

A male teacher in a grey blazer and yellow shirt is leaning over a desk, interacting with students. One student is wearing an orange hoodie. The background shows a classroom with a chalkboard and bookshelves.

Le guide du suppléant

dans l'enseignement catholique



Éditorial

Faire ses premiers pas comme professeur du second degré

Madame, Monsieur,

Vous venez d'accepter un emploi de suppléant dans un établissement privé sous contrat du second degré de l'Enseignement Catholique de l'Académie de Lyon (Rhône, Loire et Ain).

Les Directeurs Diocésains et les personnels des services de l'Enseignement Catholique, vous souhaitent la bienvenue.

Vous allez être amené(e) à effectuer des remplacements dans des établissements aux réalités différentes (histoires, lieux, projets, personnes...). Vous êtes invité(e) à prendre connaissance de leurs projets et de vous y investir, accompagné(e) pour cela par le Chef d'établissement et son équipe.

Ce dossier vous permettra de mieux comprendre ce qu'est l'Enseignement Catholique et de mieux connaître votre rôle et vos responsabilités d'enseignant.

En fin de suppléance, vous ferez le point avec votre Chef d'établissement. Cette évaluation est une étape importante dans l'apprentissage de la profession que vous allez découvrir. Elle vous permettra d'apprécier votre intérêt et vos capacités pour vivre ce temps d'enseignant suppléant dans l'enseignement catholique.

L'objectif est que ce livret devienne pour vous un outil d'accompagnement et vous aide dans la relecture de votre pratique.

Au nom de l'Enseignement Catholique, je vous remercie de votre engagement, vous souhaite une pleine réussite dans votre mission et reste à votre disposition pour vous accompagner dans votre tâche.

Hélène ALLIOD

Responsable académique du SAAR [1]
saar@enseignementcatho-lyon.eu

[1] Service d'Accueil et d'Aide au Recrutement

sommaire

pages 4 à 7

01. PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DU RHÔNE ET DU ROANNAIS

- Le caractère propre de l'Enseignement catholique
- Message des directeurs diocésains
- Déontologie de l'enseignant

pages 8 à 10

02. ÊTRE SUPPLÉANT DANS L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

- Les obligations du suppléant
- Les responsabilités du suppléant

page 11 à 18

03. FICHES OUTILS DU SUPPLÉANT

- Fiche outil 1 - Arrivée dans l'établissement, avant de prendre la classe
- Fiche outil 2 - Préparation des séances et des séquences
- Fiche outil 3 - Le rituel de la classe
- Fiche outil 4 - Piloter vos séances avec vos élèves
- Fiche outil 5 - Dans la jungle des sigles
- Fiche outil 6 - Inventaire des dispositifs d'aide pour les élèves à besoin particulier

pages 19 à 23

04. PORTFOLIO

- Attestations et rapport de suppléance

05. ANNEXES

Présentation de l'enseignement catholique

Message des directeurs diocésains

Dans chacun de nos établissements, l'éducation se présente comme un défi constant, une attention particulière qui sous-tend nos actions et orientations.

Accueillir chaque jeune c'est prendre en compte ses besoins dans l'ensemble des dimensions de son être. L'accueil de l'ensemble de ce qu'il est et de ce qu'il devient peu à peu mobilise la bienveillance, l'exigence et les encouragements des membres de nos communautés éducatives.

Choisir de devenir professeur, c'est s'engager à articuler, au service des élèves, ses talents et qualités personnelles avec des compétences professionnelles en veille, en formation, en ajustement constant.

Chaque professeur est invité à trouver quelle est sa forme de participation, de contribution active au projet qui lui correspond le mieux à travers les projets développés d'une manière spécifique dans son établissement d'exercice.

Aucun professeur n'est « affecté » dans nos établissements, mais chacun est appelé à en devenir un membre actif, un acteur dont le rôle déterminant, associé à celui des autres va contribuer à une proposition éducative globale, fondée sur la vision chrétienne de l'homme.

Les Directeurs Diocésains
de Lyon, Belley-Ars et St Etienne

Le caractère propre de l'enseignement catholique

L'enseignement catholique repose sur la fidélité de l'Église à sa mission éducative.

L'Église porte une responsabilité éducative qu'elle confie notamment à l'enseignement catholique. C'est au nom de cette mission que l'École catholique se doit d'être ouverte à tous, d'apporter une attention prioritaire aux enfants les plus fragiles, et d'être ainsi socialement utile.

