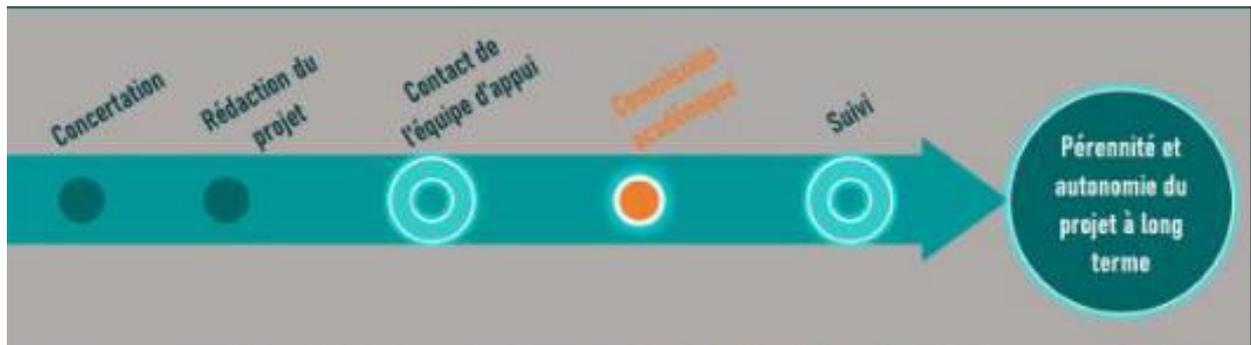




# Vadémécum pour les porteurs de projets NEFLE – 2D – version 2

## Le processus de la démarche CNR



*Extraits du Vadémécum de Paris*

## Quelques recommandations ...

Dans un cadre général, tout projet porté doit mettre en avant une réflexion conduite en concertation (élus, équipe enseignante, parents, partenaires et élèves) autour du parcours de l'élève.

Dès que l'idée du projet émerge, **avant d'en commencer la rédaction**, il est opportun pour le porteur du projet de se rapprocher de l'équipe des référents pour le 2D composée de **M. COUTINHO**, chargé de mission 2D degré (Jose-Carlos.Coutinho1@ac-poitiers.fr) et **M. CHRISTIE**, principal du collège Marguerite de Valois (Didier.Christie@ac-poitiers.fr), lesquels pourront apporter un conseil avisé et un accompagnement sur mesure. Le porteur du projet pourra évaluer avec eux l'opportunité de poursuivre la réflexion engagée au regard des contraintes et attendus d'un projet CNR-NEFLE.

**Toute** action engagée doit être en correspondance avec **un** constat effectué durant les phases de concertation. Le plan d'action (pluriannuel) ainsi déterminé participe à :

- la transformation des pratiques enseignantes (gestes professionnels renouvelés) ;
- l'acquisition des compétences clefs pour tous (viser une maîtrise des savoirs fondamentaux) ;
- l'élévation du niveau de l'établissement (dont l'indicateur premier est l'amélioration des résultats scolaires).

### Quatre indicateurs pour la réussite d'un projet pédagogique transformant



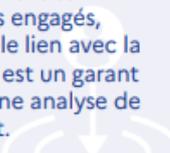
#### CARACTÈRE INNOVANT

- Le projet entraîne un changement,
- il n'a jamais été mis en œuvre dans le contexte,
- il contribue à l'amélioration de la qualité du parcours de l'élève.



#### IMPACT

- Le projet prend appui sur un diagnostic partagé,
- son impact est mesurable sur les apprentissages ou l'environnement scolaire, ainsi que sur le développement professionnel des personnels engagés,
- l'appui ou le lien avec la recherche est un garant d'une bonne analyse de cet impact.



#### ENVERGURE

- Le projet peut avoir un effet d'entraînement, une capacité d'essaimage,
- il peut s'inscrire dans une dynamique de réseau ou la générer.



#### ENGAGEMENT

- L'engagement des équipes dans le projet (nombre, dimension inter-catégorielle, implication réelle) comme le nombre d'élèves concerné dans l'école ou l'établissement constitue un indicateur de réussite.



## Guide pour renseigner Sphinx

### MODALITES DE CONNEXION pour les porteurs de projet ECOLE

Chaque établissement peut déposer un projet « *notre école, faisons-là ensemble* ». Vous trouverez ci-dessous les modalités de connexion pour constituer un projet.

