



Nathalie JORET
PLP STMS
Chargée de missions
d'inspection

Valérie PRADET
PLP Biotechnologies
Formatrice académique

Louisa REBIH
PLP STMS
Formatrice ESPE

**Formation des
professeurs stagiaires**

Rentrée 2015



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



MODULE
**« Entrée dans le métier
de professeur »**

27 et 28 août 2015

9h- 12h / 13h30-16h30

9h- 12h



ORDRE DU JOUR

27/08/15



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

« L'ENTREE DANS LE METIER DE PROFESSEUR »

- Les temps forts de la rentrée
- La posture de l'enseignant
- Préparer un cours
- Le premier cours



LES TEMPS FORTS D'UNE RENTRÉE

- Pré rentrée enseignants
- Rentrée élèves
- Premier cours



TEMPS FORTS : Pré rentrée enseignants

Objectif : Repérer les différents niveaux d'accueil dans l'établissement

Personnes ressources	Éléments à demander, se procurer, étudier....	Intérêt pour la prise de fonction
Administration : Proviseur, proviseur adjoint	Son emploi du temps	Repérer les salles de cours Inventorier le matériel disponible et son installation
	La liste des classes	Repérer les niveaux d'enseignement, disciplines
	La liste des élèves et trombinoscopes	Connaître le nombre d'élèves par classe Repérer les élèves Préparer son cahier de bord
	Les modalités d'accueil des élèves	S'intégrer dans l'établissement
	Les temps forts d'une année scolaire: -Semaine d'intégration -PFMP -CCF -Conseils de classe	Planifier et organiser ses enseignements
	Le personnel de l'établissement (organigramme)	Identifier les personnes



TEMPS FORTS : Pré rentrée enseignants

Objectif : Repérer les différents niveaux d'accueil dans l'établissement

Personnes ressources		Éléments à demander, se procurer, étudier....	Intérêt pour la prise de fonction
Administration	Chef de travaux	Les dates de PFMP	Organiser sa progression pédagogique
	CPE	Le règlement intérieur...	Connaître les horaires de sonnerie, de récréation, la gestion des retards et absences
	Intendant	<ul style="list-style-type: none">- Clés- Code réseau informatique- Code photocopie- Parking- Carte restaurant scolaire- Petit matériel : marqueurs tableau	S'organiser dans l'établissement



TEMPS FORTS : Pré rentrée enseignants

Objectif : Repérer les différents niveaux d'accueil dans l'établissement

Personnes ressources	Eléments à demander, se procurer, étudier....	Intérêt pour la prise de fonction
Equipe disciplinaire	Le matériel déjà choisis en fin d'année	L'utiliser dans sa progression
	Le cahier de texte électronique, ENT	Etre efficace dès la rentrée
	La présentation des locaux professionnels et la gestion du matériel pédagogique	Repérer les salles, le matériel à disposition et connaître la procédure pour les commandes
	L'organisation pédagogique : plan de formation, suivi des PFMP, organisation des CCF...	Organiser son année
	L'échange de coordonnées	Privilégier l'adresse académique x@ac-lyon.fr (qui peut être renvoyée sur une autre messagerie)
	La modalité d'accueil des élèves	S'impliquer et s'intégrer dans l'équipe
Tuteur	L'organisation et modalité des rencontres	Etablir une régularité dans les rencontres



TEMPS FORTS : Pré rentrée élèves

Objectif : Repérer les conditions optimales du premier contact au sein des classes

Les éléments à préparer	Les informations à transmettre aux élèves
La liste du matériel	La liste si elle n'a pas déjà été fournie ou la date à laquelle ce matériel doit être exigé
L'emploi du temps	Vérifier la concordance avec l'emploi du temps élèves : horaires, salles et matières
Scenario	



TEMPS FORTS : Le premier cours

Objectif : Créer un climat serein et propice au travail dès la première séance

- Prévoir une tenue vestimentaire adaptée au rôle de l'adulte
- Choisir le tutoiement ou le vouvoiement ET s'y tenir
- Accueillir les élèves à l'entrée de la salle, dire bonjour, leur indiquer comment s'installer
- Adopter une « posture » : regarder tous les élèves, occuper l'espace classe, parler assez fort, éviter de tourner le dos aux élèves
- Utiliser un vocabulaire adapté aux élèves
- Donner des consignes claires : parfaitement compréhensibles (~~demain vous aurez peut-être besoin de la calculatrice~~) et praticables
- S'assurer de la pertinence et du respect des exigences : vérifier le matériel à chaque cours
- Appliquer ce qui est demandé aux élèves : chewing-gum, tél portable, veste, cartable pas sur la table.....
- Ne commencer la séance qu'une fois le calme obtenu
- Porter une attention particulière à la fin du cours



