

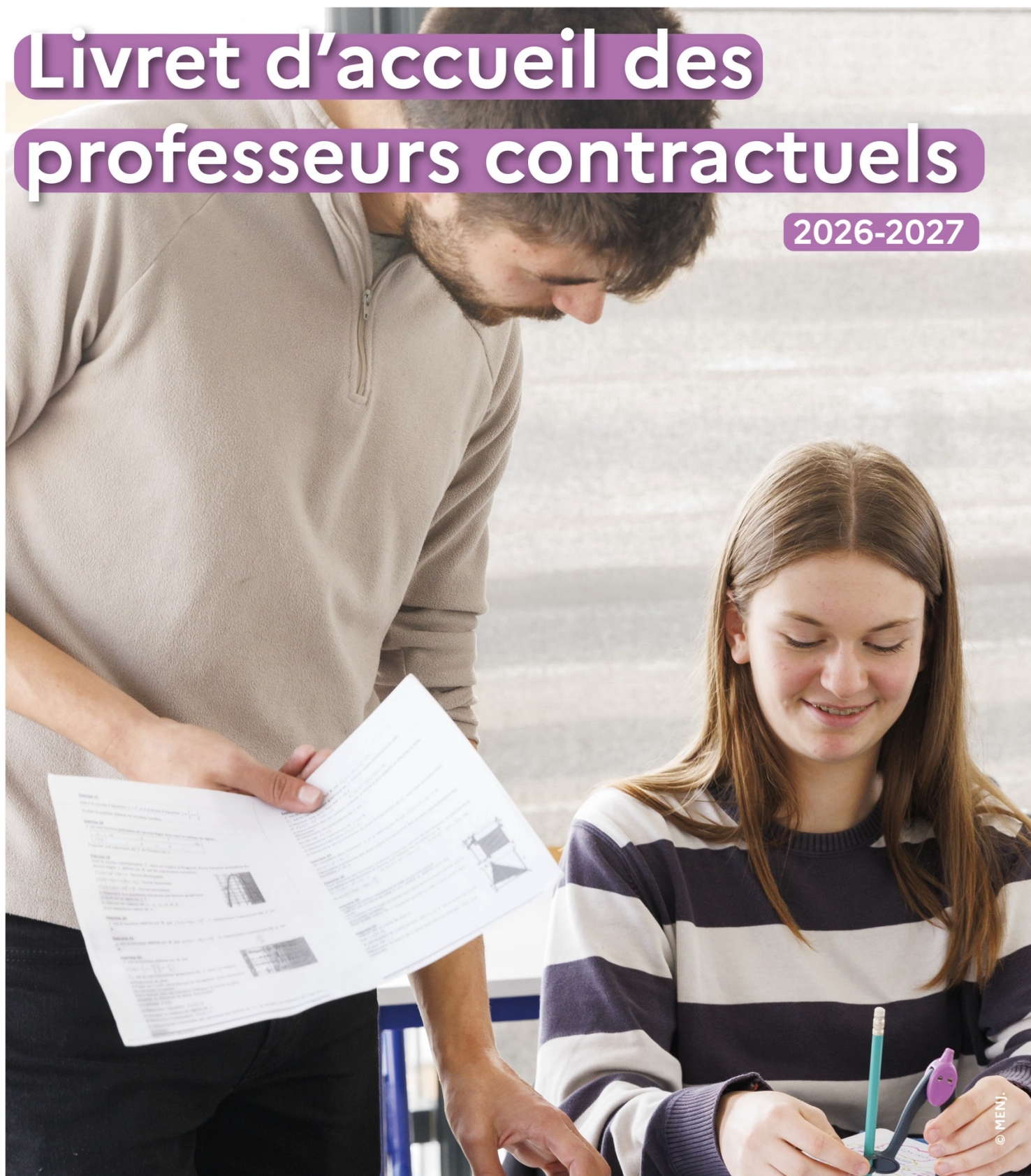


**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Livret d'accueil des professeurs contractuels

2026-2027



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 collègue.

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).

→ <https://www.france-education-international.fr/expertises/enic-naric>

- **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 est fixée par l'administration dans les limites prévues par l'article 9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

Le temps de travail est celui imposé aux personnels titulaires occupant l'emploi correspondant.

