

**DELEGATION REGIONALE  
ACADEMIQUE D'INFORMATION ET  
D'ORIENTATION**

Réf. : 2025-SAIO-11  
Affaire suivie par :  
Rafaèle LARTIGOU  
Sandrine VADOT  
☎ : 01.30.83.44.91

**Diffusion :**

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

<b>I</b>	Rectorat	INSPE
<b>I</b>	DSDEN	Universités et IUT
	78	Gds. Etab. Sup
	91	CANOPE
	92	CIEP
	95	<b>A</b> CIO
	Circonscriptions	CNED
	78	CREPS
	91	CROUS
	92	DDCS
	95	78
	Lycées	91
	78	92
	91	95
	92	DRONISEP
	95	INS HEA
	Collèges	INJEP
	78	SIEC
	91	Unités pénitentiaires
	92	UNSS
	95	Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles	
	78	78
	91	91
	92	92
	95	95
	Écoles privées	
	Collèges privés	
	Lycées privés	
	MELH	
	LYCEE MILITAIRE	
	EREA	
	ERPD	

**Nature du document :**

- Nouveau  
 Modifié

**Le présent document comporte :**

Circulaire	7 p.
Annexe 1	10 p.
Annexe 2	2 p.
Total	19 p.

Versailles, le 3 octobre 2025

**Étienne Champion,**  
recteur de l'académie de Versailles  
à  
**Mesdames et monsieur les  
directeurs de centre d'information  
et d'orientation**

**s/c de Madame et messieurs les  
inspecteurs d'académie -  
Directeurs académiques des  
services de l'Education nationale**

**Mesdames et monsieur les  
inspecteurs de l'Education  
nationale chargés de l'information  
et l'orientation**

**Objet :** *Organisation de l'activité des centres d'information et d'orientation année scolaire 2025-2026*

**POINTS CLES :**

**Organisation de l'activité des centres d'information et d'orientation**

**CALENDRIER :**

- Projets des CIO et programmes d'activité à transmettre aux IEN-IO pour le vendredi 07 novembre 2025 au plus tard.
- Tableaux des permanences des Salons à transmettre aux IEN-IO pour le vendredi 07 novembre 2025.

**CONTACT en cas de difficultés (Optionnel) :**

**Les personnes citées en référence.**

**Adresse mel du secrétariat de la DRAIO :**

[ce.draio@ac-versailles.fr](mailto:ce.draio@ac-versailles.fr)

**Réf. : Textes officiels :**

- Circulaire ministérielle de rentrée 2025, BO n°27 du 3/07/2025.
- Circulaire n° 2017-050 du 15/03/2017- BO n°31 du 02/08/2002
- Décret n° 2017-105 du 27/01/2017
- Arrêté du 9 mai 2017 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et aux cycles de travail des psychologues de l'Education nationale.
- Circulaire ministérielle n° 2017-079 du 28 avril 2017 relatives aux missions des psychologues de l'Éducation Nationale.
- Arrêté du 26 avril 2017 relatif aux référentiels de connaissances et de compétences des psychologues de l'Éducation Nationale.
- Décret n° 2017-120 du 1er février 2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'Education nationale.
- Circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN.

## **1 - Organisation du temps de travail des personnels**

Pour l'organisation du temps de travail de tous les personnels du CIO, il appartient au directeur ou à la directrice en tant que supérieur hiérarchique, d'organiser leur service et d'arrêter conjointement les jours travaillés sur les heures d'ouverture du CIO pendant les congés scolaires, au regard des nécessités de service. Une réunion doit être obligatoirement programmée en début d'année scolaire pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés et de formation ainsi que les modalités d'organisation du service.

**PERSONNELS ADMINISTRATIFS** (y compris pour tout personnel d'un autre corps installé sur un poste administratif)  
Le temps de travail des personnels administratifs doit s'inscrire **dans le cadre des heures d'ouverture du CIO et en accord avec le directeur** qui assure la cohérence entre les différents personnels affectés.

