

# Livret d'accueil des professeurs contractuels de lycée professionnel et de SEGPA (section d'enseignement général professionnel adapté)

Fonction

Contact

Posture

Préconisations

## La prise de fonction

1. Vous rencontrez le chef d'établissement qui vous accueille, vous présente l'établissement et vous remet différents documents relatifs à votre prise de fonction (emploi du temps, dossier de pré-rentrée, projet d'établissement, etc.).

2. Pour le domaine professionnel, vous rencontrez le chef de travaux, le coordonnateur tertiaire ou le directeur de SEGPA qui vous transmet toutes les informations relatives à la sécurité, le ou les référentiels correspondants aux classes qui vous sont confiées, le calendrier et documents de suivi des périodes de formation en milieu professionnel ainsi que les modalités de certification.

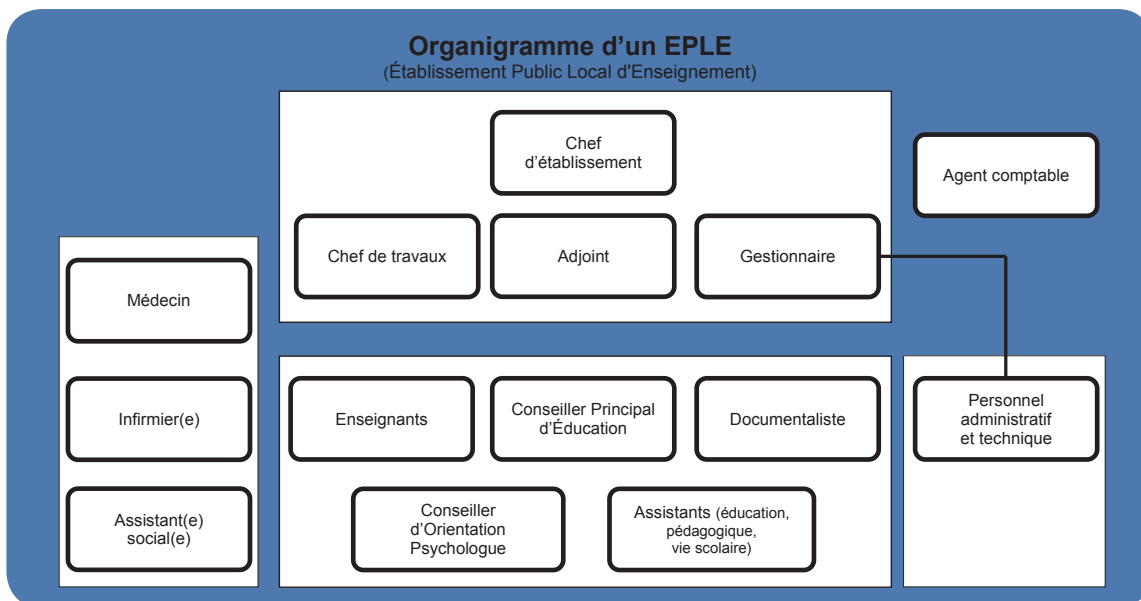
3. Vous vous adressez au service d'intendance qui vous remettra les éléments nécessaires à votre installation (clés, conditions d'accès à la restauration scolaire, identifiant et mot de passe d'accès aux réseaux informatiques, reprographie, fournitures diverses, informations sur enveloppes budgétaires allouées à votre discipline par année civile).

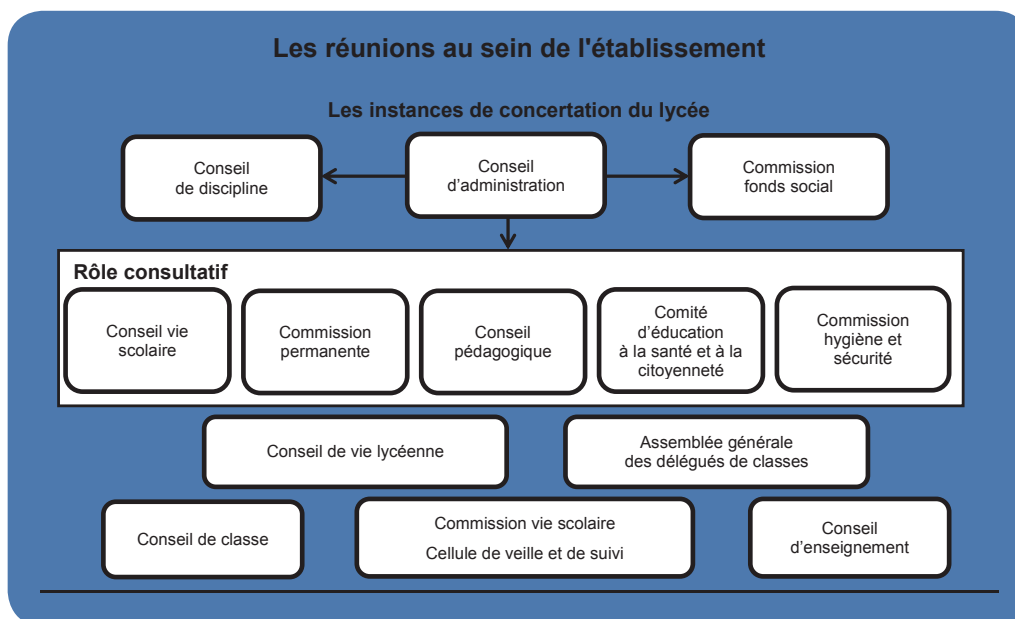
4. Vous entrez en contact avec le Conseiller Principal d'Éducation et vous vous informez sur la vie scolaire : règlement intérieur, absences, sortie de cours, délégués élèves, etc.

