

# LIVRET D'ACCUEIL DES CONTRACTUELS 2019



POUR L'ÉCOLE  
DE LA CONFIANCE

# SOMMAIRE

## VOLET 1 - S'INSTALLER DANS LA FONCTION

### PARTIE 1 - Missions et fonctions

- ▶ Références réglementaires pour les enseignants en formation initiale dans le 2<sup>d</sup> degré public
- ▶ Candidatures et conditions de recrutement
- ▶ Contrat (CDD et CDI)
- ▶ Rémunération et prestations sociales
- ▶ Perspectives professionnelles
- ▶ Droits et obligations
- ▶ Compétences professionnelles du professeur de collège et lycée

### PARTIE 2 - Premiers contacts

- ▶ Rectorat
- ▶ Inspection pédagogique régionale
- ▶ Établissement scolaire
- ▶ Organigramme de l'établissement - personnes ressource

### PARTIE 3 - Enseigner : une posture à tenir

- ▶ Les fondamentaux
- ▶ Les obligations

## VOLET 2 - ASSURER SES MISSIONS PÉDAGOGIQUES

### PARTIE 1 - Les essentiels

- ▶ Où chercher l'information
- ▶ Les outils de l'enseignant
- ▶ La première séance
- ▶ Comment construire une progression
- ▶ Construire séquence et séance
- ▶ La gestion de la classe
- ▶ Observer un cours, une classe
- ▶ L'évaluation des élèves
- ▶ La maîtrise de la langue dans toutes les disciplines

### PARTIE 2 - Pour aller plus loin

- ▶ Différencier, diversifier son enseignement
- ▶ S'impliquer dans son établissement
- ▶ Accompagner l'élève dans son projet d'orientation

# VOLET 1 - S'INSTALLER DANS LA FONCTION

## PARTIE 1 - MISSIONS ET FONCTIONS

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

### Références réglementaires pour les enseignants en formation initiale dans le 2<sup>d</sup> degré public

- ▶ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires.  
.....
- ▶ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.  
.....
- ▶ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.  
.....
- ▶ Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.  
.....
- ▶ Décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.  
.....
- ▶ Décret n°2016-1172 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées pour les personnels enseignants des établissements d'enseignement du second degré.  
.....
- ▶ Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.  
.....
- ▶ Arrêté du 29 août 2016 fixant la rémunération des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.  
.....
- ▶ Arrêté du 29 août 2016 fixant les taux des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par les professeurs contractuels des établissements d'enseignement du second degré.  
.....
- ▶ Arrêté du 29 août 2016 relatif à l'évaluation professionnelle des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.  
.....
- ▶ Cadre rénové de gestion des agents non titulaires d'enseignement, d'éducation et psychologues, en formation initiale dans les établissements du second degré public, adopté lors du Comité technique académique de l'académie de Poitiers en sa séance du 20 juin 2017.  
.....

## Candidatures et conditions de recrutement

Pour une première candidature, les candidats doivent, de préférence, s'inscrire sur SIATEN. L'inscription n'est à faire qu'une seule fois. Les candidats doivent bien conserver leur mot de passe pour actualiser leur dossier en attendant une première affectation.

Ils doivent se connecter au **Système d'Information des Agents Temporaires de l'Éducation Nationale** (SIATEN) dédié aux premières candidatures, et y remplir leur état civil et curriculum vitae, en tapant l'adresse suivante :

<https://bv.ac-poitiers.fr/siaten/> ou sur le site de l'académie de Poitiers, rubrique «L'académie recrute» puis «personnel enseignant non-titulaire». Ces informations seront partiellement utilisées pour la rédaction du contrat de travail.

### En parallèle, il convient d'adresser :

- une lettre de motivation avec des vœux géographiques ;
- un curriculum vitae ;
- la copie des diplômes;
- les justificatifs d'expérience professionnelle en lien avec la discipline concernée;
- la copie de la carte de séjour avec autorisation de travail pour les candidats de nationalité étrangère hors Union Européenne,

À l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie de Poitiers  
- DSDEN de la Vienne  
Bureau DPE4  
22, rue Guillaume VII Le Troubadour  
- CS 40625  
86022 Poitiers Cedex

Adresse électronique :  
[dpe4@ac-poitiers.fr](mailto:dpe4@ac-poitiers.fr)

**Absence de condamnation :** 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. Ils ne doivent pas faire l'objet d'une inscription au fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles.

**Aptitude physique :** Les fonctionnaires et les agents contractuels doivent être physiquement aptes à exercer leurs fonctions, compte tenu éventuellement des possibilités de compensation du handicap.

Lors du recrutement, l'agent contractuel devra passer une visite médicale d'aptitude prise en charge par l'administration chez un médecin généraliste agréé qui attestera de l'aptitude physique.

La liste des médecins agréés figure sur le site Internet de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

<https://www.nouvelle-aquitaine.ars.sante.fr/medecins-agrees-11>

**Diplôme :** L'enseignement dans le secondaire est soumis à la détention d'un diplôme de niveau III ou supérieur (DEUG, licence, master, diplôme d'ingénieur, doctorat, etc.).

Si les diplômes ont été obtenus à l'étranger, les candidats doivent faire attester de leur équivalence dans le système français par France Education International (anciennement CIEP).

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

**Âge limite :** Les agents contractuels sont soumis aux mêmes règles de limite d'âge que les fonctionnaires de la catégorie dite «sédentaire». Cet âge limite peut aller au-delà de 65 ans ; il varie selon l'année, voire le mois, de naissance de l'intéressé. Le site service public (rubrique «fonctionnaire de catégorie sédentaire et agent contractuel») précise les règles applicables aux différentes situations.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F12395>

## Contrat à durée déterminée

**Élaboration 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.

Dans le cas des disciplines en tension de manière conjoncturelle (à distinguer des profils spécifiques qui peuvent faire l'objet d'une majoration de rémunération – cf. grilles infra), **des contrats couvrant l'année scolaire peuvent être proposés**, avec la détermination d'un établissement de rattachement (RAD) et des déplacements, au gré des besoins en suppléances, dans un rayon de 90 kms. La distance est déterminée de la commune du RAD à la commune de l'établissement d'affectation. L'académie définit le RAD des intéressés en fonction des zones sur lesquelles les suppléances sont à pourvoir. Les contractuels acceptant ces modalités de contrat s'engagent à accepter de se déplacer dans le rayon géographique fixé.

Pour l'académie de Poitiers, tout contrat conclu **au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de la reprise après les vacances de Toussaint** et couvrant la totalité de l'année scolaire, se terminera le 31 août de l'année scolaire.

Les petites vacances sont couvertes par le (les) contrat(s) dès lors qu'une suppléance se termine la veille des congés et que l'enseignant contractuel reprend un poste dès le retour des vacances. Il peut ainsi ne pas y avoir d'interruption tout au long de l'année scolaire et l'ensemble de ces contrats et/ou avenants peut conduire à la prise en compte des congés d'été, y compris si le titulaire remplacé reprend ses fonctions à la toute fin du mois de juin (une semaine avant la sortie des élèves). Dans ce cas, c'est le dernier contrat qui est prolongé et qui détermine donc la quotité prise en compte durant les congés d'été.

Le contrat ou l'engagement peut comporter une période d'essai qui permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et qui permet à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

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

Lors d'un premier contrat dans l'académie de Poitiers, la période d'essai est systématique (la situation des contractuels en CDI venant d'une autre académie est gérée au cas par cas). Un renouvellement de contrat par avenant dans la même discipline ne fait pas l'objet d'une nouvelle période d'essai. Pour tout changement de discipline une nouvelle période d'essai est mise en place, sauf avis contraire du corps d'inspection ou expérience précédente satisfaisante dans cette nouvelle discipline. Lors de toute période d'essai, la possibilité d'un renouvellement pour une même durée est prévue.

Les obligations réglementaires de service (ORS) sont les mêmes que celles des personnels titulaires occupant l'emploi correspondant.

### 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 de Poitiers (DPE).

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, les nom et prénom du contractuel, son adresse, et le cas échéant, la discipline enseignée). Tout changement dans la situation familiale ou administrative doit être signalé au rectorat.

À l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie de Poitiers  
- DSDEN de la Vienne  
Bureau DPE4  
22, rue Guillaume VII Le Troubadour  
- CS 40625  
86022 Poitiers Cedex

Adresse électronique :  
[dpe4@ac-poitiers.fr](mailto:dpe4@ac-poitiers.fr)

**Adresse électronique :** pendant toute la durée du contrat, une adresse électronique académique est activée au nom des agents. Elle reste active une année. Elle prend généralement la forme [prenom.nom@ac-poitiers.fr](mailto:prenom.nom@ac-poitiers.fr).