L'organisation du temps de travail est identique à celui des personnels administratifs des services académiques et départementaux (cf. circulaire ministérielle n° 2002-007 du 21.01.2002). Ce temps de travail est de **1607 h** décomptées sur une base annuelle pour un temps plein. Ils bénéficient de 44 jours de congé annuel auxquels s'ajoutent deux jours de fractionnement. Un jour de congé est attribué en compensation lorsque l'agent est présent à son poste de travail la veille ou le lendemain d'un jour férié, à l'exception des jours fériés survenant un samedi ou un dimanche et ceux survenant pendant une période de fermeture du CIO.

La présence d'au moins un personnel administratif est requise sur les jours travaillés pendant les congés scolaires.

### **PSYCHOLOGUES DE L'EDUCATION NATIONALE**

Les obligations de service des Psy-EN sont définies par l'arrêté du 9 mai 2017.

Chaque Psy-EN travaillant à temps plein doit effectuer **1607 heures** de travail annualisées sur l'année scolaire, dont **12 jours de service sur les heures d'ouverture du CIO pendant les congés scolaires**. Un prorata est à calculer en fonction de la quotité de service des personnels.

Le planning prévisionnel des services pendant les congés scolaires est envoyé aux IEN-IO avec copie à la DRAIO Versailles en début d'année scolaire. S'il est modifié en cours d'année, il sera transmis aux IEN-IO avec copie à la DRAIO Versailles (pour information).

#### **L'organisation hebdomadaire de 40 h 40/semaine est répartie comme suit :**

- 27 h inscrites dans l'emploi du temps établi sous la responsabilité du DCIO, dédiées à l'exercice de leurs missions, **ce sur 8 demi-journées minimum** (des emplois du temps prévisionnels sont à renseigner chaque semaine).
- 13 h 40 correspondant au temps hebdomadaire restant et laissé sous la responsabilité des agents. Ce temps comprend notamment 4 h hebdomadaires, consacrées à l'organisation de l'activité du Psy-EN et 9 h 40 dédiées à l'ensemble des missions associées qui sont :
  - la rédaction des écrits psychologiques (établissement de protocole, cotation, comptes rendus et interprétation),
  - La préparation des bilans et des réunions de synthèse,
  - la consultation de documentations professionnelles,
  - les activités d'études et de recherches.

Les emplois du temps prévisionnels des PsyEN dûment renseignés, doivent être soumis chaque semaine au DCIO, qui est responsable de leur contrôle. Ils sont conservés au CIO, où ils peuvent être consultés par les IEN-IO.

Les dépassements horaires éventuels doivent être justifiés et récupérés dans le délai de deux semaines, à hauteur d'une journée maximum. Aucune récupération anticipée n'est possible.

Les temps de déplacement nécessités par le service et effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ne font pas partie du temps de travail effectif les déplacements entre le domicile et le lieu de travail habituel.

**Rappel** : les séminaires, colloques, conférences, visites, journées d'information, regroupements, etc., auxquels souhaitent participer les personnels d'orientation, dans la mesure où ils ne font pas l'objet d'une convocation des services académiques et/ou départementaux, doivent être imputés sur les 9 h 40 hebdomadaires.

## **2 - Ouvertures des CIO**

L'accueil du public requiert la participation des diverses catégories de personnels, y compris les personnels administratifs et nécessite, pour que le service soit ouvert, **la présence d'au moins deux personnes sur le site afin de garantir la sécurité des usagers et des personnels**. Un accueil téléphonique est maintenu pendant la réunion de centre.

La durée d'ouverture hebdomadaire du CIO est de 36 heures minimum y compris lors des congés scolaires. L'ouverture doit donc faire l'objet d'une harmonisation sur tout le territoire de l'académie.

Cette harmonisation des horaires d'ouverture incluant les ouvertures exceptionnelles sera organisée sous l'autorité de l'Inspecteur de l'Education Nationale, chargé de l'information et de l'orientation (IEN-IO). Les ouvertures exceptionnelles feront l'objet d'une information et de la transmission des actions prévues aux IEN-IO et à la DRAIO Versailles.

Pour un accueil des usagers en dehors des heures « habituelles » de bureau, chaque service d'orientation de l'académie doit proposer une plage d'ouverture dont la forme sera adaptée au contexte local, par exemple une nocturne par semaine de 17 h à 19 h ou une ouverture le samedi matin.

