS

La séance pédagogique et l'animation



En dehors de la séance pédagogique et de l'animation



COMPÉTENT : Fait preuve d'une maitrise stabilisée dans différents contextes

OPÉRATIONNEL : Fait preuve d'une maitrise ponctuelle dans un contexte donné

INTUITIF : Fait preuve d'une intention non maitrisée

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												
	ORGANISER SON TRAVAIL [1]	**S'inscrire dans une démarche de projet :** diagnostiquer, anticiper, concevoir, planifier, mettre en œuvre, réguler et évaluer (ex : faire le bilan de l'activité globale)		**Se doter d'outils** : 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)		**Établir un calendrier annuel :** 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.	
	AMENAGER LE CDI [4]	**Rendre le lieu signifiant** (ex : « lisez ce que vous êtes ») **et lisible** en organisant des sous-espaces (ex : lecture, informatique, travail, orientation, presse, exposition, nouveautés) [5]	**Prévoir et organiser un espace** dédié à l'activité pédagogique	**Prendre en compte les contraintes** 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	**Organiser le fonds documentaire** : faire des choix de mise en cohérence des différentes ressources en prenant en compte la classification, les contraintes spatiales, les usages et les usagers	**Mettre en place une signalétique** hiérarchisée (ex : en classe et sous-classes), unifiée (ex : charte graphique) et compréhensible pour les usagers	**Rendre le lieu attractif et accueillant** à l'intérieur (ex : esthétique, confort) et de l'extérieur (ex : porte, signalétique)	
	GERER L'ACCUEIL	**Proposer un cadre** 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 **diffuser**		**Concevoir, communiquer et faire respecter** des règles de vie		**Accueillir les usagers** 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)	**Aménager l'espace** en portant une attention particulière à la banque de prêt et à la lisibilité globale	
	MANAGER LE SYSTEME D'INFORMATION	**Organiser et gérer le budget**		**Organiser et gérer la politique d'acquisition** (diagnostic avec une analyse qualitative et quantitative du fonds documentaire, établir des stratégies d'acquisition, évaluation de la politique d'acquisition)		**Organiser et gérer la politique de gestion du fonds documentaire** (récolement, désherbage)	**Organiser et gérer la diffusion de l'information**	
	GERER L'INFORMATION	**Gérer le logiciel documentaire** (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)		**Animer un portail documentaire** (ex : E-SIDOC) (ex : créer une rubrique)	**Assurer une veille informationnelle**	**Communiquer sur les activités du CDI** (ex : newsletter, affichage, site établissement)	**Participer à la diffusion de l'information dans l'établissement** (ex : structures culturelles, journées portes ouvertes)	
	CONDUIRE UNE POLITIQUE EN FAVEUR DE LA LECTURE [8]	**Aménager l'espace** (ex : un espace confortable de lecture, la signalétique)	**Légitimer toutes les pratiques** de lecture [11] (ex : manga, scénario)	**Valoriser/promouvoir le fonds documentaire** [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)	**Différencier les actions** en fonction des profils de lecteurs ou de non-lecteurs : désacraliser le livre (ex : fabriquer un livre-objet, réaliser un *booktube*), 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)	**Engager les élèves** 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)	**Faire le lien** avec les structures extérieures, le « monde » et les acteurs du livre (ex : rencontrer un auteur)	
	COOPÉRER [12]	**Répondre à une demande**			**Être à l'initiative d'une proposition**		**Piloter une action**	
	AVOIR UNE DEMARCHE DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	**Opérer une mise à distance** vis-à-vis de ses pratiques professionnelles (ex : questionner ses choix didactiques, remettre en cause ses méthodes pédagogiques)			**Chercher des alternatives** 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.

Version 06 2019

[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