➤ **Lien de connexion :** [ici](#) **Login :** Poitiers **Mot de passe :** EY73

**Titre :** .....

Choisir un titre explicite qui mette en avant les progrès attendus du côté des élèves. Exemple : Plutôt que « *cogniclasse* » "Entrer dans une démarche de *cogniclasse* pour mieux apprendre en maths".

## 1. De la concertation au plan d'action

### Quelles sont les idées d'évolution ou de transformation identifiées à l'issue des concertations ?

Présenter le **contexte** de l'établissement en quelques lignes (milieu rural ? urbain ? nombres de classes ? nombres d'élèves de l'établissement, nombre d'élèves concernés par le projet, climat scolaire, accueil spécifique (enfants du voyage, allophones...) ? ou tout autre élément qui aura un lien avec le projet (milieu social, culturel...)

Indiquer les projets déjà en cours liés aux parents, à la collectivité (projets de territoire (com'in...))

Mentionner la ou **les concertations** : dates et nombre de concertations, nature des participants (élèves ? parents d'élèves élus ? élus du département ? de la région ? association des parents d'élèves ?), thèmes des débats ? conclusions ? freins et leviers de l'évaluation de l'établissement.

Indiquer les **constats** sur lesquels le projet est supposé avoir un impact en les nommant : Constat 1, constat 2...

Quelques aides :

- Excellence :  
Indiquer les résultats fragiles ou en baisse aux évaluations nationales (**donner les % chiffrés exacts liés au projet** qui seront des indicateurs de l'impact du projet sur les élèves).
- Climat scolaire :  
Faire le point du nombre d'incidents/accidents/faits établissement au cours des dernières années.  
Les relations école/famille  
Mettre ces nombres dans ce cadre plutôt que dans un document joint qui ne sera pas forcément consulté en commission.
- Égalité :  
Faire le points des difficultés liées à l'égalité filles/garçons, l'égalité des chances...

Faire émerger de ces constats les besoins retenus pour le projet NEFLE : Quels sont les points sur lesquels le projet NEFLE est supposé **avoir un impact sur les progrès des élèves et / ou sur les pratiques enseignantes** ? Mettre en avant la ou les innovations envisagées(s)

## 2. Notre plan d'action, ses priorités et ses objectifs

Notre plan d'action, c'est :

Détailler les actions en plans **pluriannuels** sur au moins 2 ans, dans ce cadre (et pas dans un fichier joint) en les classant par domaine : excellence scolaire **et** égalité des chances **et/ou** bien-être (lorsque plusieurs domaines sont concernés). Il n'est pas demandé de programmation d'activités mais juste des exemples représentatifs des activités pédagogiques qui seront réalisées à destination des élèves. Limiter le nombre d'actions pour que le projet soit réalisable et tenable par les enseignants.

- Objectif 1 :
  - Année 1 :
    - Action 1 :
      - **activités pédagogiques** prévues (les plus précises et explicites possibles) où **les élèves sont acteurs.**
      - mise en œuvre pédagogique et/ou formation des enseignants
    - Action 2 : ...
  - Année 2 : ...
  - Année 3 :
- Objectif 2 :
  - Année 1...
  -

Le ou les objectifs que notre plan d'action vise à atteindre :

Reprendre les objectifs précédents et indiquer pour chacun les **indicateurs (ou critères de réussite)** retenus pour évaluer les progrès des élèves et les modifications de pratiques enseignantes...

Le nombre d'élèves bénéficiaires du projet :

Bien mentionner le nombre d'élèves concernés par le projet (**ne pas indiquer tout l'établissement si certaines classes ne sont pas participantes**).

Les autres parties prenantes :

Cocher les différents partenaires.

En cochant « *partenaires associatifs* », « *entreprises* » ou « *d'autres acteurs* », **une ligne « précisions » apparait**. Il est important d'indiquer ici le montant alloué par les divers partenaires. C'est très utile pour montrer à l'institution l'engagement des autres partenaires qu'il s'agisse d'investissement financier, matériel ou humain (à faire chiffrer ou estimer autant que possible). Cela permet de valoriser les partenariats en montrant qu'on ne sollicite pas que l'E.N.

S'il n'y a pas assez de place sur la ligne, vous pourrez détailler dans le bloc suivant « *Si vous souhaitez, dites-nous en plus* ».