**Les jours précédents les grandes échéances « Parcoursup »** (semaines de l'orientation, fin de saisie des vœux, finalisation des dossiers...) doivent faire l'objet **d'une mobilisation de l'ensemble des CIO, sur des permanences le samedi matin, ou des nocturnes, en fonction de l'organisation locale.**

Vous transmettez aux IEN-IO avec copie à la DRAIO Versailles, le planning des ouvertures exceptionnelles envisagées pour 2025-2026 et communiquerez systématiquement les actions prévues spécifiquement dans le cadre de l'accompagnement des équipes, des élèves et de leur famille aux IEN-IO et à la DRAIO Versailles.

### **VACANCES SCOLAIRES :**

Les jours de service sur les vacances scolaires pour chaque catégorie de personnels sont organisés, sous l'autorité du directeur ou de la directrice du CIO.

Dans chaque CIO, l'accueil sera assuré par au moins deux Psy-EN et au moins un personnel administratif. Les horaires d'ouverture au public demeurent les mêmes que ceux durant l'année scolaire à l'exception des samedis matin qui seront fermés en période de congés scolaires.

### **Les dates de fermeture des CIO sont identiques pour tous.**

Toutefois, des organisations particulières peuvent être mises en place en fonction de la taille du service et du nombre de personnels.

**Toute fermeture nécessaire du CIO (par manque de personnel non anticipé) doit être autorisée par les services départementaux et ne peut faire l'objet d'une simple information.**

- **Toussaint** : du 18 octobre au 3 novembre 2025, tous les services d'orientation restent ouverts.
- **Noël** : du 20 décembre 2025 au 5 janvier 2026, les services sont fermés.
- **Hiver** : du 21 février au 9 mars 2026, tous les services d'orientation restent ouverts.
- **Printemps** : du 18 avril au 4 mai 2026, tous les services d'orientation restent ouverts.
- **Pont de l'ascension** : les services d'orientation sont fermés du jeudi 14 mai au lundi 18 mai 2026 matin.

### **VACANCES D'ETE :**

L'année scolaire prend fin le samedi 4 juillet 2026 après la classe.

- Tous les psychologues de l'Éducation nationale sont donc en poste jusqu'à cette date. Les services sur congés scolaires d'été débiteront le lundi 6 juillet 2026.
- Tous les CIO assureront des permanences du lundi 6 juillet au vendredi 10 juillet 2026 au soir. En concertation avec les IEN-IO, 2 CIO par département les assureront jusqu'au vendredi 17 juillet 2026.  
Tous les CIO ouvriront le lundi 24 août 2026 au matin.
- Tous les personnels devront être présents le jour de la pré-rentree : le lundi 31 août 2026.

La date limite de retour des plannings pour la période des congés d'automne est fixée au **jeudi 16 octobre 2025**, celle de l'ensemble des congés au **vendredi 21 novembre 2025**.

### **3 - Participation des Psy-EN aux Salons franciliens :**

#### **Participation des psychologues de l'éducation nationale aux salons franciliens**

Dans le cadre de la région académique, il est essentiel que les équipes des CIO de l'académie de Versailles apportent leur contribution à ces manifestations aux côtés de ceux des autres académies franciliennes.

Afin de répartir et de coordonner ces participations, une organisation par demi-journée de présence sur les différents salons est proposée.

#### **Calendrier des salons 2025-2026**

• Salon européen de l'Education du vendredi 21 au dimanche 23 novembre 2025, Porte de Versailles à Paris (de 9h30 à 18h)

Les inscriptions aux permanences de l'espace conseil en orientation se font via la plateforme GALEO (<https://galeo.onisep.fr>) **jusqu'au jeudi 6 novembre 2025**.

L'état de ces inscriptions est à renseigner en parallèle dans l'annexe 2 et à faire remonter aux IEN-IO (copie à la DRAIO IDF – site de Versailles : [ce.draio@ac-versailles.fr](mailto:ce.draio@ac-versailles.fr)) **au plus tard le vendredi 7 novembre 2025**.

• **Salon postbac** du vendredi 9 et samedi 10 janvier 2026, Grande Halle de la Villette à Paris

Les inscriptions se font via l'annexe 2 à renseigner et renvoyer aux IEN-IO (copie à la DRAIO IDF – site de Versailles : [ce.draio@ac-versailles.fr](mailto:ce.draio@ac-versailles.fr)) au plus tard **le vendredi 7 novembre 2025** selon les modalités définies ci-dessous.

