

# **MÉMO**

## **À L'USAGE DE LA PROFESSION**

**CONNAÎTRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE**

**ÉDITION 2025**

En 2017 l'A.P.D.EN. publiait une première version d'un mémo sur le cadre réglementaire spécifique aux professeur·es documentalistes. Cette mise à jour réalisée en 2024 fait le point sur les évolutions des textes afin de soutenir chacun·e dans les situations de dialogue professionnel, avec les différents membres de la communauté éducative de son établissement scolaire.

La mobilisation et la solidarité d'une profession qui fait front sont notre meilleure arme pour faire valoir nos droits.

**INTITULÉ OFFICIEL DU MÉTIER**

**P.2**

**OBLIGATIONS DE SERVICE**

**P.3**

**STATUT**

**P.4**

**RÉMUNÉRATION**

**P.5**

**HEURES D'ENSEIGNEMENT**

**P.6**

**DOMAINES D'ENSEIGNEMENT**

**P.7**

**LE LIEU CDI**

**P.9**

**PARTICIPATION À L'ÉVALUATION**

**P.11**

**CONSEILS DE CLASSE ET RÉUNIONS PARENTS PROFESSEUR·ES**

**P.12**

**CONVOCATIONS AUX EXAMENS EN FIN D'ANNÉE**

**P.13**

**POLITIQUE DOCUMENTAIRE**

**P.14**

**ÉVALUATION DES PERSONNELS**

**P.15**

**MANUELS SCOLAIRES**

**P.16**

**L'A.P.D.E.N. C'EST AUSSI...**

**P.18**

**QUELQUES CONSEILS**

**P.19**



MENTION D'UN TEXTE RÉGLEMENTAIRE (AVEC LIEN DANS LA VERSION ÉLECTRONIQUE)

# INTITULÉ OFFICIEL DU MÉTIER



La [circulaire n°2017-051 du 28 mars 2017](#) relative aux « *Missions des professeurs documentalistes* » abroge la circulaire n°86-123 du 13 mars 1986 définissant les missions des « personnels exerçant dans les CDI » (B.O. n°12 du 27 mars 1986) et emploie l'intitulé de *professeur·e documentaliste*, conformément aux dispositions statutaires du [décret n°2014-940 du 20 août 2014](#) relatif aux obligations de service et aux missions des **personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré** et de sa circulaire d'application, qui définissent désormais le statut des professeur·es documentalistes au sein de dispositions communes à celles de leurs homologues des autres disciplines.



**Ainsi, nous vous conseillons de :**

- Veiller à la **mise à jour des documents administratifs et d'information** (la liste du personnel de l'EPL par exemple), à tous les niveaux administratifs concernés ;
- Être vigilant·e dans tous les **éléments de communication institutionnels**, notamment au niveau académique ou de l'établissement ;
- Veiller à la **mise en conformité des outils de gestion professionnels numériques** (ENT, Pronote...) : le·la professeur·e documentaliste doit avoir accès à l'ensemble des applications (accès aux informations pédagogiques, aux emplois du temps, évaluation des élèves, appel, cahier de texte...), au même titre que les autres professeur·es.

# OBLIGATIONS DE SERVICE



Le [décret n° 2014-940 du 20 août 2014](#) relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré précise que « par dérogation aux dispositions des I et II du présent article, les professeurs de la discipline de documentation et les professeurs exerçant dans cette discipline sont tenus d'assurer :

- un service d'information et documentation, d'un maximum de trente heures hebdomadaires. Ce service peut comprendre, avec accord de l'intéressé, des heures d'enseignement. Chaque heure d'enseignement est décomptée pour la valeur de deux heures pour l'application du maximum de service prévu à l'alinéa précédent ;
- six heures consacrées aux relations avec l'extérieur qu'implique l'exercice de cette discipline. »

Les personnels de direction ou d'inspection n'ont **pas légitimité à demander de justification sur l'usage fait de ces six heures**, pas plus qu'à **exiger qu'elles soient effectuées dans l'établissement ou au CDI**. En cas d'injonction de ce type, appuyez-vous sur le texte du décret précité, et demandez à votre interlocuteur·ice de fournir un texte contradictoire qui vous imposerait cette justification, ou exigerait l'inclusion de ces six heures dans votre temps de présence dans l'établissement.



D'autre part, **votre année scolaire commence et se termine aux mêmes dates que celles de vos collègues enseignant·es**, vous n'êtes en aucun cas tenu·e d'assurer de service de vacances, semaine administrative ou rentrée anticipée. [La circulaire n°96-122 du 29 avril 1996](#) relative à l'organisation du service dans les établissements publics d'enseignement et de formation pendant les congés scolaires précise les catégories de personnels concernés par ces permanences :

« Les personnels astreints, dans chaque établissement, au service de vacances sont :


- les personnels de direction, constitués du chef d'établissement, de son ou de ses adjoints, ainsi que du directeur adjoint chargé de la section d'éducation spécialisée, si celle-ci existe ;
- les personnels administratifs ;
- les personnels d'éducation : conseillers et conseillers principaux d'éducation ;
- les maîtres d'internat et surveillants d'externat ;
- les personnels ouvriers et de laboratoire.

Les fonctionnaires ou agents chargés de l'une des fonctions ainsi énumérées, sans être titulaires du grade correspondant, sont redevables du même service que les titulaires. Par ailleurs, le fait de ne pas bénéficier de l'attribution d'un logement de fonction ou de ne pas occuper un tel logement n'exonère pas de cette obligation de permanence. »

Le cas échéant, faites immédiatement **appel à votre syndicat en prenant soin de placer l'association professionnelle en copie**, et reportez-vous aux **conseils professionnels généraux proposés en fin de ce mémo**.

# STATUT

**Le·la professeur·e documentaliste est**, sans ambiguïté, **un·e enseignant·e**, en termes de droit professionnel. Les textes officiels qui régissent la profession le définissent clairement :


 Le titre III de l'article 2 du décret n°2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré abroge le décret de 1950 qui définissaient auparavant le statut des enseignant·es. Le nouveau texte inclut les professeur·es documentalistes dans un texte commun à tou·tes les autres enseignant·es ; dans les dispositions relatives aux professeur·es documentalistes, le législateur a, par ailleurs, fait le choix du terme « professeurs de la discipline de documentation ».

