

Guide des enseignants non- titulaires

11.01



PATRICE HARDOUIN

13 janvier 2011

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| I - Informations administratives et générales | 5 |
| II - Recommandations pédagogiques générales et transversales | 11 |
| A. La prise de fonction..... | 11 |
| 1. Le jour de l'entrée dans le poste..... | 11 |
| 2. Les jours suivants..... | 12 |
| 3. Si on effectue une suppléance en cours d'année..... | 12 |
| 4. Consulter le PAF (Plan d'action de formation)..... | 13 |
| B. Enseigner..... | 13 |
| 1. Instruire..... | 13 |
| 2. Éduquer..... | 13 |
| 3. Les dix compétences que l'on attend d'un enseignant..... | 13 |
| 4. Les obligations..... | 14 |
| 5. Les attitudes et les comportements de l'enseignant..... | 14 |
| 6. Gérer les premières heures de cours..... | 15 |
| C. Recommandations et réflexions pédagogiques..... | 15 |
| 1. Les pédagogies..... | 16 |
| 2. Fixer les objectifs pédagogiques, élément essentiel de la réussite..... | 16 |
| 3. Vocabulaire..... | 16 |
| 4. Aider à apprendre..... | 17 |
| 5. Les situations d'apprentissage..... | 18 |
| 6. Quelle démarche suivre ?..... | 18 |
| III - Outils et supports pédagogiques | 21 |
| A. La progression du cours..... | 21 |
| 1. Les ingrédients de votre progression..... | 21 |
| 2. La progression organise votre travail de formateur..... | 21 |
| 3. Élaboration d'une progression en six étapes..... | 22 |
| B. Les cahiers de textes..... | 24 |
| 1. Le cahier de textes de la classe..... | 24 |
| 2. Les cahiers de textes individuels..... | 24 |
| C. Bilan d'une heure de cours..... | 25 |
| 1. L'auto-évaluation..... | 25 |
| 2. La mise en œuvre..... | 25 |
| D. La fiche de déroulement de séquence..... | 26 |
| IV - Recommandations spécifiques aux enseignements professionnels | 27 |

Informations administratives et générales



Statut

Vous venez d'être nommé(e) enseignant-contractuel.

Vous exercez vos fonctions pour la durée de l'année scolaire ou pour la durée du remplacement d'un enseignant. La durée hebdomadaire de votre service est celle imposée aux professeurs titulaires occupant l'emploi correspondant.

Vous êtes placé sous la responsabilité de votre chef d'établissement, par conséquent, toutes vos démarches administratives doivent respecter la voie hiérarchique et être d'abord soumises à votre chef d'établissement (qui est votre interlocuteur privilégié).

Principes de gestion

Les candidats sont recrutés (après avis des corps d'inspection) par le Recteur, à titre temporaire par contrat de droit public à durée déterminée, en qualité d'agent contractuel ou vacataire pour assurer des fonctions d'enseignement, de documentation ou d'éducation.

La durée du contrat couvre au maximum la durée de l'année scolaire, ou une durée inférieure en cas de suppléances (le contrat peut contenir une période d'essai d'une durée maximale de deux mois). Le contrat devient caduc à la date d'échéance fixée. Un nouveau contrat ou un avenant au précédent est établi, si nécessaire (après avis des corps d'inspection).

Les dossiers administratifs et financiers des personnels recrutés sont gérés par la division des personnels enseignants du second degré, bureau de la DPEAOS division des personnels enseignants remplaçants.

Toute correspondance adressée au Rectorat doit l'être par voie hiérarchique, sous couvert du chef d'établissement (elle doit mentionner le service destinataire, le nom du contractuel, prénom et adresse, ainsi que la discipline enseignée). Il est recommandé aux intéressés de signaler au Rectorat tout changement intervenant dans leur situation familiale ou administrative.

Couverture sociale

La Caisse de Sécurité Sociale tient le rôle de caisse d'assurance maladie pour tous les membres de l'Éducation Nationale. L'affiliation à la sécurité sociale est obligatoire pour tous les agents non titulaires de l'État. Il appartient à chacun de s'affilier à une mutuelle complémentaire.

Rémunération

La rémunération globale est composée d'un traitement principal défini par un indice

de rémunération. Il est déterminé par le Recteur qui classe les personnels dans l'une des catégories prévues par la réglementation.

À ce traitement principal s'ajoute plusieurs indemnités, parmi lesquelles :

- L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE part fixe). Cette indemnité est versée trimestriellement et au prorata de la quotité horaire hebdomadaire effectuée.
- L'indemnité de professeur principal (ISOE part modulable) afférente à la fonction de professeur principal.
- Le paiement d'heures supplémentaires, le cas échéant.

La mise en paiement du traitement mensuel est mandatée auprès des services de Trésorerie Générale (au prorata de la quotité horaire hebdomadaire pour laquelle l'agent est recruté), dès que les services du rectorat sont en possession du contrat co-signé par le Recteur et l'agent, du procès verbal d'installation établi par le chef d'établissement (qui atteste de la prise de fonction), d'une fiche individuelle de renseignements et d'un R.I.B. ou R.I.P.

Si vous êtes recruté en qualité d'enseignant vacataire, la rémunération se compose uniquement d'heures de vacances correspondant aux heures effectuées devant les élèves. Le montant brut de la rémunération est fixée par le Recteur, et il est exclusif de toute autre indemnité.

L'état des heures effectuées est constaté et mandaté par le chef d'établissement, liquidé par la Trésorerie Générale à la fin de chaque mois "n + 1". La procédure de paiement des salaires est fixée par un calendrier définie par la Trésorerie Générale.

Congés

- Congés annuels : l'agent non titulaire en activité a droit (en fonction de la durée de services effectués) à un congé annuel, d'une durée de 2,5 jours par mois travaillé, dont les conditions d'attribution sont définies au regard de celles relatives aux congés annuels des fonctionnaires.
- Congés pour raison de santé (ou « maladie ordinaire ») : l'agent non titulaire en activité peut bénéficier, sur présentation d'un certificat médical, de congés rémunérés pour raison de santé dans certaines limites.