#### **Organisation :**

Pour assurer une couverture optimum et équitable de ces salons, il est attendu des CIO avec un effectif de postes Psy EN pourvus supérieur ou égal à 11,5 ETP, une mobilisation annuelle sur 4 demi-journées de salon.

Pour les CIO avec un effectif de postes Psy EN pourvus compris entre 9,5 et 11 ETP, il est attendu une mobilisation annuelle sur 2 demi-journées de salon.

Les CIO avec un effectif inférieur ou égal à 9 postes ETP pourvus peuvent s'inscrire, mais n'en ont pas l'obligation.

Vous trouverez en annexe 2, le tableau d'inscription aux permanences des salons 2025-2026.

Ce tableau est à transmettre aux IEN-IO (copie [ce.draio@ac-versailles.fr](mailto:ce.draio@ac-versailles.fr))

**avant le vendredi 7 novembre 2025 délai de rigueur.**

L'affluence sur les 2 principaux salons étant plus importante les samedis et dimanches, les positionnements sur les demi-journées du vendredi (le 21 novembre ou le vendredi 9 janvier) sont limités à 1 demi-journée par CIO.

**Exemple** : un CIO qui ne participerait qu'à hauteur de 50% de sa participation annuelle attendue au salon de novembre (par exemple 2 demi-journées sur les 4 demi-journées annuelles attendues), devra obligatoirement couvrir ses autres 50% lors du salon de janvier (soit 2 autres demi-journées). De plus, si le CIO se positionne sur le vendredi 21 novembre matin, il ne peut se positionner sur une autre plage du vendredi (ni le 21/11 après-midi, ni le 9 janvier matin ou le 9 janvier après-midi).

#### **Pour rappel :**

Un ordre de mission sera adressé à chaque Psy EN en amont du salon.

Une attestation de présence sera remise en aval.

Les salons ouvrent droit à remboursement des frais de déplacement. La présence sur la journée ouvre droit à l'attribution d'un plateau repas par les organisateurs. La présence en matinée au salon européen de l'Education de novembre ouvre également droit à un plateau repas.

Les samedis après-midi et dimanches travaillés donneront droit à une récupération : une demi-journée travaillée est égale à 1 journée de récupération.

En pensant l'organisation annuelle des permanences sur les salons en début d'année, cela peut permettre, si cela est compatible avec l'organisation de service du CIO, d'éventuellement anticiper une récupération sur une permanence vacances.

#### **4 - Gestion des personnels**

##### **4 -1 Les autorisations d'absence**

**Par définition, toutes les absences à titre exceptionnel sont possibles, à condition qu'elles soient acceptées par le supérieur hiérarchique. Dès que ces demandes dépassent 3 jours d'absence consécutives, elles doivent être autorisées par l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Education nationale (IA-DASEN). Pour toute manifestation nécessitant une sortie de l'académie, la validation de l'IEN-IO est requise.**

**Certaines absences sont de droit, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas être refusées si le délai est respecté et si les justificatifs sont fournis.**

**De nombreuses autres absences sont facultatives, c'est donc au supérieur hiérarchique de définir si l'absence est possible dans l'intérêt du service, pour quelle durée et si le traitement est maintenu.**

Quel que soit le type d'absence cité ci-dessous, après acceptation, les justificatifs doivent être transmis au service gestionnaire concerné.

Certaines absences sont considérées comme des périodes de service accompli et ne réduisent pas les droits à congés annuels :

- Congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis)
- Congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences
- Congé de formation syndicale
- Congé accordé aux représentants du personnel au CHSCT pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité
- Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire
- Congé des responsables bénévoles d'association
- Congé de solidarité familiale
- Congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle
- Congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle
- Congé de présence parentale
- Congé de proche aidant

##### **4 -2 Le cumul d'activité**

Tous les personnels titulaires ou contractuels qui veulent avoir une activité à titre accessoire doivent faire une demande de cumul sur Colibris. Il n'est pas possible de commencer cette activité avant d'avoir obtenu les validations de l'autorisation de cumul (supérieur hiérarchique direct et rectorat).

