

Contractuels : Quelques conseils pour débiter

Ce document présente quelques conseils et recommandations nécessaires pour débiter. Vous serez intégré, au cours de l'année scolaire, au stage d'accompagnement à l'entrée au métier pour vous aider à assurer efficacement la mission qui vous a été confiée.

Prendre contact avec le chef d'établissement et la communauté éducative

La première étape consiste à prendre contact avec le chef d'établissement où vous allez exercer qui vous donnera toutes les informations nécessaires à votre prise de fonction. Celui-ci est votre supérieur hiérarchique. Il travaille avec toute une équipe éducative, administrative et technique qui est en relation avec différents partenaires.

Quelles questions
poser au chef
d'établissement ?

Quelles classes vais-je avoir en responsabilité ?

- demander l'organisation des enseignements (des cours) dans chacune de ces classes (par exemple : la répartition des groupes, dédoublements, dispositifs particuliers comme les PPCP*, les modules, l'aide individualisée...);
- se faire préciser les conditions matérielles d'enseignement de votre discipline [salles spécialisées, documentation, matériel];

Quel est le professeur que je remplace ?

- puis-je le contacter ?
- quels sont les documents dont je peux disposer (progression de l'enseignant, cahiers de textes des classes...)
- éléments d'évaluation, relevé de notes...

Dans quel contexte vais-je enseigner ?

- environnement géographique et socioculturel de l'établissement ;
- profil des élèves ;
- spécificités pédagogiques de l'établissement.

Quels documents
demander en
priorité ?

- l'emploi du temps du professeur (votre propre emploi du temps) et des classes : des aménagements d'emploi du temps peuvent être envisagés, mais si vous avez des demandes à formuler sachez que tout changement a des répercussions à de nombreux niveaux que vous n'imaginez peut-être pas encore. Il ne sera pas toujours possible de vous donner satisfaction ;
- les programmes ou les référentiels et leurs documents d'accompagnement de chacune des classes ;
- les manuels choisis dans l'établissement et à qui les demander ;
- le règlement intérieur de l'établissement ;
- les cahiers de textes des classes ;
- le livret d'accueil de l'établissement, s'il y en a un ;
- la liste des classes (nom, prénom des élèves voire le trombinoscope)
- le projet d'établissement.

Quelles sont les
autres personnes à
contacter ?

- ...
- la personne référente de la discipline (coordinateur de discipline ou chef de travaux ou directeur de SEGPA) ;
- les professeurs principaux des classes que j'ai en responsabilité ;
- les collègues auxquels je peux m'adresser si j'ai des questions à

Quelques questions matérielles à résoudre

- poser ;
- le conseiller principal d'éducation ;
- le professeur documentaliste, auprès duquel je peux trouver les manuels scolaires, les référentiels ... ;
- les collègues qui accepteraient que j'assiste à quelques cours ;
- le gestionnaire de l'établissement (CASU ou intendant) pour les commandes de matériel, les fournitures, les photocopies, les clés, les possibilités de restauration sur place...

Demander :

- s'il y a des clés pour ouvrir les salles ;
- comment faire dupliquer des documents ou des sujets de devoirs ;
- où se procurer un rétroprojecteur ou tout autre matériel ;
- à visiter l'établissement pour repérer les salles spécialisées, le CDI (centre de documentation et d'information), etc.

Connaître ses obligations professionnelles

L'enseignant est appelé à exercer sa responsabilité dans la classe et dans l'établissement. À ce titre il est amené à :

Assister à des réunions et à des rencontres

Votre participation est nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement. Vous allez être sollicité pour participer :

- aux conseils de classe et à leur préparation. Les conseils de classe réunissent l'équipe éducative d'une classe pour analyser les résultats des élèves ;
- aux conseils d'enseignement [réunions de l'équipe disciplinaire qui examine les questions propres à la discipline] ;
- aux réunions organisées à l'initiative du chef d'établissement ;
- aux réunions entre parents et professeurs.

Vous serez aussi amené à rencontrer individuellement des parents, à leur demande ou à votre initiative.

Veiller à la sécurité

Les élèves doivent continuellement être sous la surveillance du professeur qui en est responsable et, à ce titre, doit veiller à :

- faire l'appel en début d'heure pour signaler les élèves en retard ou absents ;
- faire accompagner les élèves qui doivent quitter la classe pour des raisons impérieuses par les élèves délégués ;
- ne pas libérer les élèves avant la fin d'un cours ;
- connaître et respecter les normes de sécurité [ateliers, laboratoires, etc.] ;
- veiller à la non utilisation de machines dangereuses dans les ateliers et lors des périodes en entreprises ;
- au signal d'alarme, faire sortir les élèves en suivant la procédure d'évacuation définie (dont vous devrez prendre connaissance en arrivant dans l'établissement). Regrouper les élèves et faire l'appel pour repérer d'éventuelles personnes retenues dans les locaux.
- ...