Texte légal : Vos obligations

(Extraits de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2001-2 du 3 janvier 2001¹)

- L'obligation d'assiduité : être présent(e) pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique (document de demande d'autorisation d'absence) obligatoirement, prévenir en cas d'impossibilité de se rendre à son travail (le plus tôt possible afin d'organiser les emplois du temps et remplacements éventuels) ;
- Les obligations de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions ;
- Le devoir de neutralité (ou de laïcité), s'impose particulièrement dans l'enseignement. Les enseignants, par l'exemple qu'ils donnent à leurs élèves, doivent impérativement éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté de conscience des enfants, ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles ;
- Les actions de formation : Des formations pédagogiques sont mises en place à l'intention des personnels non titulaires (modules spécifiques ou P.A.F.).

1 - http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=40727A6B4E7FD5DEAB481D6B3B246A1B.tpdjo08v_3?cidTexte=LEGITEXT000006068812&dateTexte=20101220

Elles revêtent un caractère obligatoire en cas de convocation individuelle ;

- Les obligations sécuritaires et hygiène : Il est important de veiller au respect des consignes de sécurité, quant à l'utilisation des matériels et matériaux. Avoir de porter dans les sections professionnelles les effets adaptés (vêtements, chaussures, et équipement de protection individuel- EPI). L'exemple doit primer, et être respecté. Tout manquement peut être sanctionné ;
- L'obligation d'effectuer le travail demandé et de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches confiées. Le principe est l'interdiction de cumuler un emploi d'agent de l'État et une activité privée lucrative :

Il existe cependant des exceptions dans le domaine d'activités à caractère spécifique (la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques, notamment). Pour ce qui concerne le cumul avec d'autres emplois publics, le principe est aussi l'interdiction. A titre d'exemple, un enseignant contractuel ne peut en même temps être vacataire ou aide éducateur, un surveillant d'externat ou un assistant d'éducation ne peut être aussi enseignant contractuel ou vacataire.

Il existe cependant des cas d'exception notamment lorsque l'activité principale exercée ne constitue pas à elle seule, un emploi suffisant (temps incomplet imposé par l'administration). Dans ce cas, il vous faut demander une autorisation de cumul auprès du Recteur, sous couvert du chef d'établissement.

Plusieurs critères sont pris en compte pour le traitement de la demande :

1. le cumul d'activités ne doit pas nuire à l'intérêt du service (notamment par une incompatibilité entre les différentes activités) ;
2. la règle du cumul de rémunérations doit être respectée à savoir que la rémunération de l'emploi secondaire ne doit pas dépasser celle de l'emploi principal.



Attention : Votre mission

D'après la *circulaire n° 97-123 du 23 mai 1997*².

Vous allez prendre en charge des élèves et donc assumer un rôle important car ils ont besoin de votre disponibilité et de vos compétences. Vous devez donc être conscients de vos obligations et faire preuve de vigilance :

- Vos élèves sont des jeunes (enfants ou adolescents). Leur personnalité évolue rapidement pendant cette période de leur vie. Ils ont besoin de prouver qu'ils existent, surtout s'ils se sentent en difficulté ;
- L'élève actuel ne ressemble pas à l'élève que vous avez été et dont vous gardez le souvenir ;
- L'institution dans laquelle vous entrez compte : une organisation et des règles de fonctionnement qui lui sont propres et qui impliquent une grande rigueur. En conséquence, soyez ouverts à toutes les aides que diverses personnes autour de vous peuvent vous apporter ;
- L'arrivée dans l'établissement, la prise de fonction : dès votre nomination, prenez contact avec l'établissement pour demander les renseignements fondamentaux (emploi du temps, classes confiées...) et prenez rendez-vous avec le chef d'établissement. Présentez-vous au chef d'établissement. Il est votre interlocuteur et votre supérieur hiérarchique, il vous aidera à connaître les personnes et les éléments-clés (le contexte social et économique de l'établissement, règles de fonctionnement de l'établissement, les élèves, l'équipe de direction, le personnel administratif, d'éducation, d'orientation...) ;
- Pour obtenir de plus amples renseignements, concernant notamment

2 - <http://eduscol.education.fr/cid48005/mission-du-professeur-exercant-en-college-en-lycee-d-enseignement-general-et-technologique-ou-en-lycee-professionnel.html>

l'aspect pédagogique de votre mission, votre statut, l'Éducation Nationale, ou les concours de recrutement de personnels organisés dans l'Académie, vous avez le loisir de vous rapprocher de votre service gestionnaire (Rectorat, la DPEAOS), qui vous orientera.



Remarque : Les visites conseils et les inspections

Les inspections peuvent se dérouler dans le cadre de toutes les séances pédagogiques y compris celles relatives aux P.P.C.P. et aux modules.

Le face à face pédagogique observé peut être constitué :

- de situations d'apprentissage ;
- de situations d'évaluation (CCF) dans les disciplines d'enseignement professionnel au lycée ou lors des périodes de formation en entreprise.

Pour chaque professeur, l'observation aura une durée d'une heure minimum. Un entretien suivra cette observation et portera sur l'analyse de la prestation ainsi que sur l'ensemble de l'activité pédagogique de l'enseignant.

L'inspection s'attachera à observer les connaissances et compétences professionnelles décrites dans le document de référence "Mission du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel" (*Circulaire n° 97-123 du 23 mai 1997, BO n° 22 du 29 mai 1997*³).

Il vous est demandé de tenir à la disposition de l'inspecteur un dossier constitué :

- des documents supports de la séquence et de la séance pédagogique ;
- du plan de formation (prévu et réalisé) de l'enseignement observé pour l'année scolaire ;
- des documents d'évaluation pour la séquence ;
- d'un descriptif de vos activités si vous êtes professeur principal.

Par ailleurs, vous tiendrez, à la disposition de l'inspecteur :

- un classeur ou cahier d'élève ;
- le cahier de textes de la classe avec une copie de l'emploi du temps de la classe ;
- les situations d'évaluation CCF.

La fin de fonction

Cas de fin de fonction :

- Fin de contrat ;
- Démission ;
- Licenciement pour insuffisance pédagogique : peut intervenir, sur décision du Recteur, suite à un rapport défavorable sur la manière de servir, émanant du chef d'établissement et/ou de l'inspecteur pédagogique compétent ;

Remarque : Tout manquement dans l'exercice des fonctions est sanctionné, le Recteur apprécie et s'appuie sur les sanctions prévues par la réglementation (avertissement, blâme, exclusion temporaire des fonctions avec retenues sur traitement, licenciement sans préavis ni indemnités).

