



PRÉAMBULE

La présente charte d'édition est à l'usage des porteurs de projets (auteur individuel ou collectif) qui souhaitent proposer des projets d'édition au centre de documentation pédagogique de Mayotte (CDP).

ARTICLE 1 - SOUMETTRE UN PROJET D'ÉDITION

Le CDP réalise tous les ans des appels à projet afin d'assurer :

- Soit la réédition de ressources anciennes qui ne correspondent plus aux besoins des enseignants, aux programmes scolaires et aux orientations du recteur de l'académie ;
- Soit de permettre l'édition de nouvelles ressources en favorisant la création pédagogique des porteurs de projets et en veillant à la conformité de ces ressources aux programmes scolaires et aux orientations du recteur de l'académie.

Des porteurs de projets (auteur individuel ou collectif) peuvent proposer spontanément leur projet d'édition ou leurs ressources achevées.

Les porteurs de projets peuvent être :

- Des inspecteurs ;
- Des chefs d'établissement ;
- Des maîtres formateurs (1^{er} degré) ;
- Des enseignants formateurs (2nd degré) ;
- Des enseignants du 1^{er} et du 2nd degré ;
- Des enseignant ou des agents de la communauté éducative de l'académie ou hors académie.

Les projets d'éditions peuvent être individuels ou collectifs, proposés sur support papier et/ou numérique. Il s'agit de ressources documentaires et pédagogiques ou des œuvres de fiction, idéalement proche du contexte mahorais et linguistique local (français, shimaoré, kibushi) ainsi que du contexte plus large de la zone océan Indien.

Les porteurs de projet qui souhaitent proposer un projet d'édition, peuvent contacter le CDP à l'adresse suivante : direction.cdp@ac-mayotte.fr ou par téléphone 0269 61 03 28

ARTICLE 2 - COMITÉ D'ÉDITION

Le comité d'édition définit la politique d'édition du CDP, il se réunit autant que de besoin. Les appels à projet sont lancés et examinés par le comité d'édition du CDP.

Le comité d'édition est composé des membres suivants :

- Le directeur du CDP (responsable d'édition) ;
- Le responsable de l'ingénierie du CDP (rapporteur des réunions) ;
- L'infographiste du CDP ;
- Un inspecteur de l'éducation nationale (IEN) ;
- Un conseiller pédagogique ou professeur des écoles maître formateur (PEMF) pour le 1^{er} degré ;
- Un conseiller pédagogique ou formateur académique (CAFFA) pour le 2nd degré ;
- Un enseignant du 1^{er} degré ;
- Un enseignant du 2nd degré.

ARTICLE 3 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PROJETS D'ÉDITION

1. Au regard des besoins en ressources documentaires et pédagogiques en adéquation avec les programmes scolaires et les orientations du recteur de l'académie, le comité d'édition lance annuellement des appels à projets. Chaque appel à projet définit les thématiques pédagogiques, les critères d'exigences et de sélection des projets (annexe 1).

Des porteurs de projets (auteur individuel ou collectif) peuvent proposer spontanément leur projet d'édition ou leurs ressources achevées.

2. Tous les projets d'éditions ou ressources achevées reçus par le CDP sont examinés par le comité d'édition. Chaque projet reçu par le CDP fait l'objet d'une fiche de suivi (annexe 2).
3. Les projets retenus seront supervisés par un inspecteur ou un conseiller pédagogique appelé « Référent scientifique et pédagogique » désigné par le comité d'édition sous couvert de la directrice académique des services de l'éducation nationale (DASEN). Le référent « scientifique et pédagogique » assure l'expertise scientifique et pédagogique en lien avec les auteurs et s'assure de la conformité de la ressource avec les programmes scolaires et les orientations du recteur. Le référent apporte autant que de besoin son conseil et son expertise scientifique et pédagogique aux porteurs de projet.

Un comité de rédaction est créé permettant l'élaboration des projets d'éditions. Les membres des comités de rédaction des projets d'éditions sont :

- Le référent « scientifique et pédagogique » ;
- Les porteurs de projets (auteur individuel ou collectif) ;
- Le directeur du CDP ;
- Le responsable de l'ingénierie du CDP (rapporteur des réunions) ;
- L'infographiste du CDP.

Le comité de rédaction est chargé de concrétiser les projets d'éditions et à conduire la mise en œuvre des ressources documentaires et pédagogiques en termes d'éditions et d'impression.