Les établissements catholiques parce qu'ils sont catholiques sont ouverts à tous. Cette vision de l'éducation est tout à fait compatible avec la mission de service public.

Nous nous inscrivons dans le cadre des politiques publiques mais nous entendons le faire en fidélité à notre projet et à notre spécificité.

Nous nous devons de respecter les programmes scolaires comme nous y oblige la Loi Debré de 1959; en revanche, aucune obligation ne nous est faite d'appliquer les méthodes mises en œuvre ou préconisées par l'Éducation Nationale.

Il existe une liberté pédagogique essentielle qui donne à nos professeurs une véritable marge de manœuvre.

Ce qui est demandé à l'enseignement catholique, c'est de faire grandir les élèves dans toutes les dimensions, y compris spirituelle, de leur humanité ; et pour cela de mettre à la disposition de tous le trésor de l'Évangile qui révèle un Homme, homme et femme, créé à l'image de Dieu et sauvé en Jésus-Christ.

Cela se traduit par des initiatives de culture religieuse, de témoignages, d'éducation de la foi. Les familles qui nous confient leurs enfants pour la qualité du suivi personnalisé, l'encadrement éducatif, l'attention portée à chacun, le lien entre l'établissement et la famille, sont invitées à découvrir que ceci repose sur un projet chrétien d'éducation et sur une vision chrétienne de la vie.

L'école catholique est là pour être différente, sinon elle n'a plus de raison d'être.

Si nous faisons la même chose que l'école publique, nous n'aurions aucune raison d'être. Nous sommes là pour être différents et, ce faisant, nous avons la conviction d'être d'autant plus utiles à la nation que l'enseignement catholique est habité par une vision spécifique des relations humaines et de la société.

Forts de cette espérance en l'homme et en sa dignité fondamentale, nous croyons en l'éducabilité de toute personne, portons un regard bienveillant sur chacun.

Nous attachons du prix à toutes les formes d'intelligence. Nous encourageons chacun à faire fructifier ses talents, dans la conviction que l'homme trouve son accomplissement dans le don, et en particulier dans le don de lui-même. Cette approche appelle à mettre en œuvre le principe de subsidiarité, avec la participation et la responsabilisation des personnes.

Ainsi se construit la communauté éducative qui témoigne, dans cet esprit, de la complémentarité et de la co-responsabilité de tous ceux qui y participent.

La direction diocésaine

PARTIE 1

Le Directeur diocésain

Nommé par l'Archevêque de Lyon, il, a pour mission de :

- **promouvoir** l'Enseignement Catholique,
- **coordonner** l'action des chefs d'établissement et des organismes de gestion (OGEC),
- **veiller** à la qualité chrétienne des établissements et à leur conformité avec les orientations diocésaines,
- **assurer** les relations de l'Enseignement Catholique avec l'Académie, les collectivités territoriales et les supérieurs des congrégations,
- **nommer** les chefs d'établissement sous tutelle diocésaine,
- **gérer** les services de la direction diocésaine.

Les Tutelles

Chaque établissement scolaire catholique relève d'une autorité de Tutelle : le supérieur d'une congrégation ou le Directeur diocésain. Ces autorités de tutelle se portent garantes devant l'évêque de l'authenticité évangélique du projet éducatif et de sa mise en œuvre dans les établissements qui relèvent de sa responsabilité pastorale.

Nommant les chefs d'établissement avec l'accord de l'Evêque, elles leur donnent les orientations et le soutien nécessaires. Procédant avec eux aux évaluations, elles contribuent à entretenir le dynamisme des communautés éducatives.

Les établissements

L'enseignement catholique du diocèse de Lyon :

- **8 000 enseignants**, dont 5 900 dans le 2nd degré agents publics de l'Etat placés par l'autorité académique sous la responsabilité d'un chef d'établissement, au service de 138 000 élèves dans près de 500 établissements,
- 284 écoles, 92 collèges, 80 lycées d'enseignement général et technologique et lycées professionnels, 7 lycées agricoles, 20 établissements d'enseignement supérieur.

Au sein de ceux-ci, ou dans des structures spécifiques, des dispositifs spécialisés : ULIS (unités localisées pour l'inclusion scolaire) ; SESSAD (Service d'éducation spéciale et de soins à domicile) ; ITEP (Institut Thérapeutique Educatif & Pédagogique) IME (Institut médico-éducatif) ; UPE2A (Unité pédagogique pour élèves allophones nouvellement arrivés).

