

# GUIDE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 2ND DEGRÉ

Fiches outils pour bien débiter le métier  
d'enseignant du 2nd degré dans  
l'académie de Créteil

École  
académique  
de la formation  
continue



  
**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

L'EAFC, une école pour accompagner votre développement professionnel.



# Sommaire

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCTION</b>                                                                                          | <b>3</b>  |
| To do list de prise de poste                                                                                 | 5         |
| Parcours de lecture                                                                                          | 7         |
| <b>PARTIE 1 - Comprendre et se situer dans son environnement professionnel</b>                               | <b>9</b>  |
| Le système éducatif français                                                                                 | 11        |
| Qui fait quoi dans l'académie ?                                                                              | 13        |
| Qui contacter?                                                                                               | 15        |
| Comment fonctionne un établissement scolaire du second degré ?                                               | 17        |
| Découvrir la voie professionnelle                                                                            | 19        |
| <b>PARTIE 2 - Exercer une ou des missions d'enseignement</b>                                                 | <b>21</b> |
| Où trouver les programmes et les ressources?                                                                 | 23        |
| Construire ses outils pour enseigner                                                                         | 25        |
| Organiser son heure de cours                                                                                 | 27        |
| Installer et maintenir un cadre de classe propice aux apprentissages                                         | 29        |
| Mettre en œuvre les différentes modalités pédagogiques                                                       | 31        |
| Évaluer les progrès et les acquis des élèves                                                                 | 33        |
| <b>PARTIE 3 - Connaître et comprendre les élèves</b>                                                         | <b>35</b> |
| Connaître le public adolescent et les processus d'apprentissage                                              | 37        |
| Enseigner au sein d'une École inclusive                                                                      | 39        |
| Accompagner les parcours éducatifs des élèves                                                                | 41        |
| Accompagner les parcours d'orientation                                                                       | 43        |
| <b>PARTIE 4 - Connaître ses droits et obligations pour s'inscrire dans le cadre réglementaire de l'École</b> | <b>45</b> |
| Laïcité et valeurs de la République                                                                          | 47        |
| Les circulaires des missions de l'enseignant                                                                 | 49        |
| Les usages du numérique à l'École                                                                            | 51        |
| Racisme, antisémitisme et discriminations liées aux origines                                                 | 53        |
| La relation et la coopération avec les parents d'élèves                                                      | 55        |
| La lutte contre le harcèlement                                                                               | 57        |
| <b>PARTIE 5 - Construire et gérer sa vie professionnelle</b>                                                 | <b>59</b> |
| Mon statut d'enseignant contractuel                                                                          | 61        |
| Ma rémunération et mes droits (à venir)                                                                      |           |
| Ma formation et mon évolution professionnelle                                                                | 63        |
| Mon parcours de renouvellement (à venir)                                                                     |           |



## **ANNEXES**

**Glossaire des sigles utilisés**

**Liens vers les sites académiques disciplinaires**

**65**

**67**

**69**

## 1. EFFECTUER LES PREMIERES DÉMARCHES AU SECRÉTARIAT DE DIRECTION

- ☐ Signer son PVI (procès-verbal d'installation) : vérifier le nombre d'heures, les heures supplémentaires.
- ☐ Récupérer son emploi du temps professeur, la liste des élèves de chaque classe, le nom et adresse mail du professeur principal / de la professeure principale de chacune.
- ☐ Demander un RDV pour se présenter à la direction de l'établissement.

## 2. S'APPROPRIER LES OUTILS DE TRAVAIL (DE L'ENSEIGNANT, DE LA CLASSE, DES ÉLÈVES)

- ☐ **Les clés** : récupérer celles des salles utilisées, de son casier, des salles spécialisées, des armoires...
- ☐ **Les codes** : ENT, réseau pédagogique...
- ☐ **La liste des élèves** : de ses classes et de ses groupes le cas échéant.
- ☐ **Les salles de cours** : les repérer, vérifier les clés, vérifier le fonctionnement des appareils (ordinateur, vidéoprojecteur...).
- ☐ **L'emploi du temps** : vérifier que les salles sont indiquées, comprendre l'alternance des semaines, récupérer le calendrier de l'alternance des semaines.
- ☐ **Les manuels et le matériel de classe** : quels manuels (papier ou numérique)? voir avec le CDI s'il est possible d'emprunter un exemplaire pour vous.
- ☐ **La reprographie** : codes ? limite ? comment fonctionnent les machines? y a-t-il des imprimantes ?
- ☐ **Le matériel et les salles à réserver** (vidéoprojecteurs, ordinateurs portables, salle multimédia, salle informatique...): où les trouver ? comment les réserver ?
- ☐ **Le matériel des élèves** : ont-ils reçu une liste précise ? si oui laquelle ?

## 3. AGIR EN FONCTIONNAIRE DE L'ÉTAT ET DE FAÇON ÉTHIQUE ET RESPONSABLE

- ☐ Accueillir les élèves en classe : aller les chercher dans la cour ? à quelle heure ? où ? quel chemin prendre pour se rendre dans les salles de classe ?
- ☐ Connaître les pratiques de vie scolaire de l'établissement : consulter le règlement intérieur et le carnet de correspondance, connaître la règle partagée pour la gestion des retards et des absences, des sanctions et des punitions, les procédures de passage à l'infirmerie.
- ☐ Vérifier ses accès à l'ENT : procédures de gestion des présences/absences/retards et cahier de texte numérique.
- ☐ Consulter le PPMS de l'établissement et repérer les consignes et les dispositifs de sécurité.

## 4. TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- ☐ Repérer le secrétariat général (intendance)
- ☐ Repérer le ou les CPE: quels niveaux ont-ils en charge ?
- ☐ Repérer les professeurs principaux des classes que vous avez en responsabilité.
- ☐ Se présenter aux personnels de laboratoire si votre discipline s'y prête.
- ☐ Repérer le ou les personnels en charge du réseau informatique.
- ☐ Repérer le (les) professeur documentaliste.
- ☐ Repérer le secrétariat de direction.
- ☐ Repérer le/la Psy-EN, l'infirmerie, les services sociaux.
- ☐ Se renseigner sur les habitudes à prendre en quittant une salle de classe : mettre les sièges sur les tables, fermer les fenêtres...
- ☐ Lire le projet d'établissement et le règlement intérieur.
- ☐ Lire le projet d'évaluation de l'établissement.

## 5. DIVERS

- ☐ L'accès à la restauration: auprès de qui et quand acheter les repas ? Quels sont les horaires pour déjeuner ? Tarifs ? Possibilité d'apporter son propre repas ?
- ☐ L'accès au parking de l'établissement le cas échéant.
- ☐ Le remboursement des frais de transport.



### JE DÉMARRE / JE ME REPÈRE



#### JE VIENS D'ARRIVER DANS MON ÉTABLISSEMENT

- 1 To do list de prise de poste
- 2 Comment fonctionne un établissement scolaire du second degré ?
- 3 Qui contacter ?

#### JE VEUX COMPRENDRE LE SYSTÈME ÉDUCATIF FRANÇAIS

- 1 Le système éducatif français
- 2 Qui fait quoi dans l'académie ?
- 3 Comment fonctionne un établissement scolaire du second degré ?

#### JE NE SAIS PAS À QUI M'ADRESSER

- 1 Qui contacter ?
- 2 Qui fait quoi dans l'académie ?

#### JE DOIS PARTICIPER À UN CONSEIL DE CLASSE

- 1 Comment fonctionne un établissement scolaire du second degré ?
- 2 Évaluer les progrès et les acquis des élèves
- 3 Accompagner les parcours d'orientation

### JE PRÉPARE / J'ENSEIGNE



#### JE DOIS PRÉPARER MON PREMIER COURS

- 1 Où trouver les programmes et les ressources ?
- 2 Construire ses outils pour enseigner
- 3 Organiser son heure de cours

#### JE VEUX ORGANISER UNE PROGRESSION OU UNE SÉQUENCE

- 1 Construire ses outils pour enseigner
- 2 Mettre en oeuvre les différentes modalités pédagogiques

#### JE VEUX DIVERSIFIER MES PRATIQUES PÉDAGOGIQUES

- 1 Mettre en oeuvre les différentes modalités pédagogiques
- 2 Organiser son heure de cours

#### MA CLASSE EST DIFFICILE À METTRE AU TRAVAIL

- 1 Installer et maintenir un cadre de classe propice aux apprentissages
- 2 Organiser son heure de cours
- 3 Connaître le public adolescent et les processus d'apprentissage

### JE CONNAIS MES ÉLÈVES



#### J'AI DES CLASSES TRÈS HÉTÉROGÈNES

- 1 Mettre en oeuvre les différentes modalités pédagogiques
- 2 Enseigner au sein d'une École inclusive

#### J'AI UN OU DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

- 1 Enseigner au sein d'une École inclusive
- 2 Qui contacter ?

#### J'AI UN OU DES ÉLÈVES AVEC PAI / PAP...

- 1 Enseigner au sein d'une École inclusive
- 2 Qui contacter ?
- 3 La relation et la coopération avec les parents d'élèves

#### JE DÉCOUVRE MON PUBLIC SCOLAIRE ADOLESCENT

- 1 Connaître le public adolescent et les processus d'apprentissage
- 2 Installer et maintenir un cadre de classe propice aux apprentissages

#### JE DOIS CONTRIBUER AUX PARCOURS ÉDUCATIFS

- 1 Accompagner les parcours d'orientation
- 2 Accompagner les parcours éducatifs des élèves

### J'AGIS DANS LE CADRE INSTITUTIONNEL



#### JE SUIS CONFRONTÉ(E) À UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT

- 1 Lutte contre le harcèlement
- 2 Qui contacter ?

#### JE SUIS TÉMOIN DE PROPOS OU D'ACTES RACISTES, ANTISÉMITES OU DISCRIMINATOIRES

- 1 Racisme, antisémitisme et discriminations liées aux origines
- 2 Qui contacter ?

#### JE SUIS CONFRONTÉ(E) À UNE CONTESTATION DE LA LAÏCITÉ

- 1 Laïcité et valeurs de la République
- 2 Qui contacter ?

#### JE VEUX CONNAÎTRE MES DROITS, OBLIGATIONS ET MISSIONS

- 1 Les circulaires des missions de l'enseignant
- 2 Mon statut d'enseignant contractuel du second degré public

#### JE DOIS COMMUNIQUER AVEC LES PARENTS

- 1 La relation et la coopération avec les parents
- 2 Évaluer les progrès et les acquis

### JE CONSTRUIS MA VIE PROFESSIONNELLE



#### JE VEUX COMPRENDRE MON CONTRAT ET MON STATUT

- 1 Les circulaires des missions de l'enseignant
- 2 Mon statut d'enseignant contractuel du second degré public
- 3 Qui fait quoi dans l'académie ?

#### JE ME POSE DES QUESTIONS SUR MA PAIE, MES DROITS, MES CONGÉS

- 1 Mon statut d'enseignant contractuel du second degré public
- 2 Ma rémunération et mes droits
- 3 Qui contacter ?

#### JE VEUX ME FORMER ET PROGRESSER PROFESSIONNELLEMENT

- 1 Ma formation et mon évolution professionnelle

#### JE ME POSE DES QUESTIONS SUR LA FIN DE MON CONTRAT

- 1 Mon statut d'enseignant contractuel du second degré public
- 2 Mon parcours de renouvellement
- 3 Qui contacter ?



# **PARTIE 1**

## **Comprendre et se situer dans son environnement professionnel**



[RETOUR SOMMAIRE](#)



### ACADÉMIE DE CRÉTEIL



**Recteur / Rectrice  
d'académie**



**3 Directions des Services  
de l'Éducation nationale  
(DSDEN)**

Seine-et-Marne  
Seine-Saint-Denis  
Val-de-Marne



**Rectorat**

Services  
académiques  
à votre appui



#### ENSEIGNEMENT - PÉDAGOGIE

Accompagner les pratiques  
enseignantes et développer les  
compétences.



##### Inspection pédagogique

- Inspection
- Accompagnement disciplinaire
- Conseils pédagogiques



##### EAFC

- Formation continue
- Développement professionnel
- Préparation concours



#### VIE DES ÉLÈVES

Assurer la réussite et le bien-être  
de tous les élèves.



##### École inclusive

- Accompagnement des établissements et des équipes
- Diffusion de ressources



##### Orientation

- Accompagnement des établissements et des équipes
- Diffusion de ressources
- ParcoursUp



##### Climat scolaire et Valeurs de la République

- Accompagnement des établissements et des équipes
- Diffusion de ressources
- Prévention



ENSEIGNANT(E)  
CONTRACTUEL(LE)



#### RESSOURCES HUMAINES

Gérer votre carrière et vous  
accompagner



##### DPE (Division des personnels enseignants)

- Contrat • Affectation • Carrière
- Congés • Renouvellement



##### Service RH de proximité

- Situation RH spécifique
- Accompagnement RH



##### Médecine préventive

- Santé au travail



##### Action sociale des personnels

- Difficultés sociales
- Accompagnement personnel



#### RESSOURCES NUMÉRIQUES

Mettre à disposition des  
enseignants des outils et des  
ressources



##### DRANE (Délégation régionale académique au numérique éducatif)

- Accompagnement des établissements et des équipes
- Diffusion de ressources : numérique éducatif, IA, RGPD...



##### Ressources pour enseigner

- Actualités de l'académie
- Ressources pédagogiques disciplinaires
- Textes officiels académiques
- Applications métier



## QUI CONTACTER ?

### Guide des principaux interlocuteurs du quotidien

## FICHE OUTIL

## J'AI UNE QUESTION OU UNE SITUATION À GÉRER

1

### Ma classe : discipline et comportement



- Élève perturbateur
- Bagarre
- Téléphone
- Propos discriminatoires
- sanctions
- Captation vidéo

#### Interlocuteurs :

- Chef(fe) d'établissement
- Coordonnateur(ice) de discipline
- CPE
- Professeur(e) principal(e)

2

### Mes élèves : santé et sécurité



- Malaise
- PPMS
- Allergie grave
- Risque suicidaire
- Radicalisation
- Maltraitance

#### Interlocuteurs :

- Chef(fe) d'établissement
- Infirmier(e) scolaire
- 15
- 119
- 3114

3

### Numérique et outils



- ENT
- RGD
- Ressources numériques
- IA
- Matériel

#### Interlocuteurs :

- Chef(fe) d'établissement
- Référent(e) numérique

4

### Mes élèves : besoin éducatifs particuliers



- PAP
- PAI
- PPS
- MDPH
- AESH
- Élèves Allophones

#### Interlocuteurs :

- Chef(fe) d'établissement
- Infirmier(e) scolaire
- PAS
- Coordonnateur(ice) ULIS
- Référent(e) école inclusive

5

### Ma situation personnelle



- Arrêt maladie
- Protection fonctionnelle
- Paie
- Absences
- Burn-out

#### Interlocuteurs :

- Chef(fe) d'établissement
- Secrétariat de direction
- Médecin de prévention
- DPE

6

### Harcèlement et violences



- Harcèlement
- Violences
- Cyberharcèlement
- Discriminations

#### Interlocuteurs :

- Chef(fe) d'établissement
- CPE
- 3018

7

### Mes obligations réglementaires



- Laïcité
- PPMS
- Signalements
- Droit de grève
- Réunions

#### Interlocuteurs :

- Chef(fe) d'établissement
- Référent(e) laïcité
- Équipe académique Valeurs de la République

8

### Mon travail pédagogique



- Progressions
- Programmes
- Évaluation
- Inspection pédagogique

#### Interlocuteurs :

- Chef(fe) d'établissement
- Coordonnateur(ice) de discipline
- EAFC
- Éduscol
- Inspection pédagogique

## À QUELLE ÉCHELLE MES INTERLOCUTEURS AGISSENT-ILS ?



### Établissement

Actions et décisions dans  
l'établissement



### Académie / DSDEN

Pilotage et accompagnement au  
niveau académique /  
départemental



### National

Cadre national, textes officiels  
et dispositifs



Le chef(fe) d'établissement est le supérieur hiérarchique de tous les personnels enseignants et d'éducation de l'établissement.

