



Pour accéder au texte et aux pièces annexes à remplir, **taper** l'adresse :

<http://www.lycee-chaptal-paris.fr/article-463.html>

CHARTRE DES INTERROGATIONS EN CPGE

En vue de la confection d'une carte d'accès au lycée, chaque interrogateur extérieur fournira, avant le début des interrogations, deux photographies d'identité (une pour sa carte, l'autre pour le dossier). Il s'adressera au secrétariat de direction avant d'accéder aux salles.

Si cette disposition n'est pas respectée, la personne peut se voir refuser l'entrée à l'intérieur de l'établissement.

Affaire suivie par Mme Chetioui ou Mme Sapotille: RH et secrétariat de direction.

Les interrogations en CPGE sont encadrées par des textes qui en fixent la fréquence et la durée par filière et par matière.

Un interrogateur ne peut commencer son travail qu'une fois la prise en charge administrative et financière effectuée, notamment en cas d'autorisation de cumul nécessaire (se reporter au § III).

Le paiement est effectué service fait, selon les modalités indiquées au § V.

Les coordinateurs de colles établissent en liaison avec leurs collègues un tableau de l'organisation des interrogations ou «**colloscope**» dès le début de l'année. Ce tableau doit être compatible avec les cours. Il ne devra pas prendre sur le temps des cours optionnels (type LV2). Il aura soin de conserver à l'élève une bonne hygiène de vie nécessaire à la réussite en classe préparatoire : **la pause déjeuner d'une heure (qui comprend le temps d'attente au self) sera conservée.**

Un interrogateur professeur de lycée ou de collège devra en priorité se soumettre aux obligations qui découlent de son arrêté de nomination et de son statut: il ne pourra exciper de sa fonction complémentaire d'interrogateur pour se soustraire aux réunions pédagogiques, aux conseils de classe, au remplissage précis des bulletins, ni plus généralement au suivi et à l'orientation de ses propres élèves.

Le lien pédagogique est affirmé entre le professeur «patron de colle» qui a organisé l'équipe de ses interrogateurs (sur le contenu, se reporter au § II). En cas de désaccord d'ordre pédagogique ou organisationnel, le «patron de colle» est autorisé, en prenant l'attache de la direction du lycée, à mettre fin aux séances d'interrogation, y compris en cours d'année scolaire. En s'engageant pour ce travail, le colleur en accepte les conditions.

I - CALENDRIER 2018-2019.

Remise d'une liste des interrogateurs intervenant en 2018-2019 par chaque professeur du lycée pour le **vendredi 7 septembre 2018 AU PLUS TARD** auprès du secrétariat de direction (cette liste pourra faire l'objet de corrections, rajouts ou suppressions ultérieurs, mais est **INDISPENSABLE** au lancement de *Visiocolle*).

Remise des formulaires d'organisation des interrogations pour le mardi 11 septembre 2018 AU PLUS TARD
(les salles ne pourront être attribuées qu'en fonction de la date d'arrivée des formulaires).
Tout colleur de l'année précédente ne figurant pas sur votre état sera supprimé de la liste.

- **Début des interrogations en deuxième année: mardi 11 septembre 2018.**
- **Début des interrogations en première année: lundi 17 septembre 2018.**

Les interrogateurs auront connaissance de leur salle — la répartition en étant assurée par le Proviseur adjoint — par courrier électronique adressé aux patrons de colles. Pour plus de rapidité, on partira de la localisation de l'année 2018-2019 si les créneaux horaires n'ont pas été modifiés.

Mise à jour de *Visiocolle* prévue à compter du 8 octobre 2018. Les mots de passe anciens seront conservés. Un mot de passe sera communiqué aux nouveaux interrogateurs et à chaque élève nouveau par l'intermédiaire des professeurs coordinateurs.

NE REMETTRE AUCUN DOCUMENT DIRECTEMENT AUX CPE, au Proviseur adjoint, ni à la loge.