Point contact

➔ Les trois directions diocésaines

Lyon

6, avenue Adolphe Max
69321 Lyon, Cedex 05
04 78 81 48 03
Métro D - Station Vieux Lyon

Saint Etienne

24 rue Berthelot
42100 Saint Etienne
04 77 81 64 00
Accès Tramway : arrêt Bellevue

Belley-Ars

29 rue du Dr Nodet
01000 Bourg en Bresse
04 74 32 86 60

➔ Suppléances et Emploi 2nd degré

Hélène ALLIOD

saar@enseignementcatho-lyon.eu
04 78 81 48 93



Déontologie de l'enseignant d'un établissement catholique sous contrat

Chaque enseignant est respecté et accueilli tel qu'il est. En choisissant d'enseigner dans un établissement catholique il contracte l'obligation de prendre part à une action éducative fondée sur un sens chrétien de la personne humaine. Ce respect du caractère propre se traduit par des exigences déontologiques.

1 - Que sa posture vis-à-vis des élèves, des collègues, des parents, des intervenants et du personnel non enseignant soit en accord avec les valeurs évangéliques d'accueil et de confiance, d'exigence et de bienveillance, d'écoute et de dialogue, d'attention aux plus fragiles, de respect...

2 - Que le choix libre posé en désirant intégrer un établissement catholique respecte l'enracinement évangélique des différents projets de l'établissement et, qu'à la mesure de son propre cheminement, il apporte sa réflexion, sa contribution, son attention, à leur mise en œuvre.

3 - Qu'il respecte l'identité chrétienne de l'établissement en s'imposant un devoir de réserve sur des positions personnelles qui ne seraient pas en accord avec les valeurs du projet éducatif et le sens chrétien de la personne.

4 - Que ses choix pédagogiques sensibilisent au beau, au bon et au bien dans le respect de la liberté de conscience et des référentiels de l'Education Nationale.

5 - Qu'il manifeste une attitude coopérative avec les acteurs pastoraux : en respectant les affichages d'informations pastorales et en acceptant de retransmettre les messages relatifs aux propositions pastorales ; en étant attentif aux besoins exprimés ou propositions d'activités bénévoles.

Obligations du suppléant

Obligations pédagogiques et administratives

L'application des textes officiels

Socle commun de connaissances, de compétences et de culture (BO avril 2015) ; programmes et horaires en vigueur, selon les niveaux et les sections.

La préparation pédagogique

Les programmations et progressions ; les fiches de préparation des séquences et séances, le cahier journal, l'emploi du temps.

Présence obligatoire aux concertations, journées pédagogiques, rencontres parents-enseignants.

Le contrôle des absences (se référer à l'organisation de l'établissement)

Le cahier d'appel (sous format papier ou numérique) est un document officiel obligatoire qui sert au contrôle des absences des élèves. Il doit être renseigné au début de chaque demi-journée.

Si vous avez connaissance d'un **fait de harcèlement entre élève** dans l'établissement ou par l'intermédiaire des réseaux sociaux, vous devez informer votre supérieur hiérarchique. Les n° d'urgence à votre disposition : 3018 et 3020

Le cahier journal (se référer à l'organisation du titulaire)

Le Cahier journal (sous format papier ou numérique) atteste des séquences et séances qui sont prévues.

Il sert de lien entre le titulaire absent et toute personne qui le remplace. Cet outil atteste du respect des programmes et des apprentissages réalisés par les élèves. Il est rempli quotidiennement.

Il peut prendre différentes formes mais doit contenir des informations essentielles (objectifs visés, compétences et notions abordées, activités mises en place, évaluations).

Autres obligations

Obéissance hiérarchique au chef d'établissement : il est le supérieur hiérarchique de l'équipe enseignante.

Respect du Règlement Intérieur destiné aux adultes.

Discrétion professionnelle

- Les enseignants doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
- De même ils ne devront pas accepter sur les réseaux sociaux, des élèves en tant qu'amis et ne feront pas état d'éléments pouvant nuire à leur image ou à celle de leur établissement. Neutralité et discrétion sont, là aussi, exigibles

Signalement de faits graves au chef d'établissement.

