

## CE QUE DISENT LES TEXTES OFFICIELS

(Application du décret n°2015-475 du 27 avril 2015)

- « Animer le travail pédagogique collectif des enseignants d'EPS ;
- - Coordonne, auprès du chef d'établissement qu'il assiste, la mise en place de l'ensemble des activités physiques, sportives et artistiques et la confection des emplois du temps des professeurs de la discipline, en veillant à l'utilisation optimale des installations et à la concordance des horaires d'utilisation avec les disponibilités en terrains, gymnases, piscines, etc. ;
- - coordonne l'élaboration du projet pédagogique en EPS et son insertion dans le projet d'établissement et contribue à la définition des progressions qui seront suivies par les différentes classes, en s'appuyant sur les réunions de travail collectif nécessaires ;
- - informe l'équipe des professeurs de la discipline sur l'ensemble des questions les intéressant au sein de l'établissement ;
- - coordonne la mise en œuvre de projets interdisciplinaires ;
- - organise la mise en place des certifications en matière d'activités physiques, sportives et artistiques. »

Modalités d'appréciation des besoins du service

- La mission de coordinateur des activités physiques sportives et artistiques est mise en place dès lors qu'exercent dans l'établissement au moins 3 enseignants d'EPS, assurant au moins 50 heures de service hebdomadaire.

Taux d'IMP à attribuer

- Taux annuel de 1 250 €
- Taux annuel de 2 500 € si l'établissement compte plus de quatre enseignants d'EPS (en équivalent temps plein).

## CE QUE DIT LE TERRAIN

### CE QUI SE FAIT AUSSI DANS LA REALITE

(Réunion de coordinateurs EPS du 9/9/2015)

- « **Piloter** et **animer** des projets : le projet pédagogique **mais aussi** un projet d'évènement particulier (cross, journée sportive, finales de championnat de France UGSEL,...) »
- « **Organiser et coordonner** le planning des installations sportives pour faire coïncider les différentes contraintes : Vie scolaire, autres établissements, planning des laboratoires,... »
- « **Manager** une équipe, gérer des conflits, créer une dynamique de projet, faire le « tampon »
- « **Diffuser** les informations »
- « **Préparer** la venue de l'IPR (fiche d'auto-positionnement) »
- « **Assurer** la cohérence entre le projet d'établissement et le projet pédagogique EPS »
- « **Représenter** l'équipe EPS auprès de la direction, de l'administration de l'établissement (secrétariat, comptabilité,...), des autres disciplines ou instances de l'établissement (Pastorale, Vie Scolaire, restauration,...) »
- « **Planifier**, animer des réunions pédagogiques EPS et en faire les comptes rendus »
- « **Etre** l'interlocuteur privilégié des partenaires extérieurs : établissements du 1<sup>er</sup> degré, établissement du réseau CLE, services municipaux, Conseil Général, UGSEL départementale ou régionale, presse, parents d'élèves »
- « **Commander** le matériel, veiller à son bon usage, à son rangement et à son état »
- « **Gérer** un budget (EPS et AS) »
- « **Garantir** le meilleur accueil possible des nouveaux enseignants d'EPS : stagiaires, professeurs remplaçants »
- « **S'assurer** de la mise en œuvre d'EPS net »
- « **Effectuer** les démarches administratives notamment pour la demande de subventions »
- « **Coordonner** l'Association Sportive de l'établissement »

- Au regard des nombreuses tâches à accomplir, les coordinateurs EPS de Loire Atlantique seraient favorables à ce que l'IMP remplace l'heure de décharge à laquelle ils avaient droit auparavant.

En fonction des particularités de chaque établissement et de chaque fonctionnement d'équipe EPS, les coordinateurs souhaiteraient que le nombre d'IMP attribué soit équivalent au nombre d'heures de décharge attribuées auparavant.

## PISTES D'AMELIORATION – OUTILS

(Propositions issues des coordinateurs EPS)

- **Organiser** une rotation de coordinateurs avec un « tuilage » par le précédent.
- **Déléguer** sur les événements particuliers.
- **Essayer** de banaliser 1h dans l'emploi du temps des professeurs d'EPS pour des réunions régulières.
- **Proposer** des moments de convivialité
- **Faire** preuve d'empathie, être à l'écoute.
- **Dynamiser** l'équipe, encourager et accompagner les projets
- **Se faire** accompagner par un collègue pour rencontrer les collaborateurs.
- **Faire** une fiche « annuaire » des contacts internes à l'établissement et pour les collègues
- **Créer** une liste de petites tâches à partager entre collègues
- **Faire** une fiche mémo pratique pour les nouveaux arrivants, expliquer le fonctionnement de la Vie Scolaire (prise en main, sanctions,...)
- **Demander** un retour au stagiaire ou au remplaçant pour améliorer l'organisation interne
- **Différencier** coordinateur EPS et coordinateur AS

- Une concertation avec le chef d'établissement est fortement recommandée pour expliciter les demandes en IMP afin qu'il puisse les attribuer (ainsi que le taux) en toute connaissance du rôle et des tâches du ou des coordinateur(s).