

Service Orientation et Enseignement Supérieur

Paris, le 16 mai 2012

Dossier suivi par :  
Lucia DA SILVA  
Lucia.da-silva@diplomatie.gouv.fr  
Tél : +33 1 53 69 31 06

## NOTE

### Objet : PERSONNEL RESSOURCE EN INFORMATION ET ORIENTATION (PRIO)

La présente note précise les missions inhérentes à la fonction de Personnel Ressource en Information et Orientation (PRIO) dans les établissements du réseau. Elle est destinée à fournir des repères au chef d'établissement et à l'équipe éducative et à permettre une juste définition des rôles des différents acteurs de l'orientation.

Cette note s'inscrit dans le cadre des dispositions réglementaires suivantes :

Education à l'orientation, Parcours de Découverte des Métiers et Formations, Missions du professeur principal, Accompagnement Personnalisé et Entretien personnalisé d'orientation

- Note de cadrage de l'AEFE « Orientation et Enseignement supérieur » du 25 octobre 2011 rappelant la nécessité de désigner un PRIO dans chaque établissement
- Note n° 1555 du 7 mai 2012 relative à l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves en faveur des personnels-enseignants du second degré (ISOE)
- Circulaire MEN n°2012-056 du 27 mars 2012 Préparation de la rentrée 2012
- Circulaire MEN n°2011-1015 du 24 juin 2011 Conseil d'orientation anticipé pour la rentrée 2011
- BO n° 1 du 04/02/2010 relatif à la réforme du lycée
- BO n°21 du 21/05/2009 relatif à la préparation de la rentrée 2009
- Circulaire MEN n°2008-042 du 4 avril 2008 - BO n° 15 du 10 avril 2008 et Circulaire du 17 juillet 2008 - BO n°29 du 17 juillet 2008, relatives à la préparation de la rentrée 2008

#### 1- DEFINITION

Le personnel ressource en information et orientation (PRIO) est un membre de l'équipe de l'établissement : un professeur, un documentaliste, un CPE ou un proviseur adjoint. Il doit être clairement identifié dans l'établissement et connu du Service Orientation et Enseignement

Supérieur (SORES) de l'Agence. Il remplit une fonction de référent et de relais auprès de l'équipe, des élèves et de leurs parents, pour tout ce qui a trait à l'information et l'orientation.

**Il ne saurait cependant se substituer aux professeurs principaux ou au conseiller d'orientation-psychologue, pour ce qui concerne le travail d'entretien individualisé d'orientation et d'accompagnement pédagogique pour la construction du parcours de découverte des métiers et des formations de l'élève.**

## **2- POSITIONNEMENT**

Le PRIO travaille sous l'autorité du chef d'établissement, **qui pilote la mise en œuvre du volet Information et orientation inscrit au Projet d'Etablissement**, et en lien avec l'équipe enseignante.

Le professeur principal assure la coordination des actions d'information et d'orientation au sein de l'équipe encadrant la classe dont il a la charge, alors que le PRIO coordonne ces actions à l'échelle de l'établissement.

Le PRIO développe des relations empreintes d'écoute et de dialogue avec les enseignants, les parents et les élèves. Pour ce faire, il doit faire preuve d'ouverture d'esprit et être doté d'un sens aigu des relations humaines et du travail en équipe.

Avec le Chef d'établissement, à qui il rend compte, 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 de l'établissement.

## **3- MISSIONS**

### **- Participer à la mise en œuvre du volet Information et Orientation de l'établissement**

Dans le cadre du programme annuel d'information et d'orientation, le PRIO conseille le chef d'établissement sur la nature des interventions à mettre en œuvre, leurs modalités d'organisation, les intervenants à mobiliser, les ressources à utiliser et le calendrier. A ce titre, il est fortement impliqué dans le Parcours de Découverte des Métiers et des Formations en collège et en lycée et dans l'Accompagnement Personnalisé en lycée.

En concertation avec les professeurs des niveaux de classes concernés, il aide à la construction et à l'adaptation des outils et des supports servant à l'animation des interventions en classe.

Au côté des professeurs principaux, il participe à l'organisation et à l'animation de séances pédagogiques sur la connaissance de soi, des métiers et des formations.

Il conduit avec les professeurs des séances d'information auprès des familles sur la connaissance du système éducatif français, l'organisation et l'offre de formation de l'enseignement secondaire et de l'enseignement supérieur, ainsi que sur les procédures d'orientation et d'affectation.

### **- Assurer la veille documentaire**

Le PRIO conseille le professeur documentaliste 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 régulièrement des propositions de commandes.

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

#### - **Participer/encadrer stages, forums et salons**

Le PRIO peut participer à la mise en place de stages d'observation en entreprise au bénéfice des élèves et apporter son soutien aux professeurs principaux dans le cadre de leur préparation et leur exploitation : rédaction de lettres de motivation, élaboration de cahiers de stage ou guide d'observation, questionnaires, exposés en classe, rédaction de fiches métiers, jury...

De même, il aide à l'organisation des forums et y participe. Il peut ainsi faire partie de l'instance ayant en charge les relations avec les entreprises et les établissements de formation.

Le PRIO peut de même aider à préparer les élèves et les accompagner sur les visites de salons, forums et portes-ouvertes. En concertation avec les professeurs concernés, il peut participer à l'élaboration du document préparant à la visite du Forum, ainsi qu'à l'exploitation ultérieure de cette visite.

#### - **Appuyer les professeurs principaux (PP) pour les entretiens et les relations avec les familles**

Le PRIO peut venir en appui aux professeurs principaux pour les entretiens personnalisés d'orientation qui s'adressent de manière systématique aux élèves de 3<sup>ème</sup>, 1<sup>ère</sup> et Terminale. Concernant le niveau 2<sup>nde</sup>, un bilan sera fait pour chaque élève de ce niveau, en priorité par le professeur principal.

#### **Le PRIO n'a donc pas vocation à recevoir en entretien systématiquement tous les élèves.**

En revanche, il sera un appui précieux pour les professeurs principaux, notamment en cas de demandes très précises ou d'élèves en questionnement ou en carence de méthodologie ou d'information pour formaliser leur projet de poursuite scolaire.

Sous l'autorité de l'équipe de direction, le PRIO pourra participer à la construction des documents préparatoires aux entretiens et à celle du compte rendu d'entretien.

#### - **Conseiller les chefs d'établissement sur la rédaction des demandes d'APO**

Les Actions Pilotes pour l'Orientation (APO) sont de différente nature (zone, établissement ou pays) et couvrent plusieurs modalités (formation des personnels, expertise en établissement, aide à la constitution d'un fond documentaire...). Un travail de bilan rétrospectif sur les actions d'orientation dans l'établissement permettra notamment de servir d'élément diagnostique. Le PRIO pourra être force de proposition auprès du chef d'établissement pour affiner le contenu d'une éventuelle demande d'APO.

#### 4- MOYENS

Les différentes missions du PRIO sont définies au regard du temps qui lui est accordé pour cette fonction, et/ou avec un accent sur telle ou telle action en fonction de ses compétences particulières. Le PRIO peut bénéficier d'une décharge qui sera arrêtée au regard du statut de la personne et des spécificités de l'établissement. La demande de décharge sera argumentée au regard du projet d'orientation de l'établissement et soumise à la validation de l'Agence (Secteur géographique et SORES). Les plages horaires et/ou activités liées au volet Information – Orientation seront clairement inscrites à l'emploi du temps du PRIO.

La Directrice de l'AEFE

Anne-Marie Descôtes