

P **ARMI LES PROFESSEURS**, ceux et celles qui enseignent les sciences expérimentales sont un cas particulier parce qu'ils utilisent des locaux spécifiques et beaucoup de matériel. Cela nécessite un travail important de préparation, d'entretien, de maintenance et d'achat qui ne fait pas nécessairement partie de ses missions. Nous rappelons le rôle des différentes personnes qui interviennent dans la gestion du laboratoire et donnons quelques conseils généraux. N'hésitez pas à nous contacter pour tous commentaire, erreur ou question.



1. LES PERSONNES RESPONSABLES

1.1. Le professeur responsable de laboratoire

L'heure de laboratoire n'apparaît plus dans la Dotation horaire globale (DHG) et ne peut plus être comprise dans le service d'un enseignant ([décret relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants](#) de janvier 2015). Cependant c'est une mission hors activité pédagogique qui peut donner droit à une Indemnité pour mission particulière (IMP) accordée par le recteur, après proposition du Conseil d'administration de l'établissement. Pour vous aider à obtenir des indemnités pour mission particulière, voici une liste des tâches qui incombent au responsable du laboratoire dans un lycée.

1.1.1. Liées au personnel technique

- ◆ Organisation du travail de l'équipe de personnels techniques de laboratoire.
- ◆ Entretiens professionnels et proposition de notation des personnels.
- ◆ Gestion des petits conflits.

1.1.2. Liées au budget

- ◆ Demande de budget et gestion du budget obtenu.
- ◆ Solliciter l'établissement, le rectorat ou la Région pour une aide à l'achat de matériel coûteux.

1.1.3. Liées à la sécurité

- ◆ Relever et signaler les travaux d'aménagement des salles de laboratoire en concertation avec les autorités de tutelle.
- ◆ Relever et signaler les travaux d'entretien et de mise en sécurité des salles de laboratoire.
- ◆ Suivi du *Document unique*.
- ◆ Veiller à la récupération des déchets chimiques et au recyclage des matériaux (flacons vides de chimie, plastique, verre, papier, carton...).

1.1.4. Liées au matériel pédagogique en relation avec les personnels

- ◆ Gestion des produits (inventaire et renouvellement du stock de produits chimiques) et des consommables.
- ◆ Passer les commandes de matériel après le choix fait en concertation.
- ◆ Vérifier à la livraison le matériel commandé et l'enregistrer.
- ◆ Organiser les réparations de matériel réalisables au lycée ou soumises à une entreprise spécialisée.
- ◆ Organiser l'entretien du matériel avec le personnel de laboratoire.
- ◆ Réaliser et actualiser l'inventaire du matériel didactique.
- ◆ Organiser les salles ExAO (Expérimentation assistée par ordinateur), en testant les centrales d'acquisition et en s'assurant de la compatibilité des périphériques avec le réseau informatique.
- ◆ Tester les versions de démonstration des nouveaux matériels en vue de leur achat et des logiciels utilisés.
- ◆ Assurer les mises à jour logicielles liées aux sciences physiques, en concertation avec les auteurs de logiciels ou éditeurs. Proposer aux auteurs des modifications ou améliorations.
- ◆ Liaison avec le technicien spécifique pour la maintenance informatique (installation et mise à jour de logiciels, installation de nouveaux équipements).

Note : les fonctions de *Coordonnateur de discipline* et de *Responsable de laboratoire* sont distinctes et susceptibles d'être rémunérées l'une comme l'autre *via* une Indemnité de mission particulière (IMP).

1.1.5. Liste des tâches qui incombent au coordonnateur de discipline

- ◆ Mise en place de l'emploi du temps des salles de travaux pratiques.
- ◆ Relai du proviseur adjoint lors de la préparation et du passage de l'ECE (Évaluation des compétences expérimentales).
- ◆ Recueillir les avis des collègues sur le choix du matériel (évolution...) et des manuels.
- ◆ Coordination de la mutualisation de protocoles d'expériences et d'activités réalisées au sein de l'établissement.

- ◆ Traiter les informations administratives (rectorat, région, inspection) relatives à la discipline.
- ◆ Diffuser les informations aux collègues.

Le décret de 2015 mentionné à la page précédente rappelle le texte concernant l'heure de préparation au laboratoire de collège (heure de « vaisselle ») : « Enseignement des sciences physiques et des sciences de la vie et de la Terre (SVT) dans les collèges où n'exercent pas de personnels techniques (article 9 du décret n° 2014-940). Dans les collèges où n'exercent pas de personnels techniques (personnels ITRF⁽¹⁾ régis par le décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985) chargés des tâches liées à l'entretien du matériel de sciences physiques ou de sciences de la vie et de la Terre, ce sont les enseignants des disciplines en cause qui prennent en charge cet entretien. Les maxima de service des enseignants en cause, qui assurent au moins huit heures d'enseignement en sciences de la vie et de la Terre ou en sciences physiques, sont réduits d'une heure. »

L'article « Heures de laboratoire : argumentaire » [1], même s'il s'appuie sur une réglementation qui a changé, répertorie les différentes tâches à effectuer. Vous trouverez également dans les archives de notre site un ancien document « Vademecum du professeur en charge du laboratoire » de l'académie de Strasbourg qui peut vous aider dans l'accomplissement de vos missions.

1.2. Les personnels techniques de laboratoire

Texte statutaire répertoriant les missions des personnels de recherche et de formation exerçant dans les laboratoires des établissements publics locaux d'enseignement : [circulaire n° 2013-058](#) parue au *BO* le 13 mars 2013.

La [circulaire n° 2013-080](#) parue au *BO* le 26 avril 2013 instaure un entretien professionnel annuel pour tous les fonctionnaires de l'État. C'est le responsable du laboratoire qui est chargé de cet entretien. L'annexe de la circulaire donne le modèle de compte-rendu à suivre, mais chaque académie fournit son propre modèle.

Quelques conseils provenant d'anciennes fiches de l'académie d'Amiens

L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue entre le responsable hiérarchique direct (de proximité) et chacun de ses collaborateurs, tout en conservant des finalités administratives. Il constitue ainsi un outil innovant d'échange professionnel :

- ◆ il débouche sur une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, sur la base d'éléments factuels, concrets et individualisés ;
- ◆ il tend à renforcer la compétence de chacun et y inclut l'entretien de formation ;
- ◆ il est matérialisé par un acte administratif : le compte-rendu d'entretien ;
- ◆ l'entretien professionnel est strictement individuel ;

(1) Personnels techniques de recherche et de formation.

- ◆ conformément à la [circulaire n° 2008-072](#) parue au *BO* le 30 mai 2008, chaque agent doit être personnellement informé par écrit, au moins deux semaines à l'avance, de la date et de l'heure de son entretien ;
- ◆ sa mise en œuvre induit d'y consacrer l'attention et la disponibilité nécessaires à sa bonne réalisation ;
- ◆ le supérieur hiérarchique de l'agent rédige le compte-rendu de l'entretien professionnel et le signe. Il comporte notamment quatre rubriques à renseigner de manière littérale et portant sur la valeur professionnelle de chaque agent, à savoir :
 - les compétences professionnelles ;
 - la contribution à l'activité du service ;
 - les qualités personnelles et relationnelles ;
 - l'aptitude au management et/ou à la conduite de projet ;
 - ainsi qu'une appréciation générale qui doit être **impérativement** rédigée avec le plus grand soin et de manière circonstanciée, c'est-à-dire suffisamment motivée, précise et détaillée pour rendre compte objectivement de la valeur professionnelle réelle de l'agent.

L'agent doit le signer avant versement à son dossier administratif. Il peut le compléter par ses observations, émises dans les plus brefs délais n'excédant pas une semaine, sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation. Il peut également saisir son supérieur hiérarchique direct d'une demande de révision du compte-rendu, dans un délai de dix jours francs suivant la communication de ce document.

1.3. Le Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT)

Voir la [circulaire n° 2016-137](#) parue au *BO* le 11 octobre 2016. On peut voir aussi le site de l'association des DDFPT : [APROTECT](#).

2. L'AMÉNAGEMENT DES SALLES DE TRAVAUX PRATIQUES

2.1. Les seuils de dédoublements

Le terme *travaux pratiques* a disparu des programmes depuis 2010. Les textes définissant la notion de seuil de dédoublement pour les travaux pratiques ne sont donc plus applicables. Le terme utilisé depuis 2010, *activités expérimentales*, permet de travailler à effectifs réduits. Cependant, cette notion n'a pas la définition claire du « seuil de dédoublement » précédemment utilisé. Il revient ainsi à chaque établissement de préciser cet effectif en fonction des contraintes de sécurité, liées à la taille des salles, à la présence de paillasses adaptées aux expériences, à la présence de hottes ou sorbonnes.

Il convient de se méfier des travaux de réaménagement des salles : le seul argument recevable pour le maintien des effectifs réduits est la taille des salles : beaucoup de départements et de régions entreprennent des travaux pour agrandir les salles de TP

et y placer douze ou quinze paillasses. Il est alors très difficile de s'imposer, notamment face aux autres disciplines qui demandent également (à juste titre) des effectifs réduits : nous rappelons que ces négociations sont faites en conseil pédagogique, auquel les professeurs de sciences ont un grand intérêt à participer.

2.2. Les guides d'équipement

Auparavant, des guides d'équipement, rédigés par des équipes de professeurs, fournissaient une aide précieuse pour la rédaction des cahiers de charges de travaux et les demandes d'achat de matériel. On trouvera certains de ces documents dans les archives.

- ◆ Guide d'équipement du BTS chimiste (2001) ;
- ◆ Guide d'équipement du BTS CIRA (2001) ;
- ◆ Guide d'équipement du BTS électronique (2001) ;
- ◆ Guide d'équipement physique et chimie en collège (1998) ;
- ◆ Guide d'équipement physique et chimie en lycée d'enseignement général (1998) ;
- ◆ Guide d'équipement STL PCL (2010).

On pourra aussi consulter les documents de l'INRS :

- ◆ [la conception des laboratoires de chimie](#) ;
- ◆ [principes généraux de ventilation](#).

2.3. Stockage des produits chimiques

On trouvera dans l'article « Sécurité au laboratoire » une partie consacrée au stockage des produits chimiques. La règle générale est que seuls les produits et quantités nécessaires à la séance de travaux pratiques peuvent être entreposés dans la salle : un lieu de stockage indépendant doit être prévu.

2.4. L'organisation scientifique du travail

Un ancien article paru dans *Le Bup* [2] milite pour une organisation scientifique du travail en laboratoire, écrit par M. Collignon (technicien) ; il propose une méthode de travail pour les personnels de laboratoire.

Des conseils pour le nettoyage de la verrerie figurent dans la partie *Travaux pratiques de chimie* du site.

2.5. Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Le document unique transcrit les résultats de l'évaluation des risques et liste les solutions à mettre en œuvre. Plus qu'un simple inventaire, ce document obligatoire est un outil essentiel pour lancer une démarche de prévention dans l'entreprise et la pérenniser. Ce document doit être mis à jour au minimum chaque année. Voir la page

évaluation des risques professionnels du site de l'INRS et un résumé du ministère de l'Éducation nationale «Dix réponses pour mieux comprendre la démarche et ses enjeux» qui est disponible dans les archives du site.

Ce document est généralement rédigé par le comité Hygiène et sécurité de l'établissement scolaire, sous la responsabilité du chef d'établissement mais, bien sûr, le responsable du laboratoire ainsi que chaque utilisateur peuvent être consultés et associés à la rédaction.

On trouvera quelques exemples ici :

- ◆ DUERP de l'académie de Nantes ;
- ◆ DUERP de l'académie de Rouen.

BIBLIOGRAPHIE

- [1] UdPPC Rédaction, «Heures de laboratoire : argumentaires», *Bull. Un. Prof. Phys. Chim.*, vol. 101, n° 893, p. 495-498, avril 2007.
- [2] Marcel Collignon, «L'Organisation scientifique du travail (OST) au laboratoire d'enseignement», *Bull. Un. Phys.*, vol. 70, n° 585, p. 1155-1180, juin 1976.