À ce titre, il (elle) doit être votre interlocuteur (interlocutrice) privilégiée.  
Toute communication professionnelle doit se faire par voie hiérarchique.



Annuaire et contacts utiles





## COMMENT S'ORGANISE UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE DU SECOND DEGRÉ ?



## 1 - ENSEIGNEMENT - PÉDAGOGIE

**Chef(fe)  
d'établissement**Collège  
Principal(e)Lycée  
Proviseur(e)**Rôle**

- Dirige l'établissement
- Garantit la sécurité
- Préside les instances
- Représente l'État
- Prend les décisions importantes

**Principal(e) adjoint(e)  
Proviseur(e) adjoint(e)****Rôle**

- Organisation quotidienne
- Emplois du temps
- Coordination pédagogique
- Suivi des élèves

**Secrétaire général(e)****Rôle**

- Pilotage administratif et financier
- Encadrement des services administratifs



## 3 - L'ÉQUIPE ENSEIGNANTE

**Enseignant(s)****Rôle**

- Enseigner
- Évaluer
- Participer aux conseils de classe

**Professeur(e)  
principal(e)****Rôle**

- Suivi d'une classe
- Relation avec les familles
- Orientation
- Coordination de l'équipe pédagogique

**Professeur(e)  
documentaliste****Rôle**

- Gestion du CDI
- Éducation aux médias
- Politique documentaire



## 5 - ADMINISTRATION

**Secrétariat  
de direction****Rôle**

- Courriers
- Attestations
- Documents administratifs

**Secrétariat  
général /  
Intendance****Rôle**

- Budget
- Restauration
- Commandes et logistique

**Secrétariat  
élèves****Rôle**

- Inscriptions
- Dossiers élèves
- Gestion administrative des élèves



## 2 - SELON LE TYPE D'ÉTABLISSEMENT

**Directeur(ice) adjoint(e)  
chargé(e) de la SEGPA**(Section d'Enseignement  
Général et Professionnel  
Adapté)**Rôle**

- Organisation de la SEGPA
- Coordination des équipes
- Suivi des élèves

**Directeur(ice) adjoint(e)  
chargé(e) de la SEGPA**(Directeur Délégué aux  
Formations Professionnelles  
et Technologiques)**Rôle**

- Stages (PFMP)
- Relations aux entreprises
- Plateaux techniques
- Coordination professionnelle



## 4 - VIE SCOLAIRE

**Conseiller(e)  
Principal(e)  
d'Éducation  
(CPE)****Rôle**

- Enseigner
- Évaluer
- Participer aux conseils de classe

**Assistants  
d'Éducation  
(AED)****Rôle**

- Surveillance
- Permanences
- Entrée / sorties
- Suivi quotidien des élèves



## 6 - SANTÉ - SOCIAL - INCLUSION

**Infirmier(ère)****Rôle**

- Santé
- Accueil des élèves
- Prévention

**Assistant(e)  
Social(e)****Rôle**

- Difficultés familiales
- Accompagnement social

**Psy-EN  
(Psychologue de  
l'Éducation  
Nationale)****Rôle**

- Orientation
- Entretiens individuels
- Accompagnement des élèves

**AESH  
(Accompagnement  
d'Élèves en Situation  
de Handicap)****Rôle**

- Accompagnement des élèves à besoins particuliers



## QUI CONTACTER EN PREMIER ?

- Votre premier interlocuteur reste toujours votre chef(fe) d'établissement ou adjoint(e)
- Les autres services interviennent selon la nature de votre besoin
- N'hésitez pas à demander : chacun a un rôle pour vous accompagner

# QUELLES SONT LES INSTANCES ? QUI PREND LES DÉCISIONS ?

Le/la cheffe d'établissement préside la plupart des instances de l'EPLE et met en œuvre les décisions votées par le conseil d'administration.

1

## CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

L'instance qui décide



### MODE DE DÉSIGNATION



Membres élus :

- représentant(e)s des personnels
- représentant(e)s des parents
- représentant(e)s des élèves (lycée)

Membres désignés :

- représentant(e)s des collectivités
- personnalités qualifiées

### MEMBRES OBLIGATOIRES DE DROIT



Chef(fe) d'établissement (président(e))

Chef(fe) d'établissement adjoint(e)

Secrétaire général(e)

Directeur(ice) adjoint(e) chargé de la SEGPA

DDFPT

CPE

### RÔLE



Vote le budget

Vote le règlement intérieur

Autorise les sorties et voyages

Vote le projet d'établissement

Prend les grandes décisions de l'établissement

### À RETENIR

C'est la seule instance qui vote les décisions majeures.

2

## CONSEIL DE CLASSE

L'instance de suivi des élèves



### MODE DE DÉSIGNATION



- Les membres y siègent en raison de leur fonction

- Les délégués élèves sont élus

- Les parents délégués sont élus

### MEMBRES OBLIGATOIRES DE DROIT



Chef(fe) d'établissement (président)

Professeur(e) principal(e)

Enseignant(e) de la classe

Délégués élèves

Parents délégués

Psy-EN (si besoin)

CPE

### RÔLE



Faire le bilan de la période

Donner un avis d'orientation

Attribuer les mentions

Identifier les difficultés

### À RETENIR

C'est l'instance qui examine la situation de chaque élève.

3

## CONSEIL PÉDAGOGIQUE

L'instance de réflexion pédagogique



### MODE DE DÉSIGNATION



Membres désignés par le/la chef(fe) d'établissement

### MEMBRES OBLIGATOIRES DE DROIT



Chef(fe) d'établissement

Chef(fe) d'établissement adjoint(e)

Coordonnateur(ice) de discipline

Enseignant(e) désigné(e)s

DDFPT (la cas échéant)

### RÔLE



Harmoniser les évaluations

Organiser les enseignements

Préparer les projets pédagogiques

Favoriser le travail collectif

### À RETENIR

Il prépare les orientations pédagogiques de l'établissement

4

## COMMISSION ÉDUCATIVE

L'instance éducative avant de sanctionner



### MODE DE DÉSIGNATION



Composition arrêtée par le conseil d'administration

### MEMBRES OBLIGATOIRES DE DROIT



Chef(e) d'établissement

CPE

Enseignant(e)s

Parents

Parents délégués

Personnels éducatifs ou sociaux selon les situations

### RÔLE



Examiner les comportements préoccupants

Rechercher des solutions éducatives

Associer la famille

Proposer un accompagnement

### À RETENIR

C'est l'instance éducative qui examine la situation de l'élève.

5

## CONSEIL DE DISCIPLINE

L'instance qui peut décider des sanctions et punitions scolaires



### MODE DE DÉSIGNATION



Membres issus du conseil d'administration

### MEMBRES OBLIGATOIRES DE DROIT



Chef(fe) d'établissement (président(e))

Représentant(e)s des personnels

Représentant(e)s des parents

Représentant(e)s des élèves

### RÔLE



Examiner les manquements grave au règlement intérieur

Entendre l'élève et sa famille

Prononcer les sanctions les plus importantes

### À RETENIR

Seule instance à prononcer certaines mesures disciplinaires.

6

## CONSEIL DE VIE COLLÉGIENNE / LYCÉENNE

Les instances de démocratie collégienne et lycéenne



### MODE DE DÉSIGNATION



Élection des représentant(e)s élèves

### MEMBRES OBLIGATOIRES DE DROIT



**CVC - Collège**

- Élèves élus
- Chef(fe) d'établissement
- Adultes référent(e)s

**CVL - Lycée**

- Élèves élus
- Chef(fe) d'établissement
- Représentant(e)s des personnels
- Représentant(e) des parents

### RÔLE



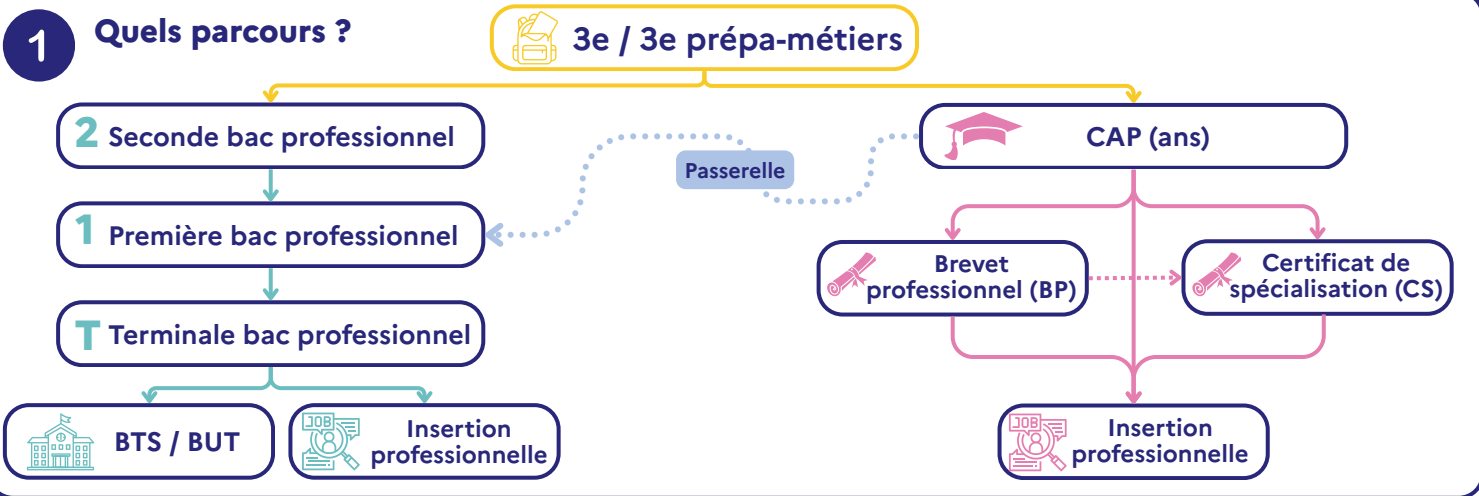
Faire des propositions

Développer des projets

Améliorer la vie de l'établissement

### À RETENIR

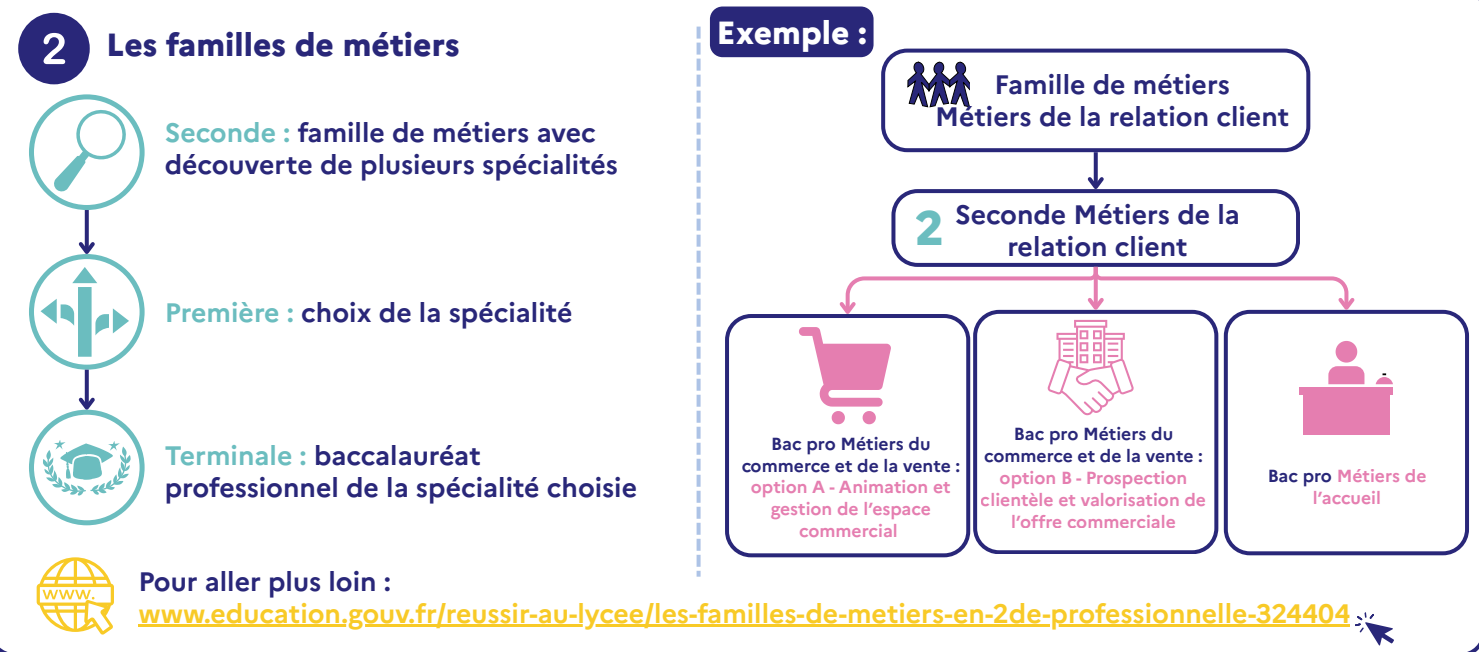
Les élèves participent à la vie démocratique de l'établissement.



À retenir



- Le CAP permet une insertion rapide mais aussi une poursuite d'études.
- Le baccalauréat professionnel permet intersion professionnelle et l'accès à l'enseignement supérieur, notamment en BTS.
- Des passerelles existent entre CAP et baccalauréat professionnel, selon le parcours de l'élève et l'avis de l'équipe pédagogique.



**3 La visée de chaque diplôme**

| Classe |                            | Objectif                                                   |
|--------|----------------------------|------------------------------------------------------------|
|        | 3e prépa-métiers           | Faire découvrir des métiers                                |
|        | CAP                        | Préparer un métier et/ou poursuivre des études secondaires |
|        | Baccalauréat Professionnel | Perfectionner ses capacités professionnelles               |
|        | Certificat de Spécialité   | Se spécialiser dans un champ professionnel précis          |



## **PARTIE 2**

**Exercer une ou des missions  
d'enseignement**



La version numérique de cette fiche ressource contient les liens cliquables vers les ressources présentées.