Pour une affectation à l'année, celle-ci est fournie aux chefs d'établissements par le service informatique du rectorat. Pour les personnels affectés en cours d'année, il convient de contacter la plateforme d'accueil du rectorat pour connaître les paramètres de connexion - 05.16.52.66.86.

Le mot de passe est par défaut le NUMEN. Le mot de passe peut ensuite être personnalisé.

Les personnels contractuels bénéficient également de **l'accès au portail intranet du rectorat**. Le code d'accès est fourni par les services informatiques du rectorat. En cas d'absence d'information de la part des services informatiques, il convient de contacter la plateforme d'assistance : 05 16 52 66 86.

**Assurance maladie :** La Mutuelle Générale de l'Education Nationale (MGEN) est la caisse d'assurance maladie habituelle des agents de l'éducation nationale. La MGEN agit ainsi pour le compte de la CPAM. L'affiliation à cette caisse s'effectue dans le département de résidence.

<https://www.mgen.fr/login-adherent/vous-etes-assure-social/droits-et-demarches/mon-assurance-maladie/>

**Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) :** Les agents contractuels de l'État relèvent du régime général de la sécurité sociale et sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) ou à la mutuelle générale de l'Éducation nationale (MGEN). Pendant un congé (maladie, maternité, paternité...) ils ne perçoivent pas l'intégralité de leur traitement. Parallèlement, ils perçoivent des Indemnités journalières de sécurité sociale versées par la CPAM ou la MGEN à laquelle ils sont affiliés, après un délai de carence de 3 jours.

A cet effet, une attestation de salaire établie par le rectorat - bureau DPE4 - leur est envoyée. Ils doivent la transmettre à leur caisse de sécurité sociale pour percevoir les indemnités journalières.

Le traitement versé par le rectorat et les indemnités journalières n'étant pas cumulables, le rectorat procède à la récupération du montant des traitements et indemnités versés pendant la période de congé équivalent au montant des indemnités journalières de sécurité sociale perçues. Il est donc conseillé de conserver les sommes perçues au titre des indemnités journalières pour compensation du salaire, ce dernier devant être remboursé au rectorat.

**Fin de contrat :** À l'issue du contrat, une attestation Pôle Emploi est adressée à l'agent qui devra faire étudier ses droits par Pôle Emploi. À l'issue de cet examen, Pôle Emploi prendra en charge le versement de l'ARE (aide au retour à l'emploi).

Sur sa demande, l'agent pourra également obtenir un état de ses services.

Si l'enseignant contractuel a un dossier de chômage en cours, il doit, pendant son contrat, déclarer tous les mois, sur le site de Pôle emploi, le nombre d'heures mensuelles prévues à son contrat afin que son dossier ne soit pas clôturé.

Pour un temps plein, soit un **contrat de 18 heures** (ou de 20 heures en EPS ou de 36 heures en documentation, etc.) le temps de travail à indiquer est **151.67 heures**. Ce nombre d'heures doit être proratisé en fonction de la quotité horaire prévue au contrat si cette dernière est différente d'un temps complet : exemple : pour un contrat de 14 heures dans une discipline hors EPS ou documentation, le nombre d'heures à déclarer est de  $(14/18) \times 151.67$  soit 117,97 heures.

L'enseignant doit également déclarer le montant de son salaire brut mensuel, celui des indemnités perçues (ISOE) et des heures supplémentaires effectuées (HSA-HSE). Cette déclaration est un préalable à l'indemnisation par Pôle Emploi (versement d'un complément ou indemnisation en fin de contrat).

## Rémunération

Lors du recrutement, les agents contractuels sont classés en fonction de leurs titres et diplômes, dans deux catégories et trois niveaux de rémunération différents :

Niveau de diplôme	Catégorie	Pour un service à temps complet		Indice nouveau majoré
		Rémunération brute	Rémunération nette	
Bac +5 et plus	1	1 796 €	1 453 €	388
Bac +3 et 4	1	1 699 €	1 365 €	367
Bac +3	2	1 486 €	1 215 €	321

Valeur du point d'indice majoré (1<sup>er</sup> février 2017) = 4,6860

Le cas échéant, l'expérience professionnelle antérieure sera également prise en compte pour déterminer la rémunération des nouveaux recrutés.

### Enseignement Général en lycée général technologique et professionnel

Diplôme en lien avec la discipline	Catégorie	Expérience professionnelle ou enseignement dans la discipline	Indice Brut	Ind. Maj./niveau
L2 - BAC + 2	2 <sup>ème</sup> cat	< 3 ans	340	321 - NIV 1
		> 3 ans < 6 ans	363	337 - NIV 2
		> 6 ans < 9 ans	386	354 - NIV 3
		> 9 ans	419	372 - NIV 4
		Ou discipline rare ou profil spécifique		
L3 - Licence Master 1, Maîtrise	1 <sup>ère</sup> cat	< 3 ans	408	367 - NIV 1
		> 3 ans < 6 ans	441	388 - NIV 2
		> 6 ans < 9 ans	469	410 - NIV 3
		> 9 ans	500	431 - NIV 4
		Ou discipline rare ou profil spécifique		
MASTER 2 - DESS, DEA, diplôme d'ingénieur Doctorat, Diplôme 3 <sup>ème</sup> cycle	1 <sup>ère</sup> cat	< 3 ans	441	388 - NIV 2
		> 3 ans < 6 ans	469	410 - NIV 3
		> 6 ans < 9 ans	500	431 - NIV 4
		> 9 ans	529	453 - NIV 5
		Ou discipline rare ou profil spécifique		

Un contractuel obtenant un nouveau diplôme en cours de contrat verra son nouveau niveau de rémunération évoluer le 1<sup>er</sup> jour du mois qui aura suivi sa transmission du diplôme aux services.

Dans l'académie de Poitiers, au regard de l'évaluation, les contractuels (CDD et CDI) bénéficient d'un avancement d'un niveau au mieux tous les trois ans.

Catégorie	Après 3 ans dans l'académie			Après 6 ans dans l'académie		
	Brut	Net	INM	Brut	Net	INM
1 (≥ Bac + 5)	1 866 €	1 510 €	410	2 009 €	1 626 €	431
1 (≥ Bac + 3)	1 796 €	1 453 €	388	1 898 €	1 535 €	410
2 (≤ Bac + 2)	1 560 €	1 262 €	337	1 639 €	1 326 €	354

À 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)
- ▶ Le paiement d'heures supplémentaires (HSA ou HSE)
- ▶ Le supplément familial de traitement qui peut être alloué sous certaines conditions.
- ▶ Un remboursement partiel des titres de transport afférents au trajet domicile-travail qui peut être versé sous certaines conditions.

L'ensemble des primes et indemnités pouvant réglementairement être appliquées aux agents contractuels est rappelé dans le BOEN n°30 du 25 août 2016.

**Calendrier de paie :** La Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) de la Haute-Vienne impose une unique date départ paie chaque fin de mois. Ainsi, lorsqu'un enseignant contractuel signe son contrat après cette date, un acompte lui est versé, à hauteur de 75 % du traitement brut, au prorata du nombre de jours et de la quotité d'affectation. La régularisation de la paie intervient sur le mois suivant.

**Fiche de paie :** Elles arrivent au rectorat en début du mois suivant le mois de paie et sont envoyées dans les établissements scolaires. Elles sont remises par le chef d'établissement.

**Décompte de rappel :** Ce document, agrafé à une fiche de paie, est édité lorsque l'agent a bénéficié d'un acompte sur traitement le mois précédent ou lorsqu'il y a une régularisation positive ou négative de la rémunération. Il fait état des traitements bruts et, le cas échéant, des indemnités. Il vaut fiche de paie.

**Situation du contractuel venant d'une autre académie :** Est prise en compte la situation la plus favorable pour l'agent (entre l'indice détenu dans l'académie d'origine et l'indice proposé par l'académie de Poitiers en fonction des critères fixés), avec reprise de **l'ancienneté dans le niveau**. Les conditions de reprise d'indice et de reprise d'ancienneté s'appliquent dès lors que le recrutement dans l'académie de Poitiers est un recrutement dans **la même discipline** en formation initiale (pour une bivalence, l'ancienneté sera reprise également). **L'agent doit fournir copie de ses contrats antérieurs.**



## Contrat à durée indéterminée

L'article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée énonce les conditions nécessaires à la transformation d'un contrat de droit public à durée déterminée (CDD) en contrat à durée indéterminée (CDI) :

- ▶ Etre recruté par contrat pour répondre à un besoin permanent de l'Etat sur le fondement de l'article 4 ou de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée;
- ▶ Justifier d'une ancienneté de services publics de six années continues (sans interruption supérieure à 4 mois) auprès du même département ministériel (il est fait masse des services accomplis dans différentes académies), de la même autorité publique ou du même établissement sur des fonctions de même catégorie hiérarchique.