### **3. Nos besoins pour la mise en œuvre du plan d'action**

Auriez-vous besoin d'accompagnement pour :

Auriez-vous besoin d'accompagnement pour :

- préciser les indicateurs de suivi et/ou d'évaluation
  co-construire des outils de suivi de projet (carnet de bord/tableau de suivi/protocole de test)
  obtenir l'expertise de chercheurs
- préciser les modalités d'action
  définir des besoins de formation

Si vous le souhaitez, dites-nous en plus :

#### **BESOINS DE FORMATION**

Exprimer ici les besoins de formation et les besoins d'accompagnement.  
Penser la formation sous la forme d'un parcours pluriannuel.

Pour identifier les structures qui pourront assurer la ou les formations des enseignants et le coût de ces formations, vous pouvez contacter un ingénieur de formation de l'E AFC :  
[geoffroy.conuau@ac-poitiers.fr](mailto:geoffroy.conuau@ac-poitiers.fr).

#### **PARTENAIRES DU PROJET**

Si la ligne « *Précisions* » de la page d'avant n'a pas suffi, vous pouvez détailler ici les partenariats et les montants alloués.

Du point de vue de l'organisation des formations, PACTE rétribue la participation des personnels enseignants au titre de leur engagement sur l'ensemble du projet.

Pour le chiffrage de toute formation encadrée par un formateur de l'éducation nationale, l'E AFC se charge d'en évaluer le coût qui est forfaitaire. À ce titre, il n'y a pas de devis à joindre. Il convient d'indiquer le nombre d'heures prévisionnelles et le nom de l'intervenant qui prendra en charge la formation.

Pour toute formation avec un opérateur extérieur (CANOPE, OMEGA, ...) il convient de faire établir un devis pour le nombre d'enseignants concernés à l'ordre de l'E AFC.

RECTORAT DE POITIERS  
 EAFC  
 22 RUE GUILLAUME VII LE TROUBADOUR  
 CS 40625  
 86022 POITIERS CEDEX  
 France  
 ID unique / RNE : FR50178604302



 Aller au budget 
 Aller à la fin --> 
 Imprimer

Ecole primaire Ginette et Daniel Gascon / Rivières  
**Dépôt de projet - Observations**

Pour la mise en œuvre de mon projet, j'envisage un besoin de financement éventuel sur les années scolaires :  2022-23  2024-25  2026-27  
 2023-24  2025-26  2027-28

	Nature du besoin	Nombre de bénéficiaires	Montant estimé
Achat de matériel	montants par domaine exemple : matériel numérique, livres, jeux mathématiques...		montant total du matériel €
Intervenants extérieurs	intervenants auprès des élèves		€
Formation	nature des formations avec, pour chacune, chiffrage communiqué par l'EAFc		nombre de PE bénéficiaires
Indemnité de personnel EN	En accord avec l'EN : porteur du projet : 1 part collaborateurs du projet : 0,5 part indiquer les noms et prénoms des enseignants		nombre de PE bénéficiaires
Frais de déplacement	déplacements en bus des élèves		€
Autre			€
			Montant total demandé €

En amont de l'édition de devis, n'hésitez pas à vous rapprocher des accompagnateurs référents NEFLE, pour cerner au mieux les demandes.

[jose-carlos.coutinho1@ac-poitiers.fr](mailto:jose-carlos.coutinho1@ac-poitiers.fr)

[didier.christie@ac-poitiers.fr](mailto:didier.christie@ac-poitiers.fr)

Tel matériel relève-t-il d'un budget Nefle ou d'un budget collectivité ?

Exemple :

Dans le cadre d'un projet classe dehors :

- l'achat de tables pour la cour **relèvent de la collectivité**,
- les outils scientifiques (loupes, boîtes de tri, livres...) qui seraient utilisés sur ces tables **peuvent relever de Nefle**.

Dans le cadre d'un projet sur l'excellence scolaire, dès lors que le choix se porte sur un matériel numérique, il convient de s'interroger sur la pertinence de celui-ci au regard des besoins techniques / objectifs pédagogiques du projet (exemple : choix entre VPI, ENI...)?

Cela permettra d'éviter de multiples ajustements dans les demandes de devis.