Les responsabilités du suppléant

**RESPECTER | S'ADAPTER | FAIRE
AUTORITÉ | INSTAURER UNE RELATION**

01 Les compétences du suppléant

- Respecter et faire respecter la personne de chaque élève.
- Respecter le caractère propre de l'Enseignement Catholique : c'est à dire, participer d'une manière ou d'une autre au projet de culture chrétienne de l'établissement, s'investir dans le projet éducatif de l'établissement
- Savoir s'adapter, aux différents établissements ; aux différentes pédagogies exercées par les titulaires ; aux différents niveaux de classe
- Instaurer une relation pédagogique, en considérant l'enfant comme une personne, en l'écoutant et en le respectant. Adopter des attitudes positives et bienveillantes.
- Faire autorité (différent d'être autoritaire)

PARTIE 2

" Tu as du prix
à mes yeux, de
la valeur, et je
t'aime "

Is 43, 4



02 Les responsabilités liées à la sécurité et à la surveillance des élèves

Dans sa classe

Le professeur est responsable de la sécurité des élèves. Le professeur doit : ne jamais laisser un élève ou un groupe d'élèves sans surveillance ; demander au chef d'établissement les textes officiels et les principes de l'établissement pour l'encadrement des élèves lors de tout déplacement (même dans l'établissement).

Hors de l'établissement

- 1- Toute sortie hors de l'établissement est soumise à l'autorisation du chef d'établissement. Ce dernier doit être informé par écrit de l'organisation de cette dernière.
- 2- Pour toute sortie, les familles des élèves doivent avoir été informées, par écrit, de son déroulement.
3. L'autorisation des familles est obligatoire pour les sorties n'étant pas sur le temps scolaire.

Les sorties pédagogiques (visites, voyages, échanges...) font partie intégrante des apprentissages et doivent être en lien avec les programmes. Avant toute sortie, se tenir informer auprès du chef d'établissement des textes qui régissent l'organisation de ces sorties. Les questions de sécurité doivent être posées, étudiées et solutionnées avec le chef d'établissement avant toute mise en œuvre d'une activité à l'extérieur de l'établissement.

03 Les règles essentielles à respecter

- 1- Toute sortie hors de l'établissement est soumise à l'autorisation du chef d'établissement. Ce dernier doit être informé par écrit de l'organisation de cette dernière.
- 2- Pour toute sortie, les familles des élèves doivent avoir été informées, par écrit, de son déroulement.
- 3- L'autorisation des familles est obligatoire pour les sorties.

À propos des soins médicaux

Les situations d'urgence exigent de garder son calme en agissant rapidement pour faire prendre en charge la victime tout en gardant la maîtrise de son groupe classe.

En cas d'urgence, joindre rapidement le chef d'établissement qui préviendra les secours. L'administration de médicaments est strictement réglementée et ne peut se faire que dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

En cas d'incendie ou de risque majeur

Éviter toute réaction de panique. prendre connaissance en début de remplacement de toutes les consignes de sécurité en usage dans l'établissement. Les mettre en œuvre scrupuleusement.

Arrivée dans l'établissement, avant de prendre la classe...

Consulter au préalable le site internet de l'établissement.

A l'issue de votre entretien avec un responsable, un certain nombre de documents peuvent vous être fournis, à titre d'exemples :

- Le projet d'établissement,
- L'organigramme,
- Le plan de l'établissement ou une visite des lieux incontournables (salle des professeurs, bureaux administratifs, self, CDI, vie scolaire, oratoire ou chapelle, salles de classe, salles d'études, etc.),
- Les codes d'accès pour les photocopieurs et les logiciels ou applications informatiques (cahier de textes, notes, réseau de l'établissement, etc.),
- Le fonctionnement du self,
- Les règles de sécurité et le PPMS,
- Le lieu de prise en charge des élèves (classe, cour, etc.),
- Les horaires et les emplois du temps de chaque classe,
- La liste des élèves de chaque classe,
- La liste des élèves à besoins particuliers (PAI, PAP, PPS, PPRE).

Avant de commencer les suppléances et d'un point de vue pédagogique :

Prendre contact si possible avec le professeur titulaire remplacé, pour récupérer :

- Ses progressions, les manuels scolaires utilisés,
- Des spécificités des classes,
- Les plannings des Devoirs Surveillés (DS).

Prendre connaissance :

- Des programmes des sections et classes confiées,
- Du socle commun.

Prendre contact dans l'établissement :

- Avec l'équipe de la discipline ;
- Avec les professeurs principaux des classes ou/et responsables de niveau, régents, préfets...

Connaître le fonctionnement de la Vie Scolaire :

- Lire le règlement intérieur des élèves,
- Se renseigner sur l'échelle des sanctions,
- Se renseigner sur la façon de procéder pour signaler les élèves absents ou en retard,
- Se renseigner sur la conduite à tenir quand un élève demande à aller à l'infirmerie s'il en existe une,
- Prendre connaissance du carnet de liaison/correspondance/bord.