La quotité de passage en CDI **devient la quotité de référence** pour l'avenir. Si l'agent travaille pour une quotité supérieure, il est rémunéré en conséquence ; si une quotité inférieure lui est proposée, il reste rémunéré à hauteur de la quotité du passage en CDI.

**Portabilité des CDI** : Si le besoin est avéré, que le contractuel **détient les compétences attendues** attestées par l'avis de l'inspecteur (IA-IPR, IEN-ET-EG-IO) et par l'examen des évaluations effectuées lors de ses précédents contrats, il est embauché par l'académie de Poitiers dans les conditions de contrat qu'il avait auparavant (CDI ou CDD). **Toutefois, l'académie se réserve le droit d'ajuster la quotité au besoin effectif, l'agent étant libre d'accepter ou non la proposition qui lui est faite. L'académie de Poitiers détermine également la zone géographique du besoin (là encore l'agent est libre d'accepter ou non d'être recruté).**

## Prestations sociales

Les agents contractuels peuvent, comme les personnels titulaires, bénéficier de certaines prestations sociales comme les chèques-vacances, l'aide aux vacances, l'aide à la scolarité de leurs enfants, l'aide aux frais de déplacements...

Toutes ces prestations sont recensées sur le site de l'académie de Poitiers.

<http://www.ac-poitiers.fr/pid34656/personnels.html>

## Perspectives professionnelles

**Mouvement - LILMAC / Barème / Vœux** : Le serveur LILMAC permet, une fois par an entre les mois de février et de mars, de formuler des vœux d'affectation pour la rentrée scolaire suivante.

Il est ouvert à tous les enseignants contractuels ayant travaillé durant l'année scolaire en cours. Les vœux formulés ainsi que le barème calculé pour chaque enseignant sont pris en compte, sous réserve d'avis favorable au renouvellement du contrat émis par le chef d'établissement et le corps d'inspection. Ce mouvement concerne les affectations sur postes vacants à l'année et les remplacements à pourvoir l'année scolaire suivante. Une circulaire en précisant les modalités est publiée sur l'intranet du rectorat (accessible avec le mot de passe). Le moment venu, les enseignants contractuels peuvent également la demander au secrétariat de leur établissement d'affectation.

**Concours (externes, internes, réservés)** : Le contractuel dont l'ancienneté de service atteint 3 ans peut s'inscrire aux concours de recrutement internes ou réservés pour lesquels les conditions de diplômes sont spécifiques.

<http://www.devenirenseignant.gouv.fr/pid33963/se-reperer-dans-les-concours.html>

## Droits

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

Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement ou demi-traitement
Après 4 mois de services	30 jours à plein traitement et 30 jours à ½ traitement
Après 2 ans de services	60 jours à plein traitement et 60 jours à ½ traitement
Après 3 ans de services	90 jours à plein traitement et 90 jours à ½ traitement

*Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 - Article 12*

**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>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F18848>

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>

**Le cumul d'activités** : Les enseignants contractuels peuvent être autorisés, sous condition, à cumuler une activité accessoire à leur activité principale d'enseignement, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Le cumul d'activités relève d'une demande d'autorisation préalable formulée auprès de l'employeur principal.

L'imprimé de demande d'autorisation de cumul est à demander au secrétariat de l'établissement d'affectation.

Il doit être précisément complété, transmis pour avis au chef d'établissement puis adressé au rectorat - bureau DPE4 - pour instruction et autorisation si les conditions sont réunies.

*NB : en cas de recrutement en tant que contractuel de droit public, la poursuite d'une activité privée (dirigeant d'entreprise ou responsable d'association) n'est possible que pendant deux ans.*

*Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017*

## 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, l'agent 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 psychologues de l'Éducation Nationale, 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 et sportives scolaires. Il doit être également attentif à la sécurité des locaux, en particulier des équipements dans les ateliers et dans les gymnases.

*Décret n° 2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré*

**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.

**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.

## Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale

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.

**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

[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=73066](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066)

## Rectorat

Rectorat de l'académie de Poitiers - DSDEN de la Vienne  
Bureau DPE4  
22, rue Guillaume VII Le Troubadour - CS 40625  
86022 Poitiers Cedex

Adresse électronique : [dpe4@ac-poitiers.fr](mailto:dpe4@ac-poitiers.fr)

## Inspecteurs d'académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux

Rectorat de l'académie de Poitiers  
22, rue Guillaume VII Le Troubadour - CS 40625  
86022 Poitiers Cedex

Téléphone : 05.16.52.64.82 / 05.16.52.65.73

Adresse électronique : [ipr@ac-poitiers.fr](mailto:ipr@ac-poitiers.fr)

## Établissement 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 contexte (**projet d'établissement**), du **règlement intérieur**, du **calendrier annuel**, 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, 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...

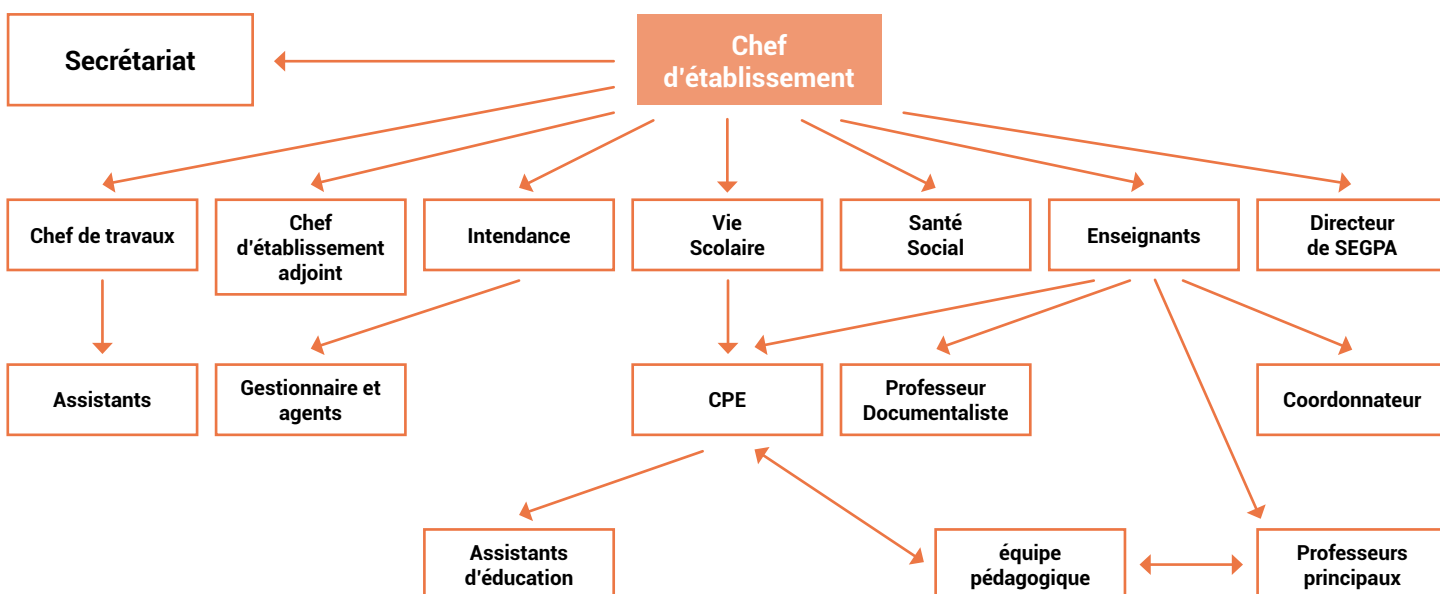
**Rencontrer le coordonnateur de la discipline** d'enseignement (compléments d'information, usages dans la discipline, devoirs et évaluations, progression, matériel...)

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



### **Principaux mots clés**

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

### **Les fondamentaux**

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.
- ▶ Remplir régulièrement le cahier de textes numérique.
- ▶ Consulter l'espace numérique de travail (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.

# VOLET 2 - ASSURER SES MISSIONS PÉDAGOGIQUES

## PARTIE 1 - LES ESSENTIELS

### Où chercher l'information ?

#### L'INFORMATION D'ORDRE ADMINISTRATIF

- ▶ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires.
- ▶ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- ▶ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- ▶ Décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.
- ▶ Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.
- ▶ Arrêté du 29 août 2016 fixant la rémunération des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.
- ▶ Arrêté du 29 août 2016 fixant les taux des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par les professeurs contractuels des établissements d'enseignement du second degré.