Respecter les horaires de l'établissement, être ponctuel

C'est une obligation mais c'est aussi un acte pédagogique. Le respect et la rigueur s'imposent ainsi à l'élève par l'exemple.

En cas de retard ou d'absence inopinés, vous devez prévenir le chef d'établissement et en justifier la cause.

En cas d'absence programmée, vous devez demander une autorisation au chef d'établissement.

Ce dernier pourra vous demander de remplacer des cours.

Remplir le cahier de textes

Le cahier de textes est un document officiel et public :

- il vise à renseigner les élèves, les parents et l'équipe pédagogique sur le contenu et les modalités du cours ainsi que sur le travail demandé aux élèves (leçon à apprendre, exercices, recherches, etc.) ;
- il permet d'avoir une vue globale de la progression et de la réguler ;
- Il est visé par le chef d'établissement et informe les inspecteurs du travail accompli dans la classe.
- Il est nécessaire de s'assurer que les élèves notent bien le travail à faire.

Évaluer

- Contrôler les acquisitions des élèves implique que le travail demandé soit corrigé et annoté ; il est préférable de fournir un barème. Différents types d'évaluations peuvent être proposées ([consulter le document : différents types d'évaluation](#))

- Le nombre d'évaluation doit être suffisant pour permettre de remplir les bulletins trimestriels avec équité et objectivité

- Les évaluations doivent être corrigées avec équité et rendues aux élèves dans un délai relativement court

- Renseignez vous sur les recommandations pédagogiques relatives au contrôle en cours de formation

Participer au service public d'éducation

Les obligations :

- s'attacher à transmettre les valeurs de la République, notamment l'idéal laïc qui exclut toute discrimination de sexe, de culture ou de religion
- Discrétion : les agents de la fonction publique doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.
- Réserve : le principe de neutralité du service public interdit à l'agent de faire de sa fonction un instrument de propagande. De même, tout acte, comportement ou parole, jetant le discrédit sur le service public, ne peut être toléré.
- Obéissance hiérarchique : l'agent de la fonction publique doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente, et respecter les lois et règlements de toutes natures.

Les droits :

- Droit à l'accès au dossier administratif
- Droit à la protection juridique par la collectivité publique

- Droit syndical

Exercer sa responsabilité dans la classe

La construction de situations d'enseignement et d'apprentissage (préparation des cours)

- A partir du référentiel, repérer les savoirs, les savoir-faire, les capacités et les compétences à développer (voir diaporama « élaboration d'un référentiel »)
- Fixer les objectifs, le temps dont vous disposez (cette évaluation est difficile lorsqu'on débute)
- Envisager l'évaluation du cours
- Choisir les contenus disciplinaires prioritaires
- Planifier les étapes du cours
- Choisir les situations d'apprentissages les plus appropriées (problématique, activités des élèves, activités du professeur, supports...)
- Elaborer les documents qui seront distribués aux élèves (traces écrites). Pensez à leur lisibilité après la reprographie et en nombre restreint
- S'assurer que le contenu du cours et les compétences développées sont bien en adéquation avec le programme ou le référentiel
- Anticipez la préparation des cours et la reprographie des documents (Pensez que la photocopieuse peut être en panne)

La conduite de classe

- Accueillir les élèves, instaurer le calme
- Faire l'appel et compléter le cahier de présence et le bulletin d'absence selon la procédure établie dans l'établissement)
- Présenter la leçon du jour en établissant un lien avec la précédente
- Donner du sens à la séance (exemple : intérêt pour la profession ou préparation au départ en stage ...)
- Annoncer l'objectif de la séance aux élèves
- Vérifier les pré - requis (en quelques minutes)
- Prendre en compte les élèves, les écouter, repérer leurs difficultés, valoriser leur parole lorsqu'elle est en relation avec leu cours ...
- Ecrire lisiblement au tableau et ordonner ce que vous y inscrivez
Exemple :
 - à gauche : titre, objectif, plan du cours
 - au milieu : notions fondamentales, principe, vocabulaire nouveau
 - à droite : espace brouillon, schéma ou illustration rapide ...
- Donner au rythme au cours en proposant des changements d'activités ou de méthodologie, en modulant le son de la voix...
- Suivre et contrôler les activités des élèves en se déplaçant dans les rangs
- Distinguer le temps d'explications fournies par le professeur et de la prise de notes par les élèves
- Veiller à votre attitude, à la rigueur du vocabulaire employé (il ne doit pas être familier), à la rigueur des consignes (temps alloué pour l'activité, travail individuel ou en groupe, composition des groupes, rapporteur du travail effectué...)
- Prévoir des temps de synthèses des acquis et y faire participer activement les élèves

- Remplir le cahier de textes en fin de séance
- Annoter votre fiche de préparation de cours à partir de l'analyse de la séance qui vient de se déroulement (temps consacré aux différentes étapes du cours, comportement des élèves par rapport aux activités proposées, modifications à apporter le cas échéant.