4. Les ressources achevées transmises spontanément par les porteurs de projets (auteur individuel ou collectifs) et qui n'ont pas fait l'objet d'une élaboration par un comité de rédaction sont examinées par le comité d'édition. Le comité d'édition sous couvert de la directrice académique des services de l'éducation nationale (DASEN) désigne deux « Lecteurs experts » parmi les inspecteurs ou les conseillers pédagogiques de l'académie. Les « Lecteurs experts » sont chargés d'analyser et d'évaluer les ressources achevées au regard des programmes scolaires et des orientations du recteur avec l'aide de la grille d'évaluation en annexe 3. Les « Lecteurs experts » disposent d'un (1) mois pour analyser et évaluer les ressources achevées proposées par les porteurs de projets.
5. Le comité d'édition valide sur avis des « référents scientifiques et pédagogiques » ou des « Lecteurs experts » les projets d'éditions conduits par les comités de rédaction et les ressources achevées avant leur édition et leur publication. Il donne après vote de ses membres l'un des cinq avis suivants :
 - Accepté ;
 - Accepté moyennant des corrections mineures de forme ;
 - Accepté moyennant des corrections mineures de fond ;
 - Accepté moyennant des corrections majeures de fond (un nouveau projet doit être proposé) ;
 - Projet refusé.

Cet avis est communiqué aux comités de rédaction ou aux porteurs de projet auteur de ressources achevées. Dans tous les cas, l'avis doit être motivé.

6. Si le projet d'édition est accepté, cette décision est portée à la connaissance des porteurs de projet et des comités de rédaction. Un calendrier est établi pour la mise en œuvre matérielle de l'impression, de l'édition, de la publication et de la diffusion.
7. En tenant compte de ce calendrier, la première épreuve est élaborée par le pôle Ingénierie/Infographie/édition du CDP. L'impression, l'édition, la publication et la diffusion sont réalisées au frais du CDP, des financements pourront être demandés en fonction de l'ampleur du projet.
8. La première épreuve est transmise aux porteurs de projets et aux comités de rédaction pour corrections éventuelles. Les porteurs de projets et les comités de rédaction procèdent à la relecture intégrale de la première épreuve et doivent veiller à :
 - Ecrire les corrections de la façon la plus lisible possible en utilisant un stylo ou feutre de couleur rouge ;
 - S'attacher à la forme et non plus au fond. En effet, à ce stade, les modifications de fond ne seront plus acceptées. Si un nouveau développement de fond est demandé, il est préférable de soumettre un « addendum » qui sera ajouté à la première épreuve sans remettre en cause la mise en page ;
 - Renvoyer après correction, dans un délai n'excédant pas six (6) semaines, la première épreuve corrigée au pôle Ingénierie/Infographie/édition du CDP.
9. Le pôle Ingénierie/Infographie/édition du CDP procède aux modifications de la première épreuve au regard des corrections soulevées par les porteurs de projet et les comités de rédaction.
10. Une deuxième épreuve est envoyée aux porteurs de projets et aux comités de rédaction, lesquels vérifient que leurs corrections ont bien été réalisées. Après vérification, ils renvoient sous un (1) mois, la deuxième épreuve en donnant leur accord pour l'impression définitive par la signature du Bon à Tirer (BAT) (annexe 4). Les conditions de corrections de la deuxième épreuve sont identiques au point 8 ci-dessus.

ARTICLE 4 - CONTENU DES PROJETS D'ÉDITION

Les projets d'éditions ou les ressources achevées proposés au CDP doivent contenir les éléments suivants. Ils sont impérativement transmis dans un format modifiable (type .doc) et au format .pdf :