LE PREMIER COURS

PHASES D'UN COURS	CONTENU DU 1 ^{ER} COURS
Accueil	<ul style="list-style-type: none">- Arriver avant les élèves- Préparer la salle : lumière, matériel, aérer...- Préparer l'appel- Accueillir les élèves et leur demander de s'installer selon le plan de classe s'il y en a un- Se présenter- Faire l'appel
Présentation de la séance : objectifs...	<ul style="list-style-type: none">- Ecrire au tableau
Déroulement des activités	<p>En fonction de la classe, des choix de l'enseignant :</p> <ul style="list-style-type: none">-Présentation des élèves-Présentation du programme-Modalités de l'évaluation-Présentation du manuel et de son utilisation...-Présentation du support de cours de la première séquence-1^{ère} activité : prévoir des photocopies si besoin
Fin de la séance	<ul style="list-style-type: none">- Résumé des points importants de la séance- Consignes pour la séance suivante : matériel, devoirs, salle....- Remplir le cahier de texte, noter des remarques



DÉROULEMENT DU COURS ET OCCUPATION DE LA SALLE

PHASES D'UN COURS	CONTENU D'UNE SEANCE	Occupation de la salle par l'enseignant
Accueil	<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et faire s'installer les élèves (plan de classe ?)- Faire l'appel	A la porte Au bureau → <i>Aspect symbolique</i>
Présentation de la séance : objectifs...	<ul style="list-style-type: none">- Ecrire au tableau les objectifs- Rappeler des pré requis, situer le cours dans la séquence.....	Au tableau
Déroulement des activités	<ul style="list-style-type: none">- Expliquer les consignes- Mettre en activités- Corriger, dicter la trace écrite- Faire un bilan	Evoluer dans la salle Vérifier que tout le monde soit au travail et ait bien compris
Fin de la séance	<ul style="list-style-type: none">- Faire un résumé des points importants de la séance- Donner les consignes pour la séance suivante : matériel, devoirs, salle....- Remplir le cahier de texte, noter des remarques	Au tableau



LES ÉLÉMENTS POUR ORGANISER LES SÉQUENCES

1. Analyser le référentiel
2. Construire une progression
3. Construire une séquence
4. Construire une séance
- 5 Evaluer, remédier



LE RÉFÉRENTIEL

Le référentiel est le **document de base** de l'enseignant. C'est le **document officiel**, édité par le Ministère de l'Education Nationale, et rédigé en collaboration avec les professionnels du secteur.

Chaque diplôme de l'enseignement professionnel et technologique est règlementé par son référentiel qui inventorie les **capacités**, les **compétences** et **savoirs** exigés pour l'obtention du diplôme.

Il fixe les **niveaux d'exigence** et les **critères de réussite**.



LE RÉFÉRENTIEL

Le référentiel d'activités professionnelles : il décrit les activités professionnelles que le titulaire du diplôme sera appelé à exercer en milieu professionnel

→ *Il définit la finalité et les objectifs du diplôme.*

Le référentiel de certification: il rassemble **les capacités, les compétences, les savoir-faire et savoirs associés** nécessaires à l'obtention du diplôme

→ *Il traduit les tâches professionnelles du RAP, fixe les limites d'exigence.*

Les modalités de certification: unités constitutives du diplôme, règlement d'examen, définition des épreuves ...

L'organisation des PFMP*: organisation, objectifs....

**période de formation en milieu professionnel*



LA TERMINOLOGIE PEDAGOGIQUE

• **Une capacité: c'est l'aptitude à faire quelque chose.** C'est une activité que l'on exerce dans une situation donnée. Une capacité est exprimée par un verbe d'action: communiquer, s'informer, analyser, traiter, préparer, mettre ne œuvre, comparer...

Une capacité est transversale et évolutive.

• **Une compétence** mobilise un **ensemble de ressources**: des connaissances, des savoirs d'expériences, des savoirs faire, des capacités... en vue d'accomplir une activité de façon adaptée. Elle est évaluable et sa maîtrise est visée en fin de formation.