## NATIONAL

Références officielles et ressources nationales

### BOEN

Bulletin officiel de l'Éducation nationale

- Programmes officiels
- Notes de référence
- Réformes
- Textes réglementaires

→ La source juridique de référence

### ÉDUSCOL

La référence incontournable

- Programmes officiels
- Guides d'accompagnement
- Ressources disciplinaires
- Évaluations
- Référentiels nationaux
- Inclusion scolaire

→ Premier réflexe de tout enseignant(e)

### ÉDUBASE

La banque de scénarios pédagogiques

- Séquences pédagogiques
- Scénarios de cours
- Activités numériques
- Ressources disciplinaires
- Ressources validées par les inspections

→ Le complément pratique d'Éduscol

### LUMNI ENSEIGNEMENT

Ressources audiovisuelles et culturelles

- Vidéos pédagogiques
- Documents INA
- Ressources scientifiques et culturelles
- Activités indexées sur les programmes
- Dossiers thématiques

→ Des ressources fiables et gratuites

### RÉSEAU CANOPÉ

Ressources pédagogiques pour la classe

- Outils pour la classe
- Publications pédagogiques
- Ressources thématiques
- Dossiers pédagogiques

→ Pour enrichir et diversifier ses pratiques pédagogiques

## ACADÉMIE / DSDEN

Ressources et accompagnements académiques

### ACADÉMIE DE CRÉTEIL

- Actualités académiques
- Circulaires et informations institutionnelles
- Examens et concours
- Annuaire et contacts

### SITES DISCIPLINAIRES

- Ressources disciplinaires académiques
- Progressions et séquences
- Mutualisation et documents pour la classe
- Actualité des inspections

→ Souvent la ressource la plus utile après Éduscol

### DRANE CRÉTEIL

Délégation régionale académique au numérique éducatif

- Ressources numériques
- Intelligence artificielle
- RGPD et protection des données
- Outils et services numériques

### ÉCOLE INCLUSIVE

- PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation)
- PAP (Plan d'accompagnement personnalisé)
- AESH et accompagnement humain
- Adaptation et ressources

## ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Ressources du quotidien

### ENT (Espace Numérique de Travail)

- Cahier de texte
- Ressources partagées
- Documents administratifs
- Communication avec les élèves et les familles

### CDI (Centre de Documentation et d'Information)

- Ressources documentaires
- Presse et actualités
- Veille pédagogique et culturelle
- Ressources numériques

### RÉFÉRENTS (culture, numérique, égalité filles/garçons...)

- Accompagnement et conseils
- Guide vers les outils et plateformes spécifiques
- Construction de projets

## À RETENIR

- ✓ Toujours vérifier la source et la date des informations.
- ✓ Les sites académiques complètent les ressources nationales avec des documents adaptés au contexte local.
- ✓ L'ENT et les ressources de l'établissement sont vos outils du quotidien.
- ✓ Ces sites sont des ressources institutionnelles validées par le ministère de l'Éducation nationale. Ils vous accompagnent dans la préparation de vos cours et votre mission d'enseignant.



Avant de construire ses outils, il convient de s'interroger sur les points suivants :

## 1 UNE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE : QU'EST-CE QUE C'EST ?



### ACTIVITÉ

Tâche ou action ponctuelle proposée aux élèves pour mobiliser des connaissances ou des compétences précises.



### SÉANCE

Organisation du temps d'apprentissage à l'échelle d'une heure de cours (ou plus). La séance permet d'atteindre un objectif.



### SÉQUENCE

Ensemble de séances articulées entre elles pour atteindre des objectifs en termes de compétences et de connaissances.



### CHAPITRE

La séquence correspond souvent à un chapitre des manuels mais le mot "chapitre" ne sous-tend pas la dynamique de la séquence.



Les termes activité / séance / séquence / progression sont à envisager comme un ensemble dynamique et progressif, un parcours.

## 2 COMMENT SÉLECTIONNER LES SUPPORTS ?



### Les manuels

Garder un esprit critique mais ils constituent des ressources fiables. Ne pas tout faire. Adapter à son public, à ses objectifs. Le maître-mot est **APPROPRIATION**.



### Les sites internet de référence

Eduscol, sites disciplinaires (voir la fiche dédiée aux ressources).



### Les recherches personnelles

Toujours mentionner les sources des documents utilisés. Leur choix et leur utilisation doivent se faire dans un cadre éthique.



### Le CDI et les équipes disciplinaires

Ne pas oublier que le CDI et les collègues disposent de banques de ressources. Ne pas hésiter à les solliciter pour des supports ou des conseils de mise en oeuvre.



La mise en regard des supports permet d'avoir une vision de la cohérence des choix effectués en fonction des objectifs visés (connaissances et compétences).



Si les enseignants jouissent d'une liberté pédagogique, les documents sélectionnés doivent s'inscrire dans les thématiques et les démarches préconisées par les programmes officiels.

## 3 COMMENT EXPLOITER LES SUPPORTS RETENUS ?

### DÉFINIR



Le niveau de classe visé



L'axe, la thématique (programmes officiels)



Les objectifs (connaissances, compétences...)



Les compétences visées (langagières, psycho-sociales...)



Les modalités (travail individuel, collaboratif...)



L'évaluation (diagnostique, formative, sommative...)



Identifier comment chaque support participe aux apprentissages.



Se questionner sur l'utilité du support au regard des objectifs.



Circonscrire les éléments que l'on veut faire travailler à partir du support et pourquoi.



Ne pas exploiter un support de manière exhaustive.



Repérer les éléments facilitateurs et les obstacles à la compréhension pour les anticiper.



Se questionner sur les difficultés rencontrées par les élèves et les progrès constatés pour ajuster la suite des apprentissages.



## 4

## COMMENT ORGANISER LES APPRENTISSAGES JUSQU'À L'ÉVALUATION ?

Pour entraîner et évaluer, il est possible de présenter et d'expliquer les objectifs de la séquences (connaissances et compétences visées), par exemple à l'aide d'un tableau synoptique.

Activité(s)

Stratégies

Objectifs

| Phases de la séance              | Objectifs | Supports et temps imparti | Activités des élèves | Consignes données | Production / résultat attendu |
|----------------------------------|-----------|---------------------------|----------------------|-------------------|-------------------------------|
| Routines de classe               |           |                           |                      |                   |                               |
| Remobilisation des connaissances |           |                           |                      |                   |                               |
| Exploitation des documents       |           |                           |                      |                   |                               |
| Mise en commun                   |           |                           |                      |                   |                               |
| Trace écrite                     |           |                           |                      |                   |                               |
| Devoirs maison                   |           |                           |                      |                   |                               |



Il est fondamental de :

- distinguer l'entraînement et l'évaluation
- réserver à l'entraînement l'essentiel du temps d'apprentissage



L'entraînement permet à l'élève de s'appropriier les contenus et les attentes de l'évaluation : travail personnel explicite et guidé, consignes claires et conseils pour réussir.

## S'ENTRAÎNER C'EST...



Varier et diversifier les démarches.



Utiliser l'erreur afin de l'exploiter de façon positive et ajuster les apprentissages.



Accepter des temps de pause, nécessaires à l'élève pour structurer sa pensée et son discours, en aménageant par exemple des temps de bilan.



Mettre en place des stratégies d'apprentissage et des réflexes méthodologiques transférables afin de rendre l'élève autonome.

## 5

## COMMENT CONSTRUIRE UNE ÉVALUATION ?

Varier les formes, la fréquence et les modalités d'évaluation de façon à mettre les élèves dans des situations diversifiées, à différents moments de l'apprentissage.

L'évaluation doit être au service des apprentissages. Il faut les exploiter pour ajuster la suite du parcours d'apprentissage des élèves.

Les critères d'évaluation doivent être définis, explicités et partagés.

Les appréciations portées sur la copie doivent avoir une visée formative pour permettre à l'élève de corriger ses erreurs et de progresser.

## RESSOURCES POUR ÉVALUER



Attendus de fin de cycle sur EDUSCOL.



Sites académiques disciplinaires.



Travail d'équipe (conseil, projet d'évaluation, évaluations communes).

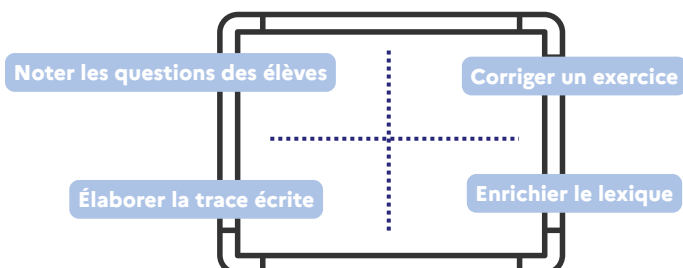


Réseau Canopé.

## 6

## COMMENT UTILISER LE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE ?

Il est possible de diviser le tableau en plusieurs parties pour organiser les séances d'apprentissage :



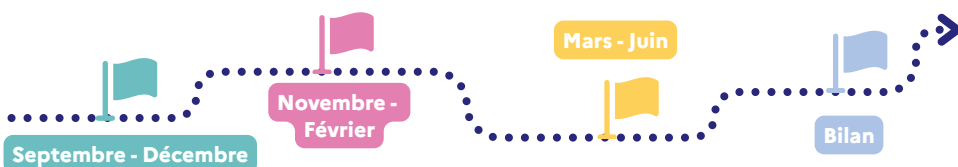
Les outils numériques permettent de varier les activités. Ils ne sont pas un objectif en soi et doivent demeurer au service des apprentissages.



Il est indispensable de sa familiariser avec l'espace de travail en amont (laboratoire le cas échéant, CDI, classe mobile...)

## 7

## COMMENT ORGANISER SON ANNÉE SCOLAIRE ?



La progression des apprentissages s'anticipe :

elle doit être annuelle (voire concerner l'ensemble du cycle) mais il est préférable de l'envisager par jalons pour ne pas créer une surcharge de travail.

Une heure de cours réussie s'adosse à une structure claire, connue de l'élève comme de l'enseignant. Cette fiche propose des repères simples pour construire une séance équilibrée, sans pour autant figer la pédagogie dans un cadre rigide et répétitif.

### LES GRANDES PHASES D'UNE HEURE DE COURS



### LES BONNES PRATIQUES ET LES PIÈGES À ÉVITER

#### CE QUI FONCTIONNE

- ✓ Préparer un minutage réaliste des phases, avec une marge de sécurité.
- ✓ Prévoir une tâche de repli si une activité va plus vite que prévu.
- ✓ Se placer de façon à observer toute la classe.
- ✓ Formuler une seule consigne à la fois, la faire reformuler par un élève.
- ✓ Garder une trace écrite claire (produite par les élèves) de ce qui doit être retenu.

#### CE QUI FRAGILISE LA SÉANCE

- ✗ Vouloir « tout faire » et sacrifier l'institutionnalisation faute de temps.
- ✗ Donner plusieurs consignes empilées sans vérifier la compréhension.
- ✗ Laisser le corps de séance déborder sur la clôture.
- ✗ Improviser le rangement et les devoirs dans la précipitation.
- ✗ Rester statique au bureau pendant les phases de travail autonome.

### 3 REPÈRES POUR MAÎTRISER LE TEMPS



#### SE FIXER UN HORAIRE PIVOT

À mi-séance, où devrais-je en être ? Si l'écart est trop grand, ajuster tout de suite plutôt qu'en fin d'heure.



#### GARDER 5 MINUTES "SANCTUARISÉES"

En fin de séance pour le bilan et les consignes : elles ne se négocient pas, même si le reste prend plus de temps que prévu.



#### ANTICIPER UNE ACTIVITÉ COURTE ET AUTONOME

...à donner si une phase se termine plus vite que prévu.

### AUTO-QUESTIONNEMENT EXPRESS AVANT D'ENTRER EN CLASSE

- ☐ Ai-je un objectif de séance formulable en une phrase ?
- ☐ Mon minutage est-il inscrit quelque part (fiche de préparation, coin du tableau...) ?
- ☐ Ai-je prévu au moins un changement de modalité de travail au cours de la séance ?

- ☐ La trace écrite est-elle prête pour éventuellement compléter celle que produiront les élèves ?
- ☐ Le travail à faire à la maison est-il anticipé ? est-il nécessaire à l'apprentissage ? Comment vais-je le réinvestir à la séance suivante ?

### RESSOURCES ET OUTILS POUR ALLER PLUS LOIN (les liens sont cliquables)

#### ACCUEIL ET MISE AU TRAVAIL

[L'entrée en classe et la mise au travail](#)  
[« Fred, explique-moi... Comment mieux comprendre pour mieux apprendre? »](#)

#### CORPS DE LA SÉANCE

[Comment motiver les élèves à s'engager dans une activité ?](#)  
[Les gestes professionnels](#)



### CRÉER LES CONDITIONS POUR FAIRE APPRENDRE

#### 1 Préparer le cadre avant le cours

Objectif : rendre la séance lisible, sécurisante et orientée vers l'apprentissage



- Une entrée en classe organisée
- Une place pour chaque élève
- Un objectif de séance explicite
- Une activité de mise au travail rapide
- Des consignes courtes, explicites et vérifiées
- Un matériel prêt
- Des transitions anticipées
- Une trace écrite ou une production attendue



Message clé : plus le cadre est préparé, moins l'enseignant(e) doit improviser dans l'urgence.

#### 2 Installer les routines

Objectif : faire comprendre aux élèves ce qui est attendu, sans multiplier les rappels

Entrer → S'installer → Sortir le matériel → Écouter la consigne  
→ Se mettre au travail → Ranger → Sortir

À expliciter

- Ce que les élèves doivent faire
- Ce qui est attendu à la fin
- Comment ils doivent le faire
- Ce qui se passe si la règle n'est pas respectée
- Combien de temps ils ont



Message clé : une routine efficace est une règle traduite en gestes professionnels concrets.

#### 3 Adopter une posture d'autorité éducative

Objectif : être stable, lisible, juste et professionnel

À construire

- Une autorité calme ✓
- Une exigence explicite ✓
- Une parole stable ✓
- Une relation respectueuse ✓
- Une réaction graduée ✓

À éviter

- Crier pour obtenir le silence ✗
- Multiplier les menaces ✗
- Changer les règles selon les élèves ✗
- Humilier ou ironiser ✗
- Sanctionner à chaud sans analyse ✗



Message clé : l'autorité professionnelle repose sur la clarté, la constance et la justice.

#### 1 Maintenir l'engagement dans les apprentissages

Objectif : limiter les décrochages en donnant aux élèves une activité claire, accessible et exigeante



- Donner une tâche précise
- Fractionner le travail
- Alternier les modalités : individuel, binôme, groupe, oral, écrit
- Circuler dans la classe
- Valoriser les efforts et les progrès
- Donner un feedback rapide
- Prévoir une aide pour les élèves en difficulté
- Prévoir une tâche pour les élèves rapides



Message clé : une classe engagée dans une tâche claire est plus facile à réguler qu'une classe en attente.

#### 5 Réguler les écarts sans escalader

Objectif : réagir aux comportements perturbateurs sans rompre le cadre d'apprentissage



Réponses graduées

- 1 Regard
- 2 Proximité physique
- 3 Rappel discret
- 4 Reformulation de l'attendu
- 5 Choix donné à l'élève
- 6 Trace écrite si nécessaire
- 7 Appui sur le professeur principal, CPE ou chef d'établissement

Principe

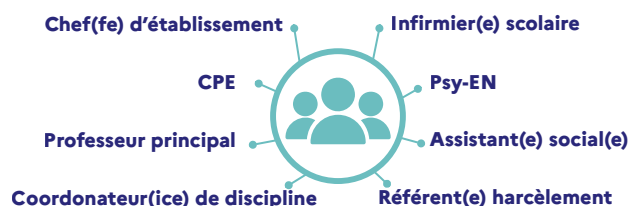
- Rester factuel
- Nommer le comportement, pas la personne
- Ne pas débattre devant le groupe
- Protéger le temps d'apprentissage
- Reprendre l'élève à distance du regard du groupe si possible
- Garder une trace des faits répétés



Message clé : l'autorité professionnelle repose sur la clarté, la constance et la justice.

#### 6 S'appuyer sur l'équipe éducative

Objectif : ne pas rester seul face à une situation problématique



Familles, selon le cadre défini par l'établissement



Message clé : un cadre de classe cohérent se construit aussi avec l'établissement.

