

PROGRAMME D'ACTIVITES DU PSYEN EDO

Année scolaire 2023-2024

LYCEE HOTELIER De TAHITI

PSYEN-EDO : Patricia LAINE

Préambule

Les axes et actions prioritaires retenus par le CIO pour l'année scolaire 2023-2024 déclinés dans ce programme d'activités tiennent compte des grandes orientations de la politique éducative fixées dans la **Charte de l'Éducation**, la **lettre de rentrée de M. le Ministre de l'Éducation**, le **schéma directeur des formations**, le **bilan de l'affectation 2023** et les indicateurs et objectifs du projet d'établissement.

Axes prioritaires du projet de CIO 2023/2024

B. Favoriser le **bien être** et œuvrer pour la persévérance scolaire dans un climat scolaire bienveillant.

A: Soutenir l'**ambition scolaire**, accompagner la diversité des parcours d'orientation et l'accès à la diplomation

C : **Communiquer** et améliorer la lisibilité du Cio comme espace ressource (accueil, observation, information)

Organisation des permanences hebdomadaires du PSYEN EDO au sein des Établissements scolaires

<i>PSYEN EDO Adresse mail</i>	<i>JOUR</i>	<i>HEURE</i>	<i>Autres secteurs + Mission</i>	<i>Permanences et Réunions au CIO de Pirae</i>
patricia.tsong- laine@education.pf	Jeudi	7h30-12h00 13h00-15h30	CLG Paea CLG Punaauia	Mercredi 13h-16h Vendredi

Cette permanence du PSYEN en Etablissement sera consacrée essentiellement à l'accompagnement individuel des élèves et des familles ainsi qu'à sa participation à la vie de l'établissement et aux instances de concertation (gps, cellules de veilles, réunions et accompagnement PP.....)

Constats et analyse des caractéristiques de l'Etablissement

❖ Analyse et constats du PSYEN EDO sur les besoins spécifiques de l'Établissement

Le lycée est doté de 3h supplémentaires de permanence.

- Participer aux GPS et avoir des échanges plus riches et des actions coordonnées avec l'équipe
- Définir à la demande du chef d'établissement des actions de formation auprès des équipes sur des thématiques entrant dans le champ de nos compétences
- Accompagner les élèves sortants et organiser des séances atelier
- Continuer à assurer le rôle de conseiller technique auprès du chef d'établissement

Tableau synthétique des activités du Psyen Edo dans le cadre de sa permanence

Calendrier	Priorités et objectifs	Public et partenaires	Propositions d'actions
Toute l'année	⇒ Accueillir, informer et conseiller les élèves et leur famille dans l'élaboration de leurs projets scolaires et professionnels	Élèves tous niveaux Familles Équipe éducative	Entretiens individuels et/ou collectifs pour tous les élèves et familles volontaires et/ou à la demande des équipes éducatives (cahier de RDV au bureau des CPE)
	⇒ Participer à la persévérance scolaire et à la lutte contre la déscolarisation sans qualification	Élèves tous niveaux Familles Équipe éducative	Entretiens individuels et famille Participation aux cellules de veille, GPS
	⇒ Favoriser la réussite et les transitions	Elèves de 2de Pro (voire de 1 ^{ère}) et 1 ^{ère} année CAP	Entretien élève Evaluation du projet et accompagnement dans les demandes de stages passerelles (Informations sur les procédures de réorientation ou d'immersion)
	⇒ Accompagner les élèves en difficulté scolaire ou personnelle, et /ou à besoins éducatifs particuliers	Elèves tous niveaux Familles Equipe éducative	Au besoin, passation de bilans psychologiques et psychométriques En fonction des disponibilités du PsyEN, participation aux ESS et aux réunions relatives aux dispositifs d'aide et de soutien (PPRE, PAP, ...)
	⇒ Assurer un rôle de conseiller technique auprès du chef d'établissement, de son adjointe, et des enseignants	Direction Equipe éducative	Contribution à la mise en œuvre du Parcours Avenir au travers des différentes disciplines (padlet) Aide à la compréhension de la nature des difficultés des élèves
Sept	⇒ Elaborer le programme des activités retenues	Direction	Réunion pour contractualiser le programme d'activités et les interventions de la Psy EN
	⇒ Mise en place d'un partenariat et d'une réflexion sur le contenu des actions	Equipe éducative	Réunion PP : Présentation – Bilan – Proposition de supports et travail en collaboration sur le « Parcours Avenir » Proposition du padlet
Janvier	⇒ Favoriser l'ambition et élargir les représentations sur les poursuites d'étude	Elèves de terminale	Interventions collectives dans l'auditorium : Présenter la plateforme PARCOURSUP et le calendrier de l'affectation
Janvier	⇒ Accompagner ces jeunes dans la mise en œuvre de leur projet	Engagés du service civique	1 ^{er} entretien pour les engagés du service civique
Février Avril	⇒ Semaines de l'orientation terminale/ BTS : Accompagner les étudiants à l'ouverture au monde	Elèves de Terminale Bac Pro, STHR, MC, BTS MAN	Ateliers proposés par le CIO sur la base du volontariat : projet motivé et gestion du stress face aux examens Atelier préparation au départ
Avril	⇒ Favoriser l'ambition et élargir les représentations sur les poursuites d'étude	1 ^{ère}	Présentation du schéma des études post-bac, des formations, des attendus en fonction des demandes

ENGAGEMENTS MUTUELS

Le Centre d'information et d'orientation s'engage à :

- attribuer à l'établissement un volume horaire de permanences dans la limite de ses capacités, en veillant à une répartition équitable entre l'ensemble des collèges et lycées publics du territoire. La répartition est validée par la DGEE.
- prévenir l'équipe de direction à l'avance des missions exceptionnelles qui pourraient être confiées dans l'année au PSYEN-EDO par obligation de service ou actions de formation continue auxquelles il serait tenu de participer sur son temps de présence dans l'établissement.

Le PSYEN-EDO s'engage à :

- négocier son programme d'activités avec l'équipe de direction de l'établissement et la DCIO- en prenant appui sur les textes officiels en vigueur, les priorités territoriales, les caractéristiques et indicateurs de l'orientation de l'établissement, les projets de l'établissement et du CIO.
- présenter ce programme d'activités à l'équipe pédagogique de l'établissement et à collaborer avec elle tout au long de l'année pour l'accompagnement des élèves à l'orientation.
- transmettre avant le terme de l'année scolaire le bilan quantitatif et qualitatif de son activité dans l'établissement au directeur de CIO, puis à l'équipe de direction.
- respecter l'emploi du temps hebdomadaire présenté en début d'année et à n'y déroger que de manière ponctuelle en prévenant à la fois l'équipe de direction de l'établissement et le directeur de CIO par messagerie électronique.

Les éventuelles heures supplémentaires effectuées dans l'année devront être justifiées, notifiées par écrit au directeur de CIO et les régulations demandées sur les périodes de moindre activité seront soumises à son appréciation.

L'établissement s'engage à :

- mettre à disposition du PSYEN-EDO un bureau équipé d'un ordinateur, d'une imprimante et d'une connexion Internet de manière à ce qu'il puisse recevoir, informer, conseiller les élèves et les familles convenablement.
- coopérer avec le PSYEN-EDO dans le travail d'accompagnement des élèves à l'orientation (entretiens personnalisés, séances d'information collectives) et à se rendre disponibles pour assister aux réunions d'information et de conseils techniques qu'il anime.
- respecter l'emploi du temps du PSYEN-EDO et son volume horaire de permanences hebdomadaires. Toute modification de son emploi du temps, susceptible d'empiéter sur ses obligations de service dans un autre établissement ou au CIO, devront faire l'objet d'une demande expresse de l'équipe de direction auprès du directeur du CIO.

Fait à Punaauia, le
Le chef d'établissement

A blue ink signature is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text "LE HOTELIER" at the top, "Le proviseur" in the middle, and "Pepia" at the bottom.

La PSYEN-EDO

A blue ink signature is written in the center of the page.

La directrice du CIO

A blue ink signature is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text "CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION" at the top and "Ministère Éducation" at the bottom.