#### L'INFORMATION PEDAGOGIQUE

- ▶ Site EDUSCOL : programmes en vigueur, horaires réglementaires, dispositifs pédagogiques...Nombreuses ressources pédagogiques en ligne, classées par cycle, discipline, entrée du programme. <https://eduscol.education.fr/>
- ▶ Sites académiques : espace pédagogique sur l'intranet, puis recherche par discipline. <https://www.intra.ac-poitiers.fr/accueil-intranet-110837.kjsp>
- ▶ Manuels scolaires, en prenant soin de vérifier l'actualisation des programmes (2016 pour le collège, 2019 pour le lycée).
- ▶ Projet d'établissement du collège ou lycée d'affectation : y consulter les projets en cours, les dispositifs retenus.

#### L'INFORMATION SUR LES CONCOURS DE RECRUTEMENT

Site DEVENIR ENSEIGNANT : fournit toute information sur les différents concours de recrutement, les conditions requises, les épreuves, les sujets antérieurs, les rapports de jury.

### Les outils

Les établissements sont tous équipés d'un ENT dont les fonctionnalités peuvent varier. Vous avez accès au cahier de textes numérique de la classe ; le compléter à chaque séance constitue une obligation réglementaire, et c'est un outil pédagogique de liaison avec les familles.

Les élèves disposent d'un cahier de liaison que vous pouvez utiliser pour communiquer avec les familles.

La plupart des établissements sont équipés de vidéoprojecteurs dans les salles, parfois de tableaux numériques, de classes mobiles (PC ou tablettes).

## La première séance

**La première séance est importante** : c'est la première étape de la relation que vous allez instaurer avec les élèves. Aussi, il faut préparer ce premier contact avec sérieux.

### 1. PRÉPARATION DE LA PREMIÈRE SÉANCE

- ▶ **Préparez-vous à faire connaissance avec les élèves** : procurez-vous les listes des élèves des classes que vous avez en responsabilité, ainsi que des trombinoscopes s'il en existe déjà ; pensez à vous entraîner à prononcer plusieurs fois les noms ou les prénoms ; décidez si vous allez vouvoyer ou tutoyer, si vous allez appeler par le prénom ou autrement... Echangez avec vos collègues qui connaissent déjà certains élèves et les usages de l'établissement.
- ▶ **Repérez les lieux**, visitez les salles de classe, procurez-vous des craies ou des feutres, faites-vous expliquer le fonctionnement de l'ordinateur et du vidéoprojecteur, arrangez les tables si besoin... « Prenez possession » des locaux dans lesquels vous allez accueillir les élèves.
- ▶ **Préparez votre première prise de parole** : comment saluer ? comment se présenter ? quel ton adopter ?
- ▶ **Préparez ce que vous allez faire** : établir un plan d'intervention qui corresponde au temps de la séance.
- ▶ **Préparez ce que vous devez apporter** : les documents administratifs (liste de classe, bulletin d'absence, etc.), les documents pédagogiques (les supports prévus pour les élèves, le déroulement de séquence, etc.), le matériel (clés, feutres, transparents, etc.), les supports numériques de présentation orale, etc.
- ▶ **Pensez en amont aux règles à fixer** : il faut bien préciser aux élèves ce que vous attendez d'eux aussi bien sur le plan du travail que sur celui de l'attitude. Mieux vaut quelques grandes lignes directrices qu'un ensemble de règles pointilleuses que vous ne pourrez pas suivre avec pour conséquence le risque de vous décrédibiliser. A chaque fois, précisez en quoi la règle que vous posez est nécessaire pour favoriser les apprentissages et ne la présentez jamais comme un exercice arbitraire de votre part. Si vous êtes amené à interdire, montrez ce que l'interdiction libère en échange.

**Lisez attentivement le règlement intérieur** et rappelez-vous qu'il s'adresse à tous et que vous devez inscrire votre action dans son cadre.

**Anticipez l'attitude à tenir** en cas de non-respect des règles.

Quelques exemples de situations pour lesquelles il faut installer des règles : la prise de parole des élèves au sein du groupe classe, les modalités du travail en classe et du travail à la maison, la concentration et l'attitude en classe, etc.



## 2. DÉROULEMENT DE LA PREMIÈRE SÉANCE

Vous aurez peut-être tendance à démarrer de suite le « cours ». **Ne vous précipitez pas même s'il ne faut pas trop tarder à rentrer dans le vif du sujet.** Commencez d'abord par vous installer « aux commandes » de votre classe. Pour cela, vous pouvez suivre le plan d'intervention proposé, la chronologie des différentes phases est donnée à titre d'exemple **et peut varier d'une discipline à l'autre.**

- ▶ **L'entrée des élèves :** les rituels diffèrent suivant les établissements. Renseignez-vous au préalable. Mais quelle que soit l'organisation, il est recommandé d'accueillir les élèves lorsqu'ils entrent dans la salle. Par exemple, placez-vous à l'entrée de la salle et saluez-les au fur et à mesure de leur arrivée. Une fois les élèves entrés, laissez-leur le temps de s'installer. Si possible, vous avez déjà installé votre matériel et vos documents sur votre bureau ce qui vous permet d'être pleinement attentif aux élèves. Certains professeurs demandent que les élèves restent debout et ne s'assoient qu'à leur signal. D'autres préfèrent que les élèves s'installent directement. Ce rituel est propre à chaque professeur.
- ▶ **L'appel :** une fois que les élèves sont installés (pas avant), commencez par faire l'appel. **C'est pour vous une obligation** (à chaque cours vous devez noter ou signaler les élèves absents).
- ▶ **Présentation personnelle :** précisez votre nom, écrivez-le au tableau, et tenez-vous à des aspects uniquement professionnels.
- ▶ **Vérification des horaires et des salles de cours** avec l'emploi du temps des élèves.
- ▶ **Présentation de vos exigences** quant au travail et à l'attitude des élèves en classe : **fixez des règles simples dès la première séance.**
- ▶ **Précisions sur l'organisation** des supports des élèves (cahiers, classeurs, etc.), sur le matériel nécessaire (calculatrice, clé USB, manuel, etc.). L'expérience montre que les élèves tiennent plus facilement un cahier qu'un classeur.
- ▶ **Explications sur vos méthodes de travail,** sur le déroulement des séquences, sur les formes et la fréquence des évaluations, sur votre système de notation, etc.
- ▶ **Présentation de l'enseignement :** les objectifs, les compétences, les thèmes, etc.

**Remarque :** ces phases sont importantes (notamment la présentation de vos règles, de vos méthodes de travail) et permettent aux élèves de voir comment vous « fonctionnez ». Il est important de « ritualiser » **ces moments tout au long des premières semaines** avec la classe dont vous avez la responsabilité.

Mais n'oubliez pas que **les élèves viennent pour apprendre !** Dès la première séance, amorcez une leçon représentative de la discipline à laquelle les élèves vont pouvoir adhérer et à partir de laquelle il vont construire une image positive de votre enseignement.

**En termes d'attitude,** parlez d'une voix claire et posée, soyez serein, regardez attentivement vos élèves (vous comprendrez rapidement l'importance du regard), respectez-les vraiment, sachez être à la fois ferme et bienveillant, ne faites pas d'ironie ni aucune remarque sur le nom, le physique, le genre ou l'apparence... Apprenez à porter un regard global sur chaque élève, montrez que vous voulez la réussite de chacun et que votre métier est de les aider à grandir... Bref, vous êtes avec vos élèves et non contre eux !

## Comment construire une progression

### EN CAS DE REMPLACEMENT À L'ANNÉE IL FAUT :

- ▶ **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 parent-professeurs, des évaluations communes ou des préparations aux examens.
- ▶ **S'informer** sur les dates et modalités des examens, des contrôles en cours de formation et la fin effective des cours.

### 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.

## 1. PROGRAMMATION ET PROGRESSION

La programmation consiste, en début d'année, à réfléchir sur la façon dont on va effectuer le programme au cours de l'année. Il s'agit donc d'un exercice dans lequel la prise en compte de la réalité du calendrier de l'année est essentielle : si une année est officiellement censée durer 36 semaines, la réalité est tout à fait différente, et il est raisonnable de considérer qu'une année réelle dure plutôt 32 semaines. C'est donc sur ces 32 semaines que le programme doit être traité, quitte à avoir un peu de temps libre en fin d'année, pour revenir sur des points importants ou sur des points dont on pense qu'ils n'ont pas été acquis par les élèves. La progression consiste à se demander dans quel ordre on va programmer les choses : selon les disciplines, cet ordre peut être indiqué par le programme, peut être nécessité par la logique même des éléments à enseigner - on ne peut pas enseigner telle chose sans avoir d'abord vu telle autre - ou peut être beaucoup plus libre.

Dans une situation de remplacement, programmation comme progression ont souvent été déterminées par l'enseignant remplacé. Il convient donc de s'insérer dans une pratique déjà établie. Mais, si le remplacement est long, il est indispensable de prendre la main, quitte à modifier la programmation ou la progression initialement prévues.