5. Vous identifiez les membres des équipes pédagogiques ainsi que les professeurs principaux des classes dont vous avez la charge.

6. Vous localisez les points d'accès aux ressources pédagogiques (Centre de Documentation et d'Information, salle des professeurs, bureau du chef de travaux ou directeur de SEGPA...).

Vous bénéficiez d'une adresse électronique fournie par l'académie, qui est votre adresse professionnelle. Elle sera l'outil de travail pour les échanges avec l'établissement, l'ensemble des services du rectorat ( y compris l'inspection pédagogique ), vos collègues. Pour l'activer, prenez contact avec le secrétariat de direction qui vous guidera.





## Premier contact avec vos élèves

Moment crucial et toujours plein de surprises, il détermine souvent la qualité du travail et l'ambiance de la classe pour l'année.

Vous attendez légitimement des élèves qu'ils travaillent et vous respectent. Mais, et cela il ne faut jamais l'oublier, les élèves attendent la même chose de vous.

## Votre posture d'enseignant

- Soyez ponctuel(le) et assidu(e) : toute action d'enseignement commence par le strict respect des horaires de cours et la bonne continuité du service.
  - Ayez une tenue vestimentaire adaptée à l'image que vous représentez et adaptée aux situations d'enseignement (atelier, laboratoire...).
  - Utilisez un langage correct, accessible et respectueux.
  - Adaptez votre communication lors de vos contacts avec vos partenaires professionnels et institutionnels (entreprises d'accueil de stagiaires, associations, collèges, rectorat, branches professionnelles...). Vous représentez l'établissement scolaire mais aussi l'institution.
  - Respectez les règles exigées dans le règlement intérieur (interdiction d'utilisation du téléphone portable en classe, de boire ou manger en classe, de fumer dans l'enceinte de l'établissement...).
  - Énoncez et construisez avec les élèves les règles de vie de votre classe (cohérentes avec le règlement intérieur et les règles des autres professeurs de l'équipe pédagogique) et les punitions encourues en cas de transgression. Une fois cela adopté, soyez ferme sur leur respect et appliquez ce qui a été décidé.
  - Soyez vigilant(e) quant aux données présentes ou diffusées par vous et vous concernant sur les réseaux sociaux.
  - **Ne restez jamais isolé(e) face à une difficulté.**
  - Fréquentez régulièrement la salle des professeurs de l'établissement. Outre une nécessaire convivialité, les contacts avec les professeurs des autres disciplines sont indispensables à la cohérence de l'enseignement. La salle des professeurs est un lieu qui vous est strictement réservé, elle est interdite aux élèves et à toute personne extérieure.
- Un établissement est régi par des règles administratives auxquelles vous devez vous conformer.

- En cas d'absence ou de retard (maladie, évènement familial, etc.), prévenez le chef d'établissement au plus tôt (téléphonez au minimum), régularisez rapidement votre absence (production d'un certificat médical, d'une attestation) auprès du secrétariat de direction.
- Pour convenance personnelle, vous pouvez demander une autorisation d'absence exceptionnelle ; sous réserve de l'accord de votre chef d'établissement, il vous appartient alors de proposer un planning d'anticipation ou de récupération de vos cours.
- Vous devez participer aux différentes réunions (conseils de classe, d'enseignement, réunions parents-professeurs, etc.). En cas de service partagé entre plusieurs établissements et de chevauchement, transmettez les informations nécessaires à la bonne tenue de la réunion.
- Pour des questions de sécurité, ne changez pas de salle ou ne déplacez pas une heure de cours sans l'accord de l'administration.