**Les devis du matériel sont à établir au nom et adresse de l'établissement. L'UGAP est l'organisme à privilégier.**

**Les devis des formations sont à établir au nom de l'EAFc :**

Rectorat de l'Académie de Poitiers ; Ecole académique à la Formation Continue – EAFc : 22, rue Guillaume VII le Troubadour - CS 40625 86022 Poitiers cedex - numéro SIRET : 17860430200277.

**Récapitulatif des pièces à joindre dans Sphinx :**

- Les devis regroupés dans un même pdf.
- Le tableau « Budget prévisionnel » avec ventilation des dépenses est téléchargeable via le lien suivant :

<https://nuage03.apps.education.fr/index.php/s/6gAlf5sZK4KJWCc>

Il faut vérifier que les montants saisis dans les cases "Montant estimé" correspondent exactement aux sommes des devis.

**Conditions de versement des subventions NEFLE :**

Versement de la subvention à l'EPLÉ porteur de projet sur présentation des devis et après validation du projet en commission académique

**Le porteur de projet doit s'assurer qu'il est en mesure de respecter la commande publique (prendre l'attache de l'adjoint gestionnaire). L'EPLÉ devra recourir aux achats de matériel via l'UGAP, il est assujéti aux règles de la commande publique (marché public si supérieur à 40 000 euros HT).**

**Après la réalisation du projet :**

-bilan financier détaillé à l'issue de la réalisation du projet à envoyer à [financement-nefle@ac-poitiers.fr](mailto:financement-nefle@ac-poitiers.fr)

-en cas de sous exécution de la dépense et de trop-perçu, un titre de perception sera émis

## Annexe 1 : Sphinx – La check-list :

### CE QUI DOIT APPARAÎTRE DANS L'APPLICATION SPHINX

Éléments nécessaires	
Le projet a un titre explicite	<input type="checkbox"/>
<b>Partie 1 : De la concertation au plan d'action</b>	
Le contexte est présenté.	<input type="checkbox"/>
La ou les concertations : <i>Une sélection d'outils pour animer la concertation est disponible <a href="#">ici</a>.</i>	<input type="checkbox"/>
Les constats sont appuyés sur les trois dimensions fondamentales d'un projet NEFLE : <i>l'excellence basée sur les résultats aux évaluations nationales (les chiffres exacts concernant l'axe retenu sont indiqués) et sur toute autre information concernant le climat scolaire (relation école/famille,...), et/ou l'égalité (des chances, filles/garçons,...).</i>	<input type="checkbox"/>
Les besoins retenus émergent des constats.	<input type="checkbox"/>
La ou les innovations envisagée(s) sont mentionnées.	<input type="checkbox"/>
<b>Partie 2 – premier cadre : Notre plan d'action, c'est...</b>	
Le projet est pluri-annuel.	<input type="checkbox"/>
Pour chaque objectif, les actions pédagogiques valorisant le rôle des élèves-acteurs sont présentées, ainsi que la mise en œuvre pédagogique et/ou la formation des enseignants.	<input type="checkbox"/>
Le nombre d'actions est limité pour que le projet soit réalisable et tenable par les enseignants	<input type="checkbox"/>
<b>Partie 2 – second cadre : Le ou les objectifs que notre plan d'action vise à atteindre</b>	
Les objectifs sont repris et les indicateurs (ou critères d'évaluation) sont précisés.	<input type="checkbox"/>
Le nombre d'élèves concernés par le projet est indiqué.	<input type="checkbox"/>
L'implication des différents partenaires est mise en évidence.	<input type="checkbox"/>
Dans « <i>précisions</i> », il est recommandé d'indiquer le montant alloué par les divers partenaires.	<input type="checkbox"/>
<b>Partie 3 – Nos besoins pour la mise en œuvre du plan d'action</b>	
Les besoins de formation et les besoins d'accompagnement sont précisés.	<input type="checkbox"/>
La formation a été pensée sous la forme d'un parcours pluri-annuel.	<input type="checkbox"/>

Pièces à joindre (maximum 5)	
Chaque pièce jointe est nommée selon cette règle : (numéro de département-suivi de la clé sphinx du projet - nom de l'établissement - titre de la pièce jointe) Ex : 16-ABCD-WXYZ – Collège Artur Rimbaud - Devis NEFLE regroupés	<input type="checkbox"/>
Les devis sont <b>regroupés dans un même PDF</b> . (Ils sont établis au nom et adresse de l'établissement pour le matériel et au nom de l'EAFC pour les formations). Le budget et les devis correspondent.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le tableau « <i>Budget prévisionnel</i> » avec ventilation des dépenses.	<input type="checkbox"/>

Quand toutes les cases sont cochées, passer le projet en « *Projet à examiner* » sur **Sphinx**.

