
CHARTRE DU CABINET D'HISTOIRE, DE GEOGRAPHIE ET D'EDUCATION CIVIQUE

Le présent document constitue une charte de fonctionnement et d'organisation du cabinet d'Histoire, de Géographie et d'Education Civique du Lycée Français de Varsovie. Il a pour but de préciser les droits et devoirs respectifs de ses différents utilisateurs. Il est à ce titre signé par eux.

I. Un local : la salle B. 204

A. Un lieu de stockage.

Le cabinet d'Histoire, de Géographie et d'Education Civique doit conserver sa fonction première de stockage du matériel pédagogique (projecteur de diapositives, rétroprojecteur, télévision et magnétoscope), des supports didactiques (cartes murales, transparents, collections de manuels, cassettes, DVD, diapositives, etc.), et d'archivage des textes officiels (programmes, examens, pilotages d'actions, circulaires de l'Inspection, etc.), des photocopies des commandes et des sujets d'examens (nationaux et « blancs »).

Le local doit être équipé comme il convient pour assurer dans de bonnes conditions le dépôt de ces différents matériels et supports, en veillant à éviter les doublons et redondances avec le C.D.I.. Doit être conservé au cabinet ce qui est véritablement spécifique au fonctionnement quotidien de l'équipe disciplinaire et dont l'acquisition relève des crédits d'enseignement qui lui sont attribués. A ce titre, et bien que dans un établissement tout le matériel soit mutualisé, il convient aux professeurs des autres disciplines de toujours prévenir le coordinateur d'Histoire, de Géographie et d'Education Civique en cas d'emprunt de matériel au laboratoire. La gestion des clés du local est donc essentielle.

B. Un lien avec le réseau.

L'évolution des pratiques et des modalités d'accès à l'information doit permettre d'envisager aujourd'hui l'équipement du cabinet en moyens multimédias. Le lycée s'étant doté d'un réseau intranet, il est donc indispensable que l'ordinateur du local lui soit relié efficacement.

II. Un responsable : le coordinateur

Le TLFi (Trésor de la Langue Française Informatisé) donne à ce mot (et à sa variante *coordonnateur*) la définition suivante : « *personne qui a pour mission de centraliser les informations, de mettre en ordre les éléments séparés, d'harmoniser l'action d'un service* ».

A. Un temps de travail.

Le coordinateur d'Histoire, de Géographie et d'Education Civique doit consacrer deux heures par semaine à la gestion du cabinet. Ces heures sont bien entendu modulables et peuvent consister en une heure dans son emploi du temps. Il convient dans la mesure du possible à ce que la mission de coordination alterne chaque année entre les différents professeurs titulaires de la discipline.

B. Un lien entre les différents acteurs éducatifs.

Une des premières missions du coordinateur est de mettre régulièrement à jour les supports et documents pédagogiques ; les collections ou ouvrages doit être déclassés lorsqu'ils ne correspondent plus aux différents objectifs des programmes ou à l'actualité des connaissances. Il peut valablement amener l'équipe à réfléchir aux arbitrages coût/qualité, coût/efficacité pédagogique attendue, en matière d'achats de matériels et supports, selon les priorités pédagogiques que se donnent les professeurs de l'établissement.

Les cabinets sont des récepteurs, capitalisant les informations émanant de l'équipe pédagogique, et des émetteurs exprimant les différents besoins de celle-ci. A ce titre le coordinateur est le lien privilégié avec le Chef d'établissement, le Gestionnaire-comptable et l'Inspection Générale et Académique :

- le coordinateur d'Histoire, de Géographie et d'Education Civique est mandaté par l'équipe pour porter auprès de l'équipe administrative de l'établissement les préoccupations et demandes liées aux enjeux permanents de la discipline dans la formation des élèves. Il peut en particulier proposer les choix de l'équipe pour les investissements à accomplir dans le cabinet ou dans les

salles d'Histoire et Géographie. En matière d'achat, les enseignants remplissent les bons de commande qui les concernent en propre mais c'est au coordinateur de transmettre ces bons au Gestionnaire-comptable. Il peut aussi présenter les projets de répartition des niveaux et de rotation des classes adoptés collectivement par les professeurs. Bien entendu, les différents projets pédagogiques, l'inscription de ceux-ci dans le projet d'établissement relèvent de la même démarche.