Préparation des séances et des séquences

Où trouver les informations pour préparer vos séquences ?

Consulter les sites du Ministère de l'Education Nationale: commencer par lire les programmes officiels. Ils sont publiés dans le B.O. (Bulletin Officiel) consultable sur www.education.gouv.fr.

Le site www.eduscol.education.fr commente les programmes et donne des outils pédagogiques.

Consulter les sites internet dédiés par discipline

Vous trouverez sur internet des sites dédiés par matière en accès libre ou en accès réservé. Ces sites proposent des cours « clé en main », des banques d'exercices et des idées innovantes.

Attention cependant si vous trouvez le « cours idéal » : ne pas céder à la tentation de reprendre l'intégralité du cours et de le transmettre à vos élèves sans en changer une virgule. Il faut savoir que l'on transmet beaucoup mieux ce que l'on construit soi-même.

**" Vous serez meilleur
pédagogue si vous
construisez vous-même
vos cours "**

Préparation des séances et des séquences (suite)

Comment préparer vos séquences

Vous imprégner de ce que vous allez enseigner à travers les programmes officiels, les manuels scolaires, les sites internet et vos connaissances.

Choisir vous-même la première séquence ou suivre les instructions du professeur remplacé.

Il faut envisager deux situations types :

1ère situation : vous êtes nommé(e) le 1er septembre sur un service pour toute l'année. Dans ce cas, vous devez planifier l'ordre des séquences pour l'ensemble de l'année scolaire dans les différentes classes qui vous sont confiées, le temps passé sur les séquences, l'ordre des chapitres (progression), etc.

Dans les établissements où les professeurs travaillent en équipe, vous n'aurez pas le choix car les enseignants d'une même discipline traitent les séquences dans le même ordre et réalisent les devoirs en commun, ce qui devrait vous faciliter la tâche.

2ème situation : vous êtes nommé en milieu d'année pour une courte période. Il vous faudra prendre le train en marche. Vous devrez suivre la progression déjà établie.

Le mieux sera de prendre les consignes auprès du professeur que vous remplacez, ou vous référer au cahier de texte ou du cahier d'un élève. Vous pourrez aussi vous baser sur la progression d'un collègue.

Bâtir une stratégie pour chaque séquence : une séquence (un chapitre) est constituée de plusieurs séances (cours)

Bâtir une séquence, c'est se donner des objectifs en répondant à la question suivante : qu'est-ce que les élèves doivent connaître, avoir compris et savoir-faire à la fin du chapitre ?

Pour cela, il faut aussi répondre à trois autres questions :

- Qu'est-ce que les élèves connaissent déjà sur le sujet traité ?
- Quelles connaissances minimales les élèves doivent-ils avoir pour aborder le sujet ?
- Quelle pédagogie mettre en œuvre pour atteindre les objectifs ?

Choisir et apprendre à utiliser les outils pédagogiques à votre disposition.

Comment sont équipées les salles ? Tableau noir, tableau blanc, TBI, vidéo projecteur, etc. Quel support est le plus approprié en pensant à bien les diversifier ? photocopie, manuel, vidéo projecteur...

Pour les disciplines scientifiques professionnelles ou technologiques, il sera nécessaire d'apprendre à utiliser les machines, les logiciels et le matériel scientifique avant de commencer avec les élèves.

Pour l'EPS, les sports pratiqués dépendent souvent des infrastructures et des moyens de transport.

NB : Attention une séance préparée peut ne pas être terminée pendant une heure de cours.



Rituel de la classe

01 Avant de rentrer dans la classe

- Ne pas être en retard
- Accueillir les élèves (soit dans la cour, soit dans la classe selon le fonctionnement de l'établissement)
- Les accompagner en classe ou les accueillir devant la classe dans le couloir et exiger le silence avant de rentrer.

Un conseil

Ne soyez pas « trop gentil(le) » : ce premier jour, les élèves vous « testent » !

Sachez imposer et faire respecter ce que vous demandez à vos élèves ; soyez ferme et bienveillant sans jouer le « grand frère » ou la « grande sœur ».

02 Une fois dans la classe

- Demander aux élèves de s'asseoir en silence et de s'installer
- Faire l'appel nominativement et signaler les élèves absents sur le support prévu à cet effet à chaque heure de cours
- Exiger que ceux qui veulent parler lèvent le doigt
- Comment débiter le cours ? Vous pouvez interroger la classe ou un élève en particulier, résumer la séance précédente, corriger un exercice que les élèves devaient faire, etc.
- Se déplacer dans la classe et se placer face aux élèves de façon à être vu et entendu
- Porter un regard sur l'ensemble des élèves.