### LES 6 RÉFLEXES PROFESSIONNELS

1 Préparer l'entrée en classe et la mise au travail



2 Dire clairement ce qui est attendu



3 Installer peu de règles, mais les tenir



4 Donner des consignes courtes et vérifiables



5 Réagir de façon graduée, calme et factuelle



6 Demander appui avant que la situation problématique ne s'installe





L'expression "modalité pédagogique" désigne la forme concrète que prend l'organisation d'un apprentissage. Aucune modalité n'est bonne ou mauvaise en soi : leur pertinence dépend de l'objectif poursuivi. Une séance équilibrée alterne généralement plusieurs modalités et articule des temps collectifs, des temps de manipulation/recherche et des temps de synthèse.

#### 4 VARIABLES POUR COMPRENDRE ET S'APPROPRIER UNE MODALITÉ PÉDAGOGIQUE



##### LE REGROUPEMENT DES ÉLÈVES

Travail individuel, en binômes, en petits groupes, en classe entière.



##### LA RÉPARTITION DANS LE TEMPS ET L'ESPACE

En présentiel, à distance, en classe inversée.



##### LE RÔLE DE L'ENSEIGNANT

Cours magistral, travail guidé, autonomie de l'élève.



##### LE SUPPORT OU DISPOSITIF

Manuel, numérique, laboratoire...

- ➔ Une même séquence peut combiner plusieurs modalités successives : un temps de découverte en classe inversée à la maison, suivi d'un travail de groupe en classe, puis d'une restitution individuelle.
- ➔ Concrètement, « faire travailler les élèves en îlots sur une tâche complexe avec un support numérique » ou « proposer un cours dialogué en classe entière suivi d'un exercice individuel » sont deux modalités pédagogiques différentes pour un même objectif d'apprentissage.
- ➔ C'est cette variable organisationnelle, distincte de la méthode pédagogique (qui relève davantage de la démarche intellectuelle : découverte, résolution de problème, transmission) qui importe, notamment sa pertinence au regard des objectifs visés et de l'hétérogénéité du groupe.
- ➔ Varier les modalités pédagogiques, ce n'est pas multiplier les formats pour eux-mêmes : c'est choisir, à chaque instant de la séance, l'organisation la plus efficace pour l'apprentissage visé.

#### LES PRINCIPALES MODALITÉS : QUAND ? COMMENT ?

##### COURS MAGISTRAL OU DIALOGUÉ

Apporter un savoir nouveau, structurer, synthétiser en fin de séance.

★ Cadre clair, rythme maîtrisé, trace écrite commune.

Alterner avec des temps actifs.

##### TRAVAIL DE GROUPE

Résoudre une tâche complexe, confronter les points de vue.

★ Développe l'autonomie, l'argumentation, la coopération.

Répartir des rôles précis et prévoir une mise en commun.

##### TRAVAIL DIFFÉRENCIÉ

Répondre à l'hétérogénéité des besoins, consolider ou approfondir.

★ Adapte le parcours à chacun et favorise l'apprentissage.

Ne pas figer les groupes.

##### CLASSE INVERSÉE

Libérer le temps de classe pour l'entraînement ou la remédiation.

★ Rend l'élève acteur du temps en classe.

Vérifier l'accès aux ressources pour tous les élèves.

##### TRAVAIL EN AUTONOMIE

Entraîner, mémoriser, évaluer une compétence isolée.

★ Rythme propre à chaque élève, responsabilisation.

Consignes très explicites, prévoir un étayage pour les élèves qui en ont besoin.

##### ATELIERS

Faire tourner plusieurs tâches courtes, varier et différencier les supports.

★ Dynamise la séance, favorise l'autonomie et la gestion du temps.

Organisation matérielle à anticiper.

#### COMMENT CHOISIR UNE MODALITÉ ?

- L'objectif d'apprentissage visé (découvrir, s'entraîner, évaluer...).
- Le niveau d'autonomie des élèves sur la tâche.
- L'hétérogénéité du groupe classe.
- Le temps disponible dans la séance.
- L'espace et le matériel accessible et disponible.
- La place de la modalité dans la progression (varier sur la séquence).

#### 4 RÉFLEXES POUR UNE MISE EN OEUVRE RÉUSSIE

- 1 Une consigne écrite courte et explicite: verbe d'action précis, durée et production attendue.
- 2 Un temps annoncé et visible pour cadrer l'activité.
- 3 Un moment de mise en commun ou de feedback qui valorise le travail réalisé.
- 4 Une évaluation cohérente avec la modalité choisie (individuelle si travail collectif...)

#### RESSOURCES ET OUTILS POUR ALLER PLUS LOIN

(les liens sont cliquables)

Eduscol : La pédagogie différenciée

CNESCO : La différenciation pédagogique

Canopé : Comprendre la classe inversée

Canopé : Hybridation des apprentissages

Eduscol : Mener un projet avec ses élèves

CNESCO : Le travail coopératif entre et avec les élèves

IFÉ: Le travail coopératif entre et avec les élèves

Canopé : Pratiques pédagogiques et méthodologiques





Cette fiche porte exclusivement sur les principes d'une évaluation au service des apprentissages (évaluation formative). Elle ne concerne ni les évaluations certificatives propres à chaque discipline, ni les évaluations nationales standardisées.

## LE PRINCIPE



Évaluer n'est pas mesurer un niveau, c'est réguler et soutenir les apprentissages. Ce qui fait progresser les élèves : des critères de réussite explicites, un climat serein où l'erreur est un point d'appui et l'absence de comparaison entre pairs.



### AVANT L'APPRENTISSAGE

#### Préparer l'évaluation

- Intégrer l'évaluation dès la conception de la séquence et non comme une étape rapportée après coup

Concevoir "à rebours" :

- 1 - Partir du programme
- 2 - Prévoir des activités qui font apprendre
- 3 - Définir une évaluation cohérente avec ce qui a été réellement enseigné



- Expliciter des critères de réussite clairs, en nombre limité, écrits et accessibles à tous les élèves

- Formuler des indicateurs observables et concrets, avec des verbes d'action à la 1ère personne, valables quelle que soit la discipline

Je sais me situer

Je sais expliquer

Je sais faire référence à

Je sais nommer

- Une grille coconstruite avec la classe est mieux comprise et mieux investie qu'une grille seulement donnée par l'enseignant



- Adapter les modalités d'évaluation pour prendre en compte les besoins éducatifs particuliers



### PENDANT L'APPRENTISSAGE

#### Réguler les apprentissages

- Organiser des temps de test réguliers et courts pour favoriser la mémorisation, sans comparaison entre élèves

- Prévoir dès la conception de la séquence des évaluations formatives qui préparent progressivement la tâche finale, quelle que soit la discipline

Questions flash en début de séance

Fiche de suivi

Grille de progression

Exercice d'application court sur la tâche



- Analyser les réussites et les erreurs pour ajuster l'enseignement en continu

- Proposer des phrases d'amorce à compléter pour que l'élève identifie lui-même ce qu'il a réussi et ce qui n'est pas encore acquis

Ce que j'ai compris aujourd'hui c'est...

Ce qui reste encore difficile pour moi c'est...

- Cibler les feedbacks sur la tâche et les critères de réussite, jamais sur la personne

- Un feedback utile nomme le critère, décrit précisément ou en est l'élève et propose une piste concrète de progrès.

+ À éviter : "insuffisant", "tu n'as pas compris"

- Préférer : "tu formules bien ton idée mais reste trop bref", "l'essentiel est compris, mais l'enchaînement des idées manque de clarté, utilise des connecteurs"



### APRÈS UNE ÉTAPE

#### Consolider les acquis

- Concevoir des activités de remédiation et de consolidation à partir de l'analyse des erreurs

- Considérer l'erreur comme un point d'appui :

Quelle erreur m'a aidé à mieux comprendre ?

- Donner aux élèves l'occasion de réinvestir rapidement le feedback reçu pour qu'il leur soit utile

- Proposer aux élèves de courts moments d'interaction croisée en binôme :

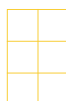
Partage le feedback reçu et l'aide à identifier une piste d'amélioration et réciproquement



Regard croisé qui consolide la réflexion et rend le réinvestissement actif

- Confier aux élèves un rôle actif dans l'évaluation (auto-évaluation, évaluation entre pairs), en les y formant

- Une grille à deux colonnes (auto-évaluation / évaluation de l'enseignant(e)) permet de confronter les points de vue et d'aller vers une véritable coévaluation



- De courts temps de retour réflexif aident l'élève à expliciter ce qu'il a appris et comment il l'a appris



## 3 PRINCIPES À RETENIR



- 1 **Ne pas comparer les élèves entre eux (moyenne, classement, résultats affichés) :** cela nuit aux apprentissages, surtout pour les plus fragiles.
- 2 **Ne pas émettre de jugement sur la personne, seulement sur la tâche :** préférer "cette partie n'est pas encore acquise" à "tu n'es pas doué pour cela".
- 3 **Ne pas communiquer aux familles uniquement les résultats :** expliciter aussi le processus et les progrès de l'élève.



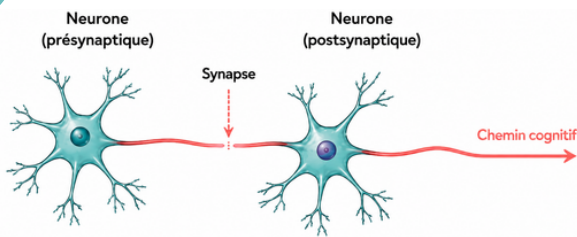


## **PARTIE 3**

# **Connaître et comprendre les élèves**



### 1 Le cerveau est plastique...



- Le cerveau contient environ 100 milliards de neurones, cellules spécialisées dans la conduction de l'information.
- Les neurones sont connectés entre eux par des synapses (environ 10 000 connexions par neurone).
- Une nouvelle connaissance active un réseau de neurones, créant un chemin cognitif.
- Plus un chemin cognitif est emprunté, plus il se stabilise. On parle de renforcement synaptique à long terme.

...et il est essentiel que les élèves le comprennent

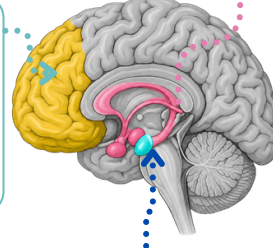


- Faire comprendre aux élèves que la plasticité cérébrale est un levier éducatif puissant.
- Les élèves comprennent que leurs difficultés ne viennent pas d'un manque d'intelligence et qu'avec de l'engagement et de l'entraînement, leurs capacités vont se développer.

### 2 5 processus cérébraux qui expliquent leurs capacités d'apprentissage et leurs comportements

#### Développement du cortex préfrontal

Région responsable de la prise de décision, du contrôle des impulsions et de la planification. Maturité complète au début de l'âge adulte.



Sensibilité accrue à la dopamine

Particulièrement sensible à la dopamine, qui est associée au plaisir et à la motivation :

- Recherche de nouvelles expériences.
- Attraction pour les récompenses immédiates.
- Influence renforcée par les pairs.
- Motivation par le plaisir et la réussite.

#### Renforcement des connexions neuronales

"Élagage synaptique" : les connexions peu utilisées sont éliminées, tandis que celles qui sont sollicitées se renforcent. Cela optimise l'efficacité des réseaux neuronaux.



L'élagage synaptique se produit tout au long de la vie mais est particulièrement intense à l'adolescence.

#### Hypersensibilité aux émotions

L'amygdale, une région cérébrale impliquée dans le traitement des émotions est très active à l'adolescence :

- Réactions émotionnelles intenses.
- Vulnérabilité accrue au stress et à l'anxiété.
- Importance de la régulation émotionnelle encore en développement.

#### Développement de la cognition sociale

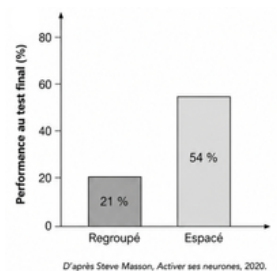
- Besoin d'appartenance à un groupe.
- Recherche d'identité et de reconnaissance.
- Forte influence de l'opinion des pairs.

### 4 Réactivation, espacement et consolidation

#### A. Pourquoi réactiver les connaissances ?

- ✓ Le cerveau consolide naturellement les informations utilisées régulièrement.
- ✓ Sans réactivation, les connaissances s'affaiblissent et deviennent fragiles.
- ✓ La réactivation renforce les réseaux de neurones associés.
- ✓ Plus on réactive, plus le cerveau se consolide et plus la mémorisation devient durable.
- ✓ Maintenir une synapse ou un chemin cognitif est coûteux en énergie.

#### B. Les effets de l'espacement sur l'apprentissage



#### C. Six leviers pédagogiques pour favoriser la consolidation

|                                                                      |                                                                       |                                                                                       |                                                                                 |                                                                                          |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Le questionnement régulier</b></p> <p>Rappeler = Renforcer</p> | <p><b>Les questions entre pairs</b></p> <p>Expliquer = Consolider</p> | <p><b>La planification des réactivations</b></p> <p>Régulier et espacé = Efficace</p> | <p><b>La variété des contextes</b></p> <p>Varier = Transférer et stabiliser</p> | <p><b>L'explicitation du sens des apprentissages</b></p> <p>Être motivé = persévérer</p> | <p><b>Le feedback immédiat</b></p> <p>Ajuster ses apprentissages = progresser</p> |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

### 3 L'oubli, la consolidation et les différents types de mémoire



#### Mémoire de travail

- Maintient et manipule des informations pendant quelques secondes.
- Capacité limitée: sensible à la surcharge et aux distracteurs.
- Première étape pour ancrer dans la mémoire à long terme.



#### Mémoire à long terme

- Stocke durablement les connaissances et les procédures.
- Permet l'automatisation des tâches.
- Essentielle pour libérer la mémoire de travail et réaliser plusieurs actions simultanément (dont une action automatisée).

#### STRATÉGIES PÉDAGOGIQUES

- Favoriser l'attention et limiter les distractions (images, bruits...).
- Encourager l'apprentissage pour mobiliser la mémoire à long terme et automatiser les tâches.



COMPRENDRE LA SITUATION DE HANDICAP, LES BESOINS POUR APPRENDRE ET L'ACCESSIBILITÉ DES APPRENTISSAGES

1 COMMENT SE DÉFINIT UNE SITUATION DE HANDICAP ?

**ACCESSIBILITÉ**

**PERSONNE**

**SITUATION DE HANDICAP**

**CONTEXTE / ENVIRONNEMENT**

Une situation de handicap apparaît lorsqu'une déficience ou une maladie rencontre un environnement qui interdit ou limite la participation d'une personne.

La situation de handicap résulte donc d'une interaction limitée ou empêchée entre une personne et un environnement.

2 LES PRINCIPES CLÉS D'UNE ÉCOLE INCLUSIVE

Code de l'éducation (article L. 111-1)

L'éducation est la première priorité nationale. Le service public de l'éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants (...). Il reconnaît que tous les enfants partagent la capacité d'apprendre et de progresser. Il veille à la scolarisation inclusive de tous les enfants, sans aucune distinction. Il veille également à la mixité sociale des publics scolarisés au sein des établissements d'enseignement. Pour garantir la réussite de tous, l'école se construit avec la participation des parents, quelle que soit leur origine sociale. Elle s'enrichit et se conforte par le dialogue et la coopération entre tous les acteurs de la communauté éducative. (...) Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnels mettent en œuvre ces valeurs.

Quels que soient les besoins particuliers de l'élève, c'est à l'École de s'assurer que l'environnement est adapté à sa scolarité.

3 BESOINS PARTAGÉS ET BESOINS SPÉCIFIQUES

**BESOINS PARTAGÉS**

La notion de « besoins pour apprendre » est centrale. Elle concerne tous les élèves.