Avant le début de l'activité, l'autorisation de cumul est également soumise à la production du document rempli et signé par l'employeur secondaire, le cas échéant.

Dans tous les cas, l'organisation du service, définie par le DCIO, prévaut sur l'activité accessoire. De plus, cette autorisation peut être retirée à tout moment dès lors que la nécessité du service de l'activité à titre principal est affectée.

##### **4 -3 Spécificités liées à la gestion des personnels PSY-EN contractuels**

###### **Arrêt maladie ordinaire**

L'agent contractuel (CDD ou CDI) doit transmettre dans les 48h le **volet « employeur »** de son arrêt maladie au DCIO qui transmettra à la DPE2 pour saisie dans la base de gestion. En parallèle, il **transmet à son centre de sécurité sociale les volets 1 et 2.**

L'éducation nationale maintient le salaire de l'agent le temps que la Sécurité sociale déclenche le versement des indemnités journalières au salarié. Le montant correspondant à ces indemnités est ensuite prélevé par l'administration dès réception de l'attestation de perception des IJSS par la Sécurité sociale.

#### **Arrêt maladie dans le cadre d'un accident de service, de trajet ou de maladie professionnelle**

Les contractuels CDI ou CDD à l'année transmettent dans les 48h le volet « employeur » au DCIO qui transmet au service médical de la DSDEN. Celle-ci va ensuite statuer sur la prise en charge ou non de l'arrêt au titre d'un accident de travail.

- **Si l'accident de travail est reconnu**, la prise en charge se fait directement au niveau de l'éducation nationale et donc **aucun document n'est transmis au régime général de la Sécurité sociale par l'agent**.
- **Si l'accident de travail n'est pas reconnu**, la procédure est identique à celle de l'arrêt pour maladie ordinaire. Les volets 1 et 2 doivent être transmis à la Sécurité sociale.

**Attention** : Pour les CDD inférieurs à 12 mois, la procédure est identique à un arrêt maladie ordinaire. Les données relatives à l'accident sont téléversées à la CPAM par le médecin lors de la consultation.

#### **4 -4 Demandes de suppléances**

**Les demandes d'affectation d'un Psy-En remplaçant (hors mouvement des contractuels de fin d'année scolaire) sont formulées par le DCIO via l'application SUPPLE (seules sont prises en compte les absences de plus de 15 jours)**

En parallèle, le DCIO signale à la DRAIO Versailles avec copie aux IEN-IO les absences à suppléer dès qu'ils en ont connaissance. **Aucun remplacement ne peut avoir lieu sans accord de la DRAIO Versailles et de la DPE1.**

**Points de vigilance :**

- Les suppléances effectuées sur les jours de service pendant les vacances scolaires ne peuvent être effectives qu'à condition qu'un arrêt maladie, maternité... du titulaire du poste **couvre bien cette période**. Dans le cas contraire, il faut recourir à un échange de service entre collègues.
- Les agents (Psy-En ou administratifs) qui n'ont pas un contrat jusqu'au 31 août ne doivent pas être prévus en service sur les périodes de vacances estivales sauf si les jours de service sont contigus à la date de sortie des élèves. Dans ce cas, le DCIO doit faire une demande écrite spécifique et dérogatoire à la DRAIO Versailles pour arbitrage du service de la DPE 1 afin de prolonger le contrat pour la durée complémentaire.

#### **4 -5 Situations particulières**

Pour chaque situation le nécessitant, **un suivi régulier** doit être mis en place avec la rédaction d'un rapport factuel et la fixation par écrit permettant de **définir des objectifs de progrès atteignables à court terme**, évalués avec l'intéressé au point d'étape suivant. Chaque compte rendu d'entretien doit être systématiquement porté à la connaissance de l'intéressé, daté et signé par les deux parties. S'il y a refus de signature par l'un des intéressés, vous devez l'indiquer sur le document non signé.

Parallèlement, la hiérarchie doit systématiquement en être avisée (IEN-IO avec copie à la DRAIO Versailles). **Le respect de ces consignes vous permet de vous prémunir d'éventuels recours.**

#### **5 – Formation continue et Ecole académique de la formation continue**

Les « mardis de la Sorbonne » sont des temps de formation qui peuvent être inscrits à l'emploi du temps dans la mesure où les DCIO se seront assurés de la continuité du service.