Allocations pour perte d'emploi : l'agent non titulaire peut bénéficier d'une indemnisation du chômage, sous conditions. Il doit être régulièrement inscrit au pôle emploi comme demandeur d'emploi ; ne pas avoir quitté volontairement sa dernière activité salariée ; et remplir les conditions d'ouverture de droits à indemnisation.

3 - <http://eduscol.education.fr/cid48005/mission-du-professeur-exercant-en-college-en-lycee-d-enseignement-general-et-technologique-ou-en-lycee-professionnel.html>

d'accompagnement, référentiels et modalités des épreuves en classe d'examen.

Il faut se procurer les Instructions Officielles qui figurent dans les Bulletins Officiels (BO) dont disposent tous les établissements scolaires, qui sont accessibles sur les sites du ministère et associés (CNDP⁴, Eduscol⁵...)

Les manuels en usage sont parfois disponibles au CDI, il est possible de les commander auprès des éditeurs et de les recevoir moyennant le règlement d'une rétribution (forfait de mise à disposition) sur présentation d'une attestation d'emploi dans l'établissement (certains ouvrages scolaires sont téléchargeables avec le livre du professeur sur le site de l'éditeur). Des manuels libres sont également utilisés et sont donc librement téléchargeables et imprimables :

- en SVT sur le site du Docteur R. Raynal⁶ ;
- en Mathématiques sur Sésamaths⁷ ;
- en Sciences-Physiques avec Motion Mountain⁸ ;
- ...

Se rendre à la vie scolaire :

- S'approprier les lieux ;
- S'informer des horaires et des modalités de prise en charge des élèves.

2. Les jours suivants

- Se présenter aux professeurs principaux des classes dont on a la charge et s'informer sur l'Accompagnement Personnalisé, le Projet Pluridisciplinaire à Caractère Professionnel (PPCP), les Contrôles en Cours de Formation (CCF)...
- Entrer en contact avec le CPE et s'informer sur la vie scolaire : règlement intérieur, projet d'établissement, organisation des différents conseils (de professeurs, de classe,...), délégués élèves, foyer socio-éducatif...

3. Si on effectue une suppléance en cours d'année

- Dans la mesure du possible, prendre contact avec le collègue remplacé et se procurer sa progression annuelle ;
- Contacter le conseiller pédagogique de votre discipline ;
- Analyser dans le cahier de textes, le chapitre tenu par le professeur que vous remplacez ;
- Consulter quelques cahiers d'élèves de la classe (ou des classes) que vous prendrez en charge. Les élèves sont habitués à des méthodes, des rythmes de travail, ne les modifiez pas brutalement ;
- Demander le compte rendu, les résultats du ou des conseils de classe précédents. Cette lecture sera pour vous très formative et révélatrice des difficultés et des possibilités de vos élèves. Mettez ces informations à profit ;
- Consulter les professeurs avec lesquels vous partagez votre service : ils vous fourniront des renseignements précieux sur vos élèves et les méthodes de travail utilisées.

4 - <http://www.cndp.fr>

5 - <http://eduscol.education.fr>

6 - <http://exobiologie.info/>

7 - <http://www.sesamath.net/>

8 - <http://www.motionmountain.org/bienvenue.html>

4. Consulter le PAF (Plan d'action de formation)

- En début d'année, pour s'inscrire en ligne ou sur support papier aux formations proposées ;
- En cours d'année, envoyer un courrier à votre Inspecteur (par la voie hiérarchique habituelle).

B. Enseigner



Texte légal : La mission de l'enseignant

Extraits de la *circulaire n° 97-123 du 23 mai 1997*⁹

1. Instruire

- L'enseignant doit connaître la discipline qu'il enseigne à travers son histoire, ses enjeux épistémologiques, ses questions de didactique, les débats qui la traversent ;
- Il sait choisir et organiser les connaissances essentielles ainsi que les notions fondamentales nécessaires à la structuration du savoir ;
- Il sait choisir et mettre en œuvre les démarches pédagogiques liées à ces connaissances ;
- Il adapte ses démarches en fonction des élèves dont il a la charge ;
- Il connaît les programmes des différents niveaux du collège et du lycée, et en a appréhendé les articulations ;
- Il a pris conscience des complémentarités et des convergences avec d'autres disciplines ;
- Il contribue 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 ;
- Il est conscient de la nécessité de poursuivre sa propre formation et s'informe des ressources de formation auxquelles il peut faire appel.

2. Éduquer

L'enseignant doit savoir conduire sa classe en y créant les conditions favorables à la réussite de tous (communiquer l'envie d'apprendre en faisant comprendre aux élèves le sens et la finalité de ce qui est soumis à leur apprentissage).

Il doit obtenir l'adhésion des élèves aux règles collectives (garantir un climat propice à un travail efficace, gérer les tensions qui apparaissent, exercer son autorité avec équité, imposer le respect, l'acceptation et la reconnaissance de l'autre).

3. Les dix compétences que l'on attend d'un enseignant

d'après l'*arrêté du 12 mai 2010*¹⁰ :

1. Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable

9 - <http://eduscol.education.fr/cid48005/mission-du-professeur-exercant-en-college-en-lycee-d-enseignement-general-et-technologique-ou-en-lycee-professionnel.html>

10 - <http://www.education.gouv.fr/cid52614/menh1012598a.html>

2. Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer
3. Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale
4. Concevoir et mettre en œuvre son enseignement
5. Organiser le travail de la classe
6. Prendre en compte la diversité des élèves
7. Évaluer les élèves
8. Maîtriser les technologies de l'information et de la communication
9. Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école
10. Se former et innover

4. Les obligations

- Être assidu et ponctuel : toute action d'enseignement commence par le strict respect des horaires de cours et la bonne continuité du service ;
- En cas d'empêchement majeur et justifié (maladies, convocation, etc.), prévenir le chef d'établissement au plus tôt (téléphoner au minimum). La régularisation de l'absence (production d'un certificat médical, d'une attestation), doit être faite rapidement (<24 heures).

5. Les attitudes et les comportements de l'enseignant



Fondamental

Devenir enseignant c'est en assumer la posture et en accepter les responsabilités.

Apparence et attitude

Le respect des élèves s'acquiert aussi par la correction de son comportement :

- Avoir une tenue vestimentaire correcte ;
- Utiliser un langage correct et accessible, et audible, le français doit être la seule langue d'expression en classe ;
- Garder son portable caché et éteint ;
- Ne pas manger ou boire devant les élèves.