#### ANALYSE DU PROJET AU NIVEAU DEPARTEMENTAL

Dans le cas où le projet n'a pas été rédigé par le chef d'établissement, il est indispensable de lui présenter le projet afin que ce dernier puisse porter un avis motivé.

Ensuite, le projet est présenté par le référent NEFLE 2D en commission départementale qui statue sur l'adéquation entre le projet et les critères attendus.

#### SI LE PROJET CORRESPOND AUX ATTENDUS

La commission départementale présente et défend le projet en commission académique.

#### SI LE PROJET NECESSITE DES ADAPTATIONS OU DES INFOS COMPLEMENTAIRES

L'établissement reçoit une notification sur la boîte mail indiquant « *projet commenté en attente de retour* ». Cette notification est doublée d'une information à l'établissement par le référent.

Il est nécessaire de prendre connaissance des commentaires et d'apporter les modifications nécessaires pour que le projet puisse être étudié à nouveau.

#### EN CAS DE VALIDATION ACADEMIQUE DU PROJET

L'établissement reçoit une notification sur la boîte mail indiquant « *projet validé* ». **Le porteur de projet peut aller dans Colibris pour éditer les lettres de missions PACTE. Il devra ensuite les transmettre à l'adresse :**

[referent-nefle-16@ac-poitiers.fr](mailto:referent-nefle-16@ac-poitiers.fr)

## Annexe 2 : Glossaire

**Porteur du projet :** Partie prenante, il ou elle est à l'origine du projet qu'il coordonne en suivant toutes les étapes de mise en œuvre du projet y compris son évaluation.

**Collaborateur du projet :** Enseignant qui est partie prenante du projet. Il met en place les actions pour les élèves, participe à des formations, mesure les progrès des élèves.

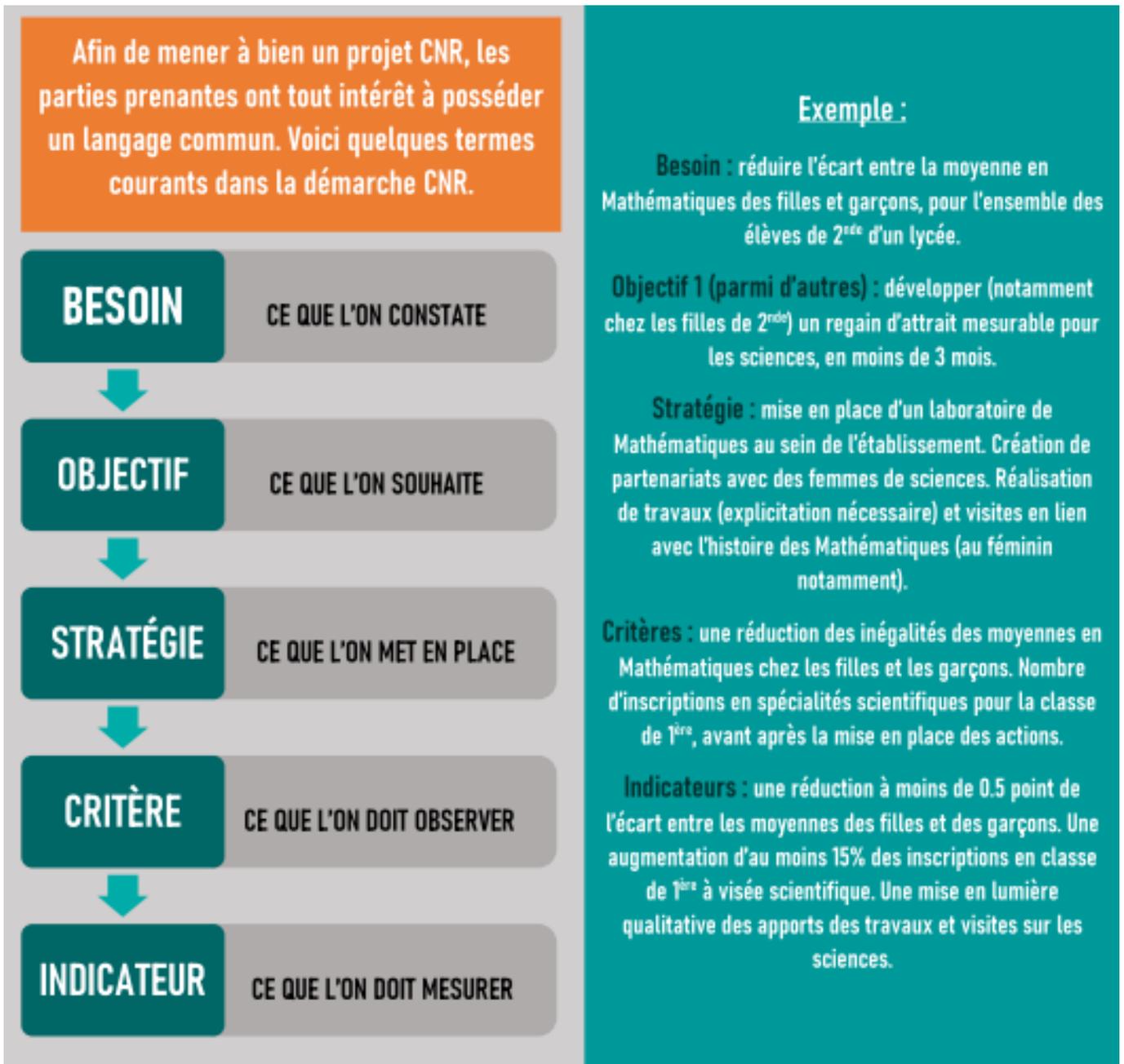
**Accompagnateur du projet :** Référent départemental / chargé de mission, qui fait partie de l'équipe d'appui départementale. Il accompagne les équipes tout au long du processus jusqu'au passage en commission départementale.