Le rôle de l'enseignant(e) est donc d'identifier les besoins partagés par le plus grand nombre des élèves pour anticiper les obstacles potentiels aux apprentissages.

**BESOINS SPÉCIFIQUES**

Les besoins spécifiques de certains élèves peuvent être identifiés par un tiers extérieur à l'école (notification de la Maison des Personnes en situation de handicap (MDPH), professionnel de santé) ou par les enseignants lorsqu'ils observent l'élève en train de travailler.

Dans ce cas, des adaptations pédagogiques voire des aménagements peuvent être mis en place.

4 LA NOTION D'ACCESSIBILITÉ DES APPRENTISSAGES

Dans une École inclusive, les apprentissages doivent être accessibles à tous les élèves.

À l'image de ce qui se fait dans l'architecture, il faut concevoir l'environnement d'apprentissage comme accessible dès le départ, par anticipation.

**CONCEPTION UNIVERSELLE DES APPRENTISSAGES (CUA)**

DIFFÉRENCIATION → PROPOSER UNE RÉPONSE

CUA → ANTICIPER

5 DE L'ÉGALITÉ À L'ÉQUITÉ GRÂCE À L'ACCESSIBILITÉ

**Égalité simple**

**Équité par compensation**

**Équité par accessibilité**

L'équité par accessibilisation ne lève pas tous les obstacles mais offre à chaque élève les mêmes conditions d'accès aux apprentissages.

# 1 PRIVILÉGIER L'ACCESSIBILITÉ ET COMBINER AVEC LA COMPENSATION

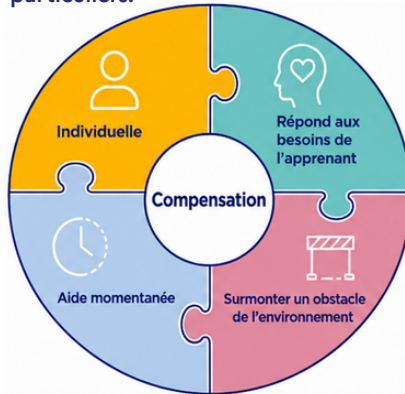
## ACCESSIBILITÉ

Privilégier l'accessibilité pour le plus grand nombre des élèves.



## COMPENSATION

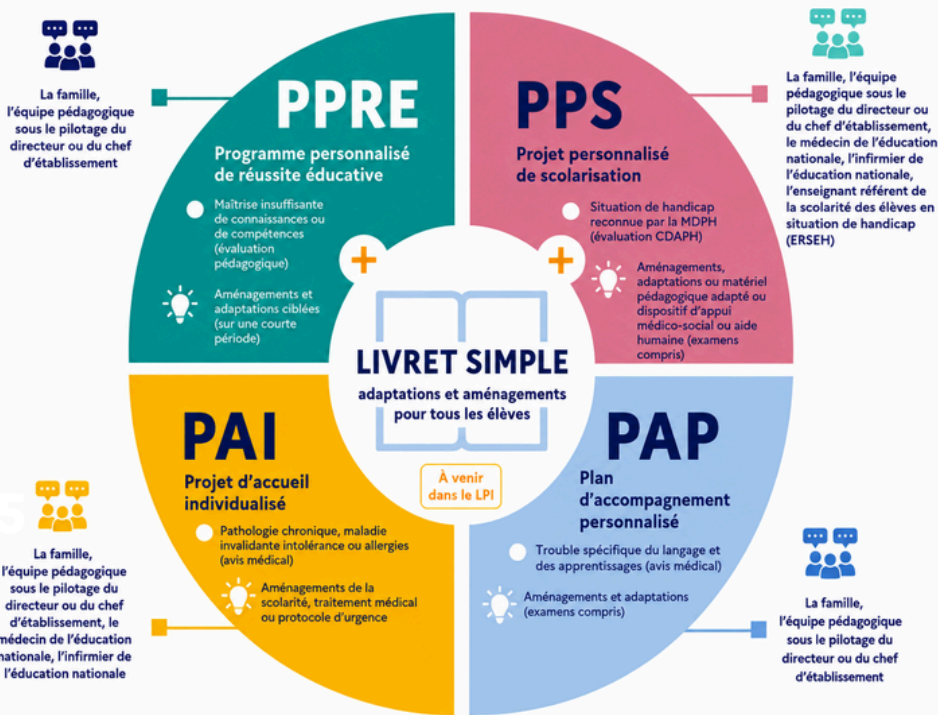
Combiner avec de la compensation (matérielle ou humaine) pour des besoins très spécifiques ou particuliers.



### ALLER PLUS LOIN

CanoTech : Faut-il privilégier la compensation ou l'accessibilité ?

# 2 ACCOMPAGNER LA SCOLARISATION DES ÉLÈVES À BESOINS PARTICULIERS



### ALLER PLUS LOIN

Le livret de parcours inclusif (LPI)

# 3 LES DISPOSITIFS INCLUSIFS

## ULIS

### UNITÉ LOCALISÉE POUR L'INCLUSION SCOLAIRE

Les ULIS constituent un dispositif qui offre aux élèves qui en bénéficient une organisation pédagogique adaptée à leurs besoins ainsi que des enseignements adaptés dans le cadre de regroupement et permet la mise en œuvre de leurs projets personnalisés de scolarisation. Elles sont parties intégrantes de l'établissement scolaire dans lequel elles sont implantées.

## SEPGA

### SECTION D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL ADAPTÉ

Les sections d'enseignement général et professionnel adapté accueillent des collégiens présentant des difficultés scolaires persistantes auxquelles n'ont pu remédier les actions de prévention, d'aide et de soutien. L'organisation spécifique se caractérise par un enseignement au sein de la SEGPA, des séquences d'apprentissage avec les élèves des autres classes et la mise en œuvre de projets communs entre les classes de la SEGPA et celles du collège.

## UPE2A

### UNITÉ PÉDAGOGIQUE D'ENSEIGNEMENT POUR ÉLÈVES ALLOPHONES ARRIVANTS

Les UPE2A sont des dispositifs spécifiques pour les élèves allophones nouveaux arrivants qui ont besoin d'un enseignement du français adapté. Si l'inclusion en classe ordinaire des élèves allophones nouvellement arrivés (EANA) constitue la modalité principale, des unités pédagogiques pour élèves allophones arrivants accueillent et personnalisent le parcours de ces élèves.

## RESSOURCES ET OUTILS POUR ALLER PLUS LOIN (les liens sont cliquables)

[CanoTech : Faut-il privilégier la compensation ou l'accessibilité ?](#)

[Le livret de parcours inclusif \(LPI\)](#)

[Eduscol - École inclusive](#)

[Ministère - La scolarisation des élèves à besoins particuliers](#)

[Canopé - Cap École inclusive](#)

[Institut national supérieur de formation et de recherche pour l'éducation inclusive](#)

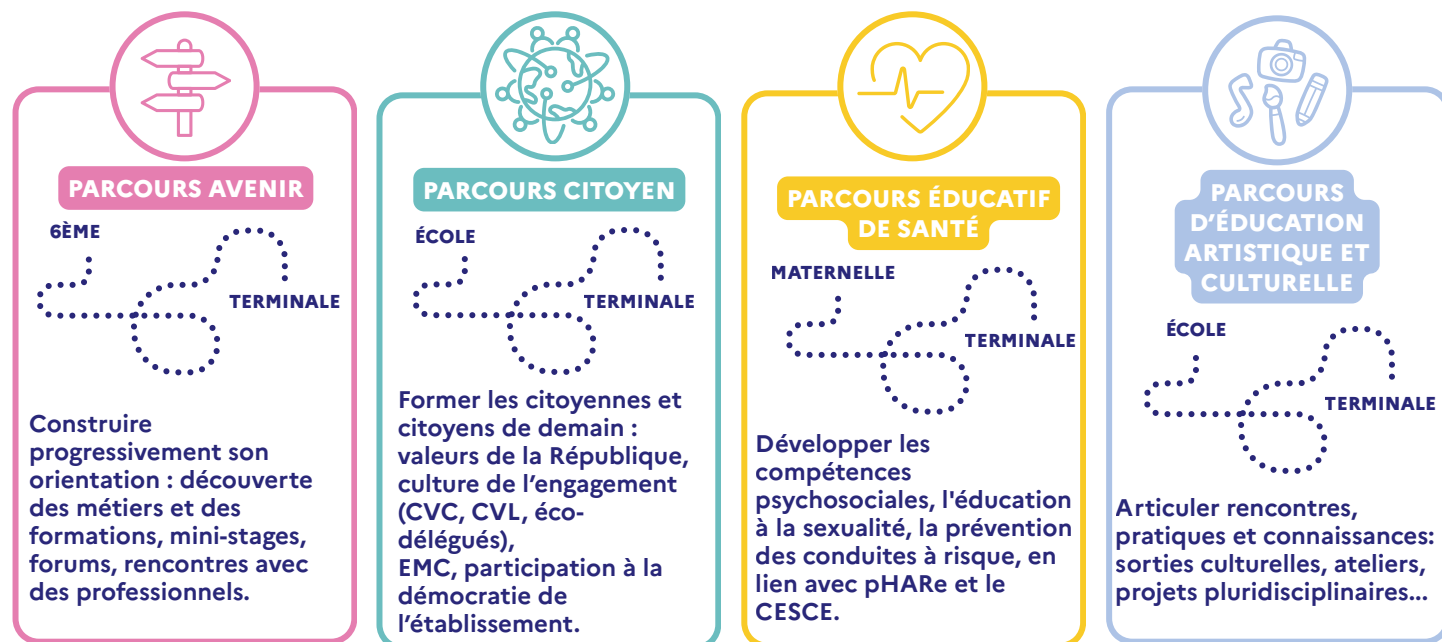
## INDISPENSABLE



[Page académique dédiée à l'École inclusive](#)

Chaque élève construit, tout au long de sa scolarité, quatre parcours éducatifs complémentaires. Ils ne s'ajoutent pas aux enseignements : ils leur donnent du sens et les relient à l'expérience vécue par l'élève. Cette fiche propose des repères simples pour situer son action et l'inscrire dans une dynamique d'équipe.

### LES QUATRE PARCOURS ÉDUCATIFS



### LES BONNES PRATIQUES ET LES PIÈGES À ÉVITER

#### CE QUI FONCTIONNE

- ✓ Relier le parcours à ce qui se fait déjà en classe plutôt que le juxtaposer.
- ✓ Garder une trace simple des actions menées (support numérique ou classeur de suivi).
- ✓ Associer l'élève à l'analyse de son propre parcours : ce qu'il a vécu, ce que ça lui a apporté.
- ✓ Travailler en équipe avec l'équipe pédagogique et éducative.
- ✓ S'appuyer sur les projets déjà existants dans l'établissement.

#### CE QUI FRAGILISE L'ARTICULATION AVEC LES ENSEIGNEMENTS

- ✗ Traiter les parcours comme une case à cocher administrative, sans lien avec les apprentissages.
- ✗ Multiplier les actions ponctuelles sans cohérence ni progressivité sur le cycle.
- ✗ Laisser le suivi reposer sur une seule personne, sans coordination d'équipe.
- ✗ Oublier de valoriser l'expérience acquise par l'élève auprès des familles.
- ✗ Confondre parcours éducatif et simple justification d'une sortie scolaire.

### 3 REPÈRES POUR ACCOMPAGNER EFFICACEMENT LES PARCOURS ÉDUCATIFS DES ÉLÈVES

#### PARTIR DE L'EXISTANT



Une sortie, un projet déjà prévus relèvent presque toujours déjà d'un parcours : il s'agit de l'étoffer, pas d'en inventer un nouveau.

#### PENSER LA PROGRESSIVITÉ



Mieux vaut peu d'actions bien reliées entre elles sur le cycle que de nombreuses actions isolées.

#### FAIRE VERBALISER L'ÉLÈVE



Un court retour oral ou écrit sur « ce que j'ai découvert / appris / questionné » vaut souvent mieux qu'un compte rendu formel.

### AUTO-QUESTIONNEMENT EXPRESS AVANT DE MENER UNE ACTION

- |                                                                                                                   |                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Est-ce que je sais situer mon action dans l'un des quatre parcours éducatifs ?           | <input type="checkbox"/> Ai-je informé la direction, le/la professeur(e) principal(e) ou l'équipe pédagogique de cette action ? |
| <input type="checkbox"/> Cette action a-t-elle un lien explicite avec ma discipline ou est-ce une juxtaposition ? | <input type="checkbox"/> La trace de cette action est-elle conservée quelque part (dans l'outil de suivi de l'établissement) ?  |
| <input type="checkbox"/> L'élève peut-il expliquer, en une phrase, ce que cette action va lui apprendre ?         |                                                                                                                                 |



## LE CADRE RÉGLEMENTAIRE : CE QUI S'APPLIQUE DANS L'ÉTABLISSEMENT

### LE PARCOURS Avenir

De la 6ème à la terminale

**Le dispositif est obligatoire de la 6ème à la terminale. Chaque élève construit progressivement une compétence à s'orienter à travers trois dimensions :**

- 1 Se connaître et développer son sens de l'engagement
- 2 Explorer les métiers et les formations
- 3 Élaborer son projet d'orientation



**Tous les enseignants contribuent au Parcours Avenir, pas seulement le professeur principal**



### LE PLAN Avenir

Nouveau depuis la rentrée 2025

**Renforcement du Parcours Avenir à partir de 2025. Chaque établissement élabore un :**

#### Plan Pluriannuel d'Orientation (PPO)

- Programme pédagogique annuel et progressif, du collège au lycée, adopté en conseil d'administration
- Il garantit à chaque élève (de la 5ème à la terminale) un temps dédié à l'orientation chaque année.
- Suivi des parcours via l'application Archipel (données d'orientation et de poursuite d'étude).

## LE PARCOURS D'ORIENTATION DE LA 5ÈME À LA TERMINALE



### 5ème - 4ème

Découverte des métiers (depuis 2013) intégrée à l'emploi du temps en cycle 4

**Dispositif principal**

Contribuer aux activités découverte des métiers, valoriser les compétences disciplinaires en lien avec des secteurs professionnels

**Quel rôle pour l'enseignant ?**

**Diplôme de sortie**

/



### 3ème

Séquence d'observation en milieu professionnel obligatoire (5 jours) + heures d'orientation

Donner votre avis en conseil de classe sur l'orientation, accompagner la préparation du stage

DNB (Diplôme National du Brevet), orientation vers la 2nde, CAP ou lycée professionnel



### 2de et 1ère

Stage d'observation 2 semaines (2de) + choix de spécialité fiche de dialogue

Renseigner l'avis sur les vœux de spécialité, appréciation qualitative sur le bulletin

Choix des spécialités (1ère) + orientation post-bac via Parcoursup



### Terminale

Parcoursup (vœu de janvier à mars et réponses entre mai et juillet)

Accompagner Parcoursup  
Professeur principal : rédiger l'appréciation du bulletin de terminale

Baccalauréat général, technologique ou professionnel

## LES ACTEURS DE L'ORIENTATION



### ENSEIGNANT(E)

- ✓ Donner un avis d'orientation en conseil de classe
- ✓ Rédiger une appréciation qualitative sur le bulletin
- ✓ Valoriser les compétences disciplinaires en lien avec les débouchés
- ✓ Contribuer au Parcours Avenir (découverte métiers, visites...)