 L'arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation précise en annexe :

- « des compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation (compétences 1 à 14),
- des compétences communes à tous les professeurs (compétences P1 à P5), et spécifiques aux professeur·es documentalistes (compétences D1 à D4) » introduites par la mention « Outre les compétences qu'ils partagent avec l'ensemble des professeurs, telles qu'elles sont énoncées ci-dessus, ils maîtrisent les compétences spécifiques ci-après. »

 La circulaire n°2017-051 du 28 mars 2017 définissant les « Missions des professeurs documentalistes » confirme cette architecture dans son préambule :

« Conformément à l'arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, les professeurs documentalistes exercent leur activité dans l'établissement scolaire au sein d'une équipe pédagogique et éducative dont ils sont les membres à part entière. À ce titre, ils partagent les missions communes à tous les professeurs et personnels d'éducation. Ils ont également des missions spécifiques. Ils ont la responsabilité du centre de documentation et d'information (CDI), lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information. Ils forment tous les élèves à l'information documentation et contribuent à leur formation en matière d'éducation aux médias et à l'information. »

 La circulaire n°2017-051 du 28 mars 2017 définissant « Les missions des professeurs documentalistes » actualise d'autre part l'intitulé du métier, et rappelle en préambule « l'existence du Capes de documentation » avant de formaliser les trois axes de sa mission comme suit :

« Le professeur documentaliste est enseignant et maître d'œuvre de l'acquisition par les élèves d'une culture de l'information et des médias, maître d'œuvre de l'organisation des ressources pédagogiques et documentaires de l'établissement et de leur mise à disposition, et il est acteur de l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel. »

Ce statut et cette identité enseignante impliquent que le·la professeur·e documentaliste n'a de **lien hiérarchique qu'avec son·sa chef·fe d'établissement au sein de l'EPLE, et avec son inspection de tutelle au-delà** : ni les services gestionnaires, ni les membres de la vie scolaire, ni les services académiques (tels que DRANE, EAFC, etc.) n'ont de légitimité à intervenir sur les missions et la pratique professionnelle des professeur·es documentalistes, ce qui n'exclut naturellement pas une concertation de pair à pair, en bonne intelligence.

# RÉMUNÉRATION

Le **salaire** des professeur·es documentalistes est constitué ainsi :

- Un traitement indiciaire ;

- Une « **Indemnité de sujétion particulière** » (ISP) : [l'article 4 de l'arrêté du 13 juillet 2023](#) revalorise l'ISP à hauteur de la part fixe de l'Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE), soit 2550 € brut par an, à raison de 212,50 € bruts mensuels.

**D'autres dispositions** annuelles peuvent venir compléter la rémunération : Primes, Indemnités pour missions particulières (IMP), etc.

**L'ISOE** est composée :

- d'une part fixe touchée par l'ensemble des certifié·es et agrégé·es (à l'exception des professeur·es documentalistes).

Sur les conseils de classe : voir rubrique **PARTICIPATION À L'ÉVALUATION**.

- d'une part modulable touchée par les enseignants·es exerçant la fonction de professeur·e principal·e. **Aucun texte n'exclut les professeur·es documentalistes de la fonction de professeur·e principal·e.** En mars 2024, [un courrier de la Direction Générale des Ressources Humaines \(DGRH\)](#) indique au Bureau national de l'A.P.D.EN. la levée des blocages techniques existants au sein des systèmes d'information pour les ressources humaines (SIRH), liés à l'affectation de cette indemnité aux professeur·es documentalistes.

- Le [décret n°2023.627 du 19 juillet 2023 portant création d'une part fonctionnelle au sein de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves et de l'indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves](#) (modifiant le décret de 1993 dans le cadre de la mise en place du Pacte enseignant) instaure la possibilité de percevoir une part fonctionnelle de l'ISOE : interpellé par l'A.P.D.E.N., M. Boris Melmoux-Eude (DGRH du Ministère de l'Éducation nationale) a confirmé que les professeur·es documentalistes sont éligibles à l'attribution d'une ou plusieurs parts fonctionnelles. Cette part fonctionnelle est en effet indépendante de l'ISOE part fixe et peut être versée à tout personnel éducatif.

Il existe une confusion quant aux rémunérations ponctuelles et supplémentaires que peuvent toucher les professeur·es documentalistes :

- **Les professeur·es documentalistes ne peuvent pas toucher d'Heures supplémentaires effectives (HSE) ni d'Heures supplémentaires annualisées (HSA)**, conformément à la [circulaire n°2015-057 du 29-4-2015 définissant les « Missions des professeurs documentalistes »](#) (voir infra).

- Des **heures péri-éducatives** peuvent leur être versées (30 € brut).

- Des **heures de "Devoirs faits"** peuvent leur être versées (30 € brut).

- Des **heures de vacances** peuvent leur être versées ([montant variable](#)).



# HEURES D'ENSEIGNEMENT

La circulaire n°2015-057 du 29 avril 2015 portant sur les « Missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré » vient préciser les termes du décret n°2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré, précédemment cité dans la partie **OBLIGATIONS DE SERVICE**. Elle indique que « concernant les professeurs documentalistes, le décret n'opère pas de distinction entre les enseignants des différents corps qui peuvent être chargés, avec leur accord, de fonctions de documentation et ceux ayant été recrutés par la voie du CAPES de documentation. [...] Les 30 heures peuvent comprendre, avec leur accord, des heures d'enseignement telles que définies au 1 du B du I de la présente circulaire. Chacune d'elle est alors décomptée pour la valeur de 2 heures. Les intéressés ne peuvent bénéficier d'heures supplémentaires. »

Ladite circulaire précise également que « les heures d'enseignement correspondent aux heures d'intervention pédagogique devant élèves telles qu'elles résultent de la mise en œuvre des horaires d'enseignement définis pour chaque cycle [...]. Toutes ces interventions sont prises en compte [...] quel que soit l'effectif du groupe d'élèves concerné. Il n'est plus, désormais, opéré de distinction selon la nature des enseignements [...], leur caractère [...] ou la dénomination du groupe d'élèves y assistant (classes, groupes, divisions). Dans ce cadre sont décomptées pour une heure de service d'enseignement : chaque heure d'accompagnement personnalisé en lycée ou en classe de 6e au collège ; chaque heure de travaux personnels encadrés en lycée. »

Attention : la circulaire concerne les **dispositions applicables à l'ensemble des enseignant-es, dont les professeur-es documentalistes** ; cette définition des heures d'enseignement s'applique donc à tout-e professeur-e, et les deux exemples donnés en fin de paragraphe ne peuvent par conséquent en aucun cas être compris comme limitatifs.

