



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Livret d'accueil des professeurs contractuels

2024-2025



SOMMAIRE

PARTIE 1 - Missions et fonctions (pages 3 à 8 – fiches 1.2 et 1.3)

Le recrutement en qualité d'agent contractuel est soumis aux mêmes obligations que celles des fonctionnaires titulaires.

- Conditions de recrutement
- Contrat
- Rémunération et prestations sociales
- Perspectives professionnelles
- Droits et obligations
- Compétences professionnelles du professeur de lycée et collège.

PARTIE 2 - Premiers contacts (page 9 – fiches 3.1 et 3.2)

L'enseignant coopère au sein d'une équipe et contribue à l'action de la communauté éducative.

- Connaître les services académiques
- Découvrir l'établissement
- Rencontrer les responsables et les personnes ressources.

PARTIE 3 - Enseigner : une posture à tenir (page 10)

L'enseignant conduit les classes qui lui sont confiées en y créant les conditions favorables aux apprentissages et à la réussite de tous.

- Communiquer l'envie d'apprendre
- Donner du sens aux apprentissages
- Instaurer et faciliter l'intégration des règles collectives
- Garantir un climat de classe propice à un travail efficace et serein
- Gérer les tensions
- Exercer son autorité avec équité
- Imposer le respect, l'acceptation et la reconnaissance de l'autre.

PARTIE 4 - Enseigner c'est prévoir (pages 11 à 14)

L'enseignant connaît les processus d'apprentissage, il prend en compte la diversité des élèves et les accompagne dans leur parcours de formation.

- Connaître la discipline qu'il enseigne à travers son histoire, ses enjeux épistémologiques, ses questions de didactique, les débats qui la traversent
- Faire preuve d'une excellente maîtrise des contenus scientifiques
- Avoir consulté les programmes des différents niveaux du collège et du lycée, et en appréhender les articulations : <http://eduscol.education.fr/>
- Choisir et organiser les connaissances essentielles ainsi que les notions fondamentales nécessaires à la structuration du savoir
- Choisir et mettre en œuvre les démarches pédagogiques liées à ces connaissances, ce qui induit, notamment, d'adapter ses démarches en fonction des élèves dont il a la charge
- Contribuer à l'acquisition de la maîtrise orale et écrite de la langue française et au développement des capacités d'expression et de communication des élèves.

PARTIE 1 - Missions et fonctions

▪ Conditions de recrutement

Le recrutement en qualité d'agent contractuel est soumis aux mêmes obligations que celles des fonctionnaires titulaires.

• **Diplômes**

Le recrutement des agents contractuels correspond au niveau de qualification exigé pour se présenter aux concours internes des différents corps d'enseignant et d'éducation soit la détention :

- d'une **licence dans les disciplines générales**
 - d'un **diplôme d'études universitaires générales, un brevet de technicien supérieur, un diplôme universitaire de technologie ou un titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur pour les PLP**
 - d'un **certain niveau de diplôme ou titre ou d'une expérience professionnelle en relation avec la discipline enseignée ou du statut de cadre dans les disciplines technologies et professionnelles.**
- Ces conditions sont fixées par les statuts particuliers de chaque corps (recrutement en 1^{ère} catégorie).

Toutefois, des personnels contractuels justifiant d'un titre ou d'un diplôme sanctionnant au moins deux années d'études après le baccalauréat ou ayant validé une deuxième année de licence pourront être recrutés, à titre exceptionnel, dans les disciplines générales ou technologiques du second degré en l'absence de candidat justifiant du niveau de qualification exigé aux concours internes (recrutement en 2^{ème} catégorie).

→ <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033076257&categorieLien=id>

Cas particulier de l'EPS :

L'attestation de sauvetage aquatique et le brevet de secourisme sont requis.

→ <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000038200960/>

Les modalités de l'attestation de sauvetage sont accessibles ci-après :

→ <https://www.education.gouv.fr/bo/19/Hebdo27/MENH1904914C.htm>

Si les diplômes ont été obtenus à l'étranger, les candidats doivent faire attester de leur équivalence dans le système français par le CIEP (centre international d'études pédagogiques).

→ <http://www.ciep.fr/enic-naric-france>

- **Absence de condamnation et d'inscription à un fichier judiciaire national incompatibles avec l'exercice des fonctions**

Les fonctionnaires et les agents contractuels ne doivent pas avoir fait l'objet de condamnations inscrites au bulletin n° 2 de leur casier judiciaire, incompatibles avec l'exercice de leurs fonctions, ni faire l'objet d'une inscription dans un fichier relevant de la compétence du ministère de la justice qui serait de nature à être incompatible avec une activité impliquant un contact avec des mineurs.

▪ **Contrat à durée déterminée**

• **Elaboration du contrat**

Le recrutement est effectué pour la durée du remplacement d'un agent indisponible ou au maximum pour la durée de l'année scolaire. Le contrat contient une période d'essai qui permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an.

Le temps de travail est celui imposé aux personnels titulaires occupant l'emploi correspondant. Les congés payés, soit 2,5 jours par mois, sont inclus dans la période mentionnée dans le contrat.

Les éléments d'information liés à la rémunération sont détaillés en page suivante.

→ [Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 - Article 4](#)

• **Gestion administrative et financière**

Elle est assurée par le bureau du remplacement de la Division des Personnels Enseignants du rectorat :

Rectorat de l'académie de Dijon
DPE 1
2G rue Général Delaborde
21000 DIJON

Adresse électronique : dpe1@ac-dijon.fr

Toute correspondance adressée au rectorat doit l'être par voie hiérarchique, sous couvert du chef d'établissement ou de service (elle doit mentionner le service destinataire, le nom du contractuel, prénom et adresse, et le cas échéant la discipline enseignée).

Tout changement dans la situation familiale ou administrative doit être signalé.

• **Assurance maladie**

La Mutuelle Générale de l'Education Nationale (MGEN) est la caisse d'assurance maladie des agents de l'éducation nationale. L'affiliation à cette caisse s'effectue dans le département de résidence.

→ <https://www.mgen.fr/login-adherent/la-securite-sociale-avec-mgen/droits-et-demarches/mon-rattachement-a-mgen/>

• **Fin de contrat**

A l'issue du contrat, une attestation France travail et un certificat administratif sont adressés à l'agent qui devra faire étudier ses droits auprès de France travail.

A l'issue de cet examen, France travail prendra en charge le versement de l'ARE (aide au retour à l'emploi) ou établira une notification de rejet à présenter au service chômage du rectorat.

→ <http://www.ac-dijon.fr/pid29648/chomage.html>

▪ **Rémunération (après valorisation du point d'indice fonction publique au 01/01/2024)**

Lors du recrutement, les agents contractuels sont classés en fonction de leurs titres et diplômes, dans deux catégories (articles 7 et 9 du décret du 29 août 2016) :

→ <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033076257&categorieLien=id>

Catégorie	Pour un service à temps complet		Indice nouveau majoré
	Rémunération brute	Rémunération nette	
1	1 850,97	1 487,62	376
2	1 836,20	1 475,75	373

L'obtention d'un nouveau diplôme entraîne le cas échéant le reclassement dans la catégorie correspondante.

Les contractuels peuvent bénéficier d'une réévaluation indiciaire triennale sous réserve d'une évaluation professionnelle favorable.