Constituer sa documentation

Votre bibliothèque peut comporter des ressources concernant :

- le contenu disciplinaire et la didactique adaptée ;
- la réflexion sur l'exercice de la profession et les problèmes d'enseignement

- Des manuels scolaires ou CD ROM
 - adaptés au niveau de formation des élèves ;
 - qui concerne une autre discipline ou un niveau de formation supérieur afin d'actualiser ou de compléter les connaissances scientifiques, technologiques ou professionnelles de l'enseignant...
- Des livres :
 - de pédagogie ;
 - sur le système éducatif, son histoire, ses enjeux...
- Des revues :
 - pédagogiques et didactiques,
 - d'association de spécialistes,
 - de vulgarisation...
- Des ressources diverses à renouveler périodiquement:
 - des coupures de presse,
 - des documents pour les élèves, des bibliographies,
 - les références pour l'accès à des banques de données
 - des documents de la vie quotidienne (en VSP, par exemple)
- Des catalogues de fournisseurs, notamment ceux de l'établissement où vous enseignez
- Des fiches techniques de produits et de matériels utilisés dans l'établissement
- Divers documents issus de salons ou du milieu professionnel (schémas, guide de bonnes pratiques, protocoles, fiches de fabrication ...)

Remarques :

- *Les manuels servent de support pour le travail des élèves et peuvent aider à la préparation des cours mais ils ne constituent pas la référence officielle. Il ne s'agit pas, pour le professeur, d'exploiter systématiquement avec les élèves toutes les rubriques du livre mais de choisir celles qui servent ses objectifs*
- *Il est important, sous peine de se voir envahir par la documentation professionnelle, de distinguer les ressources documentaires dont on doit disposer personnellement, de celles qui font partie du fond documentaire de l'établissement. Pensez à demander au CDI d'en faire l'acquisition.*

- *La reproduction d'ouvrages complets est interdite. Sont assimilés à une œuvre complète un acte, un chapitre entier, un article de revue... Seuls des fragments peuvent être reproduits.*
- *Lorsque vous utilisez un extrait d'ouvrages ou d'article de presse pour élaborer un document qui sera distribué aux élèves, pensez à noter **la source sur celui-ci***

Source du document : Enseignants contractuels : aide à la prise de fonction – Académie de Versailles

[Référence de quelques ouvrages utiles pour débiter](#) Liste (non exhaustive)

| TITRE DE L'OUVRAGE | AUTEUR | EDITEUR |
|---|----------------------------|------------------------|
| Guide pratique de l'enseignement | | Foucher |
| Enseigner dans la voie professionnelle | B. Porcher ; c. Letemplier | Foucher |
| Comment définir des objectifs pédagogiques | R.F. Mager | Bordas |
| Comment mesurer les résultats de l'enseignement | R. Mager | Bordas |
| Une tête bien faite = 10 têtes bien pleines | JP Bertrand | Du Rocher |
| Pédagogie des différences | Halina Przesmycki | Hachette |
| Se former pour enseigner | P. Pelpel | Bordas |
| Apprendre oui main comment ? | Ph. Meirieu | ESF |
| Evaluation continue des examens | G. de Landsheere | Labor |
| Définir les objectifs de l'éducation | G. de Landsheere | PUF |
| La démarche du projet industriel | Rack et Texido | Foucher |
| La technologie des 4é et 3é technologique | Biancotto | Delagrave |
| La systémique | Durand | PUF |
| Les mutations du LP | P. Esquieu | Education et Formation |
| Développer les capacités d'apprendre | J. Berbaum | ESF |
| La pratique de la relation d'aide et de communication | A. Benjamin | ESF |
| L'évaluation règles du jeu | Ch. Hadji | ESF |
| Ingénierie et évaluation de compétences | G. Leboterf | |
| L'hypocrisie scolaire, pour 1 collègue enfin démocratique | F. Dubet | Seuil |
| Peut-on encore sauver l'école | D. Dacunha Castelle | Flamarion |
| Frankenstein pédagogue | Ph. Meirieu | ESF |
| La Machine école | Ph. Meirieu | Gallimard "Folio" |
| La pédagogie entre le dire et le faire | Ph. Meirieu | ESF |
| La crise de l'école | Ph. Meirieu | |
| Moderniser sans exclure | B. Schwartz | La découverte |

La reproduction d'ouvrages complets est interdite. Sont assimilés à une œuvre complète un acte, un chapitre entier, un article de revue... Seuls des fragments peuvent être reproduits.