

CAHIER DES CHARGES C.I.O. 2018

PROPOSITION DU SNES-FSU pour un C.I.O au service de tous, au centre de tout !

LOCAUX :

L'implantation du C.I.O est pensée au plus près de tous les publics (adultes, scolaires, étudiants,...

Le C.I.O est bien desservi par les transports en commun.

Les locaux du C.I.O bénéficient d'une signalétique visible depuis l'extérieur de la ville et sur le CIO

Le C.I.O a une entrée indépendante afin de pouvoir accueillir tout type de public, y compris en période de vacances scolaires.

Le C.I.O doit répondre aux normes de santé et de sécurité en vigueur (Cf. Code du travail : articles L4121-1 et L4121-5 relatifs à l'obligation de sécurité de l'employeur, articles L4131-1 à L4131-4 relatifs aux droits d'alerte et de retrait du salarié, articles R4223-13 à R4223-15 relatifs à l'Ambiance thermique et articles R4121-1 à R4121-4 contenant un document unique d'évaluation des risques professionnels)

Les locaux du C.I.O. doivent être adaptés à l'accueil des personnes à mobilité réduite, afin de se conformer aux objectifs définis par la législation relative à l'accessibilité des lieux publics (Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, Circulaire du 21 mai 2015 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées, Arrêté du 20 avril 2017 sur l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public lors de leur construction et des installations ouvertes au public lors de leur aménagement Décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des ERP).

Le CIO doit comporter :

Une banque d'accueil équipée d'un standard téléphonique permettant la diffusion d'un message à l'attention des usagers en cas d'occupation des lignes et dotée d'un répondeur.

1 bureau fermé pour le personnel administratif du C.I.O. (avec une ligne téléphonique directe, un accès ordinateur relié à internet, une imprimante, des placards de rangements...). Chaque personnel bénéficie d'un espace de travail indépendant.

1 bureau pour le ou la DCIO (avec une ligne téléphonique directe, un accès ordinateur relié à internet, une imprimante, des placards de rangements...)

1 salle de réunion suffisamment grande pour accueillir en réunion l'ensemble des personnels du C.I.O. (DCIO+ personnel administratifs + psychologues EN EDO), ainsi que des partenaires extérieurs et des groupes classes. La taille de cette salle est à ajuster en fonction du nombre de personnes composant le C.I.O. Cette salle est équipée de tables et de chaises, de deux tableaux d'informations l'un pour y afficher les « informations syndicales » (Cf. Art. 8 du décret n° 82-447 modifié), l'autre pour y afficher l'actualité de l'orientation. Cette salle est équipée d'une ligne téléphonique.

1 local contenant un photocopieur, de placards pour y ranger les tests et outils utilisés par les psychologues EN, ainsi que toute la documentation de travail (abonnements, textes officiels, livres...), des placards d'archives et des placards avec les fournitures. La salle comprend également des casiers propres à chacun des personnels du C.I.O. afin de transmettre des informations professionnelles à caractère confidentiel.

1 local permettant aux personnels de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité (Code du travail, art. [R. 4228-23](#), al. 1er).

1 salle d'accueil et de réception du public propre (non partagée avec une autre structure SPRO)

avec :

- des ordinateurs performants (leur nombre sera à adapter en fonction de la taille du C.I.O.) avec accès internet, casques audios, reliés à une imprimante ;
- des présentoirs pouvant accueillir la documentation en libre accès pour le public et le Kiosque ONISEP.
- plusieurs îlots de tables et chaises pour que le public puisse travailler, autour desquelles les personnes à mobilité réduite pourront circuler librement.
- des fauteuils dans un coin accueil afin de faire patienter le public entre deux rendez-vous.
- d'une horloge

Plusieurs bureaux entièrement clos dédiés aux entretiens des psychologues EN EDO, garantissant la confidentialité (Cf. code de déontologie des psychologues de mars 1996, actualisé en février 2012). Chaque bureau est équipé d'un ordinateur performant relié à internet et à une imprimante, ainsi que d'une ligne téléphonique. Le nombre de bureaux d'entretien est à adapter en fonction de la taille du CIO et du nombre de psychologues de permanence.

Des bureaux personnels fermés pour chaque Psychologue EN, afin que ceux-ci puissent travailler en dehors de leur permanence. Ces bureaux seront de 9m2 minimum par personne, équipé d'un espace de travail et d'un accès téléphone et internet.

Deux blocs sanitaires minimum (l'un à l'usage du personnel et l'autre du public). Chaque bloc est équipé de WC et lavabo aux normes handicapées.

Chaque Psychologues de l'EN doit pouvoir bénéficier de fournitures de bureau suffisantes et renouvelées chaque année.

Une personne extérieure au service sera chargée de l'entretien des locaux.

Chaque CIO doit être une structure autonome avec 1 DCIO, des psychologues de l'EN, de personnels administratifs et doté d'un budget conséquent.

Afin que les CIO et les personnels puissent remplir leurs missions de service public auprès de tous les usagers, le SNES-FSU demande la création de postes de Psychologues de l'Éducation Nationale E.D.O , ce qui n'a pas été le cas depuis plus de 30 ans.

Les personnels doivent bénéficier d'une formation continue digne de ce nom.