



LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT DES ENSEIGNANTS CONTRACTUELS

pédagogie professionnel
séance classe élève stratégie
professionnel
lycée séquence
contractuel élève
professionnel
pédagogie contractuel

Collège des Inspecteurs de
l'Education Nationale
(IEN-ET-EG)

Dès mon arrivée je me présente au proviseur



Mes premiers pas comme enseignant contractuel en lycée professionnel.



Mon nouvel environnement

Sa tutelle : le rectorat d'Académie, le conseil régional

L'établissement scolaire



Sa situation : dans la ville et son environnement économique et social



Le lycée fait partie de la cité, d'un bassin de vie et d'emploi. Il est en relation avec le monde économique, social et culturel.

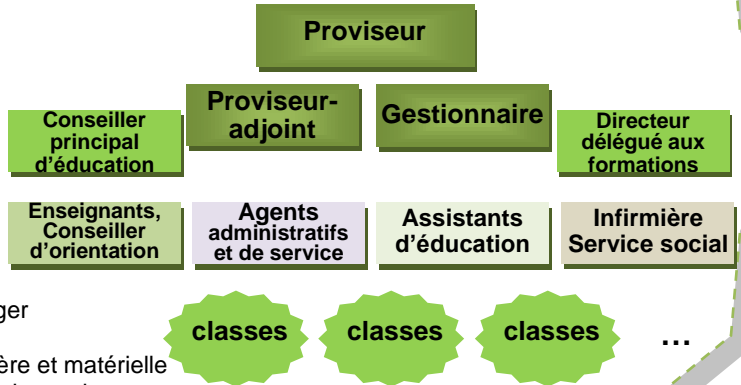
Le proviseur est le chef d'établissement, il dirige le lycée ; c'est mon supérieur hiérarchique.

Le proviseur adjoint seconde le proviseur pour diriger le lycée.

Le gestionnaire a en charge la gestion financière et matérielle du lycée, il encadre les agents administratifs et de service.

Le conseiller principal d'éducation (CPE) a en charge la vie scolaire du lycée y compris l'internat, il est secondé par les assistants d'éducation. Pour le suivi des élèves, j'échange avec le CPE et le professeur principal de la classe.

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) a en charge le suivi de l'enseignement professionnel et technologique et les équipements des plateaux techniques ; il assure la relation avec la profession ; il peut m'aider pédagogiquement.



Mon cadre de travail



Préparent

les élèves de la classe
(j'ai en charge une partie des enseignements et du suivi)

Les collègues des domaines professionnels et généraux



Les lieux : les espaces de formation.



Le cadre réglementaire



Je fais partie de l'équipe pédagogique, j'échange avec l'équipe de direction et les collègues sur l'organisation et le fonctionnement du lycée, sur la formation et le suivi des élèves.

Je me renseigne sur la progression pédagogique ; pour l'enseignement professionnel, je m'informe sur l'organisation des espaces spécialisés. Je rencontre le DDFPT pour comprendre le fonctionnement des espaces professionnels. Le cas échéant, je travaille avec mon tuteur qui me conseille dans la construction de mes « cours ».

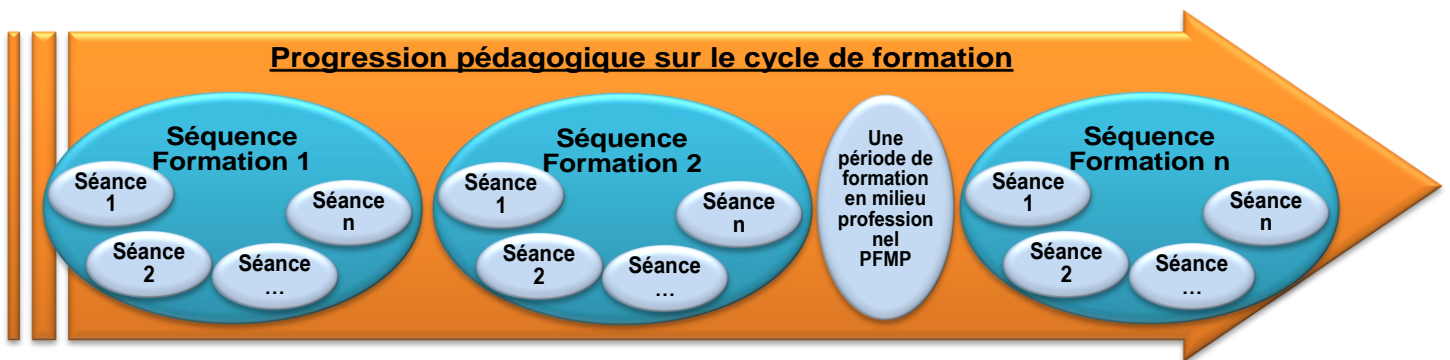


Mon activité pédagogique

Au sein du lycée, je ne suis pas seul, je fais partie d'une équipe éducative en charge de jeunes préparant un diplôme. Comme tout enseignant nouveau dans l'établissement, je trouve conseils auprès du chef d'établissement, du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, du conseiller principal d'éducation et de mes collègues.