- Une présentation de la ressource comprenant un résumé du contenu, les publics visés, le cycle d'enseignement, la correspondance avec les programmes scolaires et les objectifs pédagogiques visés ;
- La biographie du ou des auteurs ;
- Au moins un exemple de fiche d'organisation de séquences et de séances pédagogiques permettant une mise en valeur de la ressources proposées sous un prisme pédagogique (modèle en annexe 5, 6, 7).
- Les 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} de couverture telles que le ou les auteurs souhaitent les voir apparaître à l'impression. Le concours du CDP peut être demandé en termes d'infographie et de mise en page. La 1^{ère} de couverture doit impérativement indiquer le cycle d'enseignement auquel s'adresse la ressource ;
- Les documents iconographiques : les photos au format pixel (.tif ou .jpg) 300 dpi, les schémas, dessins, graphiques, cartes, plans, planches, etc. au format vectoriel (.eps, .svg ou bitmap). L'auteur fournira la copie des autorisations de reproduction des illustrations, s'il n'est pas l'auteur et s'il n'en détient pas les droits ;
- La liste des légendes des documents iconographiques avec le renvoi à l'image permettant de l'identifier, éventuellement traduit en shimaoré et kibushi, pour les éditions bilingues ou trilingues ;
- Une préface, un avant-propos, un sommaire ou table des matières (obligatoire), une introduction (obligatoire), une conclusion (obligatoire) ;
 - La préface : *elle est généralement rédigée par une personnalité connue du public, un élu ou un haut responsable des institutions (préfet, recteur, directeur général, etc.), il expose les enjeux et objectifs sociétaux, éducatifs en rapport avec le sujet traité et explique ce que l'ouvrage va apporter de plus au regard des enjeux et des objectifs identifiés.*
 - L'avant-propos : *Il a pour but de présenter aux lecteurs, le ou les auteurs et l'ouvrage qu'ils vont consulter. L'avant-propos, rédigé par le ou les auteurs eux-mêmes, est une courte présentation de l'ouvrage, le ou les auteurs exposent également la raison pour laquelle ils l'ont rédigé, leurs intentions et ce va apporter l'ouvrage.*
 - L'introduction : *Rédigée par le ou les auteurs, l'introduction présente le sujet traité et comment celui-ci va être exposé (articulation, parties, points forts)*
- Un index, une bibliographie, une table des illustrations (obligatoire) ;
- La ressource complète avec sa mise en page, telle que le ou les auteurs souhaitent les voir apparaître à l'impression. Le texte de la ressource est en français et pour les éditions bilingues ou trilingues, traduits en shimaoré et en kibushi dans des fichiers séparés, sauf si, pour des besoins pédagogiques les langues doivent apparaître ensemble dans le même texte ;
- Les fichiers volumineux (illustrations notamment) pourront être envoyés via des plateformes de téléchargement du type « We Transfer ».

ARTICLE 5 - RÉDACTION ET PRÉSENTATION DES PROJETS D'ÉDITION

La rédaction et la présentation des projets d'édition doit être conforme à la charte graphique du CDP et aux règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale. (Voir l'ouvrage : *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale*, Paris, 2017).

ARTICLE 6 - DÉLAI D'ENVOI DES PROJETS D'ÉDITION

Les délais d'envoi des projets d'édition sont indiqués dans les appels à projet publiés par le CDP. Le CDP peut recevoir à tout moment des ressources achevées de la part de porteurs de projets (auteur individuel ou collectif).

ARTICLE 7 - DROIT À L'IMAGE

Conformément à l'article 9 du code civil et à l'article 8 de la convention européenne des droits de l'Homme, la captation, l'enregistrement, la reproduction, la diffusion et la communication de tout support audiovisuel (film, vidéo, podcast, photographie, son, image, etc.) sont soumis aux demandes d'autorisation en annexe 8 (personnes mineures moins de 18 ans) et 9 (personnes majeures 18 ans et plus).

ARTICLE 8 - CESSION DE DROITS

Les porteurs de projets consentent à céder au CDP de Mayotte, les droits patrimoniaux suivants, par le biais d'un acte de cession individuel (annexe 10) ou collectif (annexe 10.1) :

- Droit de reproduction ;
- Droit de représentation.

Les porteurs de projets (auteur individuel ou collectif) restent détenteur des droits moraux sur les ressources élaborées (paternité de l'œuvre, le droit au respect de son nom et aussi de sa qualité, divulgation, retrait et repentir)

ARTICLE 9 - EXEMPLAIRES D'AUTEUR

Après les travaux d'impression et à la parution de la publication, il est transmis gratuitement aux porteurs de projets (auteur individuel ou collectif) un nombre d'exemplaires de la publication. Ces exemplaires de la publication sont à partager entre les auteurs. Le service presse et la diffusion de l'ouvrage est réalisée par le CDP à ses frais.

ARTICLE 10 - APPLICATION DE LA CHARTE D'ÉDITION

La politique d'édition est mise en œuvre par le CDP dans le respect de la présente charte. Le comité d'édition et les agents du CDP peuvent proposer à la direction tout correctif à la présente charte, jugé utile pour le bon fonctionnement du service.

Le directeur du CDP



ANNEXE 1

MODÈLE APPEL À PROJET

CENTRE DE DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE DE MAYOTTE

**APPEL À PROJET POUR L'ÉDITION DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET PÉDAGOGIQUES
POUR L'ACADÉMIE DE MAYOTTE**

1) CONTEXTE :

2) THÉMATIQUE

3) CYCLE ET PROGRAMMES SCOLAIRES :

4) OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

5) CRITÈRES D'EXIGENCES ET DE SÉLECTION DES PROJETS

6) DATE D'ÉCHÉANCE

ANNEXE 2

Suivi des projets d'édition du CDP



**ACADÉMIE
DE MAYOTTE**

Liberté | Centre de
Égalité | Documentation
Fraternité | Pédagogique

Suivi des projets d'édition du CDP

Numéro de projet :

Porteur de projet

Nom :

Prénom :

Fonction :

Contact





Description du projet

Titre :

Description :

Support «papier» ou/et Production numérique

Date de remise au CDP du projet :/...../..... Date souhaitée de publication :/...../.....