Gestion de l'espace classe et des élèves

Gérer la classe, c'est avant tout s'en approprier l'espace et avoir la maîtrise des lieux :

- Ne pas rester assis derrière son bureau ;
- Se déplacer calmement dans la classe ;
- Éviter les espaces vides entre le professeur et les élèves (chaises et tables vides) ;
- Exiger le silence avant de prendre la parole ;
- Exiger les débuts de séance à l'heure ;
- Écrire lisiblement au tableau (attention à l'orthographe). Utiliser rationnellement le tableau ;
- Remettre en l'état la salle ou l'atelier en fin de séance (éclairage, fenêtres, et mobilier).

Autorité et maîtrise de soi

La mesure de l'autorité s'évalue à l'adhésion des élèves au contrat qui leur a été clairement fixé par l'enseignant. Cette autorité découle forcément de :

- La compétence disciplinaire ;

- L'habileté pédagogique ;
- L'usage de sa personnalité au profit de l'enseignement.

L'enseignant n'oubliera pas que les élèves méprisent l'incompétence, la démagogie et la familiarité.

6. Gérer les premières heures de cours

- Être ponctuel ;
- Saluer la classe, faire l'appel et remplir obligatoirement le cahier d'absence, vérifier avec la classe l'emploi du temps ;
- Se présenter, indiquer son nom de famille au tableau ;
- Rappeler le matériel que les élèves devront apporter à chaque cours ;
- Rappeler sereinement quelques exigences dans le comportement et le travail attendus des élèves (on peut prendre appui sur le règlement intérieur) ;
- Commencer les activités sans plus attendre ;
- Arrêter le cours quelques minutes avant la sonnerie, donner le travail à faire à la maison et veiller à ce qu'il soit porté dans le cahier de textes (tout travail demandé doit être vérifié à la séance prochaine) ;
- Sortir le dernier de la classe en laissant un tableau propre, la salle en ordre (propre) et en éteignant les lumières et fermant les fenêtres ;
- Des autorisations d'absences peuvent vous être accordées, sous réserve de récupération de vos heures ; dans ce cas, proposez au chef d'établissement, par écrit, un planning de ces récupérations. (il est préférable d'anticiper la récupération) ;
- Renseigner le cahier d'appel et le cahier de textes de la classe de façon claire et exploitable ;
- Renseigner suffisamment tôt les bulletins trimestriels pour qu'ils soient disponibles au moment des conseils de classe. Les notes proposées et les appréciations s'appuient sur les évaluations réalisées régulièrement (trois notes au moins) et consignées dans un carnet de notes personnel ;
- Gérer le carnet de correspondance de l'élève (exigence et rigueur sur la tenue et la présence de ce dernier) ;
- Faire appliquer le règlement intérieur ;
- Exiger le français comme seule langue d'expression ;
- Participer aux différentes réunions (conseils de classe, d'enseignement, ...) ;
- Voir la législation et les responsabilités sur les sorties pédagogiques ;
- Ne pas changer de salle ou déplacer une heure de cours sans l'accord de l'administration ;
- S'informer de vos responsabilités envers les élèves (dans la classe, hors et dans l'établissement, en stage).

C. Recommandations et réflexions pédagogiques

Construire ses cours, ce n'est pas photocopier une partie de manuel, la distribuer, et la commenter, c'est penser un scénario de formation pour atteindre un objectif identifié dans une progression et un référentiel.

« *Nous ne raisonnons que sur des modèles* » (P. Valéry) - L'élève apprend et l'enseignant enseigne : ce sont 2 acteurs différents ayant deux activités différentes.

« *Il ne suffit pas que j'enseigne pour que les élèves apprennent...* » - L'enseignant se construit sa représentation de l'élève à partir de ses croyances, de ses valeurs et de ses attentes. Cette représentation influence ses pratiques et peut avoir une incidence sur la réussite des élèves.

« *Ma pratique d'enseignement dépend de ma conception de la façon dont l'élève apprend...* » - Des représentations traditionnelles possibles de l'enseignant sur la façon dont l'élève apprend conduisent à adopter nos pédagogies, notre vocabulaire et nos situations d'apprentissage.

1. Les pédagogies

- **La pédagogie magistrale** (frontale) : elle repose sur une logique expositive, une présentation routinière d'un ensemble de données ou l'enseignant considère qu'il suffit d'expliquer clairement pour que les connaissances soient mémorisées par l'élève. Modèle fréquent : le cours magistral traditionnel. « *Effet courant produit chez l'élève : découragement et détournement* »
- **La pédagogie de l'entraînement** (comportementaliste) : les activités proposées aux élèves sont parcellisées en objectifs et accompagnées par l'enseignant : fort conditionnement. Les succès sont très valorisés et l'élève devrait finir par adopter le comportement prévu. « *Valable pour des apprentissages simples sinon, généralement, le niveau d'autonomie atteint et la perception globale de l'activité (le sens) restent faibles, l'élève a beaucoup d'objectifs simultanés à gérer* »
- **Auto socio construction** : pédagogie de la construction. L'enseignant considère que seul l'élève apprend, personne d'autre ne peut le faire à sa place. Par des mises en situations, il favorise la découverte, l'autonomie, le tâtonnement est autorisé : Référence des pédagogies nouvelles. « *L'élève à déjà des représentations avant le cours qu'il faut prendre en compte et qui servent d'appui. Ces représentations seront modifiées quand il y aura apprentissage* ».

Tour à tour, l'enseignant, en fonction des objectifs pédagogiques visés, utilisera l'une ou l'autre stratégie. En lycée professionnel, il est recommandé de placer l'élève au cœur du dispositif, de le rendre acteur de son apprentissage. Aussi, il faut éviter à chaque fois que cela est possible, le cours magistral. Les entrées doivent se faire par des mises en situations, conformément à la pédagogie de la construction, dite aussi la méthode inductive.

2. Fixer les objectifs pédagogiques, élément essentiel de la réussite

Définir des objectifs pédagogiques, c'est décrire ce que l'élève devra être capable de faire à la fin de la séquence d'enseignement. La référence pour l'enseignant, pour le choix des objectifs à fixer, est le référentiel du diplôme. Ce document, qui doit être consulté dès que la classe et le niveau attribué est connu, permet d'élaborer une progression sur l'année et des fiches de déroulement de séquence pour chaque cours.