La circulaire n°2017-051 du 28 mars 2017 définissant les « Missions des professeurs documentalistes » prévoit quant à elle des modalités d'action multiples : « le professeur documentaliste peut intervenir seul auprès des élèves dans des formations, des activités pédagogiques et d'enseignement, mais également de médiation documentaire, ainsi que dans le cadre de co-enseignements, notamment pour que les apprentissages prennent en compte l'éducation aux médias et à l'information. [...] Le professeur documentaliste participe aux travaux disciplinaires ou interdisciplinaires qui font appel en particulier à la recherche et à la maîtrise de l'information. »

# DOMAINES D'ENSEIGNEMENT

La question du **décompte des heures** ne peut s'envisager sans une définition du domaine d'enseignement du-de la professeur-e documentaliste. En effet, l'argument selon lequel ce décompte ne pourrait s'appliquer que pour un enseignement dispensé dans les « autres » disciplines n'a pas de validité au regard des textes : **l'institution**, à travers une série de mentions explicites, **charge bien le-la professeur-e documentaliste d'un enseignement** : réglementairement dû à tou-ttes les élèves bien que sans horaire défini, il a vocation à être dispensé selon une progression, et porte sur les objets relevant de son expertise spécifique en information documentation.

⌊ Ainsi, la [circulaire n°2017-051 du 28 mars 2017 définissant les « Missions des professeurs documentalistes »](#) précise en préambule que ces derniers doivent « [forme\[r\] tous les élèves à l'information documentation et contribue\[r\] à leur formation en matière d'éducation aux médias et à l'information.](#) » Elle stipule également que « [le professeur documentaliste contribue à l'acquisition par les élèves des connaissances et des compétences définies dans les contenus de formation \(socle commun de connaissances, de compétences et de culture, programmes et référentiels\), en lien avec les dispositifs pédagogiques et éducatifs mis en place dans l'établissement, dans et hors du CDI](#) ».

Le-la professeur-e documentaliste est, au-delà de cette mention générale applicable au collège comme aux lycées, explicitement chargé-e d'enseigner **certains éléments des programmes** :

⌊ - [Programmes du cycle 3 - BO spécial n°11 du 26 novembre 2015, volet 2 : contributions essentielles des différents enseignements au socle commun, domaine 2 \(méthodes et outils pour apprendre\)](#) : « [le professeur documentaliste intervient pour faire connaître les différents modes d'organisation de l'information \(...\) et une méthode simple de recherche d'information.](#) »

⌊ - [Programmes du cycle 3 - BO spécial n°11 du 26 novembre 2015, volet 3 : les enseignements, Français, croisement entre les enseignements : culture littéraire et artistique](#) : « [Outre la recherche d'informations, le traitement et l'appropriation de ces informations font l'objet d'un apprentissage spécifique \(...\) En 6e, le professeur documentaliste est plus particulièrement en charge de ces apprentissages, en lien avec les besoins des différentes disciplines.](#) »

⌊ - [Programmes du cycle 4 - BO spécial n°11 du 26 novembre 2015, volet 3 : les enseignements, Éducation aux médias et à l'information](#) : « [Tous les professeurs dont les professeurs documentalistes veillent collectivement à ce que les enseignements dispensés en cycle 4 assurent à chaque élève :](#)

- [une première connaissance critique de l'environnement informationnel et documentaire du XXIe siècle,](#)
- [une maîtrise progressive de sa démarche d'information, de documentation](#)
- [un accès à un usage sûr, légal, et éthique des possibilités de publication et de diffusion.](#) »

⌊ - [Programmes de français des classes de seconde et première générales et technologiques - BO spécial n°1 du 22 janvier 2019](#) : « [Les finalités propres de l'enseignement du français au lycée sont les suivantes : \[...\] amener \[les élèves\] à adopter une attitude autonome et responsable, notamment en matière de recherche d'information et de documentation, en coopération avec le professeur documentaliste](#) ».

⌊ - [Programme d'Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques de classe de première générale - BO spécial n°1 du 22 janvier 2019](#) : « [Se documenter : l'acquisition de cette compétence est fondamentale pour la réussite dans le supérieur. En classe de première, le travail de documentation est guidé par le\(s\) professeur\(s\) de la spécialité et le professeur documentaliste, qui accompagne méthodiquement l'élève dans sa recherche de sources ou d'information, y compris sur internet. Les principes de rédaction d'une fiche de lecture peuvent être abordés.](#) »





- **Programme de français des classes préparant au certificat d'aptitude professionnelle, de seconde et de première professionnelles - Arrêté du 3-4-2019 publiés au BO spécial n°5 du 11 avril 2019 et arrêté du 3 février 2020 publié au BO spécial n°1 du 6 février 2020** : « Enseigner le français à l'heure du numérique : Le français prend sa part dans l'apprentissage des pratiques numériques comme dans la réflexion sur leurs enjeux. Il se saisit de ces outils dans ce qu'ils ont de plus pertinent pour son propre contenu disciplinaire : traitement du texte et de l'image, traitement du son et de la voix (qui constituent une préoccupation constante et contribuent à faire de l'oral un véritable objet d'enseignement), recherche documentaire. [...] l'acquisition d'attitudes et de capacités fondamentales dans l'univers numérique : identifier des sources et vérifier leur fiabilité ; trier, hiérarchiser et rédiger des informations pertinentes ; adopter une attitude responsable ; collaborer en réseau ; élaborer des contenus numériques. Ces activités peuvent être effectuées avec l'apport du professeur documentaliste. »