Catégorie	après 3 ans dans l'académie			après 6 ans dans l'académie		
	Brut	Net	INM	Brut	Net	INM
1	1 934,65	1 554,88	393	2 042,95	1 641,92	415
2	1855,89	1491,58	377	1939,58	1 558,84	394

A cette rémunération principale s'ajoutent, le cas échéant, certaines indemnités, parmi lesquelles :

- l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE)
- l'indemnité de professeur principal (ISOE part modulable)
- prime d'attractivité dite « prime Grenelle »
- le paiement d'heures supplémentaires.

Le supplément familial de traitement peut être alloué en fonction de la situation familiale de l'agent contractuel, sous réserve du remplissage du dossier et de la fourniture des pièces nécessaires (en lien avec la ou le gestionnaire RH).

Un remboursement partiel des titres de transport liés au trajet domicile-travail peut être versé sous certaines conditions.

Pour les frais de déplacements

La prise en charge des frais de déplacement par la Direction des Affaires Financières (DAF 1) est possible dès lors qu'un enseignant titulaire ou contractuel exerce en dehors de la commune de son établissement principal de rattachement et de la commune de sa résidence familiale.

L'éligibilité sera confirmée après réception d'un dossier d'instruction. L'ensemble de la documentation est disponible sur le PIA dans l'espace documentaire.

▪ **Prestations sociales**

Les personnels stagiaires et contractuels sont éligibles au catalogue de prestations sociales en vigueur dans l'académie. Ces prestations concernent :

- l'environnement professionnel (aide compensatoire à l'éloignement professionnel, aide pour la VAE, subvention repas, prise en charge partielle domicile-travail)
- l'environnement privé (aide à la séparation - déménagement, équipement, frais de justice, aide à domicile...)
- le logement (aide au déménagement, aide à la caution, prêt...)
- les vacances et loisirs (aide aux vacances, aide aux loisirs des enfants, aides aux séjours linguistiques pendant les vacances scolaires), la scolarité des enfants (aides aux études d'enseignement supérieur).

En cas de difficultés personnelles, il est également possible de solliciter des secours exceptionnels ou des prêts à court terme auprès des services sociaux académiques (au niveau des DSDEN).

Précisions pour les personnels contractuels : les personnels sont éligibles s'ils bénéficient d'un contrat d'une durée de :

- 10 mois pour les prestations interministérielles (droit ouvert à compter du 1er jour du 7^{ème} mois pour le premier contrat)
- 6 mois pour l'action sociale d'initiative académique et les secours.

La SRIAS (section régionale interministérielle d'action sociale) de Bourgogne Franche Comté propose également régulièrement des actions telles que des sorties, des voyages ou des animations culturelles.

➔ <http://www.ac-dijon.fr/pid31054/prestations-sociales.html>

▪ **Perspectives professionnelles**

Concours (externes, internes, réservés)

Le contractuel dont l'ancienneté de service atteint 3 ans peut s'inscrire aux concours de recrutement internes pour lesquels les conditions de diplômes sont spécifiques.

→ <https://www.devenirenseignant.gouv.fr/pid34007/devenir-enseignant.html>

Le plan académique de formation propose des préparations aux concours internes.

→ <http://paf.ac-dijon.fr/>

Contrat à durée indéterminée

Après 6 ans de CDD, sans interruption supérieure à 4 mois entre deux contrats, un contrat à durée indéterminée est proposé aux agents contractuels.

▪ **Droits**

• **Congés maladie**

Selon l'ancienneté de service, les congés de maladie peuvent être rémunérés.

Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement ou du demi-traitement
Après 4 mois de services	3 mois à 90% 9 mois à 1/2 traitement (décret n°2024-641 du 27 juin 2024)

→ <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F491>

• **Autorisations d'absence**

Les agents non titulaires peuvent se voir accorder des autorisations d'absence pour certains événements.

→ <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N19978>

• **Protection fonctionnelle**

L'administration a l'obligation légale de protéger son agent contre les attaques dont il fait l'objet à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou contre les mises en causes de sa responsabilité civile et pénale devant le juge pénal à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

→ <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32574>

Des informations complémentaires sur les droits des parents pour le suivi scolaire et au sein de l'institution sont disponibles sur le site du ministère.

→ <http://www.education.gouv.fr/cid50506/les-parents-a-l-ecole.html>

▪ **Obligations**

• **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'agent contractuel doit toujours se **conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique**, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance est considéré comme une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de témoigner de la déférence à ses supérieurs, de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. En outre, il se doit de respecter les lois et règlements de toute nature.

• **L'obligation d'exercer ses fonctions**

Les professeurs doivent exercer leurs enseignements conformément aux horaires de service définis et effectuer les tâches qui leur sont confiées. Outre la préparation de leurs cours, les enseignants sont également tenus d'apporter une aide au travail personnel des élèves, d'en assurer le suivi, de procéder à leur évaluation et de les conseiller, en collaboration avec les personnels d'éducation et d'orientation, dans le choix de leur projet d'orientation.

L'enseignant doit occuper l'emploi auquel il est nommé et affecté. Le refus de rejoindre son poste peut être constitutif d'une faute disciplinaire.

Il doit effectuer son service de façon continue (obligation de ponctualité et d'assiduité) et assurer également d'autres activités en dehors de l'enseignement.

Ces activités sont définies par les textes réglementaires ou les instructions du ministère de l'Éducation nationale. Il peut s'agir, par exemple, de réunions de concertation, de conseils de classes ou de la mise à jour des notes des élèves. Il est tenu à une obligation de surveillance, de prudence et de vigilance pendant les sorties et les voyages collectifs, lors de la pratique d'activités physiques sportives scolaires ou lors des enseignements professionnels. Il doit être également attentif à la sécurité des locaux, en particulier des équipements dans les ateliers et dans les gymnases. Il doit signaler tout incident au chef d'établissement.

• **L'obligation de neutralité**

Dans leurs enseignements, les professeurs sont tenus au respect de cette règle qui s'impose à tous. Le principe de laïcité s'applique également à tous les agents du service public d'enseignement public et fait obstacle à ce qu'ils manifestent leurs croyances religieuses dans le cadre de leurs enseignements. La neutralité est le devoir de mesurer ses mots et la forme dans laquelle ils sont exprimés. <http://eduscol.education.fr/cid73652/charte-de-la-laicite-a-l-ecole.html>

• **L'obligation de discrétion professionnelle**

Nul ne peut faire état de documents « internes » concernant l'établissement dans lequel il exerce. Un enseignant ne peut en effet diffuser des informations recueillies lors de son service, notamment au cours des conseils de classe, conseil d'administration... La méconnaissance de cette obligation expose l'enseignant à des sanctions disciplinaires.

• **L'obligation de signalement**

L'article 40 du Code de procédure pénale fait obligation à tout agent public, qui, dans l'exercice de ses fonctions acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, d'en aviser sans délai le procureur de la République. L'enseignant informe immédiatement son chef d'établissement.

Fiche 1.2 "Instances des établissements" (annexe page 1/10)
--

▪ **Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation : référentiel métier**

Les professeurs et les personnels d'éducation mettent en œuvre les missions que la nation assigne à l'École. En leur qualité d'agents du service public d'éducation, ils concourent à la mission première de l'École qui est d'instruire et d'éduquer afin de conduire l'ensemble des élèves à la réussite scolaire et à l'insertion professionnelle et sociale. Ils préparent les élèves à l'exercice d'une citoyenneté pleine et entière. Ils transmettent et font partager à ce titre les valeurs de la République. Ils promeuvent l'esprit de responsabilité et la recherche du bien commun, en excluant toute discrimination.