3. Vocabulaire

Objectif : C'est le but que se propose l'action. Le préalable à tout enseignement est la motivation des élèves. Un des facteurs important de cette motivation est la perspective de la réussite. Un élève réussit s'il a été capable d'atteindre l'objectif

qui lui a été fixé. L'objectif est la clef de voûte de la pédagogie de la réussite. Il décrit ce que l'élève devra être capable de faire à la fin de la séquence d'enseignement... ex : l'élève sera capable de lire un planning. Les élèves ont de nombreuses difficultés à intégrer plusieurs objectifs en même temps. Il est donc important de déterminer avec soin l'objectif principal de chaque cours. Cet objectif permet de construire un cours. Les éléments développés durant la séquence doivent contribuer à la réalisation de cet objectif central. L'analyse de chacune des composantes du cours est nécessaire pour s'assurer de son utilité et vérifier qu'elle n'est pas source de confusion entre les élèves. La définition d'objectifs précis se révèle également nécessaire dans le choix des applications du cours et travaux pratiques.

Objectif opérationnel : Un objectif opérationnel est issu de la démultiplication d'un objectif général en autant d'énoncés que c'est nécessaire pour que quatre exigences soient satisfaites :

- l'activité de l'apprenant est décrite de façon univoque ;
- l'activité de l'apprenant sera identifiable par un comportement observable ;
- mentionner les conditions dans lesquelles le comportement souhaité doit se manifester ;
- indiquer à quel niveau doit se situer l'activité terminale de l'apprenant et quels critères serviront à évaluer le résultat.

Évaluation : C'est l'acte par lequel est accordée une valeur à un résultat en le situant par rapport à un critère ou à une norme. L'évaluation est indispensable et incontournable, elle est un instrument de régulation de l'enseignement et elle détermine à terme l'orientation de l'élève.

Évaluation formative : C'est elle qui intervient au cours de l'apprentissage. Elle a pour objectif d'informer maître et élève sur le déroulement de l'apprentissage et elle permet de rétroagir sur la formation elle-même.

Évaluation sommative : Une évaluation est sommative lorsqu'elle a pour but de vérifier si l'élève a atteint un niveau bien défini, une compétence déterminée. (donc souvent en fin d'apprentissage)

Évaluation normative : Lorsqu'elle est pratiquée au terme d'un cycle d'études, l'évaluation prend la forme soit d'un CCF, soit d'un examen final en fonction du diplôme considéré.

Disciplinaire : Qui est propre à une discipline

Interdisciplinaire : Qui fait intervenir et échanger plusieurs disciplines

Transdisciplinaire : Qui concerne (qui traverse) l'ensemble des disciplines

Transversal : Un objectif transversal est un objectif commun à l'ensemble des disciplines. Il s'agit donc d'effectuer un travail sur des capacités méthodologiques communes, définies et retenues par l'équipe pédagogique. Ex : apprendre à écrire.

Différence entre capacité et compétence : Exemple : pour développer la capacité « analyse », on s'appuie sur la compétence spécifique de sa discipline. Un employé administratif développe sa capacité d'analyser (capacité globale) afin de reconnaître une situation commerciale (compétence).

4. Aider à apprendre

Remarques générales

Plusieurs conditions doivent être rassemblées pour que l'apprentissage puisse se faire :

- Il faut que les élèves aient une bonne image d'eux mêmes ;
- Il faut que les relations professeurs élèves soient bonnes ;

- Il faut donner ou redonner confiance aux élèves.

Si ces trois conditions sont réunies, les élèves peuvent se mettre au travail avec l'aide des techniques. Il n'existe pas de solutions miracles, mais il faut expliquer aux élèves que l'on cherche avec eux des solutions.

Il ne peut y avoir acquisition sans ANCRAGE, sans CONTEXTE, sans lien avec le passé, sans lien avec l'ici, le maintenant et le futur de l'élève.

Le rythme d'attention pendant un cours de 45min n'est pas uniforme : il subit une première baisse à partir de 15min, puis une seconde baisse à partir de la 25ème min.

5. Les situations d'apprentissage



Remarque

Comment faire pour que les élèves s'approprient les savoirs et/ou les savoir-faire énoncés dans les programmes de formation ?

a) Identifier et analyser les concepts fondamentaux de la discipline

Il y a dans les référentiels un savoir (des connaissances, des savoir-faire) qui est à enseigner. Avant de transmettre, il faut rendre **TRANSMISSIBLE**, c'est à dire délimiter le contenu à ce qui est essentiel en fonction d'un public donné, le structurer. Le professeur devra au préalable identifier et analyser les concepts fondateurs de sa discipline afin de se centrer sur l'essentiel (c'est toujours très bien décrit dans les programmes ou référentiels de la matière ou de la section d'enseignement présents sur *Éduscol*¹¹).

b) Passer de la logique du savoir à la logique de l'apprentissage

Lorsque le savoir est rendu transmissible, peut commencer la transmission. Le professeur, en tant qu'expert de sa discipline ou de son champ professionnel, connaît généralement les concepts fondamentaux qui la structurent. Il doit alors faire l'effort de se décentrer par rapport aux référentiels pour s'interroger sur ce que l'élève devra être capable de faire à l'issue de l'apprentissage en terme de compétence à acquérir.

Si la transmission du savoir, ce que l'on appelle l'acte pédagogique, est efficace, des opérations mentales sont déclenchées chez les élèves. Ce travail intellectuel suscité par les activités que l'enseignant propose, va permettre aux élèves de percevoir l'information, ensuite de la traiter et finalement d'atteindre l'abstraction.

6. Quelle démarche suivre ?

Pour chaque séquence, formuler les compétences à faire acquérir à l'élève. Les communiquer à l'élève de façon à ce qu'il se représente correctement les objectifs fixés. Un certain nombre de savoirs ou savoir-faire préalables sont souvent indispensables pour acquérir ces compétences. Ces pré-requis doivent être soigneusement identifiés par le professeur afin que l'apprentissage se fasse efficacement.

Formuler des tâches et les organiser entre elles de telle sorte que l'élève acquiert effectivement la compétence visée. Les tâches choisies sont formulées de manière

11 - <http://eduscol.education.fr>

ouverte de telle sorte à ne pas induire une démarche unique mais laisser l'élève libre de sa stratégie.

Les tâches :

- Doivent permettre à l'élève d'exprimer et de prendre conscience de ses représentations sur le sujet donné ;
- Doivent susciter des démarches de réflexion et d'action ;
- Doivent permettre à l'élève de généraliser, c'est à dire de prendre de la distance par rapport aux objets, aux faits particuliers pour abstraire les caractères de l'objet ou les conditions de l'action.