03 Avant la sortie des élèves

- Ecrire les devoirs au tableau ou les dicter et les noter dans le cahier de texte électronique ;
- Faire ranger les tables et les chaises, ramasser les papiers par terre ;
- Faire sortir les élèves à la sonnerie et pas avant.

04 Règles de sécurité et exemple à donner

- Soyez attentif à votre comportement, votre tenue, contrôlez votre attitude
- Soignez votre langage, faites attention à vos propos
- Ne passez pas d'appels téléphoniques personnels en classe et gardez la sonnerie de votre téléphone portable éteinte
- Respectez et faites respecter la personne de chaque élève
- Gardez une juste distance physique et psychique
- Ne laissez jamais d'élève(s) se déplacer seul(s) hors de votre salle de classe
- Ne mettez pas un élève à la porte dans le couloir
- Faites se déplacer les élèves par deux si des documents sont à transmettre



Piloter vos séances avec vos élèves

Pour votre toute première séance...

Votre première prise de contact est importante (appliquez le « rituel de la classe » fiche 3, en l'adaptant aux spécificités de l'établissement).

- Venez avec votre matériel : cours, photocopies, liste des élèves, clé USB...
- Une fois les élèves assis, présentez-vous aux élèves et écrivez votre nom au tableau. Vous pouvez aussi demander aux élèves d'écrire leur nom sur un chevalet qu'ils poseront devant eux sur leur bureau.
- Demandez aux élèves de sortir le matériel nécessaire au cours avant de commencer.
- Démarrez votre cours en faisant un rappel du cours précédent et en annonçant ce que vous allez faire et leur faire faire.
- Mettez les élèves en activité. Assurez-vous que les élèves ont bien compris les consignes et le cours. Laissez le temps aux élèves de noter le cours et les devoirs.

Ne soyez pas statique : bouger dans la classe permet de voir tous les élèves et d'attirer leur attention.

Tenir un équilibre

Il est important d'agir en professionnel, de montrer aux élèves que vous savez ce qu'ils ont fait les cours précédents, puis de les mettre en situation d'apprentissage. C'est plus dans l'agir que dans le dire que vous serez reconnu(e) par les élèves comme un professeur compétent. Vous allez asseoir votre autorité par la qualité de votre enseignement et par l'équilibre entre bienveillance et exigence à leur égard.

L'arrivée d'un autre enseignant dans une classe peut fréquemment déstabiliser les élèves. C'est pourquoi, il est nécessaire de se positionner dès le début en tant qu'enseignant : en posant le cadre, cela ne signifie pas forcément d'être très autoritaire, mais c'est avant tout avoir des **exigences bien définies** et s'y tenir afin de donner des habitudes et des règles de travail et de créer une dynamique, un climat de classe positif, serein et studieux.

Prendre le temps de découvrir chaque élève

Les quelques premières heures de cours avec une nouvelle classe sont toujours délicates pour le professeur mais aussi pour les élèves.

Il est nécessaire pour bien travailler ensemble de faire connaissance.

L'enseignant a besoin de découvrir les compétences des élèves, leurs habitudes de travail, leur capacité d'analyse et de mémorisation, leurs capacités à mettre en application ce qu'ils ont appris.

Les élèves devront aussi faire des efforts pour s'adapter à votre pédagogie, à vos attentes et à vos exigences. Il y a donc un temps d'observation pour chacun.

Ces premières heures seront fondatrices de la relation pédagogique et éducative que vous allez construire progressivement. Les élèves y sont sensibles intuitivement pour les plus jeunes et objectivement pour les plus âgés.

" Ces premières heures seront fondatrices de la relation pédagogique et éducative que vous allez construire progressivement. "

Piloter vos séances avec vos élèves (suite)

Pour les séances suivantes...

Partir de ce que les élèves connaissent

Avant d'aborder une nouvelle notion, il faut d'abord identifier les prérequis indispensables au traitement de la séance suivante et vérifier qu'ils soient maîtrisés. Si cela n'est pas le cas, ne pas hésiter à faire des révisions.

Ne pas porter de jugement sur les pratiques pédagogiques ou les contenus de cours de la personne remplacée.

Évaluer les connaissances et les compétences acquises

Il vous faudra rapidement après quelques heures de cours, évaluer les élèves en organisant une interrogation écrite.