- **Programme de sciences numériques et technologie de seconde générale et technologique - Arrêté du 17-1-2019 publié au BO spécial n°1 du 22 janvier 2019** : « L'enseignement de sciences numériques et technologie aide à mieux comprendre les enjeux scientifiques et sociétaux de la science informatique et de ses applications, à adopter un usage réfléchi et raisonné des technologies numériques dans la vie quotidienne et à se préparer aux mutations présentes et à venir de tous les métiers. La réflexion sur les sciences numériques et sur leur relation à la technologie peut être conduite dans le cadre d'autres enseignements, que ce soit au travers de l'étude d'œuvres littéraires ou artistiques, de la réflexion sur les enjeux éthiques et politiques, d'analyses des conséquences de la révolution numérique sur l'évolution des métiers. Ces perspectives incitent le professeur en charge de l'enseignement de sciences numériques et technologie à collaborer avec ses collègues. »



- **L'arrêté du 15 mars 2024 modifiant l'arrêté du 19 mai 2015 relatif à l'organisation des enseignements dans les classes de collège (Annexe 2 : volumes horaires des enseignements obligatoires applicables aux élèves des niveaux du cycle 4 de collège)** prévoit, s'agissant de l'EMC, les modalités horaires d'application suivantes :

- 30 minutes hebdomadaires dans le service des professeur·es d'Histoire-Géographie-EMC
- « s'y ajoutent l'engagement et la participation des élèves aux projets d'éducation à la citoyenneté, aux médias et à l'information. Ces projets donnent lieu à des heures d'enseignement dédiées, dans la limite de 18 heures annuelles ».

Les professeur·es documentalistes sont légitimes à prendre en charge, seul·es ou en co-enseignement, une partie de ces heures.



- **Programme d'enseignement moral et civique du cours préparatoire à la classe terminale des voies générale, technologique et professionnelle et des classes préparant au CAP - Arrêté du 29 mai 2024** : « [...], dans une perspective résolument interdisciplinaire, l'enseignement moral et civique oriente l'attention des élèves vers des problématiques contemporaines particulièrement vives liées à l'EMI d'une part, à l'EDD d'autre part. L'enseignement moral et civique n'a pas vocation à se substituer à ces deux « éducations », mais contribue à faire naître des projets interdisciplinaires et y participe de plein droit, grâce à la coopération des professeurs de toutes les disciplines dans le second degré, notamment le professeur documentaliste pour l'EMI ou le professeur d'histoire-géographie ou de sciences de la vie et de la Terre pour l'EDD. »

Dans la colonne intitulée « Démarches et situations d'apprentissage possibles », les paragraphes concernant spécifiquement l'EMI sont introduits par la mention [EMI].

Ces mentions restent des pistes pédagogiques et ne sont ni exhaustives ni exclusives d'autres propositions.



- **Document d'accompagnement - Mise en œuvre du Cadre de Référence des Compétences Numériques (CRCN)** : « Tous les niveaux et tous les enseignements mobilisent, dans le cadre des activités habituelles de l'enseignement, des outils et des ressources numériques qui participent à la construction de ces compétences. En complément des enseignements disciplinaires, la vie scolaire et le professeur documentaliste sont étroitement associés à cette construction à travers les actions menées dans et hors la classe. »

# LE LIEU CDI

La [circulaire n°2017-051 du 28 mars 2017 définissant les « Missions des professeurs documentalistes »](#) entérine la terminologie « CDI, Centre de Documentation et d'Information » en désignation de l'espace placé sous la responsabilité du-de la professeur-e documentaliste ; ce dernier est défini comme « [lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information](#) ». Sa vocation première en fait donc un espace didactisé, dans lequel le-la professeur-e documentaliste assure sa mission d'enseignement selon différentes modalités : « [seul auprès des élèves dans des formations, des activités pédagogiques et d'enseignement, mais également de médiation documentaire, ainsi que dans le cadre de co-enseignements \[...\] \[de\] travaux disciplinaires ou interdisciplinaires qui font appel en particulier à la recherche et à la maîtrise de l'information.](#) »

**Un CDI utilisé dans le cadre d'une formation ne doit**, par conséquent, **pas être considéré comme fermé**, mais bien comme remplissant l'un des objectifs qui lui sont officiellement affectés, au bénéfice des élèves. Cette utilisation de l'espace doit s'exercer de manière équilibrée, garantissant une place égale à la « [lecture, \[la\] culture et \[l'\]accès à l'information](#) » des élèves. C'est ainsi que doit s'entendre la mention du « [bon fonctionnement du CDI](#) », en dehors de toute considération de gestion des flux d'élèves, qui relève d'une problématique de Vie Scolaire.

La [circulaire n°2017-051 du 28 mars 2017 définissant les « Missions des professeurs documentalistes »](#) précise :

- « sous l'autorité du chef d'établissement, le professeur documentaliste est responsable du CDI, du fonds documentaire, de son enrichissement, de son organisation et de son exploitation. » En outre « la politique documentaire comprend la définition des modalités de la formation des élèves, le recensement et l'analyse de leurs besoins et de ceux des enseignants en matière d'information et de documentation, la définition et la gestion des ressources physiques et numériques pour l'établissement ainsi que le choix des leurs modalités d'accès au CDI ».
- « Le CDI est un espace de formation et d'information ouvert à tous les membres de la communauté éducative. Dans ce cadre, le professeur documentaliste pense l'articulation du CDI (et son utilisation) avec les différents lieux de vie et de travail des élèves (salles de cours, salles d'étude, internat) en lien avec les autres professeurs et les personnels de vie scolaire. »
- « L'expertise du professeur documentaliste fait du CDI un lieu privilégié d'ouverture de l'établissement sur son environnement ainsi qu'un espace de culture, de documentation et d'information, véritable lieu d'apprentissage et d'accès aux ressources pour tous. »

**De ces différents éléments nous pouvons retenir que :**

- l'expertise des professeur-es documentalistes s'étend entre autres au fonctionnement du CDI ;
- toutefois les modalités de fonctionnement sont pensées en articulation avec les autres personnels, notamment de Vie scolaire. En aucun cas ce fonctionnement n'est assujéti pour autant au fonctionnement de la Vie scolaire. Ces modalités peuvent être mentionnées dans la politique documentaire, elle-même intégrée au projet d'établissement. **Il convient d'être particulièrement vigilant sur ce point, le projet d'établissement voté en Conseil d'administration pouvant s'avérer règlementairement contraignant sur les pratiques professionnelles et pédagogiques ;**
- le terme « [sous l'autorité du chef d'établissement](#) » est à double sens : il indique à la fois le poids de la hiérarchie dans la définition des modalités de fonctionnement du CDI mais aussi l'autorité qui est conférée aux professeur-es documentalistes dans l'exercice de leur activité professionnelle. En aucun cas elle ne peut permettre de déroger à leur statut ;
- le-la professeur-e documentaliste ne peut empêcher un-e chef-fe d'établissement de faire ouvrir le CDI par un autre personnel. De préférence, des modalités d'ouverture devront être fixées et communiquées. Ces personnels seront responsables d'éventuels mésusages ou dégradations effectués en dehors de la présence des professeur-es documentalistes.