Préciser les consignes de travail clairement formulées aux élèves et les productions attendues. Ceci permet de spécifier ce que le professeur attend des élèves et de s'assurer qu'ils ont bien compris ce que l'on attend d'eux. Exemple : élaborer un tableau, rédiger un compte rendu d'une quinzaine de lignes...

Alterner intervention du professeur et temps de travail de production individuel de l'élève.

Outils et supports pédagogiques



| | |
|-------------------------------------|----|
| La progression du cours | 21 |
| Les cahiers de textes | 24 |
| Bilan d'une heure de cours | 25 |
| La fiche de déroulement de séquence | 26 |

A. La progression du cours



Définition : Qu'est-ce qu'une progression ?

C'est une feuille de route, un "outil de gestion du temps et de la classe, représentant l'organisation prévisionnelle, le déroulement séquentiel et le suivi du programme".

1. Les ingrédients de votre progression

À partir de la lecture attentive des programmes (référentiel, instructions officielles et documents d'accompagnement), la progression est votre projet prévisionnel d'activités qui, souvent dans un tableau synoptique, comprend :

- Les compétences attendues en fin de formation, puisées dans le programme ou le référentiel de certification ; ce ne sont donc pas seulement des contenus de savoirs ;
- Les méthodes pédagogiques pour développer les compétences visées ;
- Les modalités de la différenciation des parcours des élèves et de la gestion du temps seront abordées ;
- Les évaluations.

2. La progression organise votre travail de formateur

Sans programmation, le danger est grand de ne pas avoir le temps de "finir le programme" ; mais elle n'est qu'indicative ; une progression trop « serrée », par exemple calculée sur 35 semaines ouvrables, sans prise en compte des temps nécessaires de bilans de savoirs, d'impondérables de toutes sortes indépendants de votre volonté (visites médicales, temps d'orientation, sorties scolaires, et autres événements forcément imprévisibles) vous condamne dès le départ à un contrat non tenu.

Il convient également, en filières professionnelles, de tenir compte des périodes de

formation en milieu professionnel (qui peuvent être utilisées pour des travaux dans la matière mais en autonomie pour l'élève et en relation avec ce qu'il découvrira en stage), des dates buttoirs pour les épreuves (CCF)...

3. Élaboration d'une progression en six étapes

Ingrédients obligatoires

- Référentiel (ils sont majoritairement disponibles en ligne sur le site d'Eduscol¹² et du CND¹³P) ;
- Guide d'accompagnement et autres documents officiels s'ils existent (ils sont majoritairement disponibles en ligne sur le site d'Eduscol¹⁴ et du CND¹⁵P) ;
- Textes officiels de la répartition des horaires, quand ils existent (sur Eduscol¹⁶) ;
- Calendrier de l'année en cours (vacances, voyages, périodes de formation en entreprise quand c'est le cas, positions des semaines A ou B sur l'établissement) ;
- Manuel de la classe (le cas échéant) ;
- Emploi du temps de l'enseignant.

Ingrédients recommandés

- référentiels ou programmes de la discipline en amont (classe précédente) et en aval (il vous précise ce qui doit donc être acquis en fin d'année) ;
- emploi du temps de la classe ;
- micro-ordinateur, tableur, traitement de texte, accès Internet et navigateur, c'est mieux pour produire un travail collectif, communicable et susceptible d'ajustement.
- plusieurs manuels, à titre de comparaison (ils pourront donner des exemples d'activités, mais **attention : votre référence doit toujours être le référentiel ou le programme de la discipline**) ;

a) Préliminaires

- survoler dans un premier temps l'ensemble du programme ou du référentiel ;
- diviser le programme en grandes masses : le recours aux manuels peut ici être utile (nombre de chapitres, de pages consacrées à chaque partie...) ; le travail peut d'abord se faire par trimestre ;
- connaître le référentiel de l'année précédente vous permettra de vous appuyer sur les pré requis de votre classe ;
- si possible, travailler selon l'organisation prévue dans l'établissement : trimestre ou semestre selon le cas, en vous basant sur des périodes courtes, de vacances à vacances (soit 6 à 8 semaines en général).

b) Découpage précis

- dans la répartition effectuée, repérer les concepts fondamentaux, les notions essentielles ; il est alors essentiel de s'imprégner du référentiel, d'y repérer les champs notionnels, les compétences à acquérir, etc ;

12 - <http://eduscol.education.fr>

13 - <http://www.cndp.fr>

14 - <http://eduscol.education.fr>

15 - <http://www.cndp.fr>

16 - <http://eduscol.education.fr>

- puis reprendre le référentiel point par point ;
- s'appuyer au besoin sur les documents annexes type guide d'accompagnement, fiches méthodologiques pour approfondir ce travail ;
- repérer l'organisation de la classe (heures de cours/TP ou TD, classe entière/groupes...) dans les textes officiels ;
- travailler en équipe ou avec des collègues plus expérimenté(e)s peut s'avérer particulièrement utile à ce stade.

c) Gestion du temps

- placer sur le calendrier les vacances de l'Académie et les périodes hors cours (évaluations, CCF, PPCP, stage...), ou les événements locaux et manifestations prévues qui peuvent jouer sur votre enseignement (journée Portes Ouvertes, Fêtes locales, examens blancs...)
- laisser une marge de manœuvre suffisante pour tenir compte d'aléas possibles (inondation, dengue...)
- comparer la durée prévue (ou recommandée) dans le référentiel avec la durée réelle en totalisant les heures d'interventions possibles (et si besoin est, appliquez un coefficient de réduction à l'ensemble si l'écart est trop grand)
- procéder au découpage effectif du programme, d'abord en grandes périodes, puis en affinant la répartition interne des points abordés.

d) Construction de la progression

- penser dès le départ aux évaluations : forme, durée, fréquence... pour les intégrer à ce stade dans votre calendrier ;
- vérifier que vous traitez l'ensemble du programme ;
- préparer ensuite aussi efficacement le contenu de chacune de vos interventions (détail par séquence, en fonction de la progression). Mais il n'est pas forcément possible de le faire dès le début de l'année pour l'ensemble des séquences : il ne faut pas oublier l'actualisation des données et d'éventuelles opportunités qui vous obligeront à vous adapter.

e) Adaptation en cours d'année

- suivre autant que possible la progression prévue ;
- contrôler son déroulement au fur et à mesure de l'année pour rattraper au plus vite d'éventuels retards ;
- l'adapter si nécessaire, sans perdre de vue votre objectif principal : traiter l'ensemble du programme, pour la réussite des élèves. La progression est un guide de travail, flexible et évolutif, à adapter à la classe, à son rythme, au vôtre, pour mieux réussir ensemble.

f) L'année suivante

Recommencer... en tenant compte de l'année passée et des nouvelles données : durée de certaines séances à revoir, modifications éventuelles des évaluations, difficultés des élèves sur certains points, mise à jour ou rénovation des programmes à prendre en compte...