Cette interrogation pourra être construite de façon à évaluer quatre éléments.

- Les connaissances de l'élève : le cours a-t-il été appris ?
- L'aptitude de l'élève à utiliser ses connaissances théoriques (exercices d'application),
- Les aptitudes de l'élève à raisonner par lui-même et aller plus loin,
- Les compétences visées.

L'interrogation doit être conçue de telle sorte que les élèves les moins brillants puissent répondre à la moitié des questions.

Les mettre en situation d'apprentissage

Cela peut passer par un cours magistral, des exercices d'interprétation ou d'analyse de documents (photos, graphiques, articles de presse, schémas, etc.), d'exercices d'application, réalisation d'une production écrite ou oral, du travail de groupe, l'écoute de documents audio ou la projection d'une vidéo, etc.

Il est bon d'alterner les exercices et diversifier les activités dans un même cours, si possible.

Cela favorise la concentration et maintient l'attention.

La question de l'autorité

La question de l'autorité fait partie des préoccupations de tout débutant et parfois des enseignants expérimentés.

Elle est liée à votre posture : la cohérence entre vos paroles et vos actes est essentielle (par exemple : tout travail donné aux élèves doit être corrigé).

Il vous arrivera de rencontrer des difficultés. Dans ce cas, ne restez pas seul. N'en ayez pas honte. Ne vous dites pas que cela ira mieux au prochain cours.

Il ne faut pas hésiter à en parler et à demander des conseils à vos collègues ainsi qu'au responsable de la vie scolaire.

Dans la jungle des sigles

AESH - Accompagnant d'Elèves en Situation de Handicap (apparu en 2014 en remplacement de AVS)

AP - Accompagnement Personnalisé

APEL - Association des Parents d'élèves de l'Ecole Libre

ASH - Adaptation sociale et Scolarisation des élèves Handicapés

BO - Bulletin Officiel

CAPPEI - Certificat d'Aptitude Professionnelle aux Pratiques de l'Education inclusive

CE - Chef d'Etablissement

DDEC - Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique

DSDEN - Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale

EMC - Enseignement Moral et Civique

ENT - Environnement Numérique de Travail

ESS - Equipe de Suivi de Scolarisation

GEVASCO - Guide d'EVALuation des besoins de compensation en matière de SColarisation

IA-IPR - Inspecteur d'Académie / Inspecteur Pédagogique Régional

IEN - Inspecteur de l'Education Nationale

IME - Institut Médico Educatif

ITEP - Institut Thérapeutique Educatif et Pedagogique

LSL - Livret Scolaire du Lycéen

LSUN - Livret Scolaire Unique Numérique

MDPH - Maison Départementale des Personnes Handicapées

MEEF - Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation

MFR - Maison Familiale Rurale

MEN - Ministère de l'Education Nationale

OGEC - Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique

PAI - Projet d'Accueil Individualisé (dispositif interne à l'établissement)

PAP - Projet d'Accompagnement Personnalisé (dispositif interne à l'établissement)

PP - Professeur Principal

PPMS - Plan Particulier de Mise en Sureté

PPRE - Programme Personnalisé de Réussite Educative (dispositif purement pédagogique)

PPS - Projet Personnalisé (dispositif interne à l'établissement)

PSC 1 - Prévention Secours Civique 1

SAPAD - Service d'Assistance Pédagogique à Domicile

SEGPA - Service d'Enseignement Général et Professionnel Adapté (second degré)

SESSAD - Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile

TICE - Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement

ULIS - Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire

Inventaire des dispositifs d'aide pour les élèves à « besoins éducatifs particuliers »