- vis à vis de l'Inspection Générale et Académique, le coordinateur d'Histoire, de Géographie et d'Education Civique demeure l'interlocuteur privilégié. Il a bien entendu en charge la transmission des textes officiels, des circulaires de l'Inspection, qui parviennent dans l'établissement. Il doit disposer à ce titre d'un panneau d'affichage dans le cabinet. Il renseigne les enquêtes ou demandes d'informations. A contrario, pour ce qui concerne l'information remontante, il est celui qui transmet les questions de l'équipe à propos des réformes et de leurs implications pédagogiques ; dans ce domaine l'Inspection pédagogique attend des requêtes précises concernant les besoins de formation afin de les prendre en compte pour les orientations centrales proposées dans le cahier des charges de la formation académique. Ces échanges d'informations doivent aujourd'hui s'effectuer de plus en plus au moyen des technologies nouvelles ; le courrier électronique est le vecteur par lequel les échanges et demandes peuvent s'effectuer rapidement ; à terme, le cabinet pourrait utilement posséder sa propre boîte électronique.

Les stages de formation transversaux (thématiques disciplinaires larges et communes à plusieurs enseignants) ou de coordination concernent donc prioritairement le coordinateur de la discipline. Il appartient ensuite à chaque collègue de faire une demande personnelle de formation. Comme tout membre de l'équipe pédagogique, le coordinateur doit ensuite faire un bilan (écrit et si nécessaire oral) de ces stages de formation.

III. Une équipe : les professeurs d'Histoire, de Géographie et d'Education Civique.

A. Des responsabilités individuelles.

En ce qui concerne le dépôt ou l'archivage des matériels et supports, le coordinateur ne saurait prendre en charge ce qui relève de la responsabilité de chacun, en particulier pour le rangement permanent des différentes collections et des matériels. A ce titre, un fichier des documents empruntés doit être affiché dans le cabinet afin de faciliter le travail en équipe.

B. Des rencontres régulières.

Le cabinet constitue aujourd'hui autant une mission d'animation et de cohésion de l'équipe d'Histoire et de Géographie qu'un lieu réservé au dépôt ou à l'archivage. Il est le lieu où l'équipe doit pouvoir débattre des enjeux collectifs de la discipline : propositions pour l'achat des manuels, des matériels et collections. Il acquiert une dimension supplémentaire lorsqu'on y prépare les sujets pour les examens blancs ou lorsqu'on procède aux échanges de copies pour tendre à une harmonisation des pratiques d'évaluation. C'est au cabinet que doit se réaliser la mutualisation des programmations, des exemples de leçons, des dossiers documentaires. Dans le but de favoriser ces rencontres fréquentes, l'instauration d'une « heure-carrefour » dans les emplois du temps des professeurs peut s'avérer une solution à envisager chaque fois que cela est possible. De plus, la création sur le réseau intranet d'un dossier « Histoire-Géographie » doit permettre de mutualiser cours, fiches méthodologiques, évaluations, progressions, etc.

L'échange de cours, comme le partage des ressources documentaires, ne peut qu'améliorer l'efficacité des pratiques de l'ensemble des membres de l'équipe et l'appréhension commune des objectifs prioritaires à atteindre, tant au plan des attentes nationales, qu'au plan des contraintes spécifiques à l'établissement d'exercice. Cette exigence prend tout son sens lorsqu'il s'agit de procéder au choix des outils et des supports pédagogiques, des manuels plus particulièrement. La sélection du manuel n'est réalisée dans les meilleures conditions qu'après identification parfaite des enjeux et objectifs des programmes. Ces derniers sont désormais appelés à des mises à jour fréquentes prenant en compte des constats et évaluations issus de leur mise en œuvre.

La préparation des élèves aux différentes épreuves des examens, au collège ou dans les différentes séries des lycées, offre un champ de travail collectif important, coordonné par le responsable de cabinet. Il est en effet essentiel de cerner les modalités et les critères des évaluations faites en classe, de les rendre cohérente par rapport aux attentes des épreuves et d'instaurer une progressivité des apprentissages méthodologiques dans les années qui précèdent l'examen. Dans ce domaine, la mise en place d'épreuves communes (brevets ou baccalauréats blancs) est de nature à favoriser l'harmonisation de l'évaluation d'une classe à l'autre, d'un professeur à l'autre, et prévenir les difficultés au moment de la correction effective des copies d'examens. L'évolution de la nature des épreuves, accordant une plus grande place à la lecture et à l'interprétation des documents, à la rédaction de synthèses écrites ou orales, doit amener l'équipe à s'interroger sur la place et les formes du cours dialogué, de la trace écrite, en privilégiant pour ce qui concerne la Géographie le croquis cartographique, sans attendre pour cela la classe de Terminale.

Signature du coordinateur

Signature des professeurs d'Histoire, Géographie et Education Civique