B. Les cahiers de textes

1. Le cahier de textes de la classe

Le cahier de textes numérique

Le *Bulletin officiel n°32 du 9 septembre 2010*¹⁷ définit les conditions de mise en place et d'utilisation du cahier de texte numérique.

Le cahier de texte numérique représente une grande avancée pédagogique. En plus de pouvoir placer tous les documents en téléchargement sur ce cahier de texte, il est également possible d'y accéder en tous points de l'établissement voire également depuis le domicile ou une médiathèque (si le cahier de texte numérique est diffusé vers l'extérieur). Ainsi, les élèves peuvent rattraper facilement et rapidement toute absence éventuelle (maladie, grossesse...). Un autre avantage de la version numérique est que l'on peut saisir son cahier de texte à l'avance et que ce contenu ne soit disponible à l'élève que le jour du cours (corrigés...).

Le cahier de textes de classe sera organisé par discipline et par autre dispositif d'enseignement.

Il sera tenu par chaque professeur concerné et sera à la disposition des personnels de direction et d'inspection qui devront les viser, dans le cadre de leur mission.

L'accès au cahier de textes se fera par l'emploi du temps de la classe et par les disciplines. Un tableau de la charge de travail donnée à l'élève sera accessible.

Le cahier de textes mentionnera, d'une part, le contenu de la séance et, d'autre part, le travail à effectuer, accompagnés l'un et l'autre de tout document, ressource ou conseil à l'initiative du professeur, sous forme de textes, de fichiers joints ou de liens. Les fonctionnalités offertes par les solutions informatiques faciliteront leur mise en page (polices de caractères, soulignement, couleurs, etc.). Les travaux donnés aux élèves porteront, outre la date du jour où ils sont donnés, l'indication du jour où ils doivent être présentés ou remis par l'élève.

Les textes des devoirs et des contrôles figureront au cahier de textes, sous forme de textes ou de fichiers joints. Il en sera de même du texte des exercices ou des activités lorsque ceux-ci ne figureront pas sur les manuels scolaires.

En ce qui concerne les travaux effectués dans le cadre de groupes, ou de sous-groupes d'élèves de différents niveaux de compétences, et en vue de favoriser un accompagnement plus personnalisé, le contenu de ces activités spécifiques sera également mentionné dans le cahier de textes.

À la fin de chaque année scolaire, ces cahiers seront accessibles pendant une année scolaire entière, dans les conditions des cahiers de textes actifs. Ils pourront être consultés par les enseignants, les conseils d'enseignement, le conseil pédagogique, les conseils de classe et les corps d'inspection. Ils seront ensuite archivés et conservés pendant une durée de cinq ans. Il appartiendra en outre au chef d'établissement de déterminer quels sont ceux d'entre eux qui, témoignant d'un enseignement original, méritent d'être versés aux archives de l'établissement.

2. Les cahiers de textes individuels

Le cahier de textes numérique ne dispense pas chaque élève de continuer à tenir un cahier de textes individuel.

17 - <http://www.education.gouv.fr/cid53060/mene1020076c.html>

L'utilisation du matériel

- Ai-je trop écrit au tableau (ou au vidéo-projecteur) ? Pas assez ?
- Ce que j'ai écrit au tableau (ou au vidéo-projecteur) était-il lisible et bien disposé ?

D. La fiche de déroulement de séquence

| | | | |
|---|-------------------------------|---|-----------------|
| Thème : | | AUTEUR : | |
| Titre de la séquence pédagogique : | | Discipline concernée : | |
| Classe : | | Évolution possible vers d'autres niveaux de formation : | |
| Niveau : | | | |
| Spécialité ou option : | | | |
| Classe entière : <input type="checkbox"/> | | Demi-groupe : <input type="checkbox"/> | |
| Nombre d'élèves impliqués : | | | |
| Durée de réalisation du thème : | | | |
| Place dans la progression du cours : | | | |
| Objectifs (points du référentiel) : | | | |
| Mots-clés : | | | |
| Pré-requis : | | Autres champs disciplinaires : | |
| Matériel nécessaire : | | | |
| Déroulement de la séquence pédagogique devant élèves : | | | |
| Gestion du temps | Activité du professeur | Activité de l'élève | Supports |
| | | | |
| <i>Cette partie du tableau est la plus importante et doit être adaptée (augmentation du nombre de lignes) afin d'y introduire toutes les parties de cette séquence (toutes les séances de cours avec leur description : activités, supports).</i> | | | |
| | | | |
| Évaluation : | | | |
| <input type="checkbox"/> Autoévaluation : présentation de la fiche d'autoévaluation | | | |
| <input type="checkbox"/> Devoir : contenu et fiche d'évaluation | | | |

Tableau 1 Fiche de déroulement de séquence

Recommandations spécifiques aux enseignements professionnels

IV



Conseil : Approche pédagogique

Dans le cadre de la formation professionnelle, les enseignements doivent prendre appui sur des situations professionnelles significatives des métiers concernés pour être concrets, motivants et garder tout leur sens pour l'apprenant. Les situations choisies doivent servir de support pour étudier l'ensemble des savoirs associés.

Il est recommandé de mettre en œuvre les séances de techniques professionnelles dès la deuxième semaine de rentrée. Dans ce cas, l'apprentissage sera limité à une technique professionnelle simple permettant de découvrir les savoir-faire liés à la spécialité de formation.