PRÉPARER SES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES EST ESSENTIEL ...

La progression pédagogique (projet de formation) est constituée de plusieurs séquences, chacune d'elles rassemble plusieurs séances. Une séquence est un ensemble continu ou discontinu de séances organisées en une ou plusieurs activités en vue d'atteindre des objectifs. Dans les domaines professionnels, les séquences prennent en compte les activités qui seront conduites par les élèves lors des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).



Préparer une séance

La réussite d'une séance dépend essentiellement de la maîtrise des connaissances préalables (prérequis des élèves), du contenu de la séance (ce contenu doit être ciblé, clair et concis), de son déroulement (il doit être efficace et construit) et des moyens pédagogiques utilisés (ces moyens doivent être en adéquation avec l'objectif). Les outils numériques peuvent dynamiser la séance et faciliter les apprentissages. Leur utilisation doit être réfléchie pour apporter une réelle plus-value.

Comment construire ma séance ?

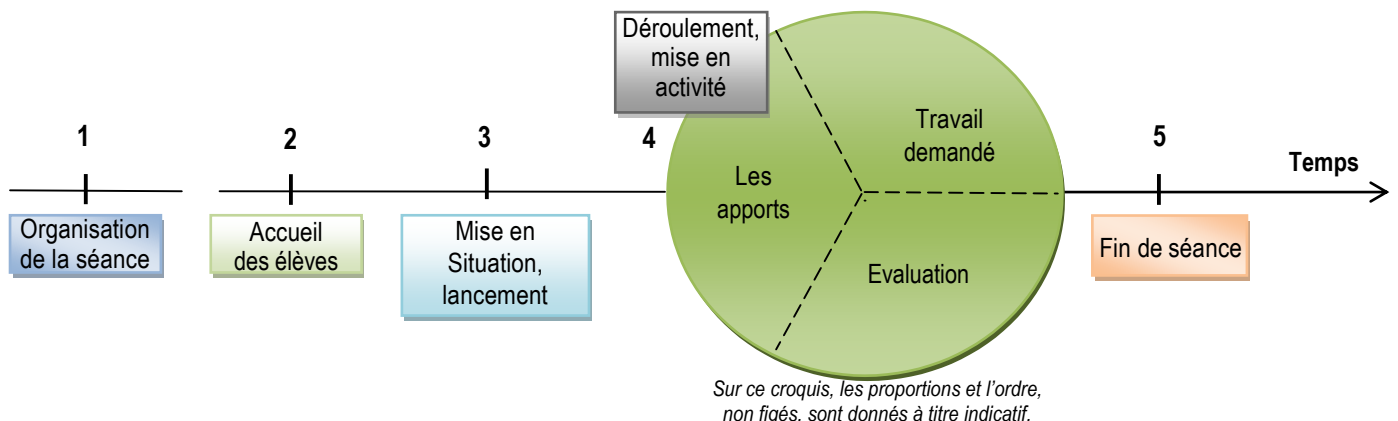
- Prendre en compte ou définir les objectifs de la séquence ;
- définir l'objectif de la séance en cohérence avec celui de la séquence ;
- définir, choisir la(es) situation(s) d'apprentissages (selon la discipline : mise en situation, problématique, situation professionnelle, situation problème ...) et les supports ;
- construire et formaliser par écrit la séance (fiche contrat, plan de séance, fiche d'intention pédagogique, scénario pédagogique, etc.) :
 - déterminer les prérequis ;
 - sélectionner à partir du référentiel ou du programme, les compétences, les connaissances, les capacités à développer ;
 - choisir le niveau de maîtrise attendu au regard de la progressivité des apprentissages



- définir les modalités d'évaluation en fin de séance ou de séquence ;
- définir puis construire la stratégie pédagogique :
 - vérification des prérequis
 - sélection des supports
 - élaboration du déroulé chronologique de la séance
 - mise en activité des élèves
 - vérification du niveau d'acquisition (ce que les élèves ont compris et retenu)
 - identification des éléments clés qui apparaîtront dans la trace écrite, indispensable à la mémorisation des notions abordées
 - questionnement sur l'opportunité d'un temps de travail « à la maison » et le prévoir le cas échéant
 - etc.
- définir les moyens matériels (organisation de l'espace, les moyens techniques et numériques) ;
- concevoir et réaliser les documents élèves (dossiers ou fiches : pédagogique, technique, ressources, d'évaluation, de synthèse) et professeur (fiche contrat, support de correction, etc.).

Cette préparation est importante pour permettre à la séance d'être conçue comme un vrai temps d'apprentissage : il ne s'agit pas « d'occuper » les élèves mais bien de les former.

Mettre en œuvre une séance



1 – Comment organiser ma séance ?

Le professeur prépare la salle, le matériel, les impressions des documents en fonction de la séance prévue pour accueillir les élèves avec toutes les ressources nécessaires.

