



Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Service Orientation et enseignement supérieur

Paris, le

15 SEP. 2017

Affaire suivie par :
Véronique Champigny
veronique.champigny@diplomatie.gouv.fr
Tél : +33 1 53 69 31 06

Note n°

1762

Le directeur de l'Agence pour l'enseignement français
à l'étranger

A

Mesdames et Messieurs les COCAC adjoints,

Messieurs les coordonnateurs délégués
de la direction de l'AEFE,

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement,

Objet : PERSONNEL RESSOURCE EN INFORMATION ET ORIENTATION (PRIO)

Références :

- Décret n° 2017-120 du 1er février 2017 relatif au nouveau corps de psychologues de l'Éducation nationale
- Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014 relatif au suivi et à l'accompagnement pédagogique des élèves
- Décret n° 2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du 2nd degré
- Arrêté du 1er juillet 2015 relatif au parcours Avenir (BOEN n°28 du 9-7-2015)
- Arrêté du 1^{er} juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation
- Circulaire n° 2008-092 du 11 juillet 2008 (BO n°29 du 17-7-2008) généralisant les entretiens personnalisés d'orientation en troisième, en première et en terminale
- Circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993 relative au rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées
- Note AEFÉ du 14 mai 2013 relative à l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE)
- Note AEFÉ n°0059 du 9 janvier 2017 relative aux ressources numériques en orientation et enseignement supérieur
- Note AEFÉ n°1246 du 4 mai 2017 relative au plan de formation du SORES

Cette note présente la fonction de Personnel Ressource en Information et Orientation (PRIO) dans les établissements du réseau, elle précise le positionnement de ce personnel et les missions qui lui incombent.

Préambule

Le chef d'établissement pilote la politique d'orientation en s'appuyant sur l'ensemble des personnels éducatifs. A ce titre, il est garant de la mise en œuvre, de la cohérence et de la progressivité du parcours Avenir dans l'établissement dont il a la responsabilité.

Dans un contexte d'éloignement, il est essentiel que chacun soit mobilisé dans l'accompagnement à l'orientation des élèves et assure, dans le cadre d'une réflexion collégiale et d'un travail partagé, les missions en orientation qui sont les siennes. Le PRIO ne peut à lui seul prendre en charge tout ce qui relève de l'orientation des élèves dans l'établissement.

1. DÉFINITION ET POSITIONNEMENT

Placé sous l'autorité du chef d'établissement, le PRIO est un membre de l'équipe éducative. Il est préférentiellement désigné parmi les enseignants ou les professeurs documentalistes.

Le PRIO est à différencier du psychologue de l'Éducation nationale de la spécialité "éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle", titulaire d'un Master en psychologie, dont le statut est régi par le décret n° 2017-120 du 1er février 2017.

Le chef d'établissement doit veiller à ce que le PRIO ne se substitue pas, dans son activité régulière, aux enseignants et notamment aux professeurs principaux qui sont chargés de recevoir leurs élèves en entretiens personnalisés d'orientation, de les suivre dans leur démarche d'inscription post-bac (notamment sur APB) et d'animer des séquences éducatives dans leur classe. Il peut en revanche, dès que les circonstances le justifient et sous la condition que sa décharge hebdomadaire le lui permette, leur venir en aide de manière ponctuelle.

Le PRIO est l'interlocuteur privilégié du Service orientation et enseignement supérieur de l'AEFE pour tout ce qui relève de l'information et de l'orientation des élèves au sein de l'établissement.

Le chef d'établissement doit transmettre au SORES les coordonnées électroniques du PRIO de manière à ce qu'il puisse figurer sur la liste de diffusion des PRIO du réseau et devenir ainsi destinataire d'informations régulières et de supports numériques de travail. De même, il est demandé aux équipes de direction de prévenir le SORES de l'AEFE des changements de personnels sur cette fonction survenant en cours d'année.

2. MOYENS

Le PRIO peut bénéficier d'une rémunération en heures supplémentaires, d'un complément de service ou d'une décharge. Les moyens horaires alloués au PRIO sont arrêtés au regard de son statut d'origine, de sa fonction principale, de la taille de l'établissement d'exercice et des caractéristiques de sa population scolaire. La définition de ses activités sera fonction de ces éléments.

3. MISSIONS

Les missions du PRIO, décrites ci-après, ne se substituent aucunement à celles des professeurs principaux qui sont chargés de recevoir leurs élèves pour des entretiens personnalisés d'orientation (en classes de troisième de collège, première et terminale).