Suivi du projet

Première épreuve

1 2 3 4 De couverture 20% 50% 75% 100% De la mise en page

Iconographie libres de droit

Iconographie non libres de droit

Le porteur de projet s'est-il acquitté des droits d'auteur ? Oui Non

Commentaire sur iconographie:

Fiche de séance remise le/...../.....

Fiche de séquence remise le/...../.....

Vérification des règles typographiques

Envoyée au porteur de projet le/...../..... (6 semaines avant rappel)

Retour de l'épreuve avec correction, le/...../.....

Correction du CDP, le/...../.....

Deuxième épreuve

Envoyée au porteur du projet, le/...../..... (1 mois avant rappel)

Retour de l'épreuve avec correction, le/...../.....

Correction du CDP, le/...../.....

Acte de cession de droits d'auteur, le/...../.....

BAT

Le BAT a été validé par

Le/...../.....

ANNEXE 3

GRILLE D'ÉVALUATION DES PROJETS D'ÉDITION

I - ANALYSE DU CONTEXTE

CRITÈRES	COMMENTAIRE
Institutionnel : conformité avec les programmes scolaires ?	
Social : sensibilisation des autres acteurs ?	
Les auteurs : Qui sont-ils ? Quel est leur statut ?	

II - ANALYSE DU SUPPORT

Les métadonnées :

CRITÈRES	COMMENTAIRE
Support : livre / format : longueur ? largeur ? épaisseur ? poids ? qualité du papier ?	
Destinataires : livre de l'élève/ cahier d'exercices / guide du professeur ?	
Niveau (cycle et classe) : 1 seul niveau/ segmentation ?	
Esthétique : illustré /non illustré ?	
Mode de communication : 1 ^{ère} personne ? /2 ^{ème} personne ? / 3 ^{ème} personne ?	
1 ^{ère} , 2 ^{ème} , 3 ^{ème} , 4 ^{ème} de couverture : visuel, accroche, iconographie, le niveau (cycle et classe) apparaît-il sur la 1 ^{ère} de couverture ?	
Le titre : fonction pédagogique ou plutôt commerciale ? Le titre reflète-t-il le contenu le plus fidèlement possible ? Les titres des séquences incitent-ils les enseignants/les élèves à entrer avec enthousiasme dans l'enseignement/l'apprentissage qui leur est proposé ?	
La préface, l'avant-propos, l'introduction : à qui s'adresse-t-il ? Explique-t-il le fonctionnement de la ressource ? Le discours est-il intelligible ?	
La table des matières ou sommaire : facilite-t-il la consultation de la ressource ?	
L'index : permet-il une navigation aisée dans la ressource ?	
La table des illustrations : Facilite-t-elle la consultation de la ressource ?	
La bibliographie est-elle accessible aux enseignants/élèves ?	

Les textes :

CRITÈRES	COMMENTAIRE
Les textes sont-ils diversifiés ? Leurs types ? Leurs sources ? Il y a-t-il équilibre entre documents authentiques/textes littéraires ? Textes en prose et poème ?	
Les textes présentent-ils un problème de lisibilité ? Typographique ? Linguistique ?	
Les textes sont-ils accessibles au niveau des élèves ?	
Le lexique est-il correct ? (Champ lexical, termes techniques, redondance ou nouveauté...)	
La syntaxe est-elle correcte ? (Longueur des phrases)	

Le style est-il correct ? (Le récit, le dialogue, la typologie des personnages représentés...)	
L'orthographe est-elle correcte ?	

Les illustrations :

CRITÈRES	COMMENTAIRE
Quelle place est accordée aux illustrations ? Qu'apporte-t-elle par rapport aux objectifs d'apprentissage ?	
Apportent-elles certaines informations que ne contiennent pas les textes ?	
Leur suppression limiterait-elle la compréhension du contenu ?	
La couleur est-elle utilisée à bon escient ?	

III - ANALYSE PÉDAGOGIQUE

Les contenus :

CRITÈRES	COMMENTAIRE
La ressource est-elle accessible aux élèves ?	
Les contenus sont-ils exacts ? Conformes aux normes scientifiques et pédagogiques ?	
Quelle représentation de la société sous-tend la ressource ?	
Comment représente-t-elle les autres sociétés ?	
Prend-elle en compte les exigences de la réalité culturelle des élèves ?	