L'agent contractuel recruté à l'année bénéficie des congés scolaires comme les enseignants titulaires. En cas de contrat conclu pour une durée inférieure à une année scolaire, les droits à congés sont calculés au prorata de la durée du contrat, sur la base de 2,5 jours par mois travaillé.

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

→ https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000051962581/

• **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/assurance-maladie-mgen/rattachement/>

Au 1^{er} mai 2026, un nouveau régime de PSC dans la fonction publique d'Etat (FPE) relatif à la couverture des **frais de santé** et des **risques de prévoyance** a été institué.

Contrat d'adhésion obligatoire : l'ensemble des agents actifs employés et rémunérés doivent adhérer au nouveau régime de PSC en santé (adhésion facultative à la prévoyance).

Le contrat collectif offre un panier de soins socles, commun à l'ensemble des ministères et fixé dans les accords interministériels du 26 janvier 2022 et du 30 mai 2022, complété par deux garanties optionnelles permettant une protection améliorée à des tarifs maîtrisés

• **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.

→ <https://www.ac-dijon.fr/eaafc-131327>

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>

▪ **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.

▪ **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...

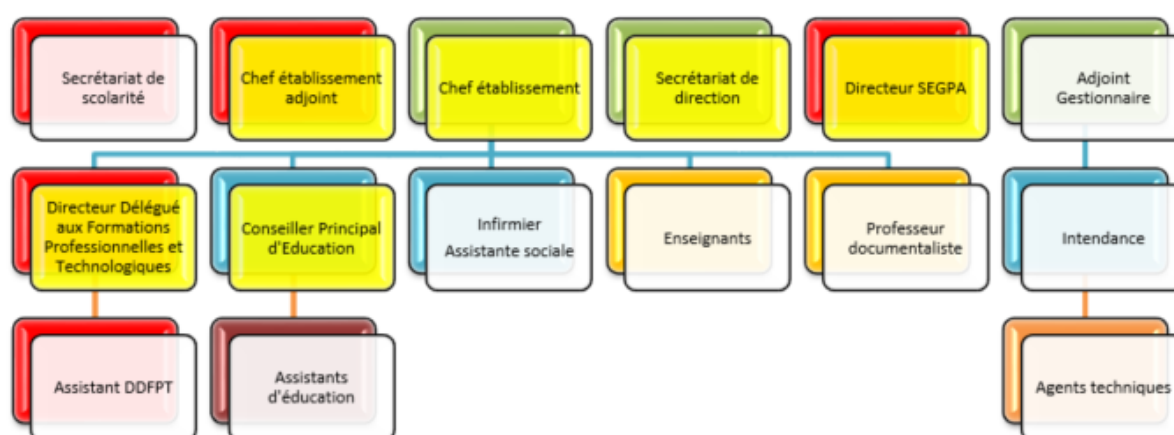
Rencontrer le coordonnateur de la discipline d'enseignement (compléments d'information, usages dans la discipline, devoirs et évaluations, progression, matériel...).

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 : <https://eduscol.education.gouv.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.wp.ac-dijon.fr/
Arts appliqués	https://designetmetiersdart.fr/
Biochimie - génie biologique	
Economie gestion	https://economie-gestion.wp.ac-dijon.fr/
Education musicale	http://musique.wp.ac-dijon.fr/
Education physique et sportive	http://eps.wp.ac-dijon.fr/
Histoire - géographie	http://histoire-geographie.wp.ac-dijon.fr/
Langues	http://langues.wp.ac-dijon.fr/ http://cache.media.eduscol.education.fr/file/LV/04/0/Ressources_enseigner_langues_vivantes_364040.pdf http://eduscol.education.fr/pid31432/enseigner-les-langues-vivantes.html http://portugais.ac-creteil.fr/
Lettres	http://lettres.wp.ac-dijon.fr
Mathématiques	https://mathematiques.wp.ac-dijon.fr/
Philosophie	http://philosophie.wp.ac-dijon.fr/
Sciences économiques et sociales	http://ses.wp.ac-dijon.fr/ http://ses.ac-besancon.fr/
Sciences médico-sociales	http://biotec-sms.wp.ac-dijon.fr/
Physique chimie Sciences physiques chimie	http://physique-chimie.wp.ac-dijon.fr/
Sciences de la vie et de la Terre	http://svt.wp.ac-dijon.fr
Sciences et techniques industrielles et technologie	http://ts2i.wp.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	