S'agissant des **températures** trop froides ou trop chaudes au CDI durant les heures de service, il n'existe **pas de cadre réglementaire contraignant**.



L'Institut National de Recherche et de Sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS) et la norme X35-203 (ISO 7730) s'accordent sur des « conditions de confort » dans les bureaux à une température de 20 à 22 °C. L'INRS précise également que « pour un travail de bureau, la température de confort thermique se situe autour de 21 à 23 °C en hiver, et entre 23 et 26 °C en été. »

L'INRS considère d'autre part qu'au-delà de 30 °C pour une activité sédentaire, la chaleur représente un risque. Au-dessus de 33 °C, il le considère comme un danger pour la santé.



Pour rappel, comme le mentionne l'article R241-27 du Code de l'Énergie « pendant les périodes d'inoccupation des locaux mentionnés à l'article R. 241-26 [locaux à usage d'habitation, d'enseignement, de bureaux ou recevant du public] d'une durée égale ou supérieure à vingt-quatre heures consécutives et inférieure à quarante-huit heures, les limites de température moyenne de chauffage, pour l'ensemble des pièces d'un logement et pour l'ensemble des locaux affectés à un usage autre que l'habitation et compris dans un même bâtiment, sont fixées à 16° C. Elles sont fixées à 8° C lorsque la durée d'inoccupation est égale ou supérieure à quarante-huit heures. »

Ces indications peuvent alimenter le nécessaire dialogue sur la question de l'ambiance thermique, avec la **Direction** et les **collectivités territoriales de rattachement**, notamment en **Conseil d'administration**.

# PARTICIPATION À L'ÉVALUATION

Partant des dispositions réglementaires développées dans les parties précédentes, **le-la professeur-e documentaliste**, comme tout-e enseignant-e, **a toute légitimité à « évaluer les progrès et acquisitions des élèves »** tout au long de leur scolarité et lors des examens validant l'obtention de diplômes, conformément à la compétence P5 de l'[arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation](#). Pour faire valoir ce droit, plusieurs textes peuvent être convoqués, dont aucun n'exclut les professeur-es documentalistes, par conséquent indiscutablement concerné-es par ces dispositions :

- Le [décret n°2015-1929 du 31 décembre 2015 relatif à l'évaluation des acquis scolaires des élèves et au livret scolaire, à l'école et au collège](#) souligne, dans l'article 10, que « l'évaluation des acquis de l'élève, menée en référence au socle commun de connaissances, de compétences et de culture pour le collège, est réalisée par les enseignants, avec, le cas échéant, la collaboration de l'équipe éducative. Elle a pour fonction d'aider l'élève à progresser et de rendre compte de ses acquis. » Une précision est apportée, dans l'article 19, sur l'évaluation des classes de quatrième et de troisième réalisée par l'équipe pédagogique, sans distinction aucune entre le-la professeur-e documentaliste et ses collègues.

- La [note de service n°2016-063 du 6-4-2016 relative aux modalités d'attribution du diplôme national du brevet à compter de la session 2017](#) revient sur la composition du jury de l'épreuve orale dans lequel **le-la professeur-e documentaliste a toute légitimité à interroger et évaluer les élèves** : « Le chef d'établissement établit la composition des jurys. Il tient compte, pour ce faire, des dominantes des projets présentés. L'établissement suscite autant que possible la représentation de toutes les disciplines dans ses jurys. Chaque jury est constitué d'au moins deux professeurs. Pour les candidats présentant un projet mené dans le cadre d'un enseignement pratique interdisciplinaire « Langues et cultures étrangères ou, le cas échéant, régionales » et qui souhaitent effectuer une partie de leur prestation dans une langue vivante étrangère ou régionale, le chef d'établissement s'assure de la participation au jury d'un enseignant de la langue concernée. »

- Au lycée, la [note de service du 27 juillet 2021, publiée dans le BO n°31 du 26 août 2021](#), qui définissent les modalités d'évaluation de l'Épreuve orale dite Grand oral de la classe de terminale des voies générale et technologique, prévoient la possible **participation d'un-e professeur-e documentaliste en tant que membre du jury** : « Le jury est composé de deux professeurs de disciplines différentes, dont l'un représente l'enseignement de spécialité du candidat pour lequel le programme prévoit la réalisation d'un projet propre à la série, et l'autre représente un autre enseignement de la série (enseignement de spécialité ou l'un des enseignements communs), ou est professeur-documentaliste. »

# CONSEILS DE CLASSE ET RÉUNIONS PARENTS-PROFESSEUR-ES

La [Circulaire n° 2015-057 du 29-4-2015](#) relative aux missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré précise sur l'ISOE et les conseils de classe :

« II - Missions liées au service d'enseignement

Dans le cadre général défini par l'article L. 912-1 du code de l'éducation, le décret reconnaît l'ensemble des missions liées au service d'enseignement dont elles sont le prolongement. Relèvent ainsi pleinement du service des personnels enseignants régis par ces dispositions, sans faire l'objet d'une rémunération spécifique supplémentaire autre que l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) régie par le décret n° 93-55 du 15 janvier 1993, les travaux de préparation et de recherches nécessaires à la réalisation des heures d'enseignement, l'aide et le suivi du travail personnel des élèves, leur évaluation, le conseil aux élèves dans le choix de leur projet d'orientation en collaboration avec les personnels d'éducation et d'orientation, les relations avec les parents d'élèves, le travail au sein d'équipes pédagogiques constituées d'enseignants ayant en charge les mêmes classes ou groupes d'élèves ou exerçant dans le même champ disciplinaire (II de l'article 2 du décret n° 2014-940).