## 2. COMMENT CONSTRUIRE PROGRAMMATION ET PROGRESSION ?

D'abord en mettant en lien les éléments du programme qu'il convient d'enseigner, et le temps réel. Une fois l'agenda déterminé, on sait de combien de temps on dispose pour enseigner un chapitre ou une séquence : c'est-à-dire qu'on sort de l'illusion de "ce qu'on doit savoir sur ce sujet", pour entrer dans la réalité de "ce qu'il convient que les élèves retiennent sur ce sujet", rapporté au temps dont on dispose. Pour le dire autrement, on peut commencer à se demander ce qu'on doit retenir et ce qu'on peut réduire, ce à quoi il est nécessaire de renoncer.

Cela signifie que la construction de la programmation et celle de la progression sont d'abord un exercice de renoncement, c'est-à-dire de choix. Beaucoup de choix sont possibles - c'est la liberté pédagogique - à condition qu'on soit en mesure de les justifier : pourquoi avoir privilégié tel point plutôt que tel autre ? pourquoi avoir choisi tel exemple plutôt que tel autre ?

Cette construction se fait un agenda à la main : elle tient donc compte des périodes de vacances. Il est évidemment préférable de ne pas commencer un chapitre peu avant des vacances, pour le terminer au retour. Là encore, afin de garder une cohérence des enseignements, il sera peut-être nécessaire de raccourcir un chapitre pour le terminer avant les vacances, et en commencer un nouveau au moment de la rentrée, quitte à revenir ensuite sur certains points. Il ne faut jamais oublier que l'enseignement est très itératif, et que des points insuffisamment vus à un moment le seront probablement de nouveau dans un autre contexte.

Enfin, même si on a construit de très beaux documents, la confrontation avec la réalité - celle des élèves - fera sans doute que, finalement, on ne suivra pas exactement ce qu'on avait prévu, soit parce que les élèves vont plus vite, ou moins vite, soit parce que telle occasion extérieure, une possibilité de sortie pédagogique, etc., nécessitera de modifier le plan initial. Il ne faut évidemment pas s'interdire ces écarts, si l'on pense qu'ils se font au bénéfice des élèves. Il conviendra alors, bien sûr, de repenser programmation et progression, afin de s'assurer que cet écart ne se fera pas au détriment du programme.

# Construire séquence et séance

## 1. QU'EST-CE QU'UNE SÉQUENCE ?

La séquence est une unité pédagogique de temps. Elle constitue un ensemble de connaissances et de savoir-faire structuré par l'enseignant, en vue de contribuer à l'atteinte d'objectifs pédagogiques. Elle comporte les modalités d'évaluation des connaissances et savoir-faire.

Elle dure en général quelques semaines - la durée est variable selon les disciplines, et à l'intérieur même des disciplines, selon l'objet étudié - et il convient autant que faire se peut qu'elle ne se déroule pas à cheval sur des vacances. Quand la période inter-vacances est longue (huit ou neuf semaines), on peut par exemple concevoir deux ou trois séquences courtes (trois à quatre semaines chacune), et quand la période est courte (cinq à six semaines), concevoir une à deux séquences longues.

Le plus souvent, une séquence correspond à un chapitre du programme. Mais ce n'est pas une règle : certains chapitres peuvent être répartis sur plusieurs séquences, et parfois, dans certaines disciplines, certaines séquences peuvent être à cheval sur plusieurs chapitres...

Une séquence doit être conçue en intégrant les évaluations - formatives et sommatives - et leurs corrections. C'est dire que la construction de la séquence nécessite de savoir précisément où l'on veut aller, quel est l'objectif poursuivi en terme d'acquisitions des élèves, aussi bien du point de vue des connaissances que des compétences. Le plus simple pour construire une séquence est donc de la construire à partir de la fin : les objectifs sont ceux-là, il conviendra de les évaluer ainsi, donc il faudra préalablement avoir vu ceci ou cela, et s'être entraîné de telle ou de telle autre manière.

Une séquence est composée de plusieurs séances.

Des séquences pédagogiques peuvent être trouvées sur Internet mais ne doivent pas être exploitées telles quelles sans une appropriation des contenus et de la démarche et une mise en adéquation avec le profil et le niveau d'apprentissage des élèves.

## 2. QU'EST-CE QU'UNE SÉANCE ?

Comme la séquence, la séance est une unité pédagogique de temps, mais plus courte.

Le plus souvent, une séance dure une heure. Mais elle peut très bien, évidemment, durer une heure trente ou deux heures.

Le plus souvent, la durée de la séance est consécutive : si elle dure deux heures, ce sont deux heures qui se suivent, ce qui évite une coupe intempestive au milieu de la séance. Mais, selon les disciplines, ce n'est pas obligatoire. Néanmoins, si la séance est prévue sur deux heures de cours et que ces heures ne sont pas consécutives, il convient, d'une part, que chaque heure ait une cohérence propre - on ne s'arrête pas au milieu d'une phrase parce que la sonnerie retentit, et on prévoit une pause logique - et d'autre part que les activités soient nettement différenciées d'une heure à l'autre.

La séance étant une unité brève, et souvent d'une heure, elle rend encore plus nécessaire la règle du renoncement déjà énoncée dans la conception de la programmation. Il faut savoir où l'on va, c'est-à-dire ce que l'on entend enseigner durant cette séance, et renoncer évidemment à tout dire. Ce qui importe, ce n'est pas ce que l'on a dit, c'est ce que les élèves retiennent...

Une séance est donc conçue avec un objectif, le plus souvent énoncé d'emblée.

Elle est conçue avec un rythme, dans lequel seront alternés des moments d'activité des élèves, des moments de régulation de la part de l'enseignant, des moments où des connaissances seront délivrées ou fixées par l'enseignant, des moments où ces connaissances, ou des compétences, seront construites par les élèves. Ce rythme ne peut être ni un feuilletage ou un zapping permanent, qui fait perdre de vue les objectifs, ni une plage de temps trop longue et qui s'étalerait sur plusieurs heures pour une seule modalité pédagogique, qui laisserait les élèves. La question du rythme est essentielle : elle est le plus souvent ce qui rend possible - ou non - la gestion sereine de la classe. Quand des élèves ne savent pas ce qu'ils ont à faire, ils se mettent en activité... Il convient donc de travailler précisément ses transitions, afin de ne pas avoir de temps de latence.

Pour réussir un cours préparé, gérer quatre 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, etc.
- ▶ **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.

## La gestion de la classe

Les mots clefs :

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

### La Posture de l'enseignant

Pour pouvoir faire preuve de bienveillance, il est indispensable de poser un cadre et de se faire respecter par les élèves.

Vous êtes un « adulte référent » dans la classe. Vous devez vous positionner face à des adolescents et parfois faire acte d'autorité. Votre présentation, votre attitude, votre regard, votre voix et votre façon de vous exprimer sont déterminants.

Vous êtes responsable de la classe : être ponctuel, assurer le déroulement du cours en toute sécurité, dans le respect du règlement intérieur et de l'intégrité des élèves.

Adoptez 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 adaptés à la fonction...)

Soyez juste et constant en termes d'exigences. Faites respecter les règles de comportement et de travail qui auront été établies au préalable avec la classe.

### Pour gérer le groupe classe :

Certains facteurs peuvent générer des comportements inadaptés de la part des élèves : la désorganisation et le flou, l'ennui, la difficulté excessive....

Préparez et anticipez le cours (objectifs, contenus, types d'activités, matériel, « plan B » en cas d'imprévu technique). Une planification efficace facilite grandement la gestion du groupe.

Créez une dynamique de travail (déplacements réguliers dans la classe, voix ferme, posée, haute et intelligible, valorisation des élèves et organisation de leur prise de parole...)

Soyez exigeant(e) mais restez réaliste par rapport au niveau des élèves.

### Le déroulement d'un cours :

#### En début du cours comme pour la première séance

- ▶ Faites entrer les élèves dans le calme, en les accueillant à la porte
- ▶ Mettez les élèves tout de suite en condition de travail, en leur demandant de sortir leurs affaires
- ▶ Procédez à l'appel
- ▶ Demandez le silence et enchaînez rapidement. Ne prenez jamais la parole sur un fond sonore de bavardage.