### PROFESSEUR(E) PRINCIPAL(E)

- ✓ Coordonner l'équipe pédagogique sur l'orientation
- ✓ Animer le conseil de classe et synthétiser les avis
- ✓ Recueillir les vœux des familles (fiche dialogue)
- ✓ Accompagner Parcoursup en terminale



### CPE

- ✓ Gérer les absences et la vie scolaire
- ✓ Contribuer au suivi comportemental de l'élève
- ✓ Alerter sur les situations de décrochage
- ✓ Lien avec les familles en difficulté



### PSY-EN

- ✓ Accompagner l'élève sur son projet d'avenir
- ✓ Informer sur les formations et les métiers
- ✓ Consultations individuelles
- ✓ Accompagne les élèves à besoins particuliers

## FOCUS 1 : LA DÉCOUVERTE DES MÉTIERS ET LES COMITÉS LOCAUX ÉCOLE/ENTREPRISES



### LA DÉCOUVERTE DES MÉTIERS AU COLLÈGE

- Rencontres avec des professionnels en classe ou via le dispositif "métiers en direct" (visioconférence)
- Visites d'entreprises organisées par l'établissement
- Séquence d'observation obligatoires en 3e (5 jours) et en 2de (2 semaines en juin)
- Forums des métiers organisés avec les partenaires locaux



Un référent Découverte des métiers est désigné dans chaque collège. C'est votre interlocuteur pour intégrer ces actions à votre enseignement



### LES CLEE, COMITÉS LOCAUX ÉCOLE-ENTREPRISE

- Organiser des visites d'entreprises et des immersions professionnelles
- Faire intervenir des professionnels dans les classes
- Organiser des forums métiers à l'échelle du bassin
- Animer des échanges entre enseignants et chefs d'entreprises



Depuis 2023 les bureaux des entreprises (BDE) dans les établissements renforcent cette dynamique. Votre CLEE local est animé par le/la DRAFPIC de l'académie.

## FOCUS 2 : PARCOURSUP : COMMENT ACCOMPAGNER LES ÉLÈVES DE TERMINALE

1

Novembre-Décembre  
Réflexion



- L'élève et sa famille remplissent la fiche de dialogue (vœux envisagés)
- L'équipe pédagogique formule des conseils

2

Janvier-Mars  
Vœux



- L'élève formule jusqu'à 20 vœux
- Le/la professeur(e) principal(e) (et éventuellement vous) rédigent les appréciations portées dans le dossier

3

Mai-Juillet  
Réponses



- Les établissements examinent les dossiers
- L'élève reçoit des réponses et doit confirmer son choix avant fin juillet

### VÔTRE RÔLE

Donner votre avis sur les vœux envisagés en conseil de classe

### VÔTRE RÔLE

Rédiger une appréciation valorisante et précise dans le bulletin

### VÔTRE RÔLE

Orienter l'élève vers le(la) Psy-EN ou professeur(e) principal(e) si la décision est difficile

## **PARTIE 4**

**Connaître ses droits et obligations pour s'inscrire dans le cadre réglementaire de l'École**



## 1 La République française est laïque



- La loi de séparation des Églises et de l'État du 9 décembre 1905 sépare les institutions politiques et religieuses. L'État ne privilégie ni ne discrimine aucune religion ; il garantit la liberté de croyance, de religion, la neutralité.
- La République assure la liberté de conscience. Elle permet la libre expression de ses convictions et le libre exercice des cultes, dans le respect de celles d'autrui et sous les seules restrictions édictées dans l'intérêt de l'ordre public.

## 2 L'École est laïque



### Code de l'éducation - Article L.111-1

Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission première à l'École de faire partager aux élèves les valeurs de la République. Le service public d'éducation fait acquérir à tous les élèves le respect de l'égalité dignité des êtres humains, de la liberté de conscience et de la laïcité. Par son organisation et ses méthodes, comme par la formation des maîtres qui y enseignent, il favorise la coopération entre les élèves.



Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnels mettent en oeuvre ces valeurs.

## 3 Le principe de laïcité à l'École



**Code Général de la Fonction publique (CGFP)** entré en vigueur le 1er mars 2022.



### Code de l'éducation

Articles L.141-2 et L.145-2 créés par la loi du 26 juillet 2019.



### Circulaire du 18 mai 2004

relative à la mise en oeuvre de la loi du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes et de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics.



### Loi du 24 août 2021

confortant le respect des principes de la République.



L'École est le lieu de la construction, de la formation des élèves, ce qui implique :

- Chaque élève a droit au respect de son intégrité physique et morale, de sa liberté de conscience, de la liberté d'expression.
- Les signes religieux discrets sont autorisés pour les élèves.
- Les comportements constitutifs de pressions sur les croyances des élèves ou de tentatives d'endoctrinement sont interdits.
- Tous les personnels de l'établissement respectent les principes de neutralité et d'impartialité.

## 4 L'École publique accueille tous les enfants sans distinction de croyance ou d'origine



Les programmes nationaux sont les mêmes pour tous les élèves. Ils sont obligatoires, adaptés à l'âge et au développement des enfants. Ils assurent l'égalité des chances, l'accès aux mêmes savoirs pour tous.



Les règles de l'École protègent les enfants et assurent un environnement propice aux apprentissages.



L'École contribue à forger une culture commune du respect, de la tolérance, de la solidarité, de l'ouverture aux autres.



À l'École, les élèves font l'apprentissage des règles et principes de la vie en société, de la vie démocratique en les observant notamment dans l'exemplarité, la posture déontologique incarnées par les adultes de l'établissement.



Les élèves cultivent la valeur de fraternité, de l'autonomie, de la responsabilité par la reconnaissance de leurs droits, de leur singularité et par des interactions accompagnées avec leurs pairs.

## 1 Peut-on parler de religion à l'École ?

OUI

Les enseignants peuvent aborder la thématique des religions à l'École, notamment dans les cours d'histoire, d'enseignement moral et civique, de français et de philosophie.

On étudie les faits religieux pour mieux comprendre les cultures et le monde, sans prosélytisme ni jugement.



La mission d'enseignement suppose que les enseignants construisent des savoirs, tout en enseignant à les interroger ; transmettent des valeurs tout en respectant les convictions et les sensibilités des élèves.



La relation éducative au sein de l'École laïque permet aux élèves d'interroger, de confronter, de débattre, de faire état de leurs croyances, dans un cadre égalitaire, impartial, serein et respectueux de la liberté de conscience.

## 2 Les élèves peuvent-ils pratiquer leur religion à l'École ?

NON

L'École n'est pas un lieu de culte. Les élèves sont libres de leurs croyances, mais ils ne peuvent pas transformer l'École en lieu de pratique religieuse.



Les signes discrets sont autorisés pour les élèves. La loi du 15 mars 2004 interdit aux élèves de l'enseignement public le port de signes et tenues qui conduisent à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse (c'est-à-dire visibles et clairement identifiables).



Au titre du respect de la laïcité, l'État prend toutes les dispositions utiles pour assurer la liberté des cultes aux élèves de l'enseignement public (à noter le cas particulier de l'internat et des voyages scolaires avec nuitées).

## 3 Pourquoi les enseignants n'ont-ils pas le droit d'exprimer leurs opinions religieuses, politiques ou philosophiques ?

Parce qu'ils représentent l'État et, à ce titre, la neutralité s'impose à eux comme à l'ensemble des personnels de l'éducation et aux agents publics exerçant en établissement scolaire.



Les enseignants sont tenus à la stricte neutralité religieuse, politique et philosophique (le port de signes religieux, même discrets, est interdit). Ils ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un comportement préférentiel ou discrimination par la manifestation de leur conviction. Cette exigence permet à tous les élèves d'apprendre dans un cadre impartial, sans pression d'aucune sorte.

## 4 Que faire en cas d'incident dans ma classe ?

Toutes les atteintes, contestations du principe de laïcité ou des valeurs républicaines doivent être signalées parce qu'elles exigent un traitement, une prise en charge et une réponse éducative adaptés :



Rédaction d'un rapport factuel à la direction de l'établissement, qui impulse auprès des équipes pédagogiques, avec les parents d'élèves, des modalités de réponses éducatives adaptées.



Saisine de l'équipe académique "Valeurs de la République" (eavr@ac-creteil.fr), qui, en accord avec le chef d'établissement/la cheffe d'établissement apporte conseils, ressources, expertises.



Partage de la situation avec son IA-IPR disciplinaire

## Ressources

La version numérique de cette fiche ressource contient les liens cliquables.



Le Vademecum de la laïcité à l'École : outil de référence pour comprendre et mettre en oeuvre ce principe à l'École.



Vers une École de la fraternité : des définitions, réflexions, pistes pédagogiques au service de la pédagogie de la fraternité.



La page "La laïcité à l'École" sur [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr)



"L'idée républicaine" dans le coffret "Guide républicain".



La page de l'équipe académique "Valeurs de la République" : des ressources et les modalités de saisine.

### PRINCIPAUX TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 (art.14)
- Décret n°2014-940 du 20 août 2014
- Circulaire n°2025-057 du 29 avril 2015
- Circulaire n°2017-038 du 20 mars 2017
- Code de l'éducation : articles L. 912-1 à L. 912-1-2
- Code général de la fonction publique : articles L. 121-1 à L. 121-10
- Arrêté du 1er juillet 2013

Pour les enseignants contractuels du second degré, les obligations de service sont celles des enseignants titulaires exerçant les mêmes fonctions. Le service d'enseignement comprend aussi les missions qui lui sont liées.

## 1. LE SERVICE D'ENSEIGNEMENT ET LES MISSIONS LIÉES

### MISSIONS D'ENSEIGNEMENT

- 1** **ENSEIGNER**  
Mettre en oeuvre des séances conformes aux programmes et adaptées aux besoins des élèves.
- 2** **FAIRE APPRENDRE**  
Accompagner les apprentissages, expliciter, différencier et faire progresser tous les élèves.
- 3** **ÉVALUER**  
Évaluer régulièrement, corriger, rendre compte des acquis et ajuster son enseignement.
- 4** **ORGANISER LA CLASSE**  
Installer et maintenir un cadre de classe propice aux apprentissages, au respect des règles et à la sécurité.

### MISSIONS LIÉES AU SERVICE D'ENSEIGNEMENT

- 5** **PRÉPARER SES ENSEIGNEMENTS**  
Réaliser les travaux de préparation et les recherches nécessaires à la structuration des heures d'enseignement.
- 6** **ASSURER LE SUIVI DES ÉLÈVES**  
Contribuer à la continuité des apprentissages, renseigner les outils de suivi et informer les familles.
- 7** **PARTICIPER AU TRAVAIL D'ÉQUIPE**  
Prendre part aux concertations, aux réunions et au travail des équipes pédagogiques.
- 8** **EXERCER LES MISSIONS LIÉES**  
Aide au travail personnel, conseil aux élèves, coopération avec les parents et l'équipe éducative.

## 2. QUELQUES REPÈRES SUR LES SERVICES

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>SERVICE DE RÉFÉRENCE</b></p> <p>18 heures hebdomadaires d'enseignement pour la plupart des disciplines.</p> |  <p><b>EPS</b></p> <p>20 heures hebdomadaires, dont 3 heures consacrées à l'association sportive.</p> |  <p><b>DOCUMENTATION</b></p> <p>30 heures d'information-documentation + 6 heures de relations avec l'extérieur.</p> |  <p><b>MISSIONS LIÉES</b></p> <p>Le service ne se limite pas aux heures de classe : préparations, corrections, suivi des élèves, réunions, relations avec les familles.</p> |  <p><b>SITUATIONS PARTICULIÈRES</b></p> <p>Pondérations, service partagé, heures supplémentaires, missions particulières : règles spécifiques.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 3. LES OBLIGATIONS ET DEVOIRS LIÉS À LA FONCTION PUBLIQUE

-  **DIGNITÉ, IMPARTIALITÉ, INTÉGRITÉ, PROBITÉ, NEUTRALITÉ, LAÏCITÉ**  
Exercer ses fonctions dans le respect des valeurs de la République et de la liberté de conscience.
-  **SÉCURITÉ ET RESPECT DES CONSIGNES**  
Veiller à la sécurité et à l'intégrité des élèves confiés, à sa propre sécurité et appliquer les protocoles en vigueur.
-  **SECRET, DISCRÉTION ET DEVOIR DE RÉSERVE**  
Protéger les informations personnelles, faire preuve de réserve et respecter le cadre déontologique dans l'expression publique.
-  **FORMATION CONTINUE**  
Participer aux actions de formation continue tout au long de la carrière.



## LES OUTILS PROFESSIONNELS INDISPENSABLES

### ENT (ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL)

L'ENT est le portail numérique de l'établissement

Il permet de :

- ✓ consulter les informations de l'établissement ;
- ✓ accéder à Pronote ou à l'outil de vie scolaire ;
- ✓ communiquer avec les élèves, les familles et les collègues ;
- ✓ déposer des ressources pédagogiques ;
- ✓ accéder à des services et outils numériques.

➔ À CONSULTER  
QUOTIDIENNEMENT

### LE PORTAIL ARENA

Le portail ARENA (Accès aux Ressources de l'Éducation Nationale et Académiques) donne accès aux applications en ligne de l'Éducation nationale et de l'académie de Créteil.

✉ Pour y accéder, utilisez l'identifiant et le mot de passe de votre messagerie :  
[@ac-creteil.fr](mailto:@ac-creteil.fr).

Accéder à Arena au lien suivant :

<https://externet.ac-creteil.fr/arena/>



### MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

Votre adresse académique est le canal officiel de communication avec :

- ✓ votre établissement ;
- ✓ les corps d'inspection ;
- ✓ les services académiques ;
- ✓ les partenaires institutionnels.

✳ Une convocation ou une information importante peut être transmise uniquement par ce biais.

Accéder à la messagerie au lien suivant :

<https://messagerie.education.gouv.fr/>



### CONCRET ACCESSIBLE DEPUIS ARENA

CONCRET est un assistant de carrière sécurisé accessible à tout enseignant contractuel avec ses identifiants professionnels.

Dans cet espace vous aurez accès à toutes les informations professionnelles vous concernant ainsi qu'à votre dossier personnel.

Accéder à CONCRET via Arena :

<https://externet.ac-creteil.fr/arena/>



## TÉLÉPHONES PORTABLES ET OBJETS CONNECTÉS

### Le dispositif « Portable en pause »



#### Au collège

✓ Mise à l'écart physique et obligatoire du téléphone portable et des objets connectés pendant toute la journée scolaire (rentrée 2025).



#### Au lycée

✓ Mise à l'écart physique et obligatoire du téléphone portable et des objets connectés pendant toute la journée scolaire (rentrée 2026).

### Le droit à la déconnexion



Les informations diffusées via les ENT et logiciels de vie scolaire sont suspendues :

- ✓ de 20h à 7h en semaine ;
- ✓ du vendredi 20h au lundi 7h le week-end.

### Le cadre légal



Depuis la loi du 3 août 2018, l'utilisation des téléphones portables et montres connectées est interdite dans les écoles et les collèges.

Cette interdiction s'applique :

- dans les locaux ;
- dans les espaces extérieurs ;
- lors des sorties scolaires, voyages et activités EPS.

### Exceptions



- ✓ Usage médical ;
- ✓ Activité pédagogique encadrée par l'enseignant et prévue dans le règlement intérieur.

## IA ET PROTECTION DES DONNÉES

### RGPD : protéger les données des élèves

L'utilisation d'outils d'IA générative est possible sous réserve du strict respect du RGPD.

⊘ Il est interdit de saisir dans une IA grand public :

- des noms d'élèves
- des évaluations nominatives
- des copies
- toute donnée personnelle ou confidentielle

Ne jamais demander à un élève d'y créer un compte personnel.