Les PRIO, sous l'autorité des chefs d'établissement et en liaison étroite avec les chefs d'établissement adjoints participent au développement et à l'animation de l'application AGORA MONDE, notamment pour le projet mobilité des élèves (ADN) et de la plateforme « ALFM anciens des lycées français du monde ».

3.1. Participation à la mise en œuvre du volet orientation du projet d'établissement, animation et coordination du parcours Avenir

Le PRIO doit pouvoir apporter son concours à la définition du volet orientation du projet d'établissement.

Il lui est également demandé d'animer et de coordonner le parcours Avenir à l'échelle de l'établissement : présentations collectives interclasses sur les paliers d'orientation et au bénéfice des parents d'élèves ; diffusion d'informations sur les métiers, les formations et les procédures d'admission ; proposition aux enseignants de supports de travail pour leurs interventions auprès de leurs élèves ; programmation de réunions de concertation par niveaux et/ou inter-cycles. A l'échelle de la classe, c'est aux enseignants qu'il revient réglementairement d'animer le parcours Avenir et au professeur principal de le coordonner.

Pour rappel, le SORES de l'AEFE met à la disposition de tous les PRIO du réseau une banque de ressources numériques en orientation et enseignement supérieur sur l'ENT Folios pour faciliter le travail de ces personnels.

3.2. Veille documentaire

Lorsqu'il n'est pas documentaliste, le PRIO peut conseiller celui-ci dans l'agencement et l'animation de l'espace orientation du CDI, notamment au travers du Kiosque de l'Onisep.

Il contribue activement à alimenter cet espace en ressources documentaires et supports pédagogiques, physiques et numériques (productions de l'ONISEP, du SORES, du CIDJ...) et peut, à ce titre, faire des propositions d'actualisation et/ou d'enrichissement du fonds documentaire.

Le PRIO peut également diffuser les actualités en matière d'information sur l'orientation auprès de l'administration de l'établissement, de l'équipe enseignante, des élèves et des parents.

3.3. Organisation de séquences éducatives en entreprise, de forums des métiers et formations, de journées portes-ouvertes et de conférences.

Le PRIO peut participer à la mise en place de stages d'observation et des visites en entreprise au bénéfice des élèves. Dans ce cadre il apporte son soutien aux professeurs principaux pour préparer et exploiter ces temps forts, en proposant son aide pour la rédaction de lettres de motivation, l'élaboration de cahiers de stage ou de guides d'observation, d'exposés en classe, de rédaction de fiches métiers...

Il peut également apporter son concours à l'organisation des forums des métiers, forums des formations, conférences de professionnels et de représentants d'établissements d'enseignement supérieur français (recherche de contacts, entretien des relations école-entreprises).

3.4. Suivi statistique des élèves quittant l'établissement

Le PRIO peut assurer le suivi statistique des anciens élèves, en s'appuyant sur les données de l'application APB (onglet « année précédente ») et sur sa connaissance du devenir des élèves ayant quitté l'établissement. Cette action lui permet de venir en appui de l'équipe de direction pour le recueil des données de l'enquête orientation transmise par le SORES de l'AEFE courant février.

3.5. Rédaction des demandes d'Actions Pilotes en Orientation (APO)

Le PRIO pourra être utilement sollicité par le chef d'établissement pour la rédaction des demandes d'APO : mise à jour du fonds documentaire en orientation du CDI, organisation de temps forts et chiffrage des besoins de subventions éventuels.

3.6. Entretiens personnalisés d'orientation

Bien qu'il ne s'agisse pas de sa mission principale, le PRIO pourra recevoir en entretien personnalisé d'orientation les élèves, éventuellement accompagnés de leur famille, en appui des professeurs principaux.

4. FORMATION

Le SORES assurera la formation continue des PRIO. Les chefs d'établissement sont invités à faire remonter les besoins en formation des PRIO dans le cadre du PFCP.

A compter de cette rentrée la prise en charge des coûts liés à ces formations sera le fait de la mutualisation pour ce qui concerne les actions inscrites au PFCP. Lorsque la formation s'adresse au bénéfice des personnels d'un établissement (PRIO, Professeurs principaux.) il reviendra à l'établissement d'assurer la prise en charge financière de cette formation.

Enfin, le SORES se tient à la disposition des chefs d'établissement et des PRIO pour toute question relative à leur positionnement et à leurs missions.

Je vous remercie de votre précieuse collaboration dans la mise en œuvre d'une politique active en faveur de l'orientation des élèves scolarisés au sein de votre établissement.

Le directeur de l'AEFE



Christophe Bouchard