→ http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066

• **Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation**

En tant qu'agents du service public d'éducation, ils transmettent et font respecter les valeurs de la République. Ils agissent dans un cadre institutionnel et se réfèrent à des principes éthiques et de responsabilité qui fondent leur exemplarité et leur autorité.

1. Faire partager les valeurs de la République
2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école.

• **Les professeurs et les personnels d'éducation, pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves**

La maîtrise des compétences pédagogiques et éducatives fondamentales est la condition nécessaire d'une culture partagée qui favorise la cohérence des enseignements et des actions éducatives.

3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
4. Prendre en compte la diversité des élèves
5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
7. Maîtriser la langue française à des fins de communication
8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier.

• **Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs de la communauté éducative**

Les professeurs et les personnels d'éducation font partie d'une équipe éducative mobilisée au service de la réussite de tous les élèves dans une action cohérente et coordonnée.

10. Coopérer au sein d'une équipe
11. Contribuer à l'action de la communauté éducative
12. Coopérer avec les parents d'élèves
13. Coopérer avec les partenaires de l'école
14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.

Descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier

→ [Outil d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier](#)

Au-delà de ces compétences communes aux professeurs et personnels d'éducation, il en existe d'autres relatives à chacun de ces corps de métiers :

Fiche 1.3 "Compétences communes à tous les professeurs"
(annexe page 2/10)

PARTIE 2 - Premiers contacts

▪ **Rectorat** de l'académie de Dijon - 2G rue Général Delaborde - 21000 DIJON

Division des Personnels Enseignants

DPE 1 : bureau du remplacement et de gestion des enseignants contractuels

Adresse électronique : dpe1@ac-dijon.fr

Organigramme de l'académie : <https://www.ac-dijon.fr/l-academie-121480>

Portail Intranet Académique (PIA) : <https://pia.ac-dijon.fr/>

Messagerie académique : <https://webmail.ac-dijon.fr/>

▪ **Etablissement scolaire**

Dès la connaissance de votre affectation, **prendre contact avec le chef d'établissement** (principal de collège, proviseur de lycée) et convenir d'un rendez-vous.

Puis prendre connaissance de l'établissement (livret d'accueil de l'établissement), de son offre de formation, de son contexte (projet d'établissement et environnement), du règlement intérieur, de l'emploi du temps et des classes confiées (niveaux, listes des élèves, options...).

S'informer sur les horaires précis (heures de début et de fin de cours, de récréation), sur les règles de mouvement des élèves entre les cours, les modalités d'appel et de signalement des absences ou retards d'élèves (responsabilités du professeur) ainsi que sur les différents usages en vigueur dans l'établissement. Solliciter une visite de l'établissement, salles, laboratoires spécialisés, ateliers de lycée professionnel, bureau du conseiller principal d'éducation (CPE), centre de communication et de culture (CCC ex CDI) et de la salle des professeurs...

Percevoir les clés des salles, les codes d'accès à l'intranet de l'établissement, les consignes et horaires d'accès...

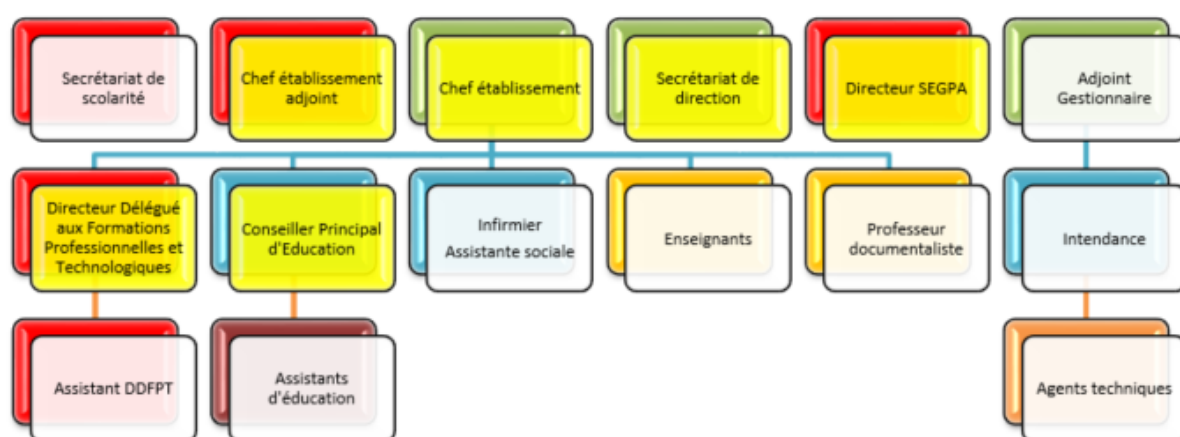
Rencontrer le coordonnateur de la discipline d'enseignement (compléments d'information, usages dans la discipline, devoirs et évaluations, progression, matériel...).

Prendre des renseignements auprès **des professeurs principaux des classes en responsabilité** (profil de la classe, des élèves et suivi.).

Solliciter le conseiller principal d'éducation pour des informations complémentaires sur les élèves (règles de vie scolaire, situations ou comportements d'élèves particuliers...).

Fréquenter la salle des professeurs régulièrement pour faciliter l'intégration, échanger des informations et relever sa boîte aux lettres...

Organigramme de l'établissement - personnes ressources



Personnels présents dans certains établissements

Personnes à contacter en priorité

Services au sein de l'établissement

PARTIE 3 - Enseigner : une posture à tenir

L'enseignant fait partager les valeurs de la République et agit en éducateur responsable et selon des principes éthiques.

▪ Principaux mots clés

Autorité, bienveillance, exigence, exemplarité, énergie, enthousiasme, plaisir...

▪ Les "essentiels"

- Respecter les valeurs laïques et républicaines (pas de prosélytisme politique ou religieux dans les propos ou dans la tenue vestimentaire...) ;
- Préparer et anticiper le cours (objectifs, contenus, types d'activités, matériel...) ;
- Être responsable de la classe (être ponctuel, assurer le déroulement du cours en toute sécurité, dans le respect de la commande institutionnelle, du règlement intérieur et de l'intégrité des élèves...) ;
- Adopter la distance appropriée (éviter la familiarité, l'indifférence ou le retrait, la communication par les réseaux sociaux, adopter une tenue vestimentaire et un niveau de langage adéquats à la fonction...) ;
- Créer une dynamique de travail (déplacements réguliers dans la classe, voix ferme, posée, haute et intelligible du professeur, valorisation des élèves et organisation de leur prise de parole...).