✓ Utiliser uniquement des données anonymisées ou publiques.

✓ Privilégier les outils institutionnels accessibles via le GAR (Gestionnaire d'Accès aux Ressources).

## IA ET APPRENTISSAGES

### Des usages adaptés à l'âge des élève

#### Au collège

- ✓ Utilisation possible dans un cadre pédagogique explicite.
- ✓ Usage accompagné et supervisé par l'enseignant.



#### Au lycée

- ✓ Utilisation plus autonome possible.
- ✓ Activités intégrées à une démarche pédagogique clairement définie.



L'IA assiste l'enseignant mais ne remplace ni son expertise professionnelle ni sa responsabilité.





Dans un contexte de montée des actes racistes, antisémites ou discriminatoires dans la société et à l'École, l'École doit rester un espace de cohésion sociale, de rencontre entre les cultures, de confrontation à d'autres représentations et d'autres histoires.



Tous les élèves ont le droit de s'épanouir à l'abri des discours de haine, des discriminations, des préjugés et des actes violents



"Le racisme et l'antisémitisme minent le projet républicain qui proclame l'égalité des citoyens devant la loi sans « distinction d'origine, de race ou de religion » et le respect de la dignité humaine. Les idéologies qui les fondent sont une menace pour l'ensemble de la société. Elles combattent la démocratie, s'appuient sur ou nourrissent des théories complotistes qui remettent en cause l'État de droit et attisent les violences contre les individus et des groupes ciblés.

Face à ces fléaux, l'École n'est pas seulement un rempart : elle est le lieu où se construit notre destinée partagée, le berceau de l'humanisme qui reconnaît en chaque femme et chaque homme un être doué des mêmes droits et des mêmes devoirs".

Édouard GEFREY, ministre de l'éducation nationale.

Préface du Vademecum - Agir contre le racisme, l'antisémitisme et les discriminations liées aux origines à l'École. Comprendre, réagir, prévenir.



## PRINCIPES ET OBLIGATIONS DE L'ÉCOLE ET DE TOUS LES PERSONNELS



L'École n'est pas le lieu d'affirmation, de comparaison ou de hiérarchisation des allégations partisans, des mémoires particulières. Elle est celui de la mise en perspective, de la prise de distance par la réflexion, l'explication, la délibération, qui s'appuient sur un savoir produit par la recherche.



Les professeurs, comme l'ensemble des personnels éducatifs, ont un devoir de neutralité face à des questions qui peuvent diviser la société. Ils ont la responsabilité, notamment par leurs enseignements et leurs actions, de faire vivre concrètement les principes de respect, d'égalité, de lutte contre les formes de discriminations.



La loi punit le racisme, l'antisémitisme, les discriminations car ils n'affectent pas seulement les personnes, mais aussi l'ensemble de la société en ce qu'ils portent atteinte aux valeurs démocratiques et républicaines.



Tout agissement à caractère raciste, antisémite, toute discrimination, doivent être signalés à la hiérarchie. L'objectif est de pouvoir reconnaître, soutenir et protéger les victimes directes et indirectes et de poser une limite éducative aux auteurs.



## VADEMECUM : COMPRENDRE, RÉPONDRE AUX AGISSEMENTS, PRÉVENIR

### PARTIE 1 : COMPRENDRE

✓ Analyse de situations (pourquoi distinguer racisme et antisémitisme, fondements juridiques...)

✓ Définitions (fiche 1)  
✓ Points de droit (fiche 2)  
✓ Questions vives (fiche 3)

### PARTIE 2 : RÉPONDRE

✓ Nombreuses études de cas élaborées en partenariat avec l'UNESCO.

✓ Appropriation des méthodes d'analyse et de traitement des situations.

### PARTIE 3 : PRÉVENIR



- Par tous les enseignements dispensés au sein de l'établissement.
- Par toutes les actions éducatives menées dans l'établissement et sur le territoire.

Délégation interministérielle à la lutte contre le racisme, l'antisémitisme et la haine anti-LGBT - Plan national de lutte contre le racisme, l'antisémitisme et les discriminations liées à l'origine (2026-2029).

Vademecum - Agir contre le racisme, l'antisémitisme, les discriminations liées à l'origine. (2026)





“Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants et les autres personnels sont assurés dans chaque école et dans chaque établissement”.

Code de l'éducation - Article L111-4

MOTIVATION  
SCOLAIRE

RÉUSSITE

BIEN-ÊTRE  
À L'ÉCOLE



### LA RECONNAISSANCE RÉCIPROQUE

À l'École, les élèves acquièrent des connaissances, ils font l'apprentissage de savoirs, de compétences et de valeurs collectives, qui leur permettront de se construire, de comprendre le sens du bien commun et de prendre des décisions éclairées les concernant et concernant leur vie citoyenne.

La famille est le premier espace de socialisation et de transmission de normes, de valeurs de références, qui peuvent être différentes de celles de l'institution.

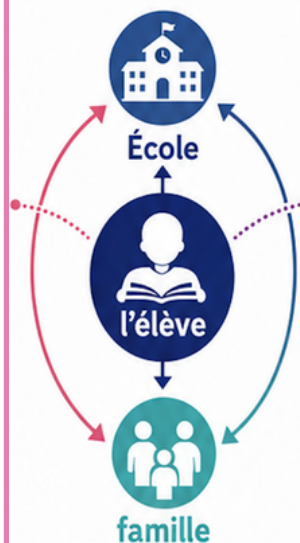
La reconnaissance réciproque du rôle de l'École et de la famille permet aux parents et à l'École d'agir ensemble, dans le respect des règles de l'École laïque et de valeurs partagées.

La complémentarité des rôles, des apports permet l'accompagnement de l'élève dans sa réussite scolaire, la construction de son autonomie et son émancipation.



“Tout enfant a droit à une formation scolaire qui, complétant l'action de sa famille, concourt à son éducation. L'État garantit le respect de la personnalité de l'enfant et de l'action éducative des familles”.

Code de l'éducation - Article L111-2



### LA CONSTRUCTION D'UNE RELATION DE CONFIANCE ET DE RESPECT

La qualité de la relation entre l'institution scolaire et la famille de l'élève est déterminante pour sa motivation scolaire, sa réussite et son bien-être à l'École.

Le service public d'éducation doit accompagner les familles à s'impliquer de manière efficace dans le suivi scolaire de leur enfant, permettre des échanges réguliers, la co-construction de réponses éducatives, notamment lorsque des difficultés surviennent et qu'elles nécessitent une continuité éducative cohérente.

Cette relation de confiance et de respect implique le respect par tous (les personnels, les élèves et leurs familles) des principes et valeurs de la République.



“L'engagement et l'exemplarité des personnels de l'éducation nationale confortent leur autorité dans la classe et l'établissement et contribuent au lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation. Ce lien implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des professeurs, de l'ensemble des personnels et de l'institution scolaire”.

Code de l'éducation - Article L111-3-1



## LA BONNE COMPRÉHENSION DU SENS DES VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

### LA LIBERTÉ



Dans l'espace scolaire, les élèves sont libres de penser dans le respect de la liberté des autres

et du bon fonctionnement de l'École. Ils font ainsi l'apprentissage de l'autonomie, de la responsabilité dans un espace où les règles ont vocation à protéger de jeunes individus en construction et citoyens en devenir.

Nul ne peut se prévaloir de croyances religieuses, philosophiques, politiques pour s'affranchir de ces règles dont la vocation est de protéger de toute pression religieuse ou idéologique.

### L'ÉGALITÉ



Les élèves et leurs familles bénéficient de l'égalité des droits et de l'égalité de

traitement. L'École laïque refuse les discriminations, protège toutes les croyances en préservant un espace neutre et ouvert à tous.

L'École permet l'accès au savoir dans un cadre commun, qui repose d'abord sur la confiance en l'École et sur le respect par les parents comme par les élèves du contenu des enseignements, de l'évaluation, de l'organisation des apprentissages et de l'égalité, notamment entre les femmes et les hommes.

### LA FRATERNITÉ



La mission première de l'École laïque repose sur la coopération de tous pour construire des relations humaines fraternelles, c'est-à-dire fondées sur les valeurs incarnées, mises en pratique, de respect, de tolérance, d'écoute, d'attention à l'autre, de non-violence, d'entraide et d'altruisme.



« Une école de la fraternité (...) offre à chacun l'opportunité de grandir en humanité, à partir de la conviction que, ce faisant, on agit non seulement pour soi-même, mais également au bénéfice de tous les autres. »

Conseil des sages de la laïcité et des valeurs de la République, Vers une école de la laïcité, février 2025.



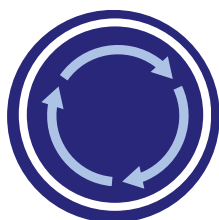
## LA LAÏCITÉ PROTÈGE LES MISSIONS DE L'ÉCOLE ET PERMET LE PARTAGE PRATIQUE DES VALEURS RÉPUBLICAINES

### INCARNER LES VALEURS

La liberté, l'égalité, la fraternité sont enseignées et incarnées dans une posture déontologique exemplaire.

### TRANSMETTRE DES CONNAISSANCES

Apporter des connaissances, faire comprendre, apprendre à faire, à questionner, à raisonner à l'abri des pressions.



### INITIER, SENSIBILISER LES ÉLÈVES À LA PORTÉE DES VALEURS RÉPUBLICAINES

Faire pratiquer, c'est-à-dire faire vivre des expériences de l'altérité, de la rencontre avec d'autres cultures, d'autres références.

### ACCOMPAGNER LES ÉLÈVES DANS UN CADRE CLAIR ET BIENVEILLANT

Une pédagogie permettant l'apprentissage de la coopération, de la relation de respect, de la considération réciproque, de l'empathie.



## LE PARTAGE DES VALEURS RÉPUBLICAINES IMPLIQUE DES RESPONSABILITÉS PARTAGÉES



#### LES ÉLÈVES

Les élèves sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement.

Ils ne peuvent pas remettre en cause les contenus des enseignements.

Ils ne peuvent pas se soustraire à l'obligation d'assiduité en raison de leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses.



#### LES PERSONNELS

En tant qu'agents de l'État, les personnels de l'éducation nationale ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques, religieuses, philosophiques.

Les professeurs accueillent, forment et accompagnent leurs élèves sans distinction aucune de leurs croyances, de leurs origines réelles ou supposées.



#### LES PARENTS D'ÉLÈVES

Les parents d'élèves ne sont pas soumis au principe de neutralité mais doivent s'abstenir de tout prosélytisme.

Leur liberté d'expression, notamment religieuse, peut être restreinte, pour des raisons d'ordre public, de bon fonctionnement du service ou d'impératifs de sécurité, de santé et d'hygiène. Lorsque les parents exercent ou encadrent dans les locaux scolaires des activités assimilables à celles des enseignants (situation qui est différente de l'accompagnement d'une sortie scolaire à l'extérieur de l'École).

### RESSOURCES ET OUTILS POUR ALLER PLUS LOIN

Le vademecum de la laïcité à l'École : outil de référence pour comprendre et mettre en oeuvre ce principe à l'École.

La laïcité à l'école, un principe protecteur - Information aux familles

Les parents, acteurs de la communauté éducative

Comment agir sur le climat scolaire ?

Le vademecum Les mesures de responsabilisation dans les établissements scolaires du 2nd degré

[RETOUR SOMMAIRE](#)

1

## COMPRENDRE



Des **VIOLENCES**  
(physiques et/ou  
verbales et/ou morales)



LE  
HARCÈLEMENT



La **RÉPÉTITION**  
des violences



Un **MAL-ÊTRE**  
de l'élève qui est la cible

2

## REPÉRER



Des micro-violences, à l'école dans le dos des professionnels, sur les réseaux, des élèves piégés par la force du groupe (intimidateurs, témoins et cibles), la peur de mal faire et d'aggraver les choses, la complexité des situations.



Une obligation légale de signaler pour les professionnels et une obligation de traiter les signalements pour l'établissement et l'Institution. (Loi Balanant, 2023)

3

## AGIR

### LE PROGRAMME PHARE (DEPUIS 2021)

#### UNE CELLULE D'ANALYSE ET DE TRAITEMENT



(à partir d'une information d'un élève, parent ou personnel de l'établissement)

- des enseignants formés
- un protocole clair
- une cellule réactive et organisée

#### LA FORMATION DES ÉLÈVES AMBASSADEURS



(Pour mieux connaître et repérer les formes du harcèlement et pour mettre en place des actions de prévention)

- des élèves volontaires
- des temps de formation
- des temps d'action et de prévention

#### DES COMMUNICATIONS AUX PARENTS



(Pour informer, échanger, communiquer et prévenir)

- des rencontres pour rassurer et informer
- des documents accessibles (carnet de liaison, site internet, ENT...)

#### LA PARTICIPATION À DES TEMPS FORTS



(Pour rendre les élèves acteurs de la prévention à travers des messages dont ils choisissent le fond et la forme)

- Journée "Non au harcèlement!"
- Le "Safer Internet Day"
- les concours

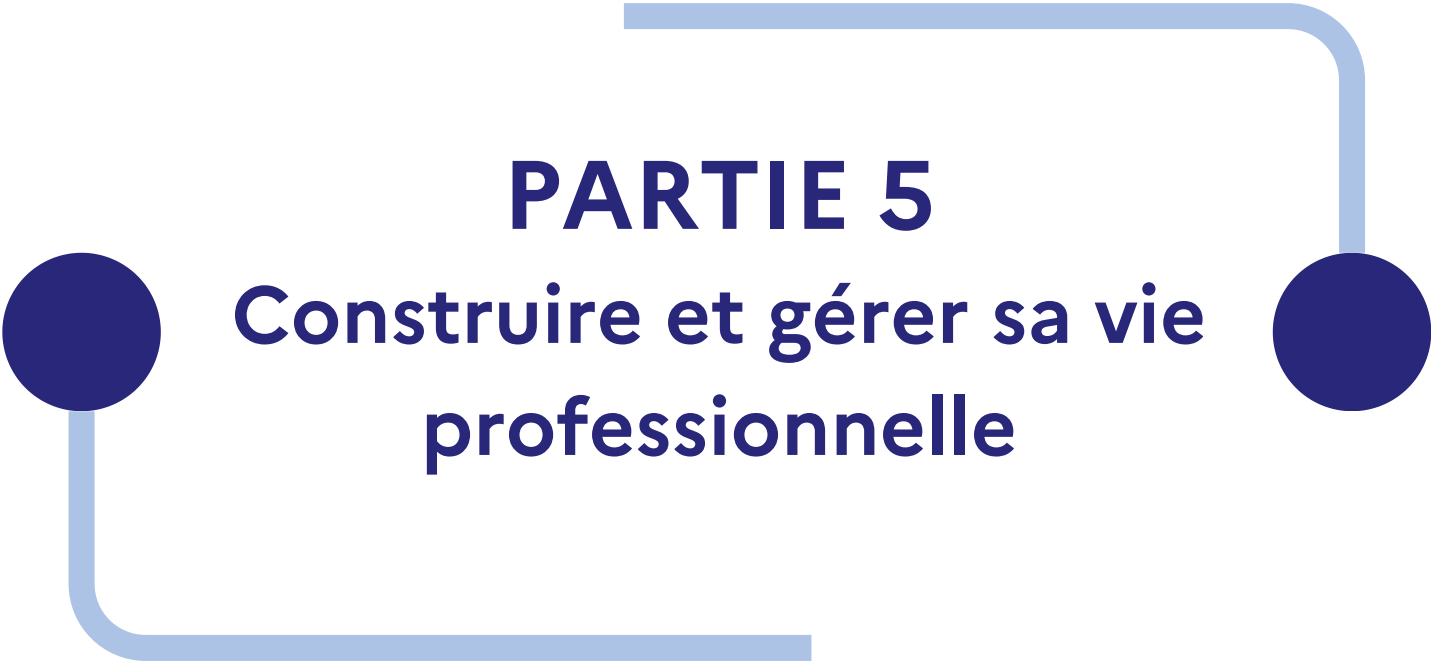


**3018**

Le **3018** (numéro vert et application dédiée) pour venir en aide aux élèves et à leur famille.