Entrent notamment dans ce cadre :

- la participation aux réunions d'équipes pédagogiques, qu'elles prennent ou non la forme d'instances identifiées telles que les conseils d'enseignement (pour les enseignants exerçant dans les mêmes champs disciplinaires) ou les conseils de classe (pour les enseignants ayant en charge les mêmes classes ou groupes d'élèves) ;
- la participation à des dispositifs d'évaluation des élèves au sein de l'établissement ;
- les échanges avec les familles notamment les réunions parents - professeurs ;
- les heures de vie de classe, dont le contenu est défini au 1- du B- du I-.

Le [décret n°93-55 du 15 janvier 1993](#) instituant une indemnité de suivi et d'orientation des élèves en faveur des personnels enseignants du second degré précise dans l'article 2 : « L'attribution de cette part est liée à l'exercice effectif des fonctions enseignantes y ouvrant droit, en particulier au suivi individuel et à l'évaluation des élèves, comprenant notamment la notation et l'appréciation de leur travail et la participation aux conseils de classe. »

Le [portail de la Fonction publique](#), dans sa partie sur « L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) », indique : « L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves est liée à l'exercice effectif des fonctions enseignantes en particulier au « suivi individuel et à l'évaluation des élèves » et à « la participation aux conseils de classe ». Elle doit être versée aussi bien aux titulaires qu'aux contractuels. »

À la lecture de ces textes, la participation des professeur·es documentalistes aux conseils de classe et aux réunions parents-professeur·es est **possible mais ne saurait être imposée**, sans versement spécifique d'une indemnité appelée « ISOE part fixe ».

# CONVOCATIONS AUX EXAMENS EN FIN D'ANNÉE

S'il est conforme à leur statut que les professeur·es documentalistes assurent effectivement leur part des **tâches liées aux examens** (évaluation, surveillances...) comme n'importe quel·le autre enseignant·e, il est important de s'assurer que les sollicitations en ce sens prennent en compte, dans leur volume et leur nature, les **missions particulières** qui leur incombent, selon les dispositions de la [circulaire n°2017-051 du 28 mars 2017 définissant les missions des professeur·es documentalistes](#).

Il n'existe pas de texte réglementaire contraignant qui permette d'opposer la mise en œuvre de tâches documentaires aux convocations liées à l'encadrement des examens. Toutefois, il est à rappeler que :


- en fin d'année, **les professeur·es documentalistes ne sont pas dispensé·es de leurs obligations en l'absence d'élèves**. Ils-elles sont astreint·es à un service de 30 heures en établissement, qu'il y ait ou non des élèves dans les locaux.
- la période des examens, qui voit l'affluence dans les CDI diminuer, est propice **aux tâches impondérables relevant du deuxième axe de leurs missions de gestion d'un centre de ressources** : rangement, récolement, désherbage, nettoyage de la base documentaire, etc. Elle constitue également une période favorable à la lourde opération **d'inventaire** qui requiert une immobilisation des biens publics que constitue le fonds documentaire : un inventaire à jour – qui relève de la responsabilité légale du·de la chef·fe d'établissement en tant que garant·e du patrimoine de la structure – est indispensable en cas de sinistre notamment, et c'est la raison pour laquelle il doit pouvoir être effectué chaque année, au moins partiellement.
- cette période est celle de la rédaction des **bilans d'activité** souvent demandés par la Direction (fonctionnement du CDI, politique culturelle, etc.).


Dans le cadre d'un dialogue avec l'institution, les points ci-dessus peuvent être évoqués pour **appeler à la modération des convocations excessives** dans leur nombre et leur durée pour des surveillances, des jurys ou des secrétariats d'examen.



# POLITIQUE DOCUMENTAIRE

La difficulté de mise en œuvre de cet axe de mission repose à notre sens sur l'absence de définition à valeur réglementaire, quant à ce que recouvre le concept de politique documentaire en établissement scolaire. De manière générale, il en existe en effet différentes acceptions, parmi lesquelles l'institution n'a pas estimé nécessaire de trancher de façon explicite, laissant ainsi la profession décliner de manière diverse un concept engageant pourtant des enjeux professionnels majeurs.

 L'axe 2 de la [circulaire n°2017-051 du 28 mars 2017](#) définissant les « Missions des professeurs documentalistes », indique que le-la professeur-e documentaliste, « avec les autres membres de la communauté pédagogique et éducative et dans le cadre du projet d'établissement, [...] élabore une politique documentaire validée par le conseil d'administration, et [participe] à sa mise en œuvre dans l'établissement. » Nous insistons sur le **caractère nécessairement collectif de toute démarche d'élaboration d'une politique documentaire**, qui ne saurait reposer sur le-la professeur-e documentaliste seul-e. Toute sollicitation excluant ce pré-requis irait à l'encontre des dispositions réglementaires. La politique documentaire est pluriannuelle, ce qui la distingue des documents que peuvent produire les professeur-es documentalistes en fin d'année (projet pédagogique, projet CDI, projet de service, etc.) ; ces derniers ne sont soumis à aucune exigence de validation par le conseil d'administration, et relèvent des prérogatives exclusives du-de la professeur-e documentaliste.

 Nous attirons l'attention sur les interprétations abusives qui peuvent être tirées de la phrase suivante : « [La politique documentaire comprend la définition des modalités de la formation des élèves](#) ». En respect du principe de liberté pédagogique inhérente au statut d'enseignant-e, les objectifs, donc les savoirs visés, doivent en être distingués sans équivoque. Il en va de même pour la progression des apprentissages, qui relève de [l'axe 1 de la circulaire de missions](#), distincte de l'axe concernant la politique documentaire : seul son principe a donc vocation à y figurer, non sa définition. Ces éléments relèvent davantage du projet pédagogique annuel du-de la professeur-e documentaliste, et n'ont pas vocation à être soumis au Conseil d'administration ; ils auront en revanche légitimité à être présentés de manière optionnelle, selon le choix du-de la professeur-e documentaliste, en conseil pédagogique ou en conseil d'enseignement, comme base de concertation avec les autres enseignant-es.