Une compétence a souvent un caractère disciplinaire.



LA TERMINOLOGIE PEDAGOGIQUE

• **Le savoir associé** est un savoir qu'il est nécessaire de maîtriser pour mettre en œuvre une compétence. *Ex: pour proposer un menu équilibré, il est nécessaire de connaître les caractéristiques des groupes d'aliments.*

Les référentiels comportent généralement un tableau mettant en relation compétences et savoirs associés.

• **Le savoir faire** est une habileté manifestée dans une situation précise et faisant appel à une à une activité physique. *Ex: réaliser un taillage de légumes.*

C'est un ensemble de gestes et de méthodes

• **Le savoir être** est une attitude adaptée et attendue à une situation donnée



LA METHODOLOGIE

- Remarque: si le référentiel du diplôme donne une liste des capacités, compétences, savoir-faire, savoirs associés... il n'organise pas les séquences de formation
- **Une progression pédagogique** permet de construire la stratégie globale de formation en structurant les contenus du référentiel en séquences d'enseignement.
- **La séquence** est un ensemble de séances, articulées entre elles dans le temps organisées autour d'une ou plusieurs activités en vue d'atteindre un ou plusieurs objectifs (**objectif général**).
- **La séance est une période d'enseignement dans une discipline donnée** : un cours . Elle vise un **objectif intermédiaire** / l'objectif général de séquence
- **L'activité élève** correspond à une situation d'apprentissage avec un **objectif opérationnel** précisé par une **consigne claire**



LA PROGRESSION

- La progression planifie le travail de l'enseignant sur l'année scolaire: c'est un projet prévisionnel d'activités répondant aux attentes du **référentiel** et parfois aux **documents de cadrage académique**.
- La progression tient compte des vacances scolaires, jours fériés, des PFMP, des dates d'examen, des journées banalisées dans l'établissement, des journées de formation de l'enseignant...
→ **Prévoir 27 semaines maximum.**

Elle tient compte du contexte: durée des séances, matériel ou locaux disponibles (TP).

Elle prévoit les **évaluations** y compris les évaluations certificatives

Elle est cohérente avec le **plan de formation** de l'équipe pédagogique.

Elle reste souple et adaptable



CALENDRIER SCOLAIRE 2015 - 2016

AOÛT 2015	SEPTEMBRE 2015	OCTOBRE 2015	NOVEMBRE 2015	DÉCEMBRE 2015	JANVIER 2016
01 S	01 M	01 J	01 D	01 M	01 V
02 D	02 M	02 V	02 L	02 M	02 S
03 L	03 J	03 S	03 M	03 J	03 D
04 M	04 V	04 D	04 M	04 V	04 L
05 M	05 S	05 L	05 J	05 S	05 M
06 J	06 D	06 M	06 V	06 D	06 M
07 V	07 L	07 M	07 S	07 L	07 J
08 S	08 M	08 J	08 D	08 M	08 V
09 D	09 M	09 V	09 L	09 M	09 S
10 L	10 J	10 S	10 M	10 J	10 D
11 M	11 V	11 D	11 M	11 V	11 L
12 M	12 S	12 L	12 J	12 S	12 M
13 J	13 D	13 M	13 V	13 D	13 M
14 V	14 L	14 M	14 S	14 L	14 J
15 S	15 M	15 J	15 D	15 M	15 V
16 D	16 M	16 V	16 L	16 M	16 S
17 L	17 J	17 S	17 M	17 J	17 D
18 M	18 V	18 D	18 M	18 V	18 L
19 M	19 S	19 L	19 J	19 S	19 M
20 J	20 D	20 M	20 V	20 D	20 M
21 V	21 L	21 M	21 S	21 L	21 J
22 S	22 M	22 J	22 D	22 M	22 V
23 D	23 M	23 V	23 L	23 M	23 S
24 L	24 J	24 S	24 M	24 J	24 D
25 M	25 V	25 D	25 M	25 V	25 L
26 M	26 S	26 L	26 J	26 S	26 M
27 J	27 D	27 M	27 V	27 D	27 M
28 V	28 L	28 M	28 S	28 L	28 J
29 S	29 M	29 J	29 D	29 M	29 V
30 D	30 M	30 V	30 L	30 M	30 S
31 L	31	31 S		31 J	31 D