**Commission départementale :** Elle est composée des membres de l'équipe d'appui désignés par le DASEN. Elle est coordonnée par son adjointe (ADASEN). Elle se réunit pour étudier les dossiers, vérifier si les projets sont en adéquation avec le cahier des charges CNR-NEFLE et s'ils correspondent bien à ses attendus. La commission départementale peut faire des allers-retours avec les équipes afin d'optimiser les chances de validation du projet par la commission académique.

**Commission académique :** Elle est présidée par madame la rectrice. Ses membres sont principalement les services du rectorat en charge de la vérification du budget, de la formation (Ecole académique de la formation continue), du CARDIE, équipe NOTRE ECOLE... La commission étudie les dossiers et peut demander des précisions complémentaires. C'est dans le cadre de cette instance que les dossiers sont validés ou non. Les projets qui ne répondent pas au cahier des charges sont commentés en attente de retour. L'équipe de suivi départemental assure le lien avec les référents pour accompagner de nouveau l'écriture du projet.

**CARDIE :** Le Centre Académique pour la Recherche et le Développement en Innovation et Expérimentation est l'antenne académique du Bureau de l'Innovation Pédagogique (BIP) dépendant de la Direction Générale de l'Enseignement SCOLAIRE (DGESCO). Il accompagne tout projet avant/après validation (à solliciter)

## Un langage commun



## Annexe 3 : Ressources

### Ressources (nationale, académique & départementale)

<https://magistere.education.fr/dgesco/course/view.php?id=2867&section=1>

<https://eduscol.education.fr/3595/notre-ecole-faisons-la-ensemble>

<https://innovatheque-pub.education.gouv.fr/innovatheque/assets/artefact/dgescoparcours.html>

<https://www.ac-poitiers.fr/conseil-national-de-la-refondation-cnr-notre-ecole-faisons-la-ensemble-124357>

### Ressources Canopé

Afin d'accompagner le dispositif ministériel "Notre école, faisons-la ensemble" et en complémentarité du travail mené par les équipes académiques d'appui, Réseau Canopé propose des temps de webinaires pour appréhender la démarche de concertation et la conduite de projet :

- Découvrir des outils méthodologiques à votre disposition pour animer une concertation avec l'équipe pédagogique et les acteurs de votre école ou établissement et favoriser l'émergence d'idées :

<https://www.reseau-canope.fr/service/notre-ecole-faisons-la-ensemble-lanimation-dune-concertation.html>.