▪ Les obligations

- Faire l'appel en début de cours pour signaler les retards et les absences ;
- Assurer l'intégrité physique et psychologique des élèves (conditions de sécurité, harcèlement...) ;
- Remplir régulièrement le cahier de textes numérique ;
- Consulter son mail académique* et l'espace numérique de travail (liberscol, pronote...) ;
- Participer aux réunions ;
- Ne jamais laisser un élève quitter le cours sans être accompagné ;
- Ne jamais laisser sa classe seule, faire appeler la vie scolaire, l'infirmière, le CPE si besoin ;
- Signaler immédiatement à la "vie scolaire" le départ de cours non autorisé d'un élève ;
- Rendre compte de tout incident ou de comportements déviants ;
- Passer par la voie hiérarchique pour toute demande d'absence, de changements d'emploi du temps ou de salle, d'organisation de sorties ;
- Connaître l'utilisation légale des ressources et les règles du droit à l'image ;
- Adapter la progressivité et la forme des punitions aux problèmes rencontrés ;
- Faire un signalement en cas de suspicion de mauvais traitement ou de harcèlement.

Fiche 3.1 "Gestion du cours et gestion de classe" (annexe pages 3 et 4/10)

Fiche 3.2 "Spécificités des travaux en ateliers de lycée professionnel ou en enseignement spécialisé" (annexe pages 5 et 6/10)

* Attribué dès son installation.

L'enseignant connaît les processus d'apprentissage, il prend en compte la diversité des élèves et les accompagne dans leur parcours de formation.

▪ Connaître les instructions officielles

L'enseignement est régi par des **instructions officielles et des programmes ou référentiels nationaux**, de documents d'accompagnement à l'intention des enseignants. Ce sont les références qui régissent les contenus, les modalités d'enseignement et l'évaluation.

Où se procurer ces textes ?

- En ligne sur le site du ministère : <http://www.eduscol.education.fr> ;
- Auprès du coordonnateur ou de collègues de la discipline ;
- Au CDI (centre de documentation et d'information de l'établissement).

En lycée professionnel (LP), se référer également aux documents relatifs à l'organisation et à l'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).

▪ Repérer les manuels et documents pédagogiques à disposition pour préparer les cours

L'établissement, l'équipe disciplinaire par le biais du coordonnateur, ou le collègue remplacé, indiqueront quels manuels, documents ou supports pédagogiques ont été choisis par l'équipe pédagogique et où se les procurer.

Manuels et projets disciplinaires servent de support au travail des élèves et peuvent aider à la préparation des cours mais ils ne constituent pas la référence officielle. Il ne s'agit pas, pour le professeur, d'exploiter systématiquement avec les élèves toutes les rubriques d'un manuel mais de choisir celles qui servent ses objectifs. Les séquences pédagogiques* qui peuvent également être trouvées sur internet ne peuvent être exploitées telles quelles sans une réflexion approfondie et une appropriation des contenus et de la démarche. L'enseignant doit avant tout prendre en considération le profil des élèves pour faire ses choix pédagogiques.

** c'est à dire un ensemble de connaissances ou de savoir-faire structuré par l'enseignant, en vue de contribuer à l'atteinte d'un objectif pédagogique. La séquence est constituée de séances, au nombre variable selon les niveaux d'enseignement et la durée des séances, elles sont réparties dans le temps.*

▪ En cas de remplacement à l'année il est nécessaire de :

- **Organiser** en début de séquence ou de cycle d'enseignement, une évaluation diagnostique des élèves sous forme d'exercices, de tests ou de situations de référence.
- **Planifier** les cours en tenant compte du calendrier scolaire, des jours fériés, des sorties scolaires éventuelles, des projets dans l'établissement, des périodes de formation en milieu professionnel, des rencontres parents-professeurs, des évaluations communes ou des préparations aux examens.
- **S'informer** sur les dates et modalités des examens, des périodes de contrôles en cours de formation (CCF) et de la fin effective des cours. Pour la voie professionnelle, le référent est le DDFPT et pour l'EPS, le coordonnateur de l'équipe pédagogique.
- **Se référer** aux circulaires d'organisation des examens et aux documents relatifs à l'organisation, au suivi et à l'évaluation des stages (découverte en collège, périodes de formation en voie professionnelle et en BTS).

▪ **En cas de remplacement en cours d'année, il faut :**

- Savoir précisément quels points du programme ont déjà été traités, et quels points du programme restent à travailler.
- Prendre connaissance du cahier de textes, lire quelques classeurs, cahiers d'élèves, fiches de travail ou de suivi afin de construire des séquences et des séances en cohérence avec ce qui a déjà été fait dans l'année et d'éviter de modifier trop radicalement les méthodes et les rythmes auxquels les élèves sont habitués.
- Demander au professeur principal le compte rendu ou les résultats des conseils de classe qui se sont déjà tenus.
- Rencontrer le professeur principal, les professeurs de l'équipe pédagogique et le CPE, afin de mieux appréhender le profil de la classe et d'adapter contenus et méthodes.

▪ **Préparer les cours - construire une progression pédagogique**

Un enseignement est un **ensemble organisé de séquences** composé de **séances** qui met en œuvre un projet, ce ne doit pas être une suite de cours juxtaposés.

- Pour une suppléance d'une durée limitée en cours d'année, réfléchir à la logique et à la cohérence de l'enseignement pour cette période déterminée en ayant pris connaissance des méthodes et des choix pédagogiques retenus par l'enseignant remplacé.
- Pour un poste à l'année, organiser l'enseignement en fonction d'un calendrier précis qui doit être respecté.

▪ **Préparer les cours - faire acquérir une (des) compétence(s)* c'est :**

• **Identifier :**

1. ce qui doit être préalablement connu ou maîtrisé par les élèves selon leur niveau en s'appuyant sur les textes ou commandes institutionnels,
2. ce qui constitue la compétence à acquérir.

• **Prévoir :**

1. les exercices ou activités permettant de positionner le niveau des connaissances et capacités des élèves,
2. les étapes nécessaires,
3. une évaluation pour mesurer le degré d'acquisition de la compétence.

• **Distinguer :**

1. le contenu à transmettre aux élèves pendant un cours, sans oublier l'évaluation,
2. la mise en œuvre du cours (gestion de sa durée, modalités successives de travail (oral individuel/collectif, écrit individuel/collectif, travail de groupes)), les exercices à proposer aux élèves, les questions à leur poser, le travail à donner à la maison, les outils utilisés (tableau, vidéoprojecteur etc.)

** Une compétence est l'association de connaissances (savoirs), de capacités (savoir-faire) et d'attitudes (savoir-être).*

▪ Préparer les cours - prévoir une fiche de préparation pour chaque cours

Le professeur détermine en fonction d'un point du programme préalablement choisi une compétence, une démarche, un contenu, un bilan.

Fiche 4.1 "Préparer une séance" (annexe pages 7 et 8/10)

▪ Préparer les cours - prévoir minutieusement la mise en œuvre

Pour réussir un cours **préparé, gérer 4 moments clés** :

L'accueil des élèves : politesse, bienveillance, calme, réceptivité, règles, présence, personnalisation.

Le lancement dans l'activité : qui fait quoi, où, quand, combien de temps et pourquoi = sens, organisation, intérêt, énergie, règles.

Le déroulement et le maintien dans l'activité : sens, variété des supports, des formes de relations, échelle de progression adaptée à tous, réussite possible, objectifs réalistes, atteignables, relances prévues, pédagogie différenciée...

Le bilan de la séance interactif avec les élèves : quantitatif et qualitatif, au regard de l'objectif recherché dans la séance : écarts entre prévu et réalisé, ressentis des élèves, degré d'acquisition.

Pour l'enseignant : analyser sa pratique, conception, mise en œuvre, ce qu'il y a à conserver, à modifier ou supprimer.