# **PARTIE 5**

## **Construire et gérer sa vie professionnelle**



La présente fiche concerne exclusivement les agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les établissements publics d'enseignement du second degré.



## PRINCIPAUX TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Code général de la fonction publique (CGFP) - Articles L.332
- Code général de la fonction publique (CGFP) - Articles R. 331
- Décret n°2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation.

## 1. LES DIFFÉRENTS CAS DE RECRUTEMENT

|                            | FONDEMENT LÉGISLATIF                        | NATURE DU BESOIN                                                                                                                 | DURÉE ET NATURE DU CONTRAT                                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>BESOINS PERMANENTS</p>  | <p><b>CGFP</b><br/>article L. 332-2, 2°</p> | Besoin permanent lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient.                                      | CDI possible dès le recrutement. Sinon CDD de 3 ans maximum, renouvelable expressément dans la limite de 6 ans. L'accès au CDI relève de l'art. 332-4.               |
|                            | <p><b>CGFP</b><br/>article L. 332-3</p>     | Besoin permanent exercé à temps incomplet, dans la limite de 70% d'un temps complet.                                             | CDI possible dès le recrutement. Sinon CDD de 3 ans maximum, renouvelable expressément dans la limite de 6 ans. L'accès au CDI relève de l'art. 332-4.               |
| <p>BESOINS TEMPORAIRES</p> | <p><b>CGFP</b><br/>article L. 332-6</p>     | Remplacement momentané d'un agent public autorisé à exercer à temps partiel ou indisponible en raison d'un congé accordé.        | CDD renouvelable par décision expresse jusqu'à la date de retour de l'agent public remplacé.                                                                         |
|                            | <p><b>CGFP</b><br/>article L. 332-7</p>     | Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, après les formalités de publication (art. L.311-2) | CDD d'un an maximum. Prolongation possible dans la limite d'une durée totale de deux ans seulement si la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'a pas abouti. |

## 2. L'ACCÈS AU CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

### RÈGLE GÉNÉRALE

- Il n'existe pas de droit automatique au renouvellement d'un CDD.
- Si les six années sont atteintes pendant le contrat en court, celui-ci est réputé conclu à durée indéterminée. L'autorité propose un avenant confirmatif.

### CALCUL DES SIX ANNÉES

- Services accomplis dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique.
- Services accomplis auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public.
- Services discontinus pris en compte si l'interruption entre 2 contrats n'excède pas 4 mois.

## 3. LE CONTRAT ET LES RÈGLES PROPRES AUX ENSEIGNANTS



### LE CONTRAT ET L'ANNÉE SCOLAIRE

- Si le besoin couvre l'année scolaire, l'échéance est fixée à la veille de la rentrée scolaire suivante ; dans les autres cas, le contrat est conclu pour la durée du besoin.
- Le contrat mentionne précisément son fondement législatif.
- Le contrat mentionne le motif du recrutement temporaire et, pour une vacance temporaire, le descriptif du poste vacant en annexe.
- Le contrat indique les fonctions, l'établissement ou le service et la quotité de travail.

### RÈGLES PROPRES AUX ENSEIGNANTS (DÉCRET N°2016-1171)



- Article 11 : primes et indemnités versées dans les mêmes conditions que pour les titulaires exerçant les mêmes fonctions, sauf texte les réservant aux fonctionnaires.
- Article 12 : formation d'adaptation à l'emploi et, si nécessaire, accompagnement par un tuteur.
- Article 13 : évaluation au moins tous les trois ans pour les agents en CDI et les agents en CDD engagés depuis plus d'un an.
- Article 14 : obligations de service identiques à celles des enseignants titulaires exerçant les mêmes fonctions.
- Article 14 : à temps complet sur l'année scolaire, allègement d'une heure en cas de service dans deux établissements de communes différentes ou dans au moins trois établissements, hors même ensemble immobilier.



## LES FORMATIONS MÉTIERS PROPOSÉES PAR L'EAFC

### L'ÉCOLE ACADÉMIQUE DE LA FORMATION CONTINUE (EAFC)

- L'EAFC est au service du développement professionnel de tous les personnels de l'académie de Créteil. La création de l'École académique de la formation continue renforce la formation au plus près des besoins des personnels sur tous les territoires.
- Un large panel de parcours est proposé où chaque personnel peut, selon sa fonction et à chaque étape de sa carrière, faire évoluer ses pratiques professionnelles et s'inscrire dans une dynamique de développement professionnel.
- L'axe 1 du projet de l'EAFC est "Accueillir, accompagner et former les entrants dans l'académie".
- Une équipe d'ingénieur(e)s de formation et de formatrices et formateurs experts est spécialement dédiée à la formation des enseignants contractuels.

### UN PARCOURS DE FORMATION DÉDIÉ SUR DEUX ANNÉES

#### ANNÉE N

12 h  
formation  
disciplinaire

6 h  
formation  
transversale

18 h  
au total

#### RELATION ÉDUCATIVE DE QUALITÉ

Construire une posture éducative de qualité pour permettre aux élèves de s'engager dans l'acquisition des connaissances et des compétences et devenir autonomes.

#### ANNÉE N+1

12 h  
formation  
disciplinaire

6 h  
formation  
transversale

18 h  
au total

#### L'ACCESSIBILITÉ DES APPRENTISSAGES

Permettre à chaque élève d'accéder aux apprentissages constitue une priorité pour l'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation.

## LA PRÉPARATION AUX CONCOURS INTERNES

L'École académique de la formation continue accompagne les parcours et les mobilités professionnels. Elle propose à tous les personnels une offre large de préparations des concours internes, examens professionnels et formations certificatives. L'inscription à un parcours de préparation à un concours interne n'implique pas automatiquement d'être retenu à celui-ci. Une phase de sélection des candidatures fera suite à la période de pré-inscription.

#### MAI - JUIN

Consultation de l'offre de préparations concours

#### MI-JUIN

Pré-inscription à la préparation choisie

#### JUILLET

Confirmation d'inscription

#### SEPTEMBRE

Début de la préparation

#### OCT. - NOV.

Inscription individuelle au concours

ANNÉE N-1

ANNÉE N

## POUR ALLER PLUS LOIN



Les formations à inscriptions individuelles proposées par le réseau Canopé



Les sites disciplinaires académiques

Chaque discipline possède sa page académique contenant des contenus de formation spécifiques.

Les parcours en autoformation sur Magistère



AGIR EN AGENT DE L'ÉTAT

VIVRE LA LAÏCITÉ

LA GESTION DE CONFLITS EN CLASSE

L'ATTENTION, ÇA S'APPREND !

LES ESSENTIELS POUR UNE COÉDUCATION FRUCTUEUSE AVEC LES FAMILLES

ENSEIGNER AVEC LES SCIENCES COGNITIVES





# ANNEXES



| Sigle   | Explication                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| AED     | Assistant d'éducation                                                               |
| AESH    | Accompagnant d'élèves en situation de handicap                                      |
| ARENA   | Accès aux Ressources de l'Éducation nationale et académiques                        |
| BDE     | Bureau des entreprises                                                              |
| BOEN    | Bulletin officiel de l'Éducation nationale                                          |
| CA      | Conseil d'administration                                                            |
| CDD     | Contrat à durée déterminée                                                          |
| CDI     | Centre de documentation et d'information                                            |
| CDI     | Contrat à durée indéterminée                                                        |
| CESCE   | Comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement                |
| CGFP    | Code général de la fonction publique                                                |
| CLEE    | Comité local école-entreprise                                                       |
| CPE     | Conseiller principal d'éducation                                                    |
| CUA     | Conception universelle des apprentissages                                           |
| CVC     | Conseil de vie collégienne                                                          |
| CVL     | Conseil de vie lycéenne                                                             |
| DDFPT   | Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques                 |
| DNB     | Diplôme national du brevet                                                          |
| DPE     | Division des personnels enseignants                                                 |
| DRAFPIC | Délégation régionale académique à la formation professionnelle initiale et continue |
| DRANE   | Délégation régionale académique au numérique éducatif                               |
| DSDEN   | Direction des services départementaux de l'Éducation nationale                      |
| EAFC    | École académique de la formation continue                                           |

|               |                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| EANA          | Élèves allophones nouvellement arrivés                                          |
| ENT           | Espace numérique de travail                                                     |
| EPL           | Établissement public local d'enseignement                                       |
| EPS           | Éducation physique et sportive                                                  |
| ERSEH         | Enseignant référent de la scolarité des élèves en situation de handicap         |
| GAR           | Gestionnaire d'accès aux ressources                                             |
| IA            | Intelligence artificielle                                                       |
| IA-IPR        | Inspecteur d'académie – inspecteur pédagogique régional                         |
| INA           | Institut national de l'audiovisuel                                              |
| LPI           | Livret de parcours inclusif                                                     |
| MDPH          | Maison départementale des personnes handicapées                                 |
| PAI           | Projet d'accueil individualisé                                                  |
| PAP           | Plan d'accompagnement personnalisé                                              |
| PAS           | Pôle d'appui à la scolarité                                                     |
| PFMP          | Période de formation en milieu professionnel                                    |
| pHARe / PHARE | Programme de prévention et de lutte contre le harcèlement à l'école             |
| PPMS          | Plan particulier de mise en sûreté                                              |
| PPO           | Plan pluriannuel d'orientation                                                  |
| PPRE          | Programme personnalisé de réussite éducative                                    |
| PPS           | Projet personnalisé de scolarisation                                            |
| Psy-EN        | Psychologue de l'Éducation nationale                                            |
| PVI           | Procès-verbal d'installation                                                    |
| RGPD          | Règlement général sur la protection des données                                 |
| RH            | Ressources humaines                                                             |
| SEGPA         | Section d'enseignement général et professionnel adapté                          |
| SOFIA-FMO     | Application nationale de gestion de la formation ; FMO : Fiche de mise en œuvre |
| ULIS          | Unité localisée pour l'inclusion scolaire                                       |
| UNESCO        | Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture       |
| UPE2A         | Unité pédagogique d'enseignement pour élèves allophones arrivants               |

| Discipline                                           | Lien vers le site académique disciplinaire                                                      |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Allemand</b>                                      | <a href="https://allemand.ac-creteil.fr">https://allemand.ac-creteil.fr</a>                     |
| <b>Anglais</b>                                       | <a href="https://anglais.ac-creteil.fr">https://anglais.ac-creteil.fr</a>                       |
| <b>Anglais (voie pro)</b>                            | <a href="https://anglais-lp.ac-creteil.fr">https://anglais-lp.ac-creteil.fr</a>                 |
| <b>Arts Plastiques</b>                               | <a href="https://arp.ac-creteil.fr">https://arp.ac-creteil.fr</a>                               |
| <b>Biotechnologies</b>                               | <a href="https://biotechnologies.ac-creteil.fr">https://biotechnologies.ac-creteil.fr</a>       |
| <b>Design et métiers d'art</b>                       | <a href="https://artsappliques.ac-creteil.fr">https://artsappliques.ac-creteil.fr</a>           |
| <b>Documentation</b>                                 | <a href="https://pointdoc.ac-creteil.fr">https://pointdoc.ac-creteil.fr</a>                     |
| <b>Économie gestion</b>                              | <a href="https://economie-gestion.ac-creteil.fr">https://economie-gestion.ac-creteil.fr</a>     |
| <b>Économie gestion (voie pro)</b>                   | <a href="https://economiegestion-vp.ac-creteil.fr">https://economiegestion-vp.ac-creteil.fr</a> |
| <b>Éducation Musicale</b>                            | <a href="https://musique.ac-creteil.fr">https://musique.ac-creteil.fr</a>                       |
| <b>Éducation physique et sportive</b>                | <a href="https://eps.ac-creteil.fr">https://eps.ac-creteil.fr</a>                               |
| <b>Espagnol</b>                                      | <a href="https://espagnol.ac-creteil.fr">https://espagnol.ac-creteil.fr</a>                     |
| <b>Histoire - Géographie</b>                         | <a href="https://hgc.ac-creteil.fr">https://hgc.ac-creteil.fr</a>                               |
| <b>Histoire des arts</b>                             | <a href="https://hda.ac-creteil.fr">https://hda.ac-creteil.fr</a>                               |
| <b>Interlangues</b>                                  | <a href="https://interlangues.ac-creteil.fr">https://interlangues.ac-creteil.fr</a>             |
| <b>Italien</b>                                       | <a href="https://italien.ac-creteil.fr">https://italien.ac-creteil.fr</a>                       |
| <b>Lettres - histoire (voie pro)</b>                 | <a href="https://lhg-voiepro.ac-creteil.fr">https://lhg-voiepro.ac-creteil.fr</a>               |
| <b>Lettres, langues et cultures de l'antiquité</b>   | <a href="https://lettres.ac-creteil.fr">https://lettres.ac-creteil.fr</a>                       |
| <b>Mathématiques</b>                                 | <a href="https://maths.ac-creteil.fr">https://maths.ac-creteil.fr</a>                           |
| <b>Mathématiques et physique - chimie (voie pro)</b> | <a href="https://mathsciences-lp.ac-creteil.fr">https://mathsciences-lp.ac-creteil.fr</a>       |
| <b>Philosophie</b>                                   | <a href="https://philosophie.ac-creteil.fr">https://philosophie.ac-creteil.fr</a>               |
| <b>Physique - chimie</b>                             | <a href="https://pc.ac-creteil.fr">https://pc.ac-creteil.fr</a>                                 |

|                                                             |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Portugais</b>                                            | <a href="https://portugais.ac-creteil.fr">https://portugais.ac-creteil.fr</a>       |
| <b>Sciences biologiques et sciences sociales appliquées</b> | <a href="https://sbssa.ac-creteil.fr">https://sbssa.ac-creteil.fr</a>               |
| <b>Sciences de la vie et de la terre</b>                    | <a href="https://svt.ac-creteil.fr">https://svt.ac-creteil.fr</a>                   |
| <b>Sciences économiques et sociales</b>                     | <a href="https://ses.ac-creteil.fr">https://ses.ac-creteil.fr</a>                   |
| <b>Sciences et techniques industrielles</b>                 | <a href="https://sti.ac-creteil.fr">https://sti.ac-creteil.fr</a>                   |
| <b>Sciences et techniques industrielles (voie pro)</b>      | <a href="https://sti-voiepro.ac-creteil.fr">https://sti-voiepro.ac-creteil.fr</a>   |
| <b>Sciences médico-sociales</b>                             | <a href="https://sante-social.ac-creteil.fr">https://sante-social.ac-creteil.fr</a> |
| <b>Technologie au collège</b>                               | <a href="https://technologie.ac-creteil.fr">https://technologie.ac-creteil.fr</a>   |



 facebook.fr/academie.creteil

 @accreteil

 linkedin.com/company/academie-de-creteil/

 @academiecriteil

 **LinkedIn EAFC Créteil :** <https://www.linkedin.com/company/eafc-cr%C3%A9teil/>

**Accéder à notre offre  
de formation**



<https://www.ac-creteil.fr/edito/eafc>