#### Pendant la séance

- ▶ Circulez dans la classe, observez le travail des élèves (se rapprocher des élèves inattentifs suffit souvent à les remettre au travail), ne restez pas derrière le bureau
- ▶ Donnez du rythme au cours : en questionnant et en distribuant la parole, en variant les activités et les modalités de travail
- ▶ Vous devez voir en permanence l'ensemble des élèves quelle que soit la disposition des tables et sans perdre de vue chaque individu du groupe.
- ▶ Ecrivez lisiblement au tableau et présentez de façon ordonnée ce que vous y porterez. Distribuez aux élèves des documents lisibles et clairs.
- ▶ Utilisez un vidéo-projecteur ou un tableau blanc interactif vous aidera à moins tourner le dos à vos élèves (et à rendre vos cours plus attrayants). Si des élèves sont agités ou perturbent la classe : évitez d'élever la voix inutilement, ou de réagir trop rapidement, demandez à l'élève/aux élèves de venir à la fin du cours pour pouvoir échanger sereinement. N'entrez pas dans un conflit, expliquez.

- ▶ Ne laissez jamais un élève quitter le cours sans être accompagné, ne laissez pas votre classe seule.
- ▶ Signalez immédiatement à la «vie scolaire» le départ de cours non autorisé d'un élève, rendez compte de tout incident ou de comportements déviants
- ▶ Respectez le règlement intérieur de l'établissement, qui définit notamment échelles de punition et de sanctions. Vous n'êtes pas seul. Si vous rencontrez des problèmes de gestion de classe, n'hésitez pas à échanger avec l'équipe pédagogique, le professeur principal, le conseiller principal d'éducation [CPE] ou le chef d'établissement.

## Observer un cours, une classe

Enseigner est une tâche complexe qui nécessite la mise en place de nombreux gestes professionnels. C'est pourquoi, il est fortement recommandé d'aller observer des cours, de sa discipline ou d'autres. En effet, l'observation entre pairs est précieuse car elle facilite l'entrée dans le métier lorsque l'on n'en a pas ou peu d'expérience et permet de commencer à se projeter dans ses propres pratiques en construction.

### 1. Observer c'est ([www.larousse.fr](http://www.larousse.fr))

- ▶ Se conformer à une prescription, une règle, un usage, les respecter. Observer un cours vise à s'appropriier les codes et les compétences du métier d'enseignant pour les mettre en œuvre.
- ▶ Examiner attentivement quelque chose, quelqu'un afin d'analyser, de comprendre, d'étudier. En ce sens, l'observation sert à comprendre la construction du cours, le fonctionnement de la classe (enchaînement des activités, gestion du groupe...)

### 2. Outil sommaire pour l'observation de classe

Assister à une ou plusieurs séances nécessite d'avoir des observables, en voici quelques exemples :

DÉROULÉ DE LA SÉANCE	Consignes : Comment l'enseignant passe d'une activité à l'autre ?	Aspects pratiques : - Modalités (travail individuel, groupe, îlots) - Lieu - Matériel	Posture de l'enseignant : Quels gestes ou signes pour - Faire comprendre - Faire (ré)agir	Utilisation du tableau pour : - Faciliter la compréhension - Garder une trace du cours	Attitude et travail de l'élève
L'accueil et l'entrée					
Le début du cours - la reprise de leçon					
Les activités, pour quelles compétences ? (EOC-EOI-CO-CE-EE* en LV)					
Fin du cours : - Synthèse - Devoirs : type, quantité					

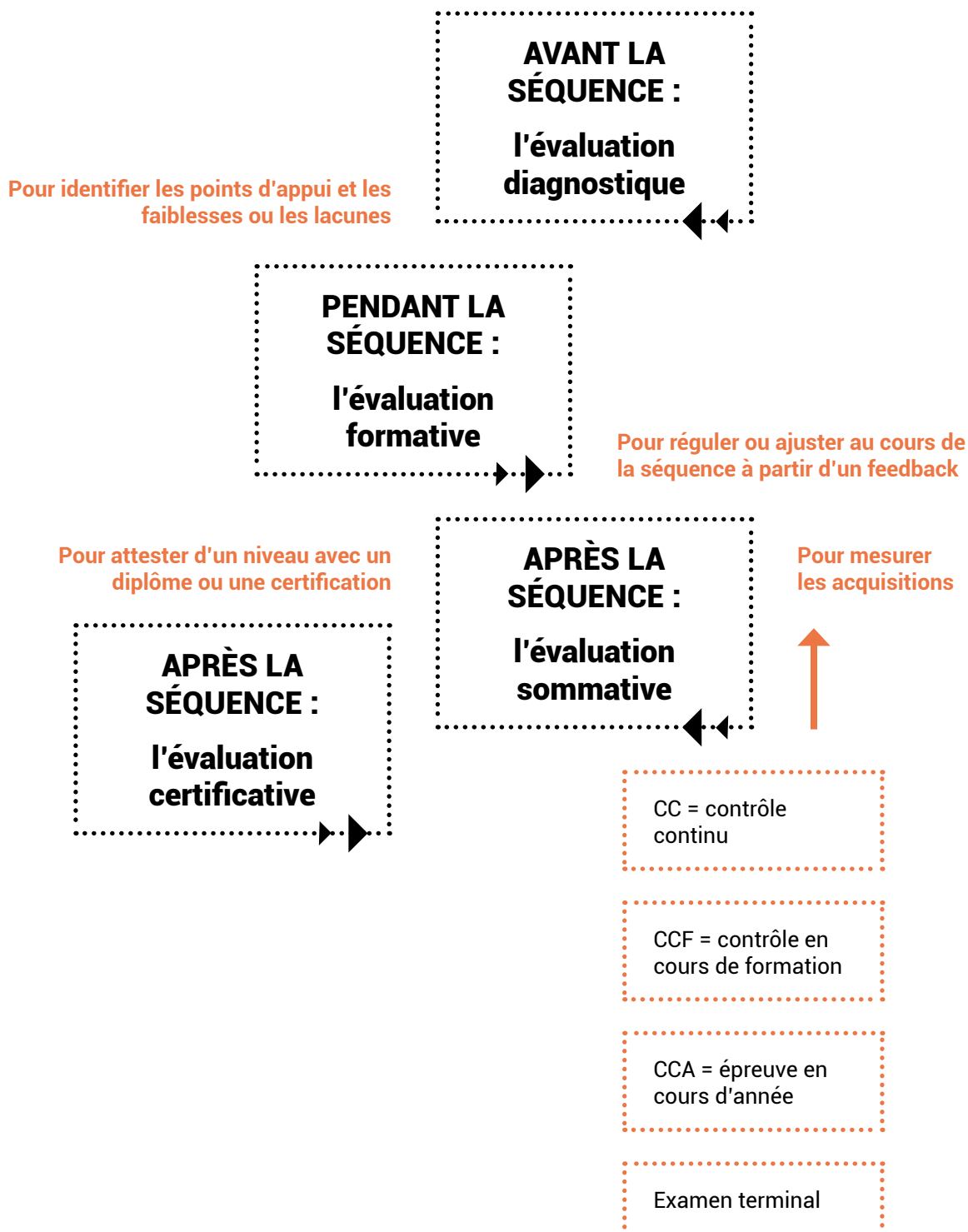
\*EOC (expression orale en continu) - EOI (expression orale en interaction) - CO (compréhension de l'oral) - CE (compréhension de l'écrit) - EE (expression écrite)

### 3. Pour aller plus loin que la séance : quelques questions à poser

- Comment s'articule la séance avec le projet pédagogique ?
- Place de la séquence dans le projet : début d'apprentissage ? entraînement ?
- En quoi la séance sert-elle le projet final ? En quoi prépare-t-elle à l'évaluation ?
- Quelles sont les compétences du Socle Commun de Connaissance de Compétences et de culture travaillées (cycle 3 et 4 : pour le collègue) ?
- Le projet entre-t-il dans le cadre d'un projet transdisciplinaire ? d'un parcours éducatif (Avenir, de Santé, d'Éducation artistique et culturelle, Citoyen) ?