▪ Préparer les cours - penser l'évaluation « on évalue ce que l'on enseigne »

L'évaluation repose sur ce que le professeur pense que l'élève sera capable de produire à l'issue d'une séquence pédagogique, constituée de plusieurs séances pendant lesquelles la classe aura acquis des connaissances et des capacités pour être en mesure de les mobiliser dans une production finale. C'est à l'enseignant ensuite de permettre aux élèves d'acquérir les éléments nécessaires à leur réussite lors de l'évaluation.

Plusieurs types d'évaluation au service des apprentissages

L'évaluation concerne toutes les phases de l'enseignement, avant, pendant et après la situation d'enseignement. Elle comporte quatre grands volets complémentaires :

- **L'évaluation diagnostique** permet de tenir compte des acquis des élèves, de leurs lacunes, de leur niveau, de leurs centres d'intérêt... Elle peut s'effectuer par oral ou par écrit, par le biais d'une fiche préliminaire, d'un test ou d'une production physique. Elle permet de vérifier, avant de commencer une séquence, les acquis des élèves, afin de pouvoir ajuster les contenus envisagés.
- **L'évaluation formative** sert à former ou à instruire, accompagne toutes les phases d'apprentissage. Elle se fonde sur la vérification de la compréhension des élèves et elle se saisit des erreurs et des difficultés pour aider les élèves à progresser. Pour cela, l'enseignant vérifie constamment le niveau d'adhésion et de compréhension des élèves, identifie les erreurs et les difficultés. Il repère les causes des erreurs et des difficultés et intervient « à chaud » afin de compléter une explication, d'apporter des contenus, de préciser une consigne.

- **L'évaluation sommative**, s'inscrit le plus souvent à la fin d'une ou plusieurs phases d'apprentissage et elle vise à vérifier le degré de maîtrise des contenus transmis. L'évaluation sommative s'établit au regard des acquis que l'enseignant souhaite valider, des capacités, des connaissances, des aptitudes, des raisonnements, des méthodes de travail, etc.
- **L'évaluation certificative**, peut être ponctuelle (examen terminal) ou sous la forme d'un contrôle en cours de formation (CCF) dans certains enseignements.

Comment évaluer ? Comment noter ?

- **Déterminer l'évaluation** de tout ou partie des compétences dès la phase de préparation de la séquence.
- Se poser les questions suivantes :
 1. **Que faut-il évaluer ?** (Les compétences du socle commun, des compétences disciplinaires, des connaissances et des compétences associées ? Un savoir-faire ? Une méthodologie ? En partie ou dans sa totalité ?).
 2. **Comment évaluer ?** Sur quels critères évaluer ? A quel niveau d'exigence dans le cycle ? Comment déterminer le barème ? Le coefficient ? Pourquoi ?
 3. **A quel rythme** organiser les évaluations ? De quelles notes sera composée la moyenne trimestrielle des élèves ?
- Communiquer et expliciter les choix ci-dessus aux élèves. Toute note est le résultat d'un contrat implicite ou explicite passé entre le professeur et ses élèves. Ces derniers y accordent toujours beaucoup d'importance.
- Evaluer des travaux faits à la maison est possible mais doit prendre en compte les conditions particulières de réalisation (ressources, aide, durée ...).
- Respecter l'équilibre entre les temps d'apprentissage et ceux d'évaluation.
- Corriger, annoter, rendre et commenter globalement et individuellement les évaluations. Une succession continue de mauvaises notes est souvent le signe de réelles difficultés de l'élève. Ne pas hésiter à en parler avec l'équipe enseignante de la classe, le conseiller d'éducation, l'élève lui-même et ses parents.
- La notation doit être juste et bienveillante.

Fiche 4.2 "Evaluation" (pages 9 et 10/10)

Quelle que soit l'évaluation, elle doit être positive, c'est-à-dire qu'elle doit valoriser tout ce que l'élève sait plutôt que de lister ce qu'il ne sait pas. C'est ainsi que l'élève prendra confiance en lui et aura également confiance en l'enseignant.

▪ **Remarques :**

- *Au collège, les élèves doivent valider le socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Il s'agit d'un ensemble de compétences déclinées par domaines et items que les élèves doivent maîtriser à l'issue de leur scolarité obligatoire. Il est indispensable à l'obtention du diplôme national du brevet (DNB).*
- *Au lycée professionnel et en BTS, les élèves ou étudiants doivent valider la durée de la période de formation en milieu professionnel (PFMP) ou de stage métier en entreprise pour l'obtention du diplôme préparé.*
- *Au lycée général et technologique l'évaluation des élèves s'inscrit dans le projet d'évaluation du lycée.*

Compléments et ressources spécifiques à la discipline enseignée

Contacts IA-IPR et IEN-ET-EG <https://www.ac-dijon.fr/nous-contacter-121471>

Disciplines ou dispositifs	Liens
Arts plastiques	http://arts-plastiques.ac-dijon.fr/
Arts appliqués	https://designetmetiersdart.fr/
Biochimie - génie biologique	http://stl-bjb.ac-dijon.fr
Economie gestion	http://economie-gestion.ac-dijon.fr/spip.php?article391
Education musicale	http://musique.ac-dijon.fr/spip.php?article89#89 http://musique.ac-dijon.fr/
Education physique et sportive	http://eps.ac-dijon.fr/
Histoire - géographie	http://histoire-geographie.ac-dijon.fr/
Langues	http://langues.ac-dijon.fr/ http://cache.media.eduscol.education.fr/file/LV/04/0/Ressources_enseigner_langues_vivantes_364040.pdf langues.ac-dijon.fr/spip.php?rubrique3 http://eduscol.education.fr/pid31432/enseigner-les-langues-vivantes.html http://portugais.ac-creteil.fr/
Lettres	http://lettres.ac-dijon.fr
Mathématiques	http://mathematiques.ac-dijon.fr/spip.php?article127#127
Philosophie	http://philosophie.ac-dijon.fr/
Sciences économiques et sociales	http://ses.ac-dijon.fr/ http://ses.ac-besancon.fr/
Sciences médico-sociales	http://biotec-sms.ac-dijon.fr/
Physique chimie Sciences physiques chimie	http://physique-chimie.ac-dijon.fr/
Sciences de la vie et de la Terre	http://svt.ac-dijon.fr
Sciences et techniques industrielles et technologie	http://ts2i.ac-dijon.fr
Accompagnement personnalisé	Au collège Au lycée professionnel
Orientation	http://eduscol.education.fr/cid46878/le-parcours-decouverte-des-metiers-des-formations.html
Art et culture	http://artsculture.ac-dijon.fr/

Fiche 1.2 "Instances des établissements"

Membre à part entière de la communauté éducative, l'enseignant contractuel doit obligatoirement participer aux réunions des instances liées à l'organisation de sa discipline d'enseignement et au suivi des élèves pour lequel il perçoit une indemnité. Le professeur contractuel peut être désigné par le chef d'établissement pour prendre part aux travaux de la commission éducative, du conseil des délégués à la vie lycéenne, du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté...

Conseil d'enseignement

Il est constitué par l'ensemble des enseignants d'une discipline qui se réunissent pour harmoniser l'enseignement de leur discipline (contenus et démarches), formuler des demandes de formation continue, définir des épreuves communes de préparation aux examens, choisir les manuels, répartir les crédits d'enseignement...