# ÉVALUATION DES PERSONNELS



Le [décret n°2017-786 du 5 mai 2017](#) modifiant divers décrets portant statut particulier des personnels enseignants et d'éducation du ministère chargé de l'éducation nationale et [l'arrêté du 5 mai 2017](#) relatif à la mise en œuvre du rendez-vous de carrière des personnels enseignants, d'éducation et de psychologues du ministère chargé de l'éducation nationale définissent les modalités des « rendez-vous de carrière » dans le cadre de l'évaluation professionnelle, sur la base du [référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation \(arrêté du 01-07-2013\)](#), qui constitue désormais le document de référence pour la formation et l'évaluation des personnels.

Les choix du législateur d'en expurger la majorité des compétences « P » (professeur-e) lors de la déclinaison de ce dernier sous la forme d'une grille d'évaluation de référence pose à notre sens un problème de droit, le texte de rang inférieur dérogeant aux dispositions du texte de niveau supérieur, auquel il nous semble par conséquent que la profession puisse légitimement se référer de manière préférentielle.

# MANUELS SCOLAIRES

Les dispositions relevées dans la [circulaire académique rédigée par les Inspecteurs pédagogiques régionaux, établissement et vie scolaire \(IPR EVS\) d'Aix Marseille en octobre 2004](#) peuvent toujours être convoquées, à la seule réserve d'en exclure les éléments se référant à la [circulaire n°86-123 du 13 mars 1986](#), à présent abrogée ; cette dernière précisait toutefois seulement que le-la professeur·e documentaliste « [apporte l'aide de ses compétences techniques aux responsables du foyer socio-éducatif et aux professeurs chargés du prêt des manuels scolaires.](#) »

La circulaire académique se réfère, outre l'exclusion précitée, à la [circulaire n°IV-70-68 du 5 février 1970 \(BOEN n°7 du 12 février 1970 - Article 572-0 du RLR\)](#). Ce texte, bien que très daté, est toujours en vigueur et n'a été actualisé par aucune publication réglementaire plus récente ; parmi les points relevés par la [circulaire académique d'octobre 2004](#), applicables aussi bien aux lycées qu'aux collèges, voici ceux encore valides :

- La question des manuels scolaires « [nécessite une réflexion d'ensemble de la communauté scolaire pour que la gestion soit assurée dans les conditions optimales et en toute collégialité](#) ;
- [...] [Le service de prêt fonctionne sous l'autorité du chef d'établissement](#) ;
- [Le choix des manuels scolaires appartient aux conseils d'enseignement, sous la présidence du chef d'établissement](#) ;
- [La commande et la gestion incombent aux services d'intendance](#) ;
- [La distribution et la récupération des manuels sont organisées avec les professeurs principaux et les services de vie scolaire.](#) »

Concernant le-la professeur·e documentaliste, la seule mention explicite stipule que « [si l'établissement possède un service de documentation et d'information pédagogiques, le documentaliste apporte son aide à l'adjoint du chef d'établissement pour organiser et assurer le bon fonctionnement du service de prêt.](#) » Cette mention est suivie pour précision d'un renvoi à la [circulaire n°IV-68-245 du 15 mai 1968 relative au rôle du-de la documentaliste dans la prise en charge par l'état de la fourniture de livres scolaires](#). Bien qu'il ne soit plus en vigueur, ce texte définissait déjà cette « aide » comme étant de nature technique, lecture que confirmait également la [circulaire de mission n°86-123 du 13 mars 1986](#). La nouvelle [circulaire n°2017-051 du 28 mars 2017 définissant les missions des professeur-es documentalistes](#), quant à elle, ne mentionne tout simplement pas la question, ce qui peut constituer un positionnement en soi. L'axe 2 sur la politique documentaire indique par ailleurs : « [Avec les autres membres de la communauté pédagogique et éducative et dans le cadre du projet d'établissement, \[le-la professeur·e documentaliste\] élabore une politique documentaire validée par le conseil d'administration, et \[participe\] à sa mise en œuvre dans l'établissement. \[...\] La politique documentaire comprend \[...\] la définition et la gestion des ressources physiques et numériques pour l'établissement ainsi que le choix de leurs modalités d'accès au CDI, dans l'établissement, à la maison et en mobilité.](#) »

Il convient de ne pas se tromper de lecture en ce qui concerne ce passage : ces dispositions ne chargent nullement le-la professeur·e documentaliste d'assurer « [la définition et la gestion des ressources physiques et numériques pour l'établissement ainsi que le choix de leurs modalités d'accès au CDI, dans l'établissement, à la maison et en mobilité](#) » : elles confient à « [la communauté pédagogique et éducative](#) » d'en formaliser les modalités, dans une politique documentaire élaborée collégialement, dans le cadre du projet d'établissement.

La question des manuels numériques, quant à elle, est peu documentée ; la [circulaire n°2017-051 du 28 mars 2017 définissant les missions des professeur-es documentalistes](#) indique cependant, en complément de l'extrait cité plus haut, que « [dans le cadre de l'écosystème numérique de l'établissement, le professeur documentaliste joue un rôle de conseil pour le choix et l'organisation de l'ensemble des ressources accessibles en ligne pour les élèves et les enseignants de l'établissement.](#) ». Aucune implication technique plus approfondie, telle que la gestion des codes d'accès aux services et ressources concernés, ne saurait être légitimement imposée au-la professeur·e documentaliste. Elle ne relève d'ailleurs pas davantage du rôle de référent·e pour les usages pédagogiques du numérique, que le-la professeur·e documentaliste peut assurer s'il-elle le souhaite.



S'agissant des éditeurs scolaires (GIDEC, etc.) qui sollicitent régulièrement les professeur·es documentalistes pour alimenter des banques de données sur leurs établissements :

- la [circulaire n°2017-051 du 28 mars 2017 définissant les missions des professeurs documentalistes](#) ne fait référence à aucune obligation concernant l'alimentation de telles bases de données ;



- le [Règlement Général de Protection des Données \(RGPD\)](#) interdit de constituer des bases de données comprenant des données personnelles sans accord explicite des personnes concernées, ou sans intérêt légitime ; la prospection commerciale ne saurait en faire partie.

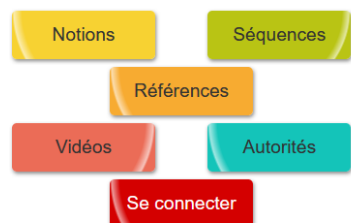
# L'A.P.D.E.N. C'EST AUSSI...