Les fonctions :

CRITÈRES	COMMENTAIRE
Utilisation en classe : avec ou sans l'aide du professeur ? / - Hors de la classe : seul ou avec l'aide des parents ?	
La ressource poursuit-elle les fonctions qu'elle déclare poursuivre ?	
Remplit-elle les fonctions suivantes : fonction de transmission des savoirs ? Fonction de développement des compétences ? Fonction de l'évaluation des acquis ? Fonction d'éducation sociale et culturelle (savoir-être) ?	
Il a-t-il un équilibre entre apports d'informations et acquisition des compétences ?	

Les objectifs pédagogiques :

CRITÈRES	COMMENTAIRE
Les objectifs sont-ils formulés de manière explicite ?	
Permettent-ils une réelle évaluation ?	
Sont-ils organisés de façon à respecter la hiérarchie qui existe entre eux ?	
Quel est l'écart entre les objectifs déclarés de la ressource et les objectifs effectivement réalisables ?	

Les activités et les exercices :

CRITÈRES	COMMENTAIRE
Le niveau des activités et des exercices est-il adapté à l'âge des élèves ?	
Les activités proposées sont-elles diversifiées et motivantes ?	

Quels types d'exercices sont proposés ? Exercices de consolidation ? Exercices de remédiation ? Exercices de dépassement ? Sont-ils rangés par ordre de difficulté croissante ?	
Les situations proposées respectent-elles un équilibre culturel ? (Prénoms de garçons et de filles, situations proches des uns et des autres, situation en milieu rural et en milieu urbain, différentes couches sociales, différentes professions, contexte mahorais...)	

Les consignes :

CRITÈRES	COMMENTAIRE
Les consignes sont-elles bien formulées (Pas de confusion) ? Peuvent-elles être aisément comprises ? Mettent-elles l'accent sur ce qui est essentiel ?	
Les consignes utilisent-elle les verbes d'action exprimant un comportement vérifiable ? Sont-elles courtes ou plutôt longues ? S'adressent-elles directement à l'élève ?	

L'évaluation :

CRITÈRES	COMMENTAIRE
Place de l'évaluation dans le projet d'édition ? Diagnostique ? Formative ? Sommative ?	

IV - ÉVALUATION GLOBALE DU PROJET D'ÉDITION

CRITÈRES	COMMENTAIRE
Le projet répond-il aux attentes ?	
Vise-t-il à aider l'enseignant dans la gestion quotidienne des apprentissages ?	
Développe-t-il la capacité d'apprendre à apprendre ?	
Met-il l'élève dans une situation exploratoire (à interroger les personnes de son entourage ?)	
Les innovations sont-elles à la portée des utilisateurs ?	

V - RÉSULTAT FINAL - LE PROJET D'ÉDITION EST :

CRITÈRES	COMMENTAIRE
Accepté	
Accepté moyennant des corrections mineures de forme	
Accepté moyennant des corrections mineures de fond	
Accepté moyennant des corrections majeures de fond (un nouveau projet doit être proposé)	
Refusé	

VI - AVIS MOTIVÉ SUR L'ENSEMBLE DE LA RESSOURCE PROPOSÉE EN PROJET D'ÉDITION :

ANNEXE 4

BON A TIRER



**ACADÉMIE
DE MAYOTTE**

Liberté
Égalité
Fraternité

Centre de
Documentation
Pédagogique

CENTRE DE DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE DE MAYOTTE (CDP)

BON À TIRER (BAT)

Numéro du projet d'édition :

Titre du projet d'édition :

Ce bon à tirer (BAT) vous est remis en accompagnement de la deuxième épreuve du projet d'édition référencé ci-dessus dont vous êtes le porteur de projet (auteur individuel ou collectif).

Vous devez :

- Lire intégralement cette deuxième épreuve ;
- Apporter les éléments de correction le plus lisiblement possible en utilisant un stylo ou feutre de couleur rouge ;
- Vous attachez à la forme et non plus au fond. En effet, à ce stade, les modifications de fond ne seront plus acceptées. Si un nouveau développement de fond est demandé, il est préférable de soumettre un « addendum » qui sera ajouté à la maquette sans remettre en cause la mise en page de cette première épreuve ;
- Renvoyer après correction, **dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours**, cette deuxième épreuve corrigée au pôle Ingénierie/Infographie/édition du CDP.

Je soussigné :

Prénom - Nom du lecteur :

Après lecture intégrale de la deuxième épreuve qui m'a été remise par le CDP, je donne mon accord exprès pour l'impression définitive du projet d'édition dont je suis l'auteur ou l'un des auteurs.

Bon à tirer : oui non

Lieu et date :

Signature :

ANNEXE 5

TUTORIEL POUR LA RÉDACTION DES FICHERS DE PRÉPARATION DE SÉQUENCE ET DE SÉANCE PÉDAGOGIQUE



Tutoriel – Séquence pédagogique

Objectif	Savoir utiliser les outils didactiques permettant d'élaborer une séquence pédagogique
Outils didactiques	Fiche-outil : fiche de préparation d'une séance pédagogique Fiche-outil : fiche de préparation d'une séquence pédagogique

Etapes	Quand ?	Pourquoi ?		Comment ?
Etape 1 Compléter la fiche-outil : préparation d'une séquence pédagogique	Elle est complétée pour chaque séquence pédagogique, y compris si la séquence est composée d'une seule séance.	Des outils pour enseigner <ul style="list-style-type: none"> - avant la séance : une fonction d'anticipation - pendant la séance : une fonction de guidage - après la séance : des fonctions d'évaluation, de conservation et de partage 	Elle permet d'obtenir rapidement une vision globale de la séquence pédagogique	<u>Production(s)</u> : indiquer la(es) production(s) d'élèves attendus sur l'ensemble de la séquence : diaporama, article rédigé, expos ... <u>Evaluation(s)</u> : cocher le(s) type(s) d'évaluation(s) de la séquence <u>Objectifs généraux</u> : indiquer uniquement les objectifs généraux. Les objectifs intermédiaires seront précisés pour chaque séance dans le tableau « Progression des séances pédagogiques »
Etape 2 Compléter la fiche-outil : préparation d'une séance pédagogique	Elle est complétée pour chaque séance pédagogique.		Elle permet de détailler le contenu de chaque séance pédagogique.	<u>Evaluation</u> : cocher le type d'évaluation de la séance <u>Scénario pédagogique</u> : résumer de façon très synthétique, en une ou deux phrases, la situation pédagogique (objectifs principaux, tâche, but) <u>Le déroulement de la séance</u> : le détailler en fonction des éléments proposés. Liste non exhaustive

ANNEXE 6

FICHE DE PRÉPARATION DE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE



**ACADÉMIE
DE MAYOTTE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Fiche de préparation - Séquence pédagogique

Intitulé de la séquence pédagogique	
-------------------------------------	--

Nombre de séances pédagogiques	
--------------------------------	--

Le cadre institutionnel			
Niveau d'enseignement		Nombre d'élèves	
Discipline/Interdisciplinarité			
Dispositif éducatif			
Production(s)			
Evaluation(s)	<input type="checkbox"/> diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative		

Les savoirs scolaires visés							
Notion(s)/ Problématique							
Objectifs généraux	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #e1f5fe;">Objectifs transversaux</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e1f5fe;">Objectifs info-documentaires</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e1f5fe;">Objectifs disciplinaires</td> <td></td> </tr> </table>	Objectifs transversaux		Objectifs info-documentaires		Objectifs disciplinaires	
Objectifs transversaux							
Objectifs info-documentaires							
Objectifs disciplinaires							

Progression des séances pédagogiques					
	Intitulé de la séance	Objectifs intermédiaires info-documentaires	Objectifs intermédiaires disciplinaires	Animateur(s)/ Partenaire(s)	Descriptif
Séance 1					
Séance 2					
Séance 3					
...					

Séquence pédagogique proposée par :	Fonctions :	Date :

ANNEXE 7

FICHE DE PRÉPARATION DE SÉANCE PÉDAGOGIQUE



**ACADÉMIE
DE MAYOTTE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Fiche de préparation – Séance pédagogique

Intitulé de la séquence pédagogique	
--	--

Intitulé de la séance pédagogique		N° de séance	
--	--	---------------------	--

Le cadre institutionnel			
Niveau d'enseignement		Nombre d'élèves	
Discipline/Interdisciplinarité	<i>Exemple : Info-documentation, autre discipline</i>		
Dispositif éducatif	<i>Exemple : AE/AP/EPI/EMI/ Parcours avenir/ Parcours citoyen/ Parcours éducatif de santé/PEAC/etc.</i>		
Durée			
Matériel	<i>Exemple : Vidéoprojecteur/tableau blanc</i>		
Matériau(x)	<i>Exemple : Documents sur lesquels portent les manipulations des élèves suite aux consignes données par l'enseignant : page web/livre/article de presse/image/affiche/etc.</i>		
Outil(s) didactique(s)	<i>Exemple : Documents construits par l'enseignant dans le but d'apporter une aide à l'élève dans la réalisation de la tâche : diaporama/fiche de synthèse/fiche d'activité/fiche outil/bibliographie ou sitographie (lycée)/etc.</i>		
Bibliographie			
Production			
Evaluation	<input type="checkbox"/> Diagnostique <input type="checkbox"/> Formative <input type="checkbox"/> Sommative		

Les savoirs scolaires visés				
Notion(s)/ Problématique				
Objectifs		Compétences (dont CRCN)		
		Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
	Objectifs transversaux			
	Objectifs info-documentaires			
	Objectifs disciplinaires			
Scénario pédagogique				
Prérequis et Préacquis	Quel vocabulaire, quels concepts, les élèves devraient-ils connaître (prérequis) ou ont-ils appris (pré-acquis) avant de commencer à travailler ? (En documentation et en disciplinaire)			

Le déroulement de la séance					
Phases	Tâches				Différenciation pédagogique
	Descriptif	Organisation du groupe	Ressources		
			Matériau(x)	Outil(s) didactique(s)	
Phase 1 9h00-9h05 (05')	Présentation de la séance et des compétences visées <input type="checkbox"/> Situer la séance dans le contexte <input type="checkbox"/> Annoncer le scénario pédagogique <input type="checkbox"/> Annoncer les compétences visées et celles qui seront évaluées	Phase collective	<input type="checkbox"/> Livre <input type="checkbox"/> Site, page internet <input type="checkbox"/> Article de presse <input type="checkbox"/> Capsule vidéo <input type="checkbox"/> Image <input type="checkbox"/> Support de cours	<input type="checkbox"/> Diaporama <input type="checkbox"/> Fiche d'activité <input type="checkbox"/> Fiche outil <input type="checkbox"/> Capsule vidéo <input type="checkbox"/> Enregistrement sonore	<input type="checkbox"/> Quels élèves ? <input type="checkbox"/> Binômes ? <input type="checkbox"/> Quel(s) matériau(x) ? <input type="checkbox"/> Quels outils ? <input type="checkbox"/> Reformulation différente ? <input type="checkbox"/> Rappel de la consigne ? <input type="checkbox"/> Aide d'un enseignant ? ASH ?
Phase 2 9h05-9h10 (05')	Mise en activité des élèves <input type="checkbox"/> Mobiliser les prérequis/pré acquis <input type="checkbox"/> Faire émerger les questionnements ou les problématiques qui sous-tendent la séquence	Phase collective			
Phase 3 9h10-9h25 (15')	Activité des élèves (Bien renseigné et synthétique)	Phase individuelle/collective ?			
Phase 4 9h25-9h45 (20')	Activité des élèves (Bien renseigné et synthétique)	Phase individuelle/collective ?			
Phase 5 9h45-9h50 (05')	Structuration des apprentissages (conclu la séance en mettant en évidence les savoirs mobilisés. Phase d'oralisation)	Phase collective			
	Evaluation des apprentissages	Phase individuelle/collective ?			

Fiche de préparation proposée par :	Fonctions :	Date :



**ACADÉMIE
DE MAYOTTE**

Liberté | Centre de
Égalité | Documentation
Fraternité | Pédagogique

ANNEXE 8
Droit à l'image
Autorisation de diffusion
(Personnes mineures moins de 18 ans)

CDP de Mayotte/Rectorat - BP 76 - 97600 Mamoudzou
Tél : 02 69 64 03 28 - cdp@ac-mayotte.fr

Je soussigné (*parent ou tuteur - Prénom et Nom*)

.....

Déclare être titulaire de l'autorité parental/tutoral de la personne mineure (moins de 18 ans) :

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

À

Conformément à l'article 9 du code civil et à l'article 8 de la convention européenne des droits de l'Homme.

J'autorise le rectorat de l'académie de Mayotte (centre de documentation pédagogique de Mayotte (CDP) à effectuer, à titre gratuit, la captation, l'enregistrement, la reproduction, la diffusion et la communication de tout support audiovisuel (film, vidéo, podcast, photographie, son, image, etc.) numérique et physique, en intégralité et/ou par extraits, dans le monde entier et pour une durée de 30 ans :

- sur les supports et services numériques édités, exploités ou utilisés par le rectorat/CDP de Mayotte (site internet, Facebook, Twitter, YouTube, Sound Cloud, plateformes éducatives et de formation, etc.)
- sur les supports physiques édités par le rectorat/CDP de Mayotte (outils et supports pédagogiques et de communication, affiches, flyer, brochure, mallette pédagogique, exposition, jeu, ouvrages, oeuvres documentaires et de fiction, etc.)

Fait à.....

Le

Signature (Parent ou Tuteur)

ANNEXE 9
Droit à l'image
Autorisation de diffusion
(Personnes majeures 18 ans et +)

CDP de Mayotte/Rectorat - BP 76 - 97600 Mamoudzou
Tél : 02 69 64 03 28 - cdp@ac-mayotte.fr

Je soussigné :

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

À

Conformément à l'article 9 du code civil et à l'article 8 de la convention européenne des droits de l'Homme.

J'autorise le rectorat de l'académie de Mayotte (centre de documentation pédagogique de Mayotte (CDP) à effectuer, à titre gratuit, la captation, l'enregistrement, la reproduction, la diffusion et la communication de tout support audiovisuel (film, vidéo, podcast, photographie, son, image, etc.) numérique et physique, en intégralité et/ou par extraits, dans le monde entier et pour une durée de 30 ans :

- sur les supports et services numériques édités, exploités ou utilisés par le rectorat/CDP de Mayotte (site internet, Facebook, Twitter, YouTube, Sound Cloud, plateformes éducatives et de formation, etc.)
- sur les supports physiques édités par le rectorat/CDP de Mayotte (outils et supports pédagogiques et de communication, affiches, flyer, brochure, mallette pédagogique, exposition, jeu, ouvrages, oeuvres documentaires et de fiction, etc.)

Fait à.....

Le

Signature

ANNEXE 10.1

ACTE DE CESSIION DE DROITS D'AUTEUR COLLECTIF

CDP de Mayotte/Rectorat - BP 76 - 97600 Mamoudzou
Tél : 02 69 64 03 28 - cdp@ac-mayotte.fr

Les soussigné(es) ci-après désigné(es) « les auteurs » - INDIQUEZ LA DATE DE NAISSANCE

.....
.....
.....

Déclare céder, aux conditions précisées dans le présent contrat, les droits de représentation et de reproduction de l'œuvre et de ses supports (textes, planches, photographies, dessins, vidéos, etc.) mentionnés à l'article 1 du présent contrat.

Ci-après désigné(e) « le cessionnaire » : Le rectorat de Mayotte - Centre de documentation pédagogique (CDP)

Adresse : *Rectorat de l'académie de Mayotte - BP 76 - 97600 Mamoudzou*

Article 1 : Objet de la cession

Titre et description de l'œuvre qui fait l'objet de la présente cession ci-après :

- Sous la direction de :

- Titre de l'œuvre :

.....
.....

Article 2 : Droits cédés

Droits de reproduction :

Les auteurs autorisent le cessionnaire à reproduire aux frais du cessionnaire l'œuvre citée à l'article 1 dont il est l'éditeur, sur tous supports papiers ou numériques (document imprimé et électronique) à l'usage du public.

Droits de représentation :

Les auteurs cèdent au cessionnaire le droit de représentation de l'œuvre citée à l'article 1 par les procédés suivants :

- Diffusion sur le site internet du CDP (<https://cdp.ac-mayotte.fr>), les réseaux sociaux (compte Facebook et Twitter du CDP), la chaîne « YouTube » du CDP, chaîne « Sound Cloud » du CDP ;

- Diffusion sur tout procédé de télécommunications d'images, de documents ou de données.

Article 3 : Lieu

La présente cession est consentie pour la France et le monde.

Article 4 : Droits patrimoniaux

La présente cession est consentie pour la durée légale des droits patrimoniaux (70 ans). Aucune rémunération de l'auteur ne sera consentie.

Article 5 : Droits moraux

Les auteurs restent détenteurs des droits moraux sur l'œuvre (paternité de l'œuvre, respect de son nom et de sa qualité, divulgation, repentir et retrait) ce qui l'autorise à poursuivre les éditions pour son propre compte au-delà de la présente cession de droit

Article 6 : Garanties des auteurs

Le cessionnaire s'engage à mentionner le nom des auteurs lors de toute exploitation de l'œuvre faisant l'objet du présent acte, sauf dispense expresse des auteurs. Le cessionnaire s'engage à ne procéder à aucune déformation, adaptation ou transformation de l'œuvre faisant l'objet du présent acte sans l'autorisation de l'auteur.

Article 7 : Garanties du cessionnaire

Les auteurs garantissent que l'œuvre faisant l'objet de la présente cession est une œuvre originale, qu'elle n'est pas la reproduction d'œuvres déjà diffusées, d'œuvres dont les droits appartiennent à un tiers, ou de toute autre création protégée par le droit de la propriété intellectuelle. Les auteurs garantissent qu'ils possèdent tous les droits d'auteur lui permettant de réaliser la présente cession et garantit le cessionnaire contre toute fraude, revendication ou action en contrefaçon. Les auteurs garantissent s'être acquittés de ses obligations et droits par autorisation expresse sollicitée auprès des personnes physiques ou morales détentrices des droits sur l'œuvre.

Article 8 : Conditions de la cession

La présente cession est réalisée à titre gracieux.

Fait à :
Signature de l'auteur

Le /...../.....

Fait à :
Signature du CDP

Le /...../.....