Conseil de classe

Le conseil de classe est présidé par le chef d'établissement. S'y trouvent les enseignants de la classe, les représentants de parents d'élèves, les délégués d'élèves, le CPE et le COP.

Le conseil de classe examine les résultats des élèves et émet des propositions d'orientation.

<http://www.education.gouv.fr/cid225/les-structures-de-concertation.html>

Conseil pédagogique

Ce conseil, présidé par le chef d'établissement, réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un conseiller principal d'éducation (CPE) et, le cas échéant, le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT). Il a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement.

<https://eduscol.education.fr/908/fonctionnement-des-etablissements-scolaires>

Conseil école-collège

Le conseil école-collège a pour objectif de renforcer la continuité pédagogique entre les premier et second degrés. Il entre en vigueur à la rentrée scolaire de septembre 2014.

<https://eduscol.education.fr/908/fonctionnement-des-etablissements-scolaires>

S'il est affecté à l'année, le professeur contractuel peut également se porter candidat aux élections du conseil d'administration. En cas d'élection, il sera amené à siéger au conseil d'administration et potentiellement aux instances qui en émanent.

Conseil d'administration

Il est composé selon l'importance de l'établissement :

- de représentants des collectivités territoriales (3 ou 4), de l'administration de l'établissement et d'une ou plusieurs personnes qualifiées ;
- des représentants élus du personnel de l'établissement ;
- des représentants élus des parents d'élèves et élèves.

Il a une double compétence, d'ordre décisionnel (adoption du budget présenté par le chef d'établissement, délibérations sur les questions ayant trait aux domaines sanitaire et social, à la sécurité...) et consultatif (avis sur les mesures annuelles de création et de suppression de sections et d'options dans l'établissement...). Certains membres de ce conseil peuvent être délégués pour constituer la commission permanente afin d'instruire des questions qui seront ensuite soumises au conseil d'administration.

Conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et inscrites dans le règlement intérieur de l'établissement public local d'enseignement (EPL).

<https://eduscol.education.fr/2279/les-procedures-disciplinaires>

Fiche 1.3 "Compétences communes à tous les professeurs"

Outil d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier

Au sein de l'équipe pédagogique, les professeurs accompagnent chaque élève dans la construction de son parcours de formation. Afin que l'enseignement dispensé favorise et soutienne les processus d'acquisition de connaissances, de savoir-faire et d'attitudes, les professeurs prennent en compte les concepts fondamentaux relatifs au développement de l'enfant et de l'adolescent et aux mécanismes d'apprentissage, ainsi que les résultats de la recherche dans ces domaines.

Disposant d'une liberté pédagogique reconnue par la loi, ils exercent leur responsabilité dans le respect des programmes et des instructions du ministre de l'éducation nationale ainsi que dans le cadre du projet d'école ou d'établissement, avec le conseil et sous le contrôle des corps d'inspection et de direction.

Les professeurs, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune

La maîtrise des savoirs enseignés et une solide culture générale sont la condition nécessaire de l'enseignement. Elles permettent aux professeurs des écoles d'exercer la polyvalence propre à leur métier et à tous les professeurs d'avoir une vision globale des apprentissages, en favorisant la cohérence, la convergence et la continuité des enseignements.

- P 1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
- P 2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

Les professeurs, praticiens experts des apprentissages

- P 3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves
- P 4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- P 5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

Compétences spécifiques aux professeurs documentalistes

Les professeurs documentalistes exercent leur activité dans l'établissement scolaire au sein d'une équipe pédagogique et éducative dont ils sont membres à part entière. Ils ont la responsabilité du centre de documentation et d'information, lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information. Ils contribuent à la formation de tous les élèves en matière d'éducation aux médias et à l'information.

Les professeurs documentalistes, enseignants et maîtres d'œuvre de l'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias

Les professeurs documentalistes apportent les aides nécessaires aux élèves et aux professeurs, notamment pour que les apprentissages et l'enseignement prennent en compte l'éducation aux médias et à l'information. Ils interviennent directement auprès des élèves dans les formations et les activités pédagogiques de leur propre initiative ou selon les besoins exprimés par les professeurs de discipline.

- D 1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information

Les professeurs documentalistes, maîtres d'œuvre de l'organisation des ressources pédagogiques de l'établissement et de leur mise à disposition

- D 2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir
- D 3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement

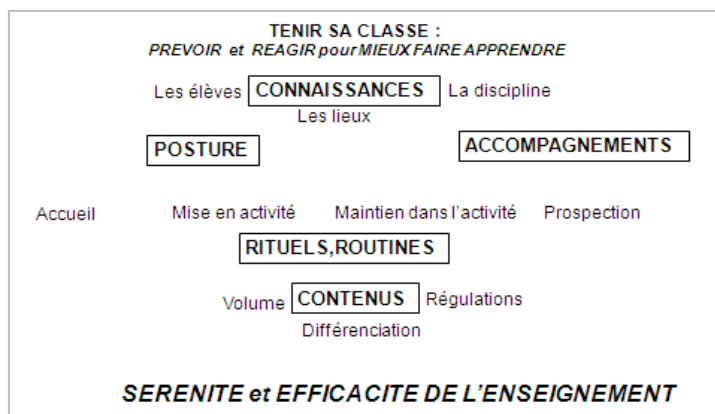
Les professeurs documentalistes, acteurs de l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel

Le centre de communication et de culture (ex CDI) est un lieu privilégié pour contribuer à l'ouverture de l'établissement sur son environnement.

- D 4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international

Fiche 3.1 "Gestion du cours et tenue de classe"

AUTORITE BIENVEILLANTE



Gérer la classe c'est :

- Saluer les élèves à l'entrée du cours ;
- Rester debout face aux élèves en début de cours et les faire asseoir ;
- Se présenter ;
- Effectuer l'appel ;
- Vouvoyer les plus grands ;
- Instaurer et respecter un cadre de punitions* connu des élèves et des parents

- Reprendre l'élève avec calme mais fermeté pour tout vocabulaire ou comportement irrespectueux (machiste, grossier, raciste, moqueur...) ;
- Créer des conditions d'échanges enseignant / élèves ;
- Inviter les élèves à verbaliser leur ressenti, leur vécu dans les situations d'apprentissage ;
- ...

** Une punition est donnée par un professeur, alors qu'une sanction résulte d'une décision du chef d'établissement*

Mettre en place des rituels non négociables de fonctionnement des cours

- Accueil et sortie du cours dictés par l'enseignant ;
- Temps de mise en activité fixé ;
- Place des élèves dans la classe ;
- Règles de prise de parole ;
- Règles sur la prise de notes ;
- Modalités d'évaluation ;
- Déplacements éventuels des élèves dans la classe ou dans un gymnase ;
- Utilisation de matériel spécifique ;
- Les interdits pendant le cours (voir règlement intérieur : casquette, blousons, musique, chewing-gum, tenue indécente...) ;
- ...

Conserver les règles ou les rituels mis en place précédemment qui donnent satisfaction. S'informer des règles collectives à toute l'équipe éducative.