06

Fiche outil



INTITULÉ	QUOI ?	POUR QUI ?	PAR QUI ?	QUI RENCONTRER ?
P.P.R.E. Programme Personnalisé de Réussite Educative	Plan coordonné d'actions conçues pour répondre aux difficultés scolaires rencontrées par un élève, formalisé dans un document et contractualisé avec les parents	Elèves éprouvant des difficultés d'apprentissage ciblées.	Elaboré par les enseignants.	A l'école primaire : L'enseignant de l'élève Au collège : Le professeur principal et l'adjoint pédagogique.
P.A.P. Plan d'accompagnement Personnalisé	Plan précisant les adaptations pédagogiques à mettre en œuvre pour les troubles constatés par un médecin, afin de bénéficier d'aménagements relatifs à ces troubles	Elèves qui présentent une difficulté scolaire durable, ayant pour origine un ou plusieurs troubles de l'apprentissage.	Elaboré par les enseignants sur recommandation du médecin.	A l'école primaire : L'enseignant de l'élève Au collège : Le professeur principal et l'adjoint pédagogique.
P.P.S. Projet Personnalisé de Scolarité	Document précisant les compensations à mettre en œuvre pour réduire les désavantages liés à une situation de handicap. Le PPS donne lieu à l'élaboration de la « Mise en œuvre du PPS » par l'équipe pédagogique. Il est réévalué annuellement lors d'une « Equipe de Suivi de Scolarisation » (ESS) animée par l'Enseignant référent du secteur (ERSH) et peut alors être réajusté en fonction de l'évolution de la situation.	Elèves reconnus comme étant en « situation de handicap » par la MDPH.	Demandé par la famille, il est élaboré par la MDPH et mis en œuvre par l'équipe pédagogique, en lien avec les autres acteurs, dont la famille.	A l'école primaire : L'enseignant de l'élève Au collège : Le professeur principal et l'adjoint pédagogique.
PAI Projet d'Accueil Individualisé	Permettre la possibilité de traitement médical au sein de l'établissement. Il ne permet pas un aménagement pédagogique (allègement du travail scolaire, photocopies de cours)	Concerne les élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période sans reconnaissance de handicap : pathologies chroniques, allergies, intolérance alimentaire....	La famille doit solliciter le médecin scolaire et le chef d'établissement pour sa mise en place. Ce dernier assure l'élaboration et le suivi du projet dans l'établissement.	Le médecin scolaire, ou de famille, puis le chef d'établissement.

Partie 4

Portfolio



Attestation du préaccord collégial

Le Statut de l'Enseignement catholique en France, publié le 1er juin 2013 érige les principes du texte de 2009 et les principaux éléments de la procédure instaurée par ce texte au rang de règles statutaires.

« L'entrée d'un enseignant dans l'Enseignement catholique passe par un entretien avec des chefs d'établissement qui, après avoir entendu les motivations et échangé avec le candidat, donnent un accord, signe de leur confiance pour exercer dans une école catholique (article 66). »
« Le préaccord est donné au futur maître au moment où il entre ou envisage d'entrer pour la première fois dans l'Enseignement catholique. Il lui permet de bénéficier d'une formation spécifique en référence au caractère propre, de suivre des stages de formation et d'effectuer des suppléances dans les écoles catholiques (article 70). »

Attestation de la Formation Spécifique

Tout candidat demandant à entrer dans le réseau de l'Enseignement catholique doit suivre une formation présentant les éléments essentiels du projet et les conditions d'exercice du métier d'enseignement dans les établissements catholiques associés à l'Etat par contrat.

Rapport de suppléance

(Penser à le réclamer au chef d'établissement après une suppléance de plus de deux semaines)

Attestation de l'accord collégial

« Lorsque le candidat a participé aux formations spécifiques proposées par l'Enseignement Catholique et que les éléments d'évaluation des suppléances sont positifs, la CAAC délivre un accord collégial. Cet accord collégial est délivré par un écrit signé du président de la CAAC. (*Le recrutement des enseignants des établissements catholiques d'enseignement 28/11/2014 - Accueil et accord collégial 6.4*) »

Justificatifs de participation aux formations

Proposées par la DEC, l'ISFEC, Formiris, les établissements...

ANNEXE - Exemple de fiche de préparation de séance

TITRE DE LA SÉANCE : cours		Classe :		
		Séquence Chapitre		
Date :				
Objectifs et Compétence visés :				
Objectif(s) spécifique(s) ⇒ Ce que l'élève sera capable de faire à la fin de la séance d'apprentissage. A formuler avec des verbes d'action.				
Pré-requis: ⇒ Ce que l'apprenant doit savoir ou savoir-faire pour bien aborder la séance.				
Matériel à préparer/ lieu à prévoir : ⇒ Lister les Supports et outils prévus pour la séance				
Déroulement de la séance				
Durée	Organisation	Activités du maître	Activités de l'élève	Remarques
durée consacrée à chaque étape ou activité	Mode de travail : écrit/oral, classe entière/demi-groupe travail collectif / individuel/ par groupes	Objectifs intermédiaires : ils doivent être formulés à l'aide d'un verbe d'action induisant un comportement observable aux différentes phases de la séance Consignes à donner	Que font les élèves ? Quelle activité leur est demandée ? Productions attendues Attitudes à faire acquérir à chaque étape	

Notes



Notes