LA SEQUENCE

- **Une fois les parties du référentiel à traiter identifiées, il s'agit d'organiser la formation en séquences pédagogiques, puis structurer ces séquences en séances. (*voir fiche de construction de séquence*)**
- La stratégie et le contenu tiennent compte du niveau du diplôme et du niveau des élèves (acquis, pré-requis...)
- ***Remarque: il est intéressant de donner du sens à la séquence en partant d'une situation proche de l'élève (professionnelle ou de la vie quotidienne)***



LA SEQUENCE

Méthode :

1. Définir l'**objectif général** de la séquence : quelles sont le ou les compétences que les élèves doivent développer?
2. Définir la stratégie: quels sont les **objectifs intermédiaires** qui permettent d'atteindre l'objectif général? Un objectif intermédiaire correspond à un objectif de séance → 3 à 5 séances par séquence
3. Définir le contenu de la trace élève, la synthèse...
4. Prévoir **les évaluations** : tout au long de la séquence pour vérifier l'atteinte des objectifs intermédiaires et en fin de séquence pour valider le niveau d'acquisition de l'objectif général
 - se référer aux indicateurs d'évaluation ou limites d'exigence du référentiel.



LA SEANCE

L'enseignant s'appuie toujours sur le référentiel et la grille de séquence précédemment élaborée.

L'objectif de séance est clairement identifié.

Il s'agit de mettre en place un scénario de cours proposant des activités variées et adaptées qui vont dynamiser et rendre attractive la séance. L'enseignant doit veiller à rendre l'élève acteur. Chaque activité proposée représente un objectif opérationnel.



CONCEVOIR UNE SEANCE

1. Recenser le matériel, les ressources ...
2. Rester dans le contexte de la situation proche des élèves.
3. Concevoir des activités, les supports pédagogiques: les documents et supports utilisés doivent être variés, soignés, identifiés
4. Planifier la séance: prévoir la durée des activités, les modalités (travail individuel, en groupe...), les corrections, les exercices d'application...
5. Construire la trace écrite élève: elle correspond à ce que l'élève doit retenir et doit être synthétique.
6. Prévoir une évaluation formative en fin de séance pour mesurer le niveau d'acquisition des élèves et prévoir éventuellement une remédiation [+ revoir](#)

[diapo 11](#)



« Préparer une leçon, un cours, une séquence de formation, c'est concevoir un dispositif pédagogique capable de motiver ceux qui doivent apprendre, c'est présenter des contenus rigoureux, permettre leur appropriation progressive, prévoir les évaluations nécessaires, organiser les systèmes de recours pour ceux qui sont en difficulté ou en échec. Bref, préparer une leçon, c'est se situer délibérément du côté de celui qui apprend et préparer le chemin de son apprentissage. C'est interroger les savoirs pour trouver les moyens de les rendre accessibles. C'est travailler à impliquer ceux qui apprennent...car sans leur aide, leur participation active, la mobilisation de leur intelligence, le projet est condamné par avance. »

Alain Rieunier



EVALUER LES ELEVES

	EVALUATION FORMATIVE	EVALUATION SOMMATIVE
POURQUOI (fonction)	<ul style="list-style-type: none">• Mesurer les acquis en construction• Situer la progression de l'élève par rapport à un objectif donné• Identifier les difficultés rencontrées• Proposer une remédiation à un programme pédagogique• Permettre à l'élève de prendre conscience de ses progrès et de ses erreurs	<ul style="list-style-type: none">• Mesurer les acquis des élèves (compétences et connaissances) en fin de séquence
QUAND	<ul style="list-style-type: none">• Au cours des apprentissages• A chaque séance	<ul style="list-style-type: none">• A la fin d'une séquence• A la fin d'un cycle de formation (elle est alors certificative)
POUR QUI	<ul style="list-style-type: none">• L'élève : se situer dans ses apprentissages, comprendre ses erreurs• L'enseignant : identifier les obstacles dans son programme pédagogique par rapport à l'élève	<ul style="list-style-type: none">• L'élève• L'enseignant• L'institution• Les parents...
COMMENT	<ul style="list-style-type: none">• Observation des élèves• Exercices d'application• ...• Non notée	<ul style="list-style-type: none">• Evaluer par rapport aux indicateurs d'évaluation du référentiel• Noter : élaborer un barème cohérent par rapport aux indicateurs d'évaluation (sur la base d'une correction précise)