En résumé

Créer une ambiance de classe sereine et propice aux apprentissages par l'interaction du triptyque "Posture - contenus - climat de travail"

POSTURE	CONTENUS	CLIMAT DE TRAVAIL
AUTORITE BIENVEILLANTE	LEGITIMITE (respect du programme)	ACCUEIL
TENUE	ANTICIPATION	REGLES, CADRE
PLACEMENT DEPLACEMENT	EXIGENCE	ROUTINES, RITUELS
DISTANCIATION / ELEVE	FAISABILITE	SECURITE
LANGAGE	LISIBILITE (accessibles)	ECOUTE
VOIX	ADAPTATION	CURIOSITE
GESTUELLE	ATTRACTIVITE	ORGANISATION
REGARD	CORRECTION	ECHANGES
EXEMPLARITE	DIFFERENCIATION	REUSSITE
STATUT PROF / ELEVE	VARIETE	PROGRES
ENERGIE - ENTHOUSIASME	EVALUATION	ENVIE
ENCOURAGEMENT	RESPECT	PLAISIR
ACCOMPAGNEMENT		RESPECT

Liens institutionnels "Tenue de classe"

Entrer dans le métier :

<http://eduscol.education.fr/entrer-dans-le-metier/>

Textes de référence pour la formation à la gestion de classe :

BO N°2 du 13 janvier 2011

Études de cas (textes et vidéos)

<https://www.reseau-canope.fr/notice/pratiques-de-classe-et-autorite.html> (Canopé 2011)

<http://neo.ens-lyon.fr/neo> (NéoPass@ction)

Des compétences à acquérir :

- **Acquérir des savoirs et gestes professionnels** pour conduire son enseignement dans un climat propice aux apprentissages ;
- **Éviter les risques de comportements violents** ;
- **Intervenir efficacement** pour faire face à des débordements d'agressivité ou à des menaces ;
- **Effectuer un retour réflexif** individuel et collectif sur ses interventions ;

Fiche 3.2 "Spécificités des travaux en ateliers de lycées professionnels ou en enseignement spécialisé"

Gérer la classe en atelier c'est :

- Exiger des élèves une tenue vestimentaire :
 - Correcte et appropriée à l'activité ;
 - Imposer le port obligatoire des EPI (Equipements de Protection Individuelle).
- Mettre en place des rituels de fonctionnement :
 - L'accès aux ateliers et laboratoires n'est autorisé qu'en présence du professeur ;
 - Tout mouvement d'élèves dans les ateliers se fait sous la responsabilité du professeur responsable du groupe ;
 - Les locaux techniques sont des zones réservées aux personnes autorisées ;
 - À la fin de chaque séance d'atelier, les postes de travail doivent être rangés et nettoyés.
- Assurer la sécurité et la prévention des accidents :
 - Les élèves doivent respecter les consignes propres à chaque machine et au matériel. Ils ne doivent pas démonter, contourner ou modifier les dispositifs de sécurité ;
 - L'élève doit toujours rester auprès de son poste de travail pendant le fonctionnement de sa machine ;
 - L'enseignant ne doit sous aucun prétexte quitter ses élèves durant les séances d'atelier ;
 - Il est interdit de fumer dans les ateliers (cf. décret n°2006-1386 du 15/11/2006).

Utiliser des machines dangereuses :

- Avant toute utilisation d'une machine dangereuse, les élèves doivent avoir passé une visite médicale qui valide l'utilisation des machines présentes dans l'atelier ;
- Le professeur doit au préalable de l'utilisation d'une machine et pour chaque élève :
 - Avoir enseigné le fonctionnement de la machine ;
 - Avoir évalué positivement les règles de son utilisation ;
- Les élèves doivent respecter les consignes propres à chaque machine et au matériel ;
- Chaque machine doit être équipée de sa fiche sécurité.

Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) :

- Elles sont obligatoires et font partie intégrante de la formation ;
- Leur durée varie en fonction du diplôme ou de la spécialité ;
- Pour le CAP et le baccalauréat professionnel, elles sont également évaluées ;
- Le chef d'établissement est responsable de l'organisation générale ;
- Le conseil d'administration détermine les modalités de suivi pédagogique et valide la liste des enseignants référents ;
- L'enseignant référent peut suivre jusqu'à 16 élèves. L'ensemble de l'équipe pédagogique est également concerné par ce dispositif. Sous la coordination du DDFTP, il assure la recherche des entreprises et organismes d'accueil puis la circulation de la convention de stage auprès de toutes les parties ;

- Les pôles de stages ont été créés en 2015 afin de rapprocher l'ensemble des intervenants de la formation professionnelle avec les acteurs du monde professionnel ;
- C'est la convention de stage qui recense l'ensemble des informations liées à un stage, en particulier les dispositions pédagogiques négociées avec l'entreprise, les modalités d'évaluation ainsi que les modalités administratives et financières ;
- Les visites et évaluations sont assurées par l'enseignant référent ;
- Les stages doivent faire l'objet d'une exploitation organisée à chaque fin de période en entreprise ;
- Enfin, une attestation de stage est établie pour chaque période réalisée. Celle-ci peut s'accompagner de documents d'évaluation de la part du (des) tuteur (s) en entreprise mais également de la part de l'élève.

Liens institutionnels :

Visites médicales :

https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=65AF30B458C7474B5443079B20924778.tpdila10v_3?idArticle=LEGIARTI000030508208&cidTexte=LEGITEXT00006072050&dateTexte=20160202

Machines dangereuses :

<https://eduscol.education.fr/684/les-travaux-reglementes>

PFMP :

<http://eduscol.education.fr/cid47128/pfmp.html>

http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=100542

Pôles de stages :

<https://eduscol.education.fr/690/que-sont-les-poles-de-stages>

Fiche 4.1 "préparer une séance"

▪ Préciser la (les) compétence (s) visées

Se fixer un objectif et les modalités de son évaluation, c'est-à-dire déterminer et formuler le plus exactement possible ce qu'il est souhaitable de voir appris, compris ou appliqué par les élèves à la fin du cours. Cette formalisation préalable des connaissances visées est indispensable. Faute de cela, le risque est grand de proposer des activités dénuées de sens pour l'élève et sans objectifs de formation cohérents pour le professeur. Il faut s'assurer par des recherches appropriées de la maîtrise du sujet à traiter.

▪ Choisir les démarches pédagogiques

- Inscrire sur la fiche de préparation les différentes étapes du cours ;
- Pour chaque moment du cours, noter les activités à proposer et leur forme (Formes d'organisations : magistrale, par ateliers, par îlots, par demi-groupes, temps et répartition de la parole, interactivité entre les élèves, entre les élèves et l'enseignant...) ;
- Préciser les consignes : quoi, qui, quand, comment, sur quel support ?
- Identifier les supports choisis (activités d'observation, de production écrite, orale, physique, expérimentales, phase de lancement, de synthèse...).

Quelques conseils :

- Adapter les ambitions au niveau des élèves ;
- Veiller à la gestion du temps. (Ne pas hésiter à prévoir des phases de réflexion de quelques minutes pour laisser aux élèves le temps de réfléchir, de comprendre, de travailler, de chercher, de rédiger, etc.) ;
- Accepter que le déroulement du cours ne permette pas de suivre exactement la préparation : avec le temps, cet écart pourra s'atténuer. Néanmoins, la préparation rigoureuse est indispensable pour maîtriser son enseignement et acquérir de l'expérience.