Les formations proposées par l'EAFIC (école académique de la formation continue) sont autorisées après validation du DCIO et peuvent être incluses dans les 27 heures à hauteur de 24 heures sans nécessité de récupération. Cette offre de formation est publiée sur le site académique

<https://www.ac-versailles.fr/le-programme-academique-de-formation-128127>. L'avis de l'IEN-IO est requis au-delà de 5 jours de formation.

L'inscription à un parcours et le suivi des candidatures ne sont réalisables qu'à partir de ce site, il n'est plus possible de le faire via l'application GAIA accès individuel. Tout personnel de l'académie peut bénéficier, dans le cadre de l'EAFIC de 36 heures maximum de formation.

Les formations spécifiquement destinées au public Psy-En ou aux personnels administratifs n'ont pas vocation à avoir lieu en dehors du temps de face à face pédagogique comme c'est le cas pour les enseignants. Cependant, si un Psy En ou un personnel administratif s'inscrit dans un parcours de formation également proposé aux enseignants, cette formation pourra être réalisée durant les congés scolaires et ne donnera lieu à une compensation financière que pour les enseignants.

La demande de validation par le supérieur hiérarchique de l'inscription au stage est envoyée sur la messagerie du CIO, il est nécessaire d'y répondre dans les délais indiqués.

Les formations à « publics désignés » font l'objet de modalités d'inscriptions spécifiques.

Pour toute manifestation nécessitant une sortie de l'académie (ex. Journées Nationales d'Études de l'APsyEn), l'accord du DCIO puis la validation de l'IEN-IO sont nécessaires.

Dans tous les cas, il convient d'informer la hiérarchie des thématiques des formations sollicitées au sein du CIO afin d'accompagner au mieux les personnels, ainsi que de l'organisation du service envisagée.

## **6 - Projets d'activités et d'actions des CIO**

Le projet d'activités du service d'orientation annuel ou pluriannuel vise à définir des axes prioritaires répondant aux enjeux identifiés dans le cadre du diagnostic local. Il s'appuiera sur les axes stratégiques présentés lors de la réunion académique des DCIO du 22 septembre 2025.

Il fera l'objet d'une communication aux IEN-IO **au plus tard le vendredi 7 novembre 2025** ainsi que d'une évaluation en fin d'année.

Il se décline dans chaque établissement sous la forme d'un programme d'activités ou d'actions que les Psy-EN, conseillers du chef d'établissement mettent en œuvre et évaluent, en concertation avec celui-ci, sous la responsabilité du directeur de CIO.

### **Programme d'activités des PSY-EN**

Un programme d'activités est **contractualisé** et **actualisé** en début d'année scolaire entre le PsyEN, le DCIO et le chef de l'établissement en cohérence avec le PPO (Plan Pluriannuel d'Orientation) pour lequel il apporte son expertise dans son élaboration. En s'appuyant sur ce diagnostic partagé comportant spécificités de l'EPL (principales caractéristiques de la population scolaire, points d'appui, points à améliorer, indicateurs Archipel, projet d'établissement, cursus particuliers, etc.) et les axes du projet de CIO, il permet au psychologue de l'EN de préciser ses actions et ses modalités d'intervention dans l'établissement.

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités, des modalités d'intervention diversifiées répondant au mieux aux besoins identifiés localement seront proposées. Elles prennent en compte le calendrier des échéances nationales, les temps forts locaux ou nationaux (semaines thématiques...) tout en s'adaptant au contexte et aux ressources mobilisables. Ces modalités d'intervention peuvent prendre des formes variées (interventions en brigades en EPLE, contractualisation du temps Psy-EN, interventions en binôme Psy-EN/enseignant en séance collective, visioconférence...).

Toutes les actions « phares », ateliers, forum, webinaire... qui mettent en avant la déclinaison des priorités académiques sur chaque territoire (à l'échelle d'un établissement, du district ou du bassin) seront annexées au projet de CIO.

Pour le recteur et par autorisation  
La cheffe des services académiques  
d'information et d'orientation

Signé Rafaèle LARTIGOU