EVALUER LES ELEVES

Une **évaluation diagnostique** permet en début de séquence de vérifier l'état des connaissances des élèves

L'évaluation est dite **certificative** quand elle rentre elle intervient dans l'obtention du diplôme visé. Elle peut être ponctuelle ou en cours de formation (CCF)



BIBLIOGRAPHIE/SITOGRAPIE

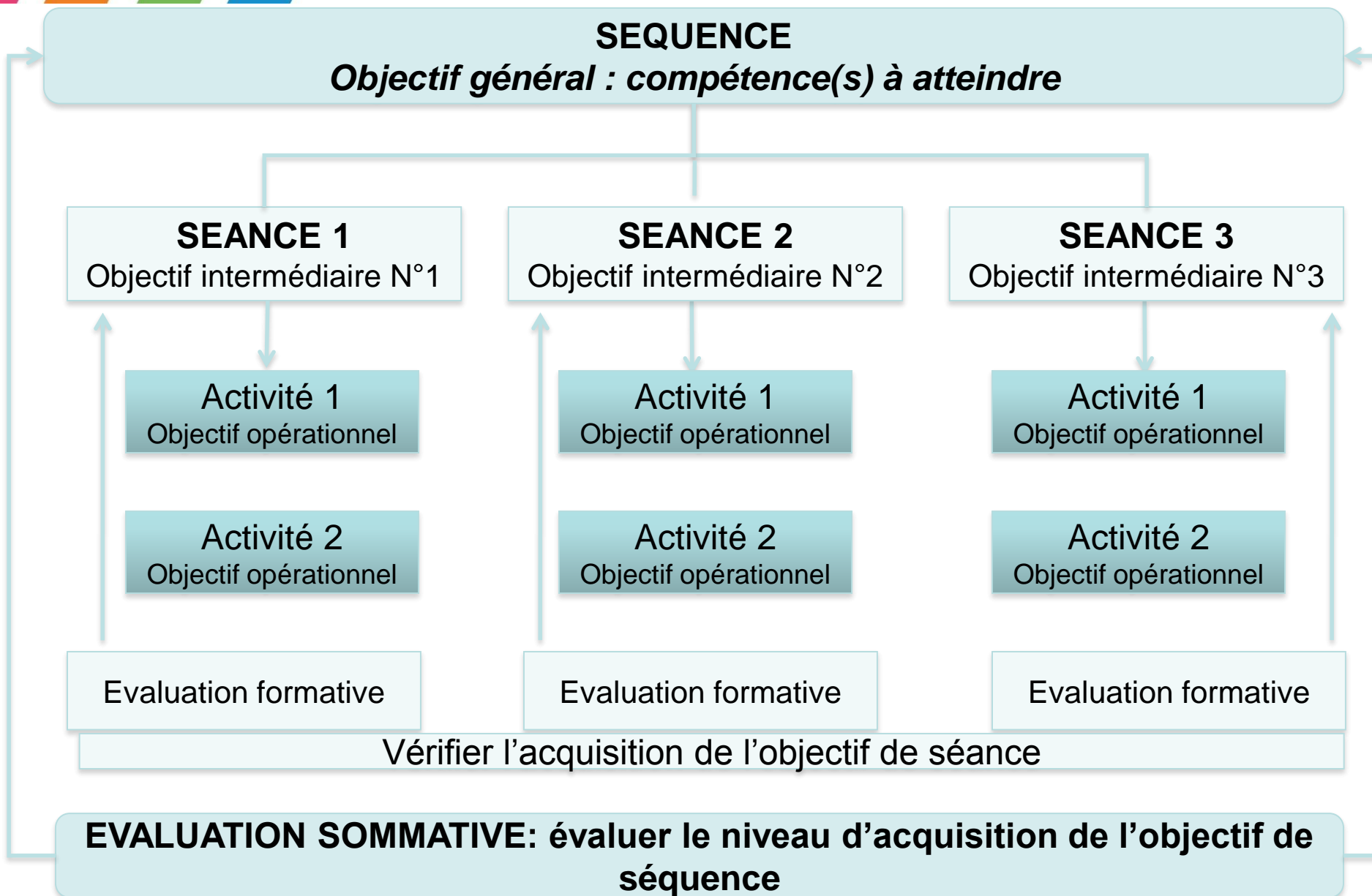
Site SBSSA de l'académie de Lyon: <http://www2.ac-lyon.fr/enseigne/sbssa/>