▪ Contenu de la fiche de préparation

Établir la préparation en se posant les questions suivantes :

- *Quelle est la finalité du cours ?*

Fixer des objectifs précis et pas trop nombreux, une trame, un fil rouge à décliner tout au long de la séance

- *Comment se déroulera le cours ?*

Prévoir la gestion du temps et la stratégie pédagogique retenue pour la séance

Évaluer le temps consacré à chaque activité

Préparer les traces écrites (qui pourront évoluer en classe en fonction des productions des élèves.)

Prévoir le matériel nécessaire à mettre à la disposition des élèves

- *Quels documents, quels outils d'observation et de recueil de données seront utilisés ?*

Choisir avec soin les différents supports utilisés : vidéo/rétroprojecteur, tableau, tableau numérique interactif [TNI], fiche photocopiée, livre, support, systèmes didactiques ou maquettes... Ces supports doivent servir le propos de l'enseignant en l'éclairant ou en l'illustrant.

- *Comment vont travailler les élèves et comment sont-ils évalués ?*

Prévoir ce que les élèves auront à faire, sous quelle forme (exercices, travail en groupe, recherches, au CDI, etc.) et comment ils accéderont aux ressources.

Prévoir les modalités et formes d'évaluation (voir fiche 4.2 Evaluation)

Quelques conseils :

Afin d'obtenir l'adhésion des élèves, de les mobiliser et de les impliquer dans leurs apprentissages, voici quelques conseils pratiques :

- Adopter une posture d'enseignant respecté et respectable : distanciation / élève connue et reconnue, règles de vie en classe définies...
- Maîtriser les savoirs enseignés ;
- Écrire au tableau de façon lisible et organisée ;
- Donner des consignes claires et peu nombreuses ;
- Vérifier la compréhension des consignes par le questionnement, un exemple ou la démonstration ;
- Utiliser à bon escient un vidéoprojecteur relié à un ordinateur, ce qui permet souvent de changer de rythme, d'illustrer le cours, de poser collectivement la problématique, d'avoir l'attention de tous les élèves ;
- Faire des synthèses intermédiaires en interaction avec les élèves ;
- Exploiter les réponses des élèves et faire reformuler si nécessaire, favoriser l'entraide l'interactivité, la co-évaluation ou la co-observation ;
- Écouter et valoriser la parole de tous les élèves en relation avec le cours ;
- S'exprimer clairement ;
- Soigner la trace écrite au tableau et sur les documents ;
- Solliciter les élèves et les mettre en activité. Éviter le cours magistral (face à face) pendant toute la séance ;
- Penser à la formulation des questions ;
- Interroger le ressenti des élèves sur leurs apprentissages du jour : qu'ont-ils retenu ?
- Évaluer ce que l'on a enseigné ;
- Rendre les copies rapidement ;
- Prendre le temps de réexpliquer autrement ;
- Oser changer les contenus ou la forme d'enseignement en cas de décrochage ou de démotivation.

Une séance n'est jamais isolée mais s'inscrit dans une séquence (ensemble de plusieurs séances) et dans la progression pédagogique de l'enseignant.

Fiche 4.2 "Évaluation"

Quel intérêt de l'évaluation pour l'élève ? Pour l'enseignant ?

▪ Pour l'élève et sa famille :

L'évaluation permet à l'élève de se situer et de mesurer l'effort accompli. Elle l'aide à repérer le niveau de ses acquis, à identifier ses difficultés, ses lacunes.

Elle invite l'élève à travailler régulièrement, elle permet de le motiver et, suivant les résultats, contribue à l'encourager ou à l'alerter.

▪ Pour l'enseignant :

L'évaluation lui permet d'apprécier l'efficacité de son enseignement, de vérifier la compréhension des acquis de ses élèves, d'ajuster ses méthodes de travail et la progression qu'il a prévue.

Quelques conseils et principes simples pour évaluer :

- Viser la simplicité et la faisabilité, tant pour les élèves qui auront à y répondre que pour la correction ;
- Se demander ce que l'on souhaite évaluer et veiller à ce que les questions soient en relation avec ce qui a été travaillé ;
- Adapter la durée de l'évaluation en fonction de l'âge des élèves, de la complexité du sujet abordé, de la forme d'évaluation choisie ;
- Vérifier la clarté de la formulation et la qualité des documents ;
- Prévoir la notation et la correction. Pour cela, consulter des grilles d'évaluation pour certaines matières (en échangeant avec les collègues, dans les manuels, sur internet, sites disciplinaires...) Il est préférable que cette grille soit connue des élèves lors de l'évaluation, ou même avant celle-ci ;
- Établir des questions qui conduisent à une évaluation objective : viser l'équité et éviter toute évaluation arbitraire qui peut conduire à une situation d'injustice (définir des indicateurs et un barème) ;
- En amont, envisager les types de réponses possibles et établir un nombre limité de critères. (Par exemple, prise en compte d'une consigne, justesse de la réponse, niveau de compréhension, aboutissement d'une réalisation...)
- Corriger, annoter et noter en précisant sur la copie le niveau global du devoir et rédiger une appréciation susceptible d'aider l'élève à progresser en mettant en évidence les qualités principales et les points à améliorer ;
- Corriger les évaluations dans les plus brefs délais et rendre rapidement leurs copies aux élèves : cela permettra de réajuster la progression et permettra également à l'élève de s'approprier les remarques individuelles et collectives ;
- Les notes peuvent aller de 0 à 20. Ne pas hésiter à utiliser toute l'échelle de notation ;
- Adopter des coefficients différents suivant que les notes relèvent de travaux réalisés en vue d'une évaluation en cours d'apprentissage ou de travaux de synthèse. Il est important de réfléchir avec les collègues de la discipline aux exigences attendues et aux critères de notation.

- Exploiter la correction :
 - en demandant aux élèves de lire les appréciations, de corriger eux-mêmes les erreurs sur le devoir, de refaire les exercices, etc... ;
 - éviter de prévoir une correction collective systématique qui est souvent chronophage et qui ne concerne pas tous les élèves ;
 - sélectionner les parties du devoir à corriger collectivement ;
 - prévoir les remédiations possibles, la forme et le cadre de réalisation (AP...)

Quelle que soit l'évaluation, elle doit être positive, c'est-à-dire qu'elle doit valoriser tout ce que l'élève sait plutôt que de lister ce qu'il ne sait pas. C'est ainsi que l'élève prendra confiance en lui et aura également confiance en l'enseignant.

Remarques :

L'évaluation par compétences permet de vérifier de manière précise ce que l'élève a acquis, à un instant donné la compétence est acquise ou non acquise. La notation permet de classer et de positionner les résultats d'un élève. Ce qui n'oppose pas ces deux modes d'évaluation mais les rendent complémentaires.

Au collège les élèves doivent valider le socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Il s'agit d'un ensemble de connaissances et de capacités que les élèves doivent maîtriser à l'issue de leur scolarité obligatoire. Il est indispensable à l'obtention du diplôme national du brevet (DNB).

Au lycée général et technologique, un projet d'évaluation est établi par chaque lycée pour assurer le contrôle continu du baccalauréat. Les notes de contrôle continu sont constituées, pour les candidats scolaires, par leurs moyennes annuelles de première et de terminale, dans les enseignements concernés. Les évaluations proposées aux élèves de ces niveaux de classe s'inscriront dans ce cadre.

<https://eduscol.education.fr/2688/modalites-d-evaluation-pour-le-baccalaureat>