

LIVRET D'ACCUEIL ECONOMIE-GESTION

CONSEILS

ET REPERES

ENSEIGNEMENT ECONOMIE ET GESTION
- Lycée technologique - Section Technicien Supérieur -

Ce livret a vocation à accompagner votre prise de fonction en tant qu'enseignant en économie-gestion. Il présente les conseils et recommandations nécessaires pour vous permettre d'entrer rapidement dans la mission qui vous est confiée.

La version que nous vous proposons est une compilation de différents livrets dont nous remercions les auteurs cités ci-dessous :

*Livret d'accueil du professeur d'économie et gestion en lycée technologique
Edwige PANDOLFI - Frédérique STEMPELET - Philippe RICHEVILLAIN*

*Métiers de l'enseignement. Conseils et repères • 2013-2014 •
Inspections pédagogiques régionales - Académie de Versailles*

*Livret d'accueil des professeurs contractuels d'Espagnol
Académie de Limoges*

LA PRISE DE CONTACT AVEC L'ETABLISSEMENT

AVANT LA PRISE DE FONCTION

- Récupérez les clés de salles
 - Récupérez des craies ou des feutres pour le tableau
 - Procurez-vous un bip pour le parking, la carte de cantine...
-
- Procurez-vous les manuels utilisés et les CD/DVD classe
 - Renseignez-vous pour savoir si des abonnements à des revues, des coffrets vidéos... existent
-
- Demandez le code d'accès au réseau établissement
 - Informez-vous sur le matériel TICE à disposition (vidéoprojecteur, baladodiffusion, tablette numérique, etc.)
-
- Informez-vous sur le règlement intérieur (exclusions, retenues, etc.)
 - Récupérez un carnet de correspondance et prenez-en connaissance
 - Informez-vous sur les modalités de suivi des absences
 - Etablissez le contact avec le CPE de vos futures classes
-
- Prenez contact avec les professeurs principaux des classes dans lesquelles vous intervenez
 - Rapprochez-vous de l'équipe d'économie-gestion
 - Dans le cas d'une suppléance, prenez contact avec le professeur que vous remplacez/consultez les cahiers des élèves pour voir la progression
-
- Récupérez votre emploi du temps auprès de l'équipe de direction
 - Procurez-vous le code photocopieur ou renseignez-vous sur les modalités d'utilisation
 - Visitez l'établissement afin d'être à l'aise lors des changements de salle

LA PRISE DE CONTACT AVEC LES DIFFERENTS ACTEURS DE L'ETABLISSEMENT

Il n'est pas toujours évident d'identifier les différents membres d'un établissement. Chacun a une fonction précise, et des compétences adaptées à celle-ci. Il est donc recommandé de s'informer rapidement sur le rôle de chaque acteur dans l'établissement.

Première étape :

Rencontre avec le personnel de direction : Proviseur et/ou Proviseur adjoint

Dès la connaissance de votre affectation, vous devez prendre rendez-vous avec le proviseur, auprès de son secrétariat. C'est en général le premier contact que vous aurez dans l'établissement.

Le Proviseur vous accueillera. Il vous présentera l'établissement et les classes que vous aurez en charge. Il peut vous rappeler aussi vos missions de service public et de formateur et vous donner des conseils. N'hésitez pas à lui poser des questions sur le fonctionnement de l'établissement et sur sa culture, sur les comportements des élèves dans le lycée, sur les principales règles à respecter, à vous faire préciser des éléments du règlement intérieur...

Le Proviseur adjoint vous remettra votre emploi du temps, les listes de classe, les codes d'accès au réseau pédagogiques ou à l'Espace Numérique de travail (ENT).

Deuxième étape :

Rencontre des membres de l'équipe enseignante d'économie gestion

Dans chaque établissement, il y a soit un **Directeur délégué aux formations** (DDFPT, anciennement appelé Chef de travaux), soit un **Coordonnateur**. Adressez-vous à lui pour connaître le fonctionnement de la section : les manuels utilisés dans l'établissement, les ressources à disposition, les règles de fonctionnement du matériel informatique (charte d'utilisation, code d'accès, type de matériel, logiciel...)...

Il vous présentera l'équipe économie-gestion : Noms, enseignements et spécialité de chacun.

Troisième étape :

Rencontre du personnel éducatif

Avant de rencontrer vos élèves, pensez à vous présenter à la **Vie scolaire** et notamment au **CPE** chargé de vos classes. Il vous donnera des informations sur vos élèves et sur leur comportement. Cela vous permettra de réfléchir en amont à la façon dont vous allez appréhender les élèves lors du premier cours, et de ne pas vous laisser surprendre par certaines attitudes.

Faites-vous expliquer comment fonctionne le relevé des absences dans l'établissement, c'est-à-dire quelles sont les procédures pour prévenir des absences des élèves. Faites-vous remettre le règlement intérieur et faites-vous expliquer les principales règles de l'établissement en cas de retard, de problèmes avec un ou plusieurs élèves, le fonctionnement du cahier de texte...

Demandez à visiter l'établissement à l'un ou l'autre des acteurs, et notamment les classes dans lesquelles vous allez intervenir, les salles spécialisées : Salles informatiques, salles équipées d'un Tableau numérique interactif (TNI), salles de devoirs surveillés, la salle des professeurs, le Centre de documentation (CDI), la restauration scolaire

Quatrième étape :

Rencontre des professeurs principaux des classes que vous avez en charge

Les professeurs principaux ne sont pas systématiquement des professeurs d'économie-gestion. Cela peut-être un professeur d'enseignement général. C'est important qu'ils vous connaissent pour vous transmettre les différentes informations sur la classe et les élèves et les projets pédagogiques mis en place dans les classes.

Cinquième étape :

Rencontre des équipes pédagogiques des classes

Informez **les professeurs de l'équipe pédagogique** des enseignements dont vous avez en charge dans les différentes classes. Il y a un grand nombre de transversalité entre les programmes non seulement d'économie gestion mais aussi entre les programmes d'économie gestion et ceux de l'enseignement général. De plus, les autres professeurs peuvