



BILAN D'ACTIVITÉ 2025 - 2026 – DOCUMENT D'ACCOMPAGNEMENT

Voici quelques informations pratiques concernant le formulaire [« bilan d'activité 25-26 »](#) que vous êtes invité(e)s à compléter au plus tard le **10 juillet inclus**.

En cas de difficultés d'ordre pratique, n'hésitez pas à m'écrire.

Merci de prendre le temps de lire le document avant de compléter le formulaire.

Pour rappel et pour celles et ceux qui débutent :

1- Le bilan d'activité a plusieurs objectifs, entre autres :

- rendre compte du travail qui a été effectué sur cette année scolaire, en mettant en évidence les différents sujets sur lesquels vous avez travaillé y compris les nombreuses choses que l'on fait et qui parfois n'aboutissent pas (points positifs, points à améliorer);
- prendre du recul en tant que professeur.e relais en confrontant ce qui vous est demandé par la Daac en EAC avec ce qui a été fait avec le partenaire : respect des priorités, efficacité des dispositifs menés ... tout cela afin d'ajuster au mieux les axes de travail, les propositions pour l'année prochaine mais aussi le temps que vous pourrez y consacrer ;
- permettre à la Daac de connaître de manière fine votre travail pour qu'elle puisse l'expliquer, le valoriser et faire des liens avec les autres pôles, missions du rectorat.

2- Gardez svp en tête que le bilan d'activité est lu par des personnes très différentes qui connaissent de manière plus moins précise l'EAC et vos missions respectives: Daac, inspecteur.rices, chef.fes d'établissement, autres services du rectorat ... Des explicitations sont ajoutées à certains endroits du formulaire à cette fin.

3- Le format :

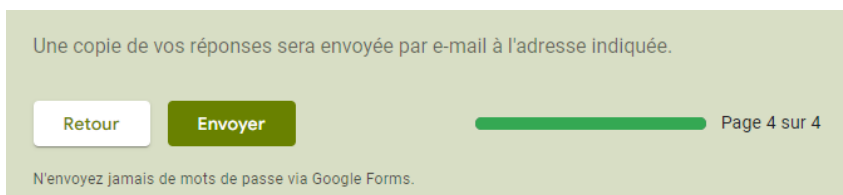
Nous restons sur un « google forms » mais pour éviter les problèmes liés au trop grand nombre de caractères, je vous propose d'ajouter pour la partie sur les différentes missions une unique pièce jointe. Essayons comme cela cette année. Evitez les mises en page trop complexes dans les PDF. Pensez à nommer vos pièces jointes s'il vous plait.

4- Préparation de la saisie : Un document Word en pièce jointe (également sur le netboard des professeurs relais) reprend les différentes questions du questionnaire et vous permet de préparer votre saisie afin d'effectuer ensuite des « copier-coller » pour les questions rédigées. Le formulaire ne prend pas en compte votre mise en forme (souligné, gras ...) il n'est donc pas utile d'y consacrer du temps. En revanche vous pouvez faire des paragraphes, des tirets, sauter des lignes... Attention cependant, le nombre de caractères n'est pas illimité.

5- Fonctionnement du questionnaire :

- ✓ Le questionnaire conserve vos réponses tant que la page n'est pas fermée mais **ATTENTION** pour enregistrer de manière

durable vos saisies, même incomplètes, vous devez valider l'onglet « **envoyer** » à la **dernière page du questionnaire** et **avoir saisie votre adresse email** au début du questionnaire (de préférence votre adresse ac-creteil). Vous pourrez par la suite le modifier autant de fois que vous voulez. A chaque fois que vous cliquez sur « envoyer » le questionnaire précédent est écrasé par la nouvelle version.

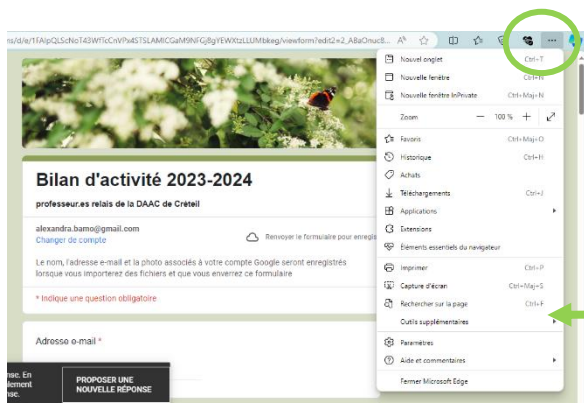
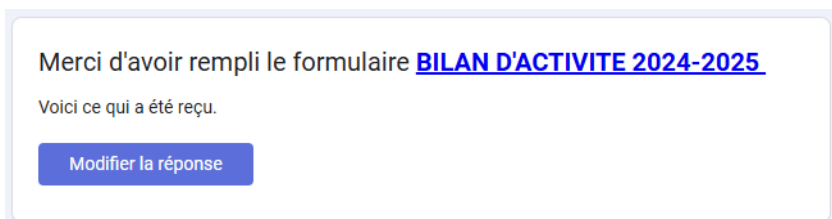


- ✓ Lorsque votre bilan a bien été enregistré et transmis le message suivant s'affiche.



En cliquant sur le lien vous pouvez modifier votre réponse.

- ✓ Dès que vous avez validé votre envoi, vous recevez, sur la boîte mail renseignée en début de questionnaire, un message de confirmation, un lien pour modifier votre questionnaire si besoin et une capture de votre saisie. Cela peut prendre quelques minutes.



6- Conserver une trace de la saisie :

- ✓ Vous pouvez « copier-coller » la capture qui apparait dans le mail et la transférer dans un document word ou l'imprimer depuis votre boîte mail ...
- ✓ ou bien, avant de cliquer sur « envoyer » (ou en revenant sur votre questionnaire) vous pouvez générer un pdf en cliquant en haut à droite de votre page sur « ... » puis « imprimer ».

- 7- Les questions ne sont pas paramétrées comme étant obligatoires. Cela vous permet de compléter le questionnaire en plusieurs fois dans le désordre si besoin. Dans le cas où vous ne seriez pas concerné(e) par certaines questions, merci de l'indiquer en mettant la mention « **non concerné(e)** » NC
- 8- Pièces-jointes (organigramme, tableaux, exemples...) : Pensez, s'il vous plait, à mettre votre nom et la nature du document (organigramme, tableau ...). Seuls les **PDF** sont acceptés. Si besoin, vous pouvez m'envoyer par mail des fichiers qui seraient trop volumineux à mettre dans le questionnaire.
- 9- La signature du bilan d'activité : Dès que vous avez terminé votre bilan, merci de me le signaler par email. Je pourrai alors l'éditer au format PDF et l'envoyer pour signature.

Merci d'avance pour ce travail précieux. Bon courage à toutes et tous !

ANNEXE - Quelques explications concernant les différents items * :

- ⇒ Le formulaire nous incite à répondre de manière rapide et peu rédigée par rapport aux bilans sous forme libre. Essayez de trouver un juste milieu pour que cela reste compréhensible par le plus grand nombre et que cela ne soit pas juste descriptif. Un « analyse critique » est toujours la bienvenue voire indispensable.

Les questions avec un * sont associées aux précisions apportées ci-dessous.

7*- Autre(s) mission(s) exercée(s) au niveau académique ou national.

Montrez la diversité de vos compétences et éventuellement le lien avec vos missions EAC. Précisez si vous avez des décharges pour ces missions.

8* - Autres informations complémentaires concernant votre profil que vous souhaiteriez apporter (facultatif).

Par exemple : mission commencée en cours d'année, absence pour raisons personnelles ...

9*- Service de la structure auquel est rattaché(e) la ou le professeur(e) relais, nom du ou des responsable(s) du service (email et fonction) :

le nom de la personne qui doit signer le bilan d'activité.

17*- Cadre général dans lequel la mission est effectuée : conditions matérielles, interactions avec la structure, organisation et suivi du travail.

Dans ce paragraphe il s'agit d'expliquer dans quelles conditions s'effectue la mission :

- l'espace de travail et les conditions matérielles associées ;
- la manière dont s'organise votre temps (jour de présence, télétravail, les temps forts de l'année ...) ;

- les personnes avec qui vous travaillez ;
- la manière dont vous êtes accompagné dans vos missions (échanges avec votre responsable, choix des activités à mettre en œuvre, suivi ...) ;

=> Si vous notez des dysfonctionnements n'hésitez pas à en parler.

18*- Indiquez dans quelles missions vous intervenez en tant que professeur(e) relais.

A propos des questions 18, 19, 20, 21, malgré une lettre de mission commune, la répartition des missions est différente selon les structures. Il faut donc préciser le cadre avant de les détailler.

22*- Liste des activités dans lesquelles vous intervenez, en lien avec le partenaire culturel, en dehors des demandes spécifiques de la DAAC. Précisez en quoi ces activités peuvent éventuellement contribuer au développement de l'EAC.

Précisez qui est à l'initiative des projets, le temps que cela prend éventuellement sur votre mission PR, l'intérêt que cela présente pour l'EAC.

23*- Liste des dispositifs nationaux, académiques ... ou propre à la structure auxquels vous êtes associé(e)s. (exemples : classe à PAC, fête de la science, la classe l'œuvre ...)

une liste est suffisante, des détails pourront être donnés dans les parties suivantes.

25*- Descriptif des actions menées en 25 - 26 :

Indiquez de manière détaillée comment vous avez contribué aux différentes missions. (Insérer SVP une pièce jointe unique qui reprenne les différents items avec leur titre).

mission 1 : Informer le milieu scolaire des activités et des ressources proposées par l'institution culturelle et promouvoir sa fréquentation par les enseignant(e)s et leurs élèves.

mission 2 : Contribuer à la mise en place d'un programme d'activités culturelles adapté, concevoir et accompagner la mise en œuvre des projets.

mission 3 : Contribuer à la conception et à la mise en œuvre d'actions de formation.

mission 4 : Contribuer à la production et la mise à disposition des ressources pédagogiques.

Cette question est le cœur de votre bilan d'activité et doit permettre d'avoir une vision précise de ce qui est fait en tant que professeur relais. Afin de vous éviter une trop longue rédaction, les tableaux récapitulatifs des projets et formations sont vivement conseillés.

Des liens hypertexte peuvent également être proposés, précisez s'il s'agit d'un travail personnel ou collectif.

Bon courage à toutes et tous !