Méthode : L'évaluation des compétences de l'élève

Afin d'aider l'élève à conforter ses apprentissages, le professeur doit veiller à mesurer les compétences de l'apprenant en début de formation et au cours de la formation. Il s'agit, notamment :

- de reconnaître et d'apprécier les savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis précédemment (cf. socle commun de connaissances et de compétences acquis au collège *décret du 11 juillet 2006 BOEN n°29 du 20 juillet 2006*¹⁸) ;
- de valoriser le travail de l'élève par la mise en place de travaux personnels, d'exercices évalués et corrigés ;
- d'exiger un travail minimal d'écriture et de synthèse au cours et en fin de séance ;
- d'exiger un travail minimal de mémorisation.

Lors d'une évaluation des acquis de l'élève, il vous est demandé de préciser :

- la note attribuée avec une appréciation sur les compétences acquises ;
- un ou des conseils pertinents pour aider l'apprenant à progresser.



Complément : L'innovation pédagogique

Afin de permettre la réussite de tous les élèves, tous les enseignants sont incité à innover pédagogiquement en adaptant vos pratiques aux besoins de chaque jeune. Ces initiatives relèvent d'une démarche pédagogique personnelle.

La formation continue des enseignants

- Des formations sont disponibles au Plan Académique de Formation (PAF). Ces formations sont disciplinaires ou trans-disciplinaires (notamment celles concernant la « dynamique de projet » pour les PPCP, l'accompagnement personnalisé ou autres projets) ;
- À noter qu'un nombre important de formations se trouvent en public désigné et revêtent ainsi un caractère obligatoire. Il s'agit essentiellement des formations assurées par les inspecteurs et les coordinateurs disciplinaires académique ainsi que des formations des contractuels.

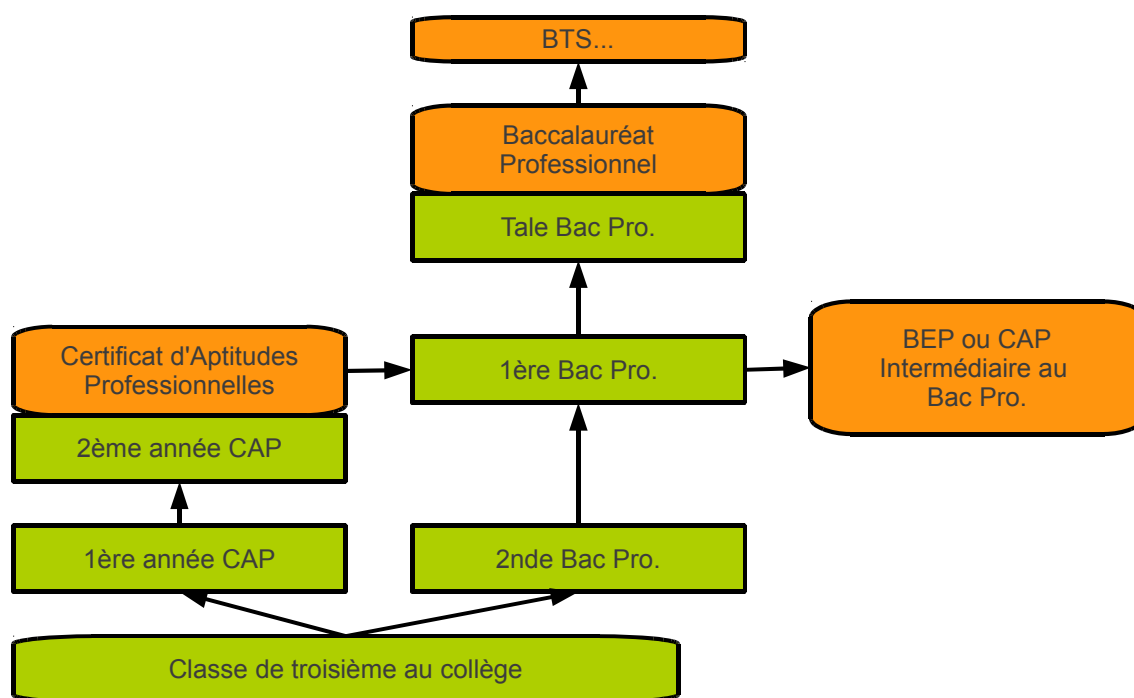
Les ressources académiques

- De nombreuses académies proposent des ressources pédagogiques académiques ;
- Tous les enseignants en filières professionnelles doivent s'appropriier ces documents qui représentent toutes les directives et consignes académiques ;
- Une liste de diffusion par mail est également souvent mise en place. L'inscription est automatique sur l'adresse académique. Si vous ne recevez pas ces mails d'informations veuillez contacter le responsable de la liste ou le webmestre du site disciplinaire.

Les contrôles en cours de formation (CCF)

- L'essentiel de nos formations est évalué en CCF. Parmi les ressources disciplinaires académiques présentées juste avant, sont disponibles les ensembles documentaires pour l'évaluation en CCF des différents diplômes ainsi que des différentes matières d'enseignements ;
- Ces ensembles documentaires doivent être utilisés et maîtrisés par chaque enseignant (aussi bien titulaires que contractuels) ;
- NOTE CONCERNANT LE SST (Sauveteur Secourisme du Travail) : Le SST est obligatoire pour les élèves de CAP et de Bac Pro. Même si la note de SST est incluse dans la note de la PSE (Prévention Santé Environnement), la formation au SST n'est pas dévolue au seul enseignants de Biotechnologies (qui enseigne la PSE). De nombreux référentiels professionnels comportent une formation secourisme dans les enseignements purement professionnels (c'est le cas dans les filières industrielles et les filières en alimentation). Il est beaucoup plus aisé de former et de recycler ses élèves en SST sur ses heures de TP, surtout que cette formation permet de souder le groupe classe.

Les baccalauréat professionnels en 3 ans (niveau IV) valident une certification intermédiaire de niveau V (un CAP ou un BEP) en fin de l'année de première. Pour simplifier la donne : nous devons faire passer les CCF du Bac Pro mais également du CAP ou du BEP correspondant au Bac Pro en question.



Graphique 1 Orientation après la troisième

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

- Les élèves de filières professionnelles ont tous des périodes de formation en milieu professionnel à réaliser dans le cadre de leur diplôme.

Les équipements de protection individuelle (EPI)

- Les obligations concernant les EPI sont précisées dans *la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2001-2 du 3 janvier 2001*¹⁹
- Les EPI sont obligatoires pour tous les élèves en TP. Les enseignants doivent également être revêtus de la tenue.

19 - http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=40727A6B4E7FD5DEAB481D6B3B246A1B.tpdjo08v_3?cidTexte=LEGITEXT000006068812&dateTexte=20101220