- Effectuez l'appel (informatisé ou sur papier) au début de chaque cours et complétez le cahier de textes de la classe de façon claire et exploitable par les élèves et les parents.
- Reportez régulièrement les notes sur le logiciel et rédigez vos appréciations sur les bulletins trimestriels ou semestriels pour qu'ils soient disponibles au moment des conseils de classe. Les notes proposées et les appréciations s'appuient sur les évaluations réalisées régulièrement et en nombre suffisant.

■ **Ne laissez jamais un ou des élèves :**

- Sortir avant la sonnerie sans autorisation spécifique,
- Sortir non accompagné(s) pour un déplacement interne
- Sans surveillance,
- Utiliser une machine sans que vous ne l'ayez ou les ayez autorisé(s).

## Préconisations pour un bon déroulement de votre cours

Gérer la classe, c'est avant tout s'en approprier l'espace, avoir la maîtrise des lieux et du temps.

Les rituels au début de chaque cours (dire bonjour, faire l'appel, veiller à une installation rapide des élèves...) peuvent paraître désuets mais cela vous permet de définir des codes et des repères qui seront utiles dans le temps.

Ne pensez pas que vous détenez l'autorité, celle-ci ne se crée pas, ce sont les élèves qui vous l'accorderont. La mesure de l'autorité s'évalue à l'adhésion des élèves au contrat qui leur a été clairement fixé par l'enseignant.

**Cette autorité découle forcément de :**

- La compétence disciplinaire,
- La qualité de vos préparations (contenus, documents, maîtrise du temps pédagogique...),
- L'intérêt et la pertinence des activités proposées aux élèves,
- La connaissance fine de votre personnalité au profit de la construction d'un acte pédagogique efficient (respect, écoute, empathie, réserve...).

N'oubliez pas au début de chaque cours de présenter aux élèves les objectifs pédagogiques ainsi que les domaines d'investigation concernés (ce qu'ils doivent acquérir au sens du référentiel), et à la fin de vérifier s'ils sont atteints. Cela vous permet de réguler le rythme de vos séances et d'adapter votre stratégie pédagogique (remédiations).

Prenez attache auprès du chef de travaux ou du proviseur-adjoint ou du directeur de SEGPA pour vous informer des obligations d'enregistrement et d'archivage des évaluations certificatives, des attestations de stage. Si vous devez quitter l'établissement, veillez à laisser traces de vos stratégies pédagogiques.

**En conclusion, d'après l'arrêté du 1<sup>er</sup> Juillet 2013, un enseignant se doit de maîtriser les 14 compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation (de 1 à 14) ainsi que les 5 compétences communes à tous les professeurs (P1 à P5).**

**Cet outil doit vous apporter les premiers éléments de réponse à un questionnaire personnel. Il sera complété par un dispositif de formation ou d'accompagnement qu'il est indispensable de suivre.**

**Vous serez également épaulé(e) dans votre prise de fonction par un professeur-tuteur.**

**Le corps d'inspection, en charge de la conception et du suivi de ces dispositifs, pourra également vous aider en cas de difficultés particulières.**

### **Nous vous invitons également à consulter les sites ressources, notamment :**

- [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)
- [www.eduscol.education.fr](http://www.eduscol.education.fr)
- [www.ac-rouen.fr](http://www.ac-rouen.fr)
- site de l'établissement + site du ministère de la culture (Histoire des Arts notamment)
- sites disciplinaires (académiques et nationaux)
- Vademecum PFMP (période de formation en milieu professionnel) : [http://ecogestion-lp.spip.ac-rouen.fr/IMG/pdf/vademecum\\_PFMP.pdf](http://ecogestion-lp.spip.ac-rouen.fr/IMG/pdf/vademecum_PFMP.pdf)
- Vademecum CCF(contrôle en cours de formation) : [http://stisi-pro.spip.ac-rouen.fr/IMG/pdf/vademecum\\_c.c.f.pdf](http://stisi-pro.spip.ac-rouen.fr/IMG/pdf/vademecum_c.c.f.pdf)
- Informations sur l'accompagnement personnalisé : <http://eduscol.education.fr/cid50318/accompagnement-personnalise-en-baccalaureat-professionnel.html>
- Textes de référence et dossiers ressources enseignants SEGPA : <http://eduscol.education.fr/pid23266/enseignements-adaptes.html>
- **Les compétences des professeurs** : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027721614&dateTexte=&categorieLien=id>