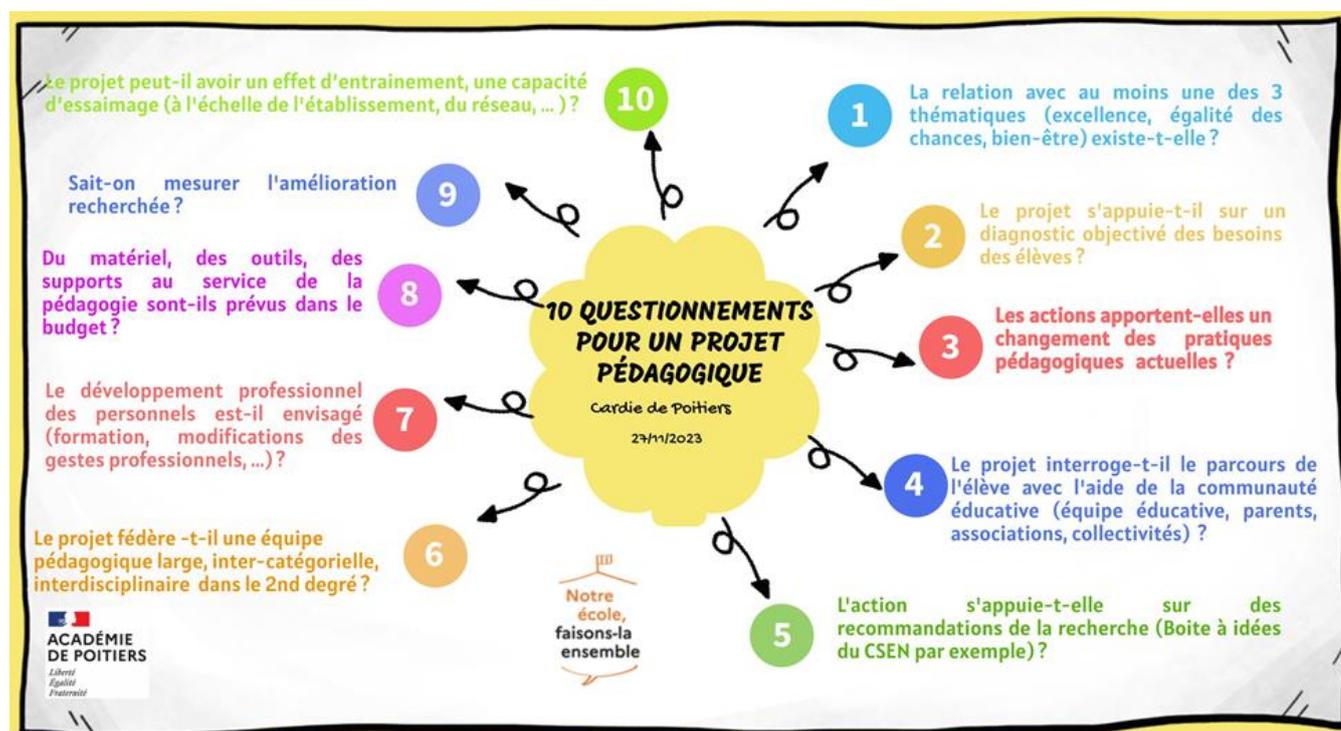
- Animer un collectif en adoptant une posture qui facilite les échanges au sein d'un groupe, dans un climat de confiance et d'écoute réciproque : des conseils pour appréhender ce rôle de facilitateur :

<https://www.reseau-canope.fr/service/notre-ecole-faisons-la-ensemble-role-et-posture-du-facilitateur.html>.

- Construire son projet, organiser les étapes, identifier les freins et les leviers : à partir d'un cas pratique concret, déterminer les composants essentiels à la structuration du projet afin de le décrire dans le formulaire de dépôt de projet :

<https://www.reseau-canope.fr/service/notre-ecole-faisons-la-ensemble-structuration-dunprojet.html>

L'inscription à ces webinaires est libre et ouverte à tout personnel intéressé par le dispositif NEFLE.



## Annexe 4 : FAQ

### Indemnisation du personnel :

Le porteur de projet doit estimer le nombre de parts PACTE concernant le projet : la norme actuelle est 1 part pour le porteur de projet et ½ part pour chaque collaborateur du projet. Il doit ensuite obtenir une validation de cette estimation auprès du chef d'établissement qui générera les lettres de missions **dès que le projet sera validé par la commission académique.**

La part ou demi-part PACTE allouée permet de valoriser l'implication des enseignants : préparation des actions, formation, communication institutionnelle...