**WIKINOTIONS** - un projet collaboratif pour contribuer aux contenus à enseigner



Le Wikinotions InfoDoc est un **projet collaboratif** piloté par l'APDEN, pour un enseignement en information-documentation, contribuant à l'Education aux médias et à l'information (EMI).

Les rubriques du WikiNotions :



Se connecter

Liste des notions

A (algorithme, auteur...) ▼
B (base de données, bruit...) ▼
C (catalogue, classement...) ▼
D (document, droit de l'information...) ▼
E (édition, évaluation...) ▼
F (folksonomie) ▼
H (hébergement) ▼
I (identité numérique, indexation...) ▼
J (journalisme) ▼
L (langage documentaire) ▼
M (média, moteur...) ▼
N (normes, numérique...) ▼

**PROFESSION : PROF DOC** - un espace d'information public pour faire connaître la réalité du métier

## PROFESSION : PROF DOC

ESPACE D'INFORMATION SUR LE MÉTIER DE PROFESSEUR·E DOCUMENTALISTE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Journalistes, professionnel·les du monde de l'Éducation, acteur·rice·s du monde associatif, parents d'élèves, grand public... le site *Profession : prof doc* s'adresse à celles et ceux qui souhaitent s'informer sur le métier de professeur·e documentaliste, actualiser leur connaissance de celui-ci et confronter leurs représentations aux textes officiels et à la réalité des pratiques en établissement scolaire. Les sections disponibles dans cet espace se proposent, à travers quatre éclairages complémentaires, de faire le point sur cette profession mal connue. De la première circulaire définissant le métier en 1986, à la refonte complète de son cadre réglementaire en 2017, en passant par la création du **CAPES section documentation** en 1989, les professionnel·les concerné·es, à l'origine « personnels exerçant dans les centres de documentation et d'information », sont aujourd'hui « professeur·s documentalistes ». Un changement terminologique qui illustre la construction d'un métier, et permet d'interroger les nombreuses représentations, datées ou erronées, qui s'attachent encore à ce corps enseignant particulier, spécifique au système scolaire français.



LA PROFESSION, EN BREF



LES DONNÉES STATISTIQUES



LES ENQUÊTES DE TERRAIN



LA PAROLE AUX PROFS DOCS



**MEDIADOC** – une revue sur les pratiques professionnelles et les sciences de l'information



# BESOIN D'AIDE ? D'AUTRES INFORMATIONS ?

Écrivez-nous à  
[contact@apden.org](mailto:contact@apden.org)

SOUTENEZ-NOUS :

## ADHÉREZ !

Ce n'est qu'**ensemble** que nous pouvons **avancer, construire, revendiquer** mieux ; l'attention que portent nos interlocuteur·ices syndicaux, politiques, institutionnel·les, professionnel·le·s est proportionnelle au **nombre de professeur·es documentalistes qui nous font confiance pour les représenter**, c'est une évidence !

**Adhérer** n'est pas un acte anodin ou inutile ; c'est inscrire le premier acte individuel, volontaire et militant, qui fonde et assure la **représentativité de l'association**.

**Pour que l'A.P.D.E.N. puisse continuer à agir pour la profession, rejoignez-nous, adhérez !**

Rendez-vous sur  
[www.apden.org](http://www.apden.org)

## QUELQUES CONSEILS

Il est primordial que chaque professeur·e documentaliste puisse connaître et s'approprier le cadre réglementaire régissant la profession, afin d'envisager sa pratique professionnelle en conscience, et conformément aux textes. C'est aussi le moyen de **reprendre la main sur notre métier** et de **faire valoir nos droits. Personne d'autre ne le fera pour nous**.

En cas d'opposition locale à appliquer les dispositions réglementaires relatives aux points précités, l'A.P.D.E.N. formule ces quelques conseils de base, destinés à vous permettre de mener à bien les recours nécessaires, sans vous mettre en difficulté professionnelle ou personnelle.

En premier lieu, **ne restez pas isolé·e et n'agissez pas seul·e** : **contactez immédiatement l'association professionnelle académique ou le bureau national de l'A.P.D.E.N.**, qui peuvent vous apporter des conseils et vous accompagner dans la rédaction des courriers et la préparation d'argumentaires contradictoires, ainsi que la **section académique de votre syndicat**, afin de vous assurer son soutien, et de vous faire conseiller sur les aspects statutaires du conflit. Les syndicats sont, à la différence de l'association, habilités à intervenir directement auprès des instances représentatives, dans le cadre du dialogue social. Dans ce cadre, n'oubliez pas de placer ces deux interlocuteurs en copie de toutes vos correspondances et échanges avec votre hiérarchie, ou tout·e autre acteur·ice de l'institution impliqué·e dans le contentieux.

Respectez strictement l'étiquette professionnelle dès lors que vous vous adressez à votre hiérarchie, même oralement ou par mail. Pour lui faire part de revendications éventuelles, passez par les représentant·es syndicaux et/ou par les élu·es au conseil d'administration ; si vous n'y êtes pas vous-même élu·e, faites-vous inviter afin de porter vos demandes.

Gardez en tête, de manière générale, la hiérarchie des normes concernant les textes officiels de référence ; en effet, « *en vertu du principe de légalité, chaque norme juridique doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur ayant une force supérieure dans la hiérarchie des normes, ou du moins être compatible avec ces normes* » ([Guide de légistique, Légifrance, 2017](#)). Très concrètement, cela signifie que les textes réglementaires disposent d'un poids juridique plus ou moins important selon leur nature ; nous vous rappelons ici les différents types de textes convocables, par ordre de force décroissante : normes constitutionnelles, normes internationales, lois, ordonnances, décrets, arrêtés, circulaires ministérielles et enfin circulaires locales / directives / notes de service / instructions ou toute autre appellation pour un texte émanant d'une administration locale ou individuelle. Le droit stipule également qu'un texte de rang inférieur ne peut aller à l'encontre des dispositions prévues par un texte de rang supérieur. Il est donc juridiquement légitime pour le professionnel, en cas d'incohérence entre les dispositions prévues par deux textes de hiérarchie différente, de se référer au texte de rang supérieur.

**Bon courage à tou·tes, soyons solidaires et restons mobilisé·es !**