Le tableau de la salle est un outil pédagogique dont il convient de penser l'organisation, le contenu et l'utilisation pour chaque séance. Il permet de garder en mémoire durant toute la séance l'objectif de celle-ci et de noter ce que l'on apprend, comprend, etc. Il permet aux élèves, à tout moment, de se « repérer » dans la séance (que fait-on ? pourquoi le fait-on ? Où en est-on ? Qu'a-t-on déjà mis en évidence ? etc.). Le professeur peut l'utiliser pour donner des explications à un groupe d'élèves, à toute la classe. Ce n'est pas seulement un espace pour projeter des documents.



En début d'année, il est également utile de prévoir le matériel (papier ou numérique) à demander aux élèves pour organiser, consigner et archiver les supports de cours, les productions et les traces écrites.

2 – Comment accueillir les élèves ?

Le professeur accueille les élèves à l'entrée de la salle sous la forme d'un rituel qui lui est propre. Ce temps d'accueil permet de créer une rupture avec ce qui s'est passé avant (les élèves arrivent d'une autre discipline avec d'autres démarches et procédures) et permet d'instaurer un climat propice au travail et des conditions favorables aux apprentissages. Ce temps favorise l'installation d'habitudes et apporte des repères. En les accueillant par un « bonjour », le professeur montre qu'il les reconnaît.

Le professeur doit donner, faire respecter et respecter des règles de vie communes simples* à mettre en œuvre et veiller à ce qu'elles soient adoptées de tous (avoir son matériel, saluer son enseignant, s'installer à sa place, sortir ses affaires, retirer veste et casquette, capuche, écouteurs, etc.).

Lorsque les élèves sont attentifs, le professeur fait l'appel en prenant le temps de bien les nommer un par un puis il peut débiter sa séance.

* : *en accord avec le règlement intérieur de l'établissement.*

3 – Comment mettre en situation et démarrer la séance ?

- Faire un rappel sur la séance précédente en interaction avec les élèves sur les acquis ;
- présenter le(s) objectif(s) de la séance, son déroulement (que va-t-on faire ? Pourquoi et en s'appuyant sur quelles activités ? Rôle de chaque activité dans la réalisation de l'objectif fixé) ;
- expliquer le sens de la séance/activité (le « pourquoi »), la démarche (le « comment ») et échanger avec les élèves ;
- pour chaque phase de la séance, donner ou faire émerger toutes les consignes avant l'activité et en vérifier la compréhension par une reformulation élèves.

4 – Comment animer ma séance ?

Sa réussite dépend beaucoup de la qualité de la préparation de celle-ci. C'est maintenant le temps de travail des élèves. Le professeur anime, est en appui pour faciliter les apprentissages, donner du sens, encadrer, encourager et accompagner. Pour ce faire, le professeur :

- conduit la classe avec conviction et dynamisme ;
- veille à la sécurité des élèves et au respect des matériels ;
- s'assure de la mise en œuvre des consignes ;
- questionne et sollicite les élèves, s'assure de l'écoute et de l'attention de tous et notamment à l'énoncé de nouvelles consignes ou informations ;



- s'assure de la qualité des documents utilisés et de leur lisibilité ;
- porte une attention particulière à l'articulation des différentes phases d'apprentissage ;
- s'appuie sur les travaux, les expériences des élèves et les « devoirs à la maison » ;
- s'assure de la qualité de la prise de notes ;
- s'exprime clairement et avec l'autorité nécessaire et suffisante.

Ce temps de travail peut permettre de mesurer le niveau d'acquisition des compétences ciblées.

La mise en activité est souvent pour les élèves fragiles source de confusion. Ils confondent la tâche, son but et sa finalité. Pour éviter cela, il faut donc « moins faire mais mieux » c'est-à-dire, limiter le nombre d'activités pour permettre l'appropriation.

5 – Comment conclure ma séance ?

Le professeur doit conserver un temps « pour conclure » la séance et notamment pour :

- vérifier le niveau de compréhension des notions abordées durant la séance. On interroge les élèves sur ce qu'ils ont fait, comment ils l'ont fait, sur ce qu'ils ont appris. Cette activité peut prendre la forme d'un écrit intermédiaire (si cela est fait à l'oral, seuls quelques-uns auront ce regard réflexif sur les activités conduites). Ces écrits donnent au professeur des informations riches d'enseignement sur la qualité de la séance ;
- permettre à tous les élèves de garder la trace écrite de l'apprentissage réalisé quelle que soit sa forme ;
- donner et expliquer les attendus « des devoirs à faire à la maison » ;
- introduire la séance suivante.

Et dans tous les cas :

- faire ranger le matériel utilisé et la salle ;
- faire sortir les élèves dans le calme ;
- renseigner le cahier de texte, document réglementaire, qui recense le contenu des séances et les devoirs à la maison. Ce document est visé par le chef d'établissement et est consulté par l'inspecteur.



Mes notes