### **Pour un plan pluriannuel, est-on sûr de pouvoir ajouter un avenant pour avoir un budget complémentaire ?**

Il est préférable de bien établir les besoins sur plusieurs années dès le début. S'il était possible d'envisager un avenant à N+1 jusqu'en 2023, il n'y a aucune certitude de cette faisabilité en 2024.

### Évaluation du projet :

Le suivi des projets sera assuré par chaque académie. Des consolidations nationales seront réalisées en vue de piloter et de suivre les crédits du Fonds d'innovation pédagogique.

L'évaluation de l'apport des projets fait partie intégrante de la démarche. Il est demandé aux porteurs de traduire leurs projets en objectifs pédagogiques et d'indiquer leurs modalités d'auto-évaluation. Ces modalités seront adaptées à la dimension des projets et du soutien financier dont ils bénéficieront.

Les porteurs indiqueront lors du dépôt les objectifs poursuivis par leur projet et les indicateurs quantitatifs ou qualitatifs permettant d'évaluer l'atteinte de ces objectifs. **Une ou plusieurs échéances seront fixées pour la communication de ces indicateurs aux rectorats.**

Des partenariats avec des laboratoires de recherche pourront être par ailleurs sollicités et noués à l'échelle locale (**CARDIE...**) ou nationale afin d'étudier de manière plus précise les apports pédagogiques des projets conduits. Ces évaluations plus larges pourront porter sur le niveau national ou local. Elles auront pour objectifs d'identifier les pratiques les plus efficaces à travers l'analyse de l'impact des projets conduits. Elles pourront mobiliser des outils d'analyse quantitative et qualitative.

### **Le financement peut-il venir en appui de l'achat de matériels et mobiliers pour la mise en place de classes flexibles ou du matériel numérique ?**

Oui, cela peut faire partie des dépenses qui sont prises en charge, **en articulation** avec les compétences des collectivités en la matière.

Il est important **d'associer les collectivités au plus tôt** dans le cadre de ce type de projet, et de penser dès la phase de concertation les modalités d'entretien et de maintenance. En effet, les possibilités d'acquisition de ces matériels devront faire l'objet d'une analyse au cas par cas, en fonction des besoins exprimés, notamment pour prendre en compte les questions de valorisation comptable et de prise en charge dans la durée de la maintenance des équipements si nécessaire. Une vigilance accrue doit être accordée pour le matériel numérique à la compatibilité avec le matériel existant, en coordination avec le CPD numérique.

### **Quels types de dépenses sont financées par le FIP ?**

**Le FIP (fond d'innovation pédagogique) n'a pas vocation à financer un projet relevant de la compétence de la collectivité territoriale** (par exemple : le FIP peut permettre de financer du petit matériel utilisé dans la cour de récréation mais pas la réfection de la cour).

Les dépenses sont très diverses même si plusieurs principes de gestion peuvent imposer quelques règles. Ainsi, l'achat de petit matériel, pédagogique ou de jeux de sociétés est possible sans question particulière. Il est aussi imaginable de financer des transports, projets artistiques et culturels, classes de découvertes, voyages scolaires, dans la mesure où ils s'intègrent dans un projet pédagogique innovant pour l'établissement, pensé sur la durée. A contrario, le FIP n'est pas destiné à financer des actions ponctuelles, ou sans potentiel de transformation.

La formation est une autre possibilité de financement via le FIP, dans le même respect du caractère innovant pour l'établissement. Cela peut être organisé dans le cadre d'une formation d'initiative locale (FIL), ou d'un projet d'établissement mobilisant un prestataire rémunéré, organisée pendant les congés scolaires, quel que soit le niveau concerné.

De façon générale, il est possible de faire appel au FIP pour couvrir l'intervention de prestataires extérieurs à destination des élèves, dans le cadre d'un projet pédagogique global. Pour autant, l'articulation avec le temps périscolaire est encore un point à confirmer. Là encore, les commissions encourageront une intervention destinée à développer les compétences des personnels en vue d'une prise en charge à terme d'actions par les enseignants, plutôt que des interventions ponctuelles et répétées d'un prestataire sans impact sur les pratiques pédagogiques.