II - SUIVI DES ELEVES

Le colloscope de la classe est la base de l'organisation du tour de passage de chaque élève.

Un professeur de l'équipe de chaque classe en est responsable.

Tout élève absent devra rattraper l'interrogation.

Le premier semestre de première année fera l'objet d'une organisation particulière par filière et par classe telle qu'elle a fonctionné à Chaptal depuis la rentrée de septembre 2014.

L'accompagnement personnalisé du premier semestre de première année, pris sur les colles, ne figure pas sur le bulletin (matière invisible). Ce sont des colles non notées que le professeur saisit à l'aide de son compte personnel en rubrique AP. Le mot de passe est celui du compte personnel du professeur: ainsi la colle est comptabilisée et le professeur est rémunéré. Le compte AP partagé entre plusieurs professeurs, dont la création a été demandé au gestionnaire de *Visiocolle*, sert au suivi pédagogique et autorise la saisie des colles dans la matière pour chaque classe.

Le rôle du colleur.

Le rôle du colleur est primordial pour la progression de l'étudiant de classe préparatoire, et cette progression doit pouvoir être observée. Aussi, dans le droit fil de ce suivi individuel, non exclusivement sommatif, chaque interrogateur aura à cœur, au-delà de l'évaluation de la maîtrise des apprentissages et des connaissances de l'élève, de mener, en quelques minutes, sous l'expertise pédagogique du professeur «patron de colle», coordinateur de la discipline, au-delà de l'évaluation de la maîtrise des apprentissages et des connaissances de l'élève, en quelques minutes prises sur le temps de l'interrogation, un **suivi sur le long terme** (en particulier sur la forme de la prestation de l'élève). Autant que possible, ce suivi gardera une trace écrite qui puisse aider l'étudiant à progresser dans son auto-évaluation, et à ne pas se contenter de l'évaluation sommative de la note. La forme précise de ce suivi est, rappelons-le, sous l'expertise pédagogique du professeur «patron de colle», coordinateur de la discipline pour sa classe; aussi, dans la majorité des cas, la forme sera proposée par le professeur de la matière au service duquel/de laquelle le colleur est attaché; ce dernier accepte donc clairement d'appliquer la démarche proposée par l'enseignant car celle-ci s'inscrit dans le cadre pédagogique qui lui semble le plus pertinent.

Il n'y a pas de forme idoine ou canonique: chaque professeur est donc en droit d'exiger que sa démarche soit suivie de ses colleurs quand bien même celle-ci ne serait pas celle à laquelle le colleur est habitué.

Bien entendu, le professeur prêtera une oreille bienveillante aux propositions des colleurs sur une adaptation possible de la forme, mais toute évolution sera le fait de l'enseignant.

Les formes que peuvent prendre ce suivi sont variées: cahier/classeur/lutin personnel de l'élève sur l'ensemble des colles circulant parmi les interrogateurs, contenu ouvert, contenu avec des items dans le style d'un livret de compétences, etc. Sans doute aussi, une grille d'évaluation, garante d'une équité dans la notation et baromètre nécessaire de la progression.

En l'absence éventuelle d'une proposition de suivi de la part du professeur patron de colle, le colleur pourra, bien entendu, se tourner vers ce dernier afin d'obtenir de lui/ d'elle une démarche ou de proposer la sienne propre pour validation.

III - INSTALLATION DE L'INTERROGATEUR ET PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Attention : pour se conformer désormais aux règles de la comptabilité et de la fonction publiques, aucun interrogateur de 67 ans révolus au 1^{er} septembre ne pourra être pris en charge.

Les dossiers de prise en charge administrative et financière sont à faire parvenir par voie postale ou à déposer **au secrétariat de direction avant le mercredi 27 septembre 2018, AU PLUS TARD.**

Les autorisations de cumul seront indispensables pour débiter les colles à partir de ce jour, notamment pour les universitaires.

A- Vous êtes professeur en CPGE au lycée Chaptal

Un document à fournir complété:

- la fiche établissement «*organisation des interrogations orales*» (modèle N°1).
Elle comprend la liste de vos interrogateurs et les salles demandées.

B- Dans tous les autres cas:

Trois documents à fournir obligatoirement, quelle que soit votre situation :

- L'acte d'engagement;
- La fiche de renseignements rectorale;
- La « *fiche de renseignement* » établissement (modèle N° 2, sans les salles).

Puis

- ✓ **Vous êtes déjà rémunéré par la fonction publique (enseignants, étudiants...)**
 - L'autorisation de cumul à récupérer auprès de votre établissement d'origine dûment signée par votre chef d'établissement.

- ✓ **Vous n'avez jamais été payé par l'Académie de Paris, ou vous modifiez votre RIB ou votre nom d'usage**
 - Le formulaire de domiciliation bancaire;
 - Un R.I.B. original
 - La déclaration sur l'honneur, uniquement pour les interrogateurs qui occupent leur premier emploi dans la fonction publique ;
 - La photocopie de l'attestation de la sécurité sociale ou une photocopie lisible de la Carte Vitale.
 - Une photocopie de votre CNI
 - Un bulletin de salaire

IV- MISE EN OEUVRE TECHNIQUE.

La mise en œuvre de *Visiocolle* en début d'année scolaire commence par la transmission par l'établissement de fichiers (élèves, interrogateurs, matières, options d'impression, durées, etc), suivie, en particulier pour les langues vivantes, d'une répartition entre LVA et LVB transmise par le lycée sur la base des listes d'inscription, contre-vérifiées avec les listes données par les professeurs.

Toute demande doit donc être faite en direction de la personne qui est en charge du suivi quotidien de *Visiocolle* au lycée, Mme Chetioui ou Mme Sapotille. NE PAS S'ADRESSER DIRECTEMENT AU GESTIONNAIRE DE VISIOLLE.

Pour les autres questions techniques, outre les manuels *Visiocolle* mis à la disposition des professeurs et des interrogateurs, il est préférable de s'adresser à des collègues expérimentés, par exemple au professeur coordinateur de la classe.

V - PAIEMENT DES HEURES EFFECTUEES

Chaque interrogateur a un accès à *Visiocolle*. Le paramétrage est assuré par le Proviseur-adjoint en liaison avec le secrétariat.

En cas d'absence d'un élève, le rattrapage est obligatoire.

Le mode d'emploi suivant sera appliqué dans ce cas.

1°) Pour obtenir une salle s'il y a un changement de jour et/ou d'horaire, le professeur en fera la demande auprès du Proviseur-adjoint. Dans la mesure du possible, et afin d'être sûr que le « patron de colle » en est informé, un interrogateur passera par son patron de colle, professeur de la classe, pour formuler sa demande.

2°) Dans tous les cas, dans *Visiocolle*, lors du premier passage «raté», la colle est enregistrée dans *Visiocolle* avec la mention « Abs ». Lors du rattrapage, l'interrogation est enregistrée **en cochant la case rattrapage**. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur «modifier» après la validation pour cocher «rattrapage». Préciser les dates. En cas d'absence répétée lors du second tour, le « 0 » est autorisé.

Le paiement sera mensuel sur la base d'un relevé global effectué directement par le secrétariat sur *Visiocolle* le huitième jour qui suivra chaque fin de mois. Les heures qui n'auraient pas été enregistrées dans les délais ne pourront être rattrapées qu'à la fin de l'année scolaire, et sous réserve du non dépassement des crédits alloués par le Rectorat.

Le premier relevé interviendra début novembre.

3°) Pour toute demande ultérieure concernant le suivi et le paiement, merci de vous adresser d'abord à Mme Sapotille ou à Mme Chetioui.