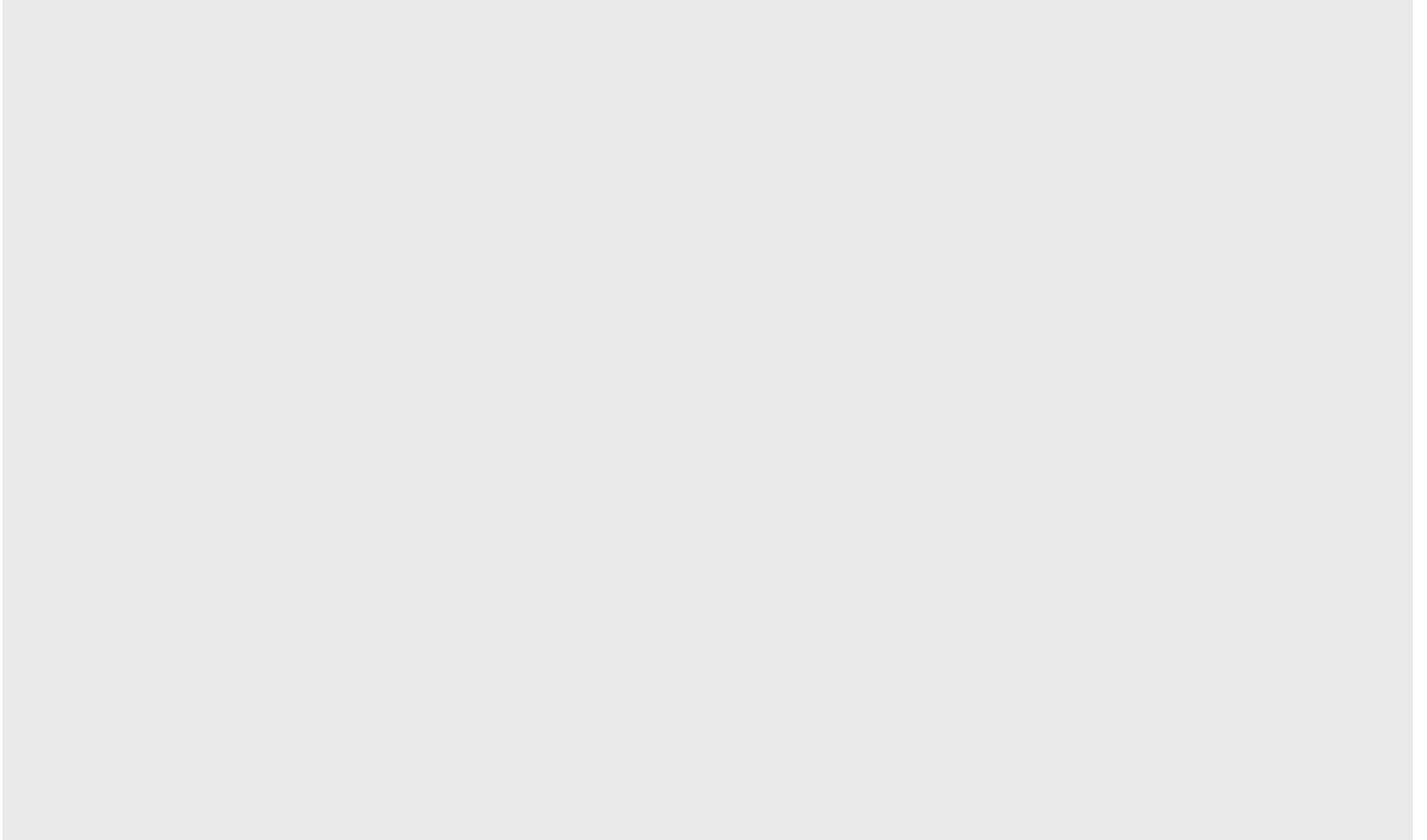
Du référentiel à l'évaluation: éditions Foucher

Le manuel de survie à l'usage de l'enseignant de François Muller

La classe côté professeur: <http://www.cndp.fr/tenue-de-classe/>

REPRESENTATION SCHEMATIQUE DE LA CONSTRUCTION D'UNE SEQUENCE







MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