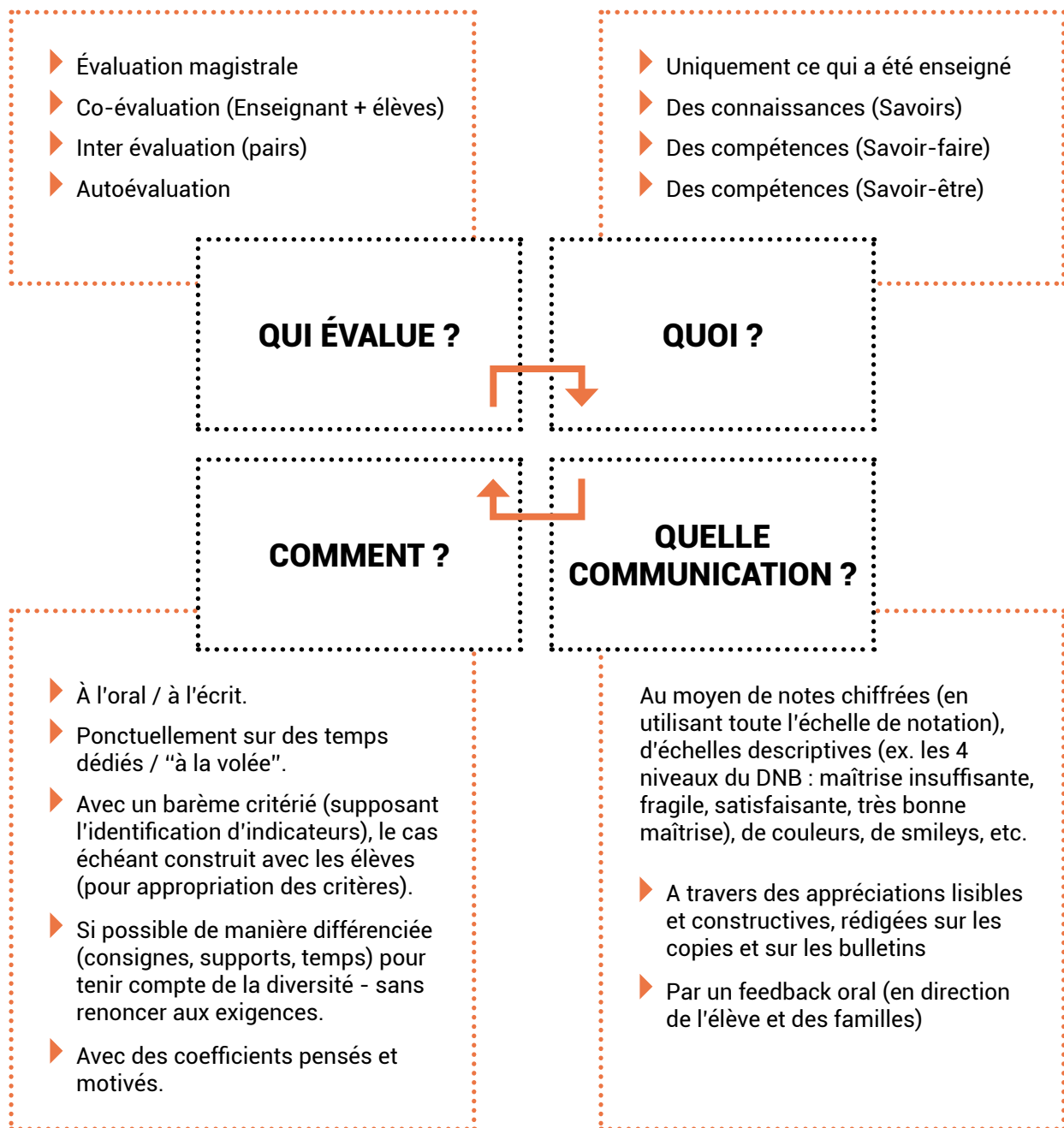
## L'évaluation des élèves

L'évaluation a pour objectif de mesurer l'écart entre les attendus (objectifs) et ce que l'élève a effectivement acquis. A la fois instrument de recueil d'informations (pour l'enseignant), outil de communication (pour l'institution, pour l'élève et sa famille) et outil d'apprentissage (pour l'élève), l'évaluation doit être conçue comme un acte pédagogique. L'évaluation intervient à tous les stades de l'enseignement et peut revêtir **4 formes principales en fonction des objectifs qui lui sont assignés** :



L'évaluation doit être **planifiée** et ses modalités comme son barème doivent être prévus dès la conception de la séquence d'enseignement. L'évaluation suppose un **contrat (implicite ou explicite) entre le professeur et les élèves**.





### Les grands principes d'une évaluation positive et bienveillante :

Élément indissociable d'une pédagogie de la réussite, l'évaluation positive s'inscrit dans une démarche globale bienveillante, respectueuse de l'estime de soi et mise au service des apprentissages :

- Souci de la **réussite de chacun en fonction de ce qu'il est et de ce qu'il peut faire**, en veillant à lui donner les clés nécessaires.
- Attention portée aux **progrès**, dans leur manifestation effective mais aussi dans le temps qui précède cette manifestation, tandis que l'élève chemine sur un parcours d'apprentissage.
- Souci d'**encourager** l'élève en **soulignant les réussites**

## La maîtrise de la langue dans toutes les disciplines

Quelle que soit votre discipline de recrutement, le programme en vigueur mentionne un objectif fondamental : contribuer à construire les compétences langagières de vos élèves. Celles-ci se déclinent au travers de quatre activités majeures : parler et écouter, écrire et lire. Ces compétences sont dites « transversales », c'est-à-dire forgées par l'ensemble des disciplines. Même si le cours de français en fait une visée propre, particulièrement approfondie, chaque discipline doit concourir à un usage correct de la langue par les élèves, à l'écrit et à l'oral.

Au fil de vos séances, au travers des différents exercices que vous proposez à vos classes pour leur transmettre savoirs et savoir-faire, vous devez conserver à l'esprit cet objectif en veillant à l'usage de la langue qui est pratiqué dans votre cours. Voici quelques conseils sur les quatre activités à travailler :

### PARLER :

- ▶ Surveiller son propre registre de langue : registre courant ou soutenu, vocabulaire grossier proscrit, tournures de phrase syntaxiquement correctes. La langue parlée par le professeur est une référence !
- ▶ Être attentif aux prises de parole des élèves : les favoriser en les accueillant avec bienveillance, sans hésiter à corriger ou faire corriger un terme, une tournure. Demander des phrases complètes.
- ▶ Diversifier la production orale des élèves : au fil du cours, lors d'exposés, de comptes-rendus, avec ou sans support numérique, seul ou à plusieurs...

### ÉCOUTER :

- ▶ Favoriser l'écoute en permettant à chaque élève de développer sa pensée jusqu'au bout.
- ▶ Instaurer des règles d'écoute dès le début de l'année ou du remplacement.
- ▶ Faire reformuler ce qui a été dit ou reformuler soi-même.
- ▶ Diversifier les supports de cours : émissions de radio, de télévision, à écouter même sur de très brèves tranches...

### ÉCRIRE :

- ▶ Pratiquer régulièrement l'écrit en classe, même très brièvement et sous diverses formes : recherche au brouillon, synthèse de cours ou d'expérience, expression des difficultés de l'élève, exercices...
- ▶ Exiger le respect des codes de l'écrit : majuscule / point / accord dans le groupe nominal / accord sujet-verbe.
- ▶ Apprendre l'orthographe du lexique de la discipline (en souligner les régularités, en enseigner l'étymologie... procéder à un affichage mural qui soutient la mémorisation...)

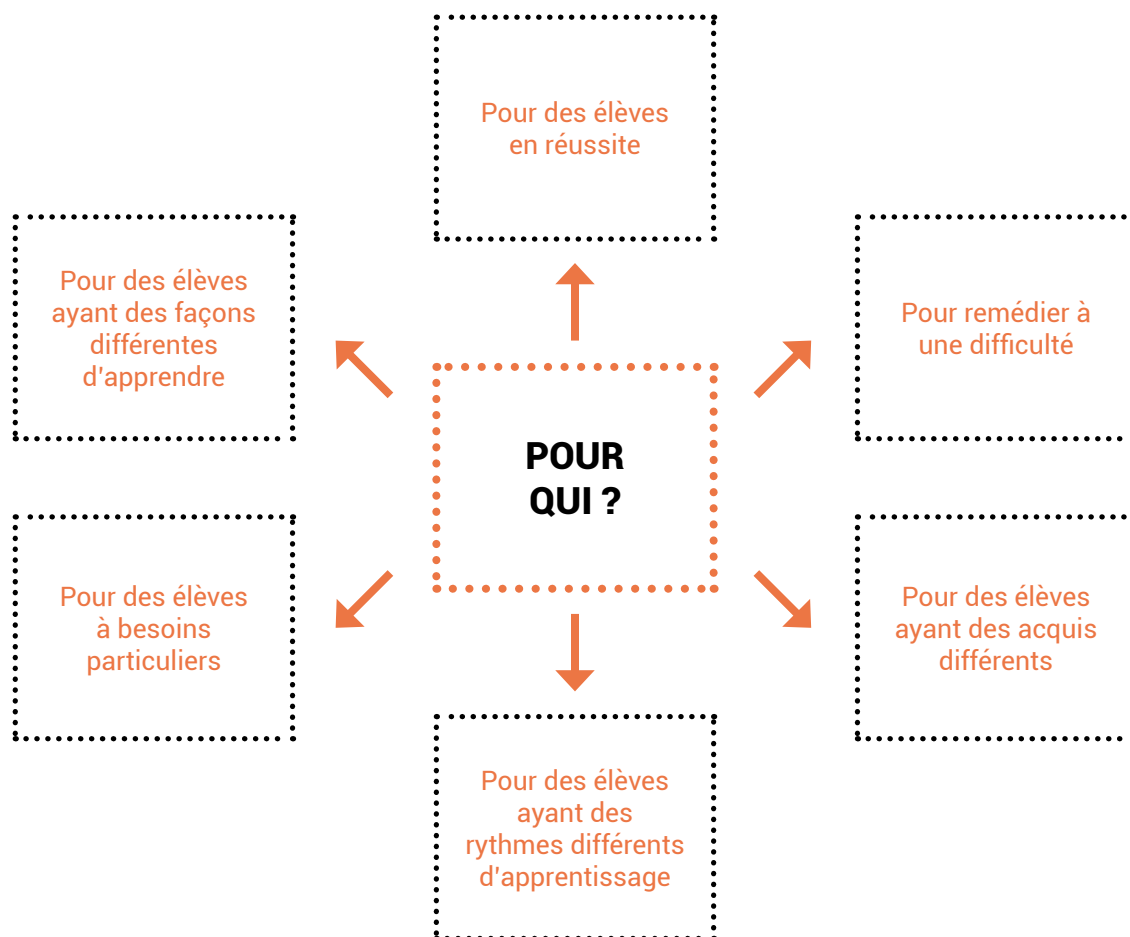
### LIRE :

- ▶ S'assurer de la compréhension de ce qui est lu en classe ou à la maison : éclairer le vocabulaire inconnu, accompagner la lecture des phrases longues et complexes, se méfier des reprises de certains noms par des pronoms (il, elle, certains, chacun, l'un/ l'autre...) qui demeurent parfois obscures pour les élèves.
- ▶ Accompagner la lecture des documents composites type page de manuel (mise en lien de textes, schémas, images...) souvent très confuse pour les élèves : expliquer la logique de la page, souligner le lien entre un texte, un schéma, etc... Aborder progressivement ce type de support.

## Différencier / Diversifier son enseignement

Définition : « La différenciation pédagogique consiste à mettre en œuvre un ensemble diversifié de moyens et de procédures d'enseignement et d'apprentissage pour permettre à des élèves d'aptitudes et de besoins différents d'atteindre par des voies différentes des objectifs communs. »

Elle doit être **SOUPLE, INTERMITTENTE, PENSÉE POUR TOUS LES ELEVES**



## QUAND ?

### AVANT LA SÉANCE

- ▶ Évaluation diagnostique
- ▶ Pédagogie inversée
- ▶ Identification des prérequis
- ▶ Anticipation des difficultés possibles
- ▶ accompagnement personnalisé

### PENDANT LA SÉANCE

- ▶ Évaluation formative
- ▶ Différenciation successive
- ▶ Différenciation simultanée
- ▶ Tâches d'apprentissage, d'entraînement, d'approfondissement
- ▶ Le travail personnel de l'élève, alternance collectif / individuel

### APRÈS LA SÉANCE

- ▶ Le travail personnel de l'élève
- ▶ Accompagnement personnalisé
- ▶ Réajustement des productions



## COMMENT ?

### DIFFÉRENCIER LES CONTENUS

- ▶ Les supports (textes, images, son...)
- ▶ Les ressources disponibles
- ▶ Le degré de guidage du professeur
- ▶ La nature de la consigne

### DIFFÉRENCIER LES STRUCTURES

- ▶ Temps disponible pour effectuer la tâche
- ▶ Groupes de besoin, groupes hétérogènes, groupes homogènes...
- ▶ Entraide des pairs
- ▶ Plans de travail personnalisés
- ▶ Ateliers tournants
- ▶ Utilisation de l'espace de la classe

### DIFFÉRENCIER LES PROCESSUS

- ▶ Raisonnement par tâtonnement, par essai-erreur, par déduction logique...
- ▶ Pédagogie de projet
- ▶ Démarche inductive, déductive...

### DIFFÉRENCIER LES PRODUCTIONS

- ▶ écrites, orales, multimédia
- ▶ Individuelles ou par groupe
- ▶ Complètes ou partielles
- ▶ Différencier l'évaluation

## S'impliquer dans son établissement

VOTRE IMPLICATION DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT OU VOUS EXERCEZ NE S'ARRETE PAS A LA PORTE DE VOTRE SALLE DE CLASSE. IL EST IMPORTANT D'ECHANGER AVEC LES AUTRES ACTEURS DE LA VIE EDUCATIVE. CETTE INTERACTION VA FACILITER VOTRE INTEGRATION ET VOUS AIDERA EGALEMENT A MIEUX CONNAITRE VOS ELEVES ET LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE L'ETABLISSEMENT.

### La communication :

- ▶ Il est indispensable d'échanger avec l'équipe pédagogique, le professeur principal, les ASSEDUS et le CPE référent de vos classes.
- ▶ La salle des professeurs est le premier lieu d'échanges : vous apprendrez beaucoup de choses de manière informelle.
- ▶ Ne négligez pas la communication avec le personnel non enseignant (ATOSS, ASSEDUS, secrétaires, intendance, etc.)

### Les réunions :

- ▶ Vous devez assister aux réunions : certaines font partie de vos obligations de services (conseils de classe, réunions parents professeurs) et sont souvent très instructives.
- ▶ Les réunions d'équipe (disciplinaires ou transdisciplinaires) et de concertation vous aideront à mieux cerner vos élèves et les attentes de l'Institution.

### La vie de l'établissement :

#### Il existe d'autres manières de s'engager dans la vie de l'établissement :

- ▶ S'engager dans des projets
- ▶ Participer à des sorties scolaires
- ▶ S'engager dans des instances (CVL, CESC, etc)
- ▶ Participer aux clubs
- ▶ Assister à des présentations de travaux d'élèves (expositions, club théâtre, fête du collège/lycée etc.)

CE SONT AUTANT D'OCCASIONS D'INTERAGIR AVEC VOS ÉLÈVES (ET VOS COLLÈGUES) DANS UN CONTEXTE HORS DE LA CLASSE.

## Accompagner l'élève dans son projet d'orientation

### CONNAÎTRE LES PARCOURS, MÉTIERS, FORMATIONS

- ▶ Travailler avec les élèves sur des fiches métiers
- ▶ Connaître les outils à disposition des élèves (ONISEP)
- ▶ Se tenir informé des formations et métiers associés à son champ disciplinaire et de leurs évolutions
- ▶ Connaître et comprendre les attendus de compétences et connaissances des formations et activités professionnels

### METTRE EN OEUVRE UNE PÉDAGOGIE EXPLICITE ET BIENVEILLANTE

- ▶ Privilégier les activités qui développent l'autonomie intellectuelle de l'élève (questionnements ouverts)
- ▶ Expliciter les compétences travaillées, les attendus
- ▶ Expliciter auprès des élèves leurs résultats aux évaluations
- ▶ Mettre en oeuvre une évaluation qui entretient motivation et SEP (sentiment d'efficacité personnelle) chez l'élève
- ▶ Inscrire son enseignement dans une logique interdisciplinaire et en connexion avec les champs de formation et professionnels associés.

### METTRE L'ÉLÈVE DANS UNE DÉMARCHE RÉFLEXIVE

- ▶ Mettre en oeuvre de l'auto-évaluation
- ▶ Faire décrire les démarches, les raisonnements suivis
- ▶ Faire identifier les centres d'intérêt
- ▶ Utiliser régulièrement la démarche de projet comme pratique pédagogique
- ▶ Intégrer le travail personnel de l'élève dans les conceptions de séances
- ▶ Comprendre le contexte d'évolution personnelle des élèves à l'adolescence

### S'INSCRIRE DANS UN COLLECTIF ET DES RÉSEAUX PROFESSIONNELS

- ▶ Etre en contact avec le professeur principal, le psy-EN et l'ensemble de la communauté éducative
- ▶ Identifier les personnes ressources au sein de l'établissement
- ▶ Avoir connaissance des projets de l'établissement sur le Parcours Avenir
- ▶ Conseiller les élèves et les familles en cohérence avec le calendrier de l'orientation des élèves
- ▶ Utiliser l'application Folios ou l'outil développé dans le réseau / l'établissement
- ▶ Faciliter l'ouverture des élèves sur l'extérieur

**Sources :**

Livret accueil Académie de Dijon  
Livret accueil Espagnol Académie de Poitiers  
Livret accueil Académie de la Réunion

[https://cache.media.eduscol.education.fr/file/ressources\\_transversales/93/4/RA16\\_C4\\_MATH\\_ladifferentiation\\_pedagogique\\_547934.pdf](https://cache.media.eduscol.education.fr/file/ressources_transversales/93/4/RA16_C4_MATH_ladifferentiation_pedagogique_547934.pdf)

<http://differentiation.org/>

<http://www.onisep.fr/>

notamment la page pédagogique :

<http://www.onisep.fr/Equipes-educatives#Ressources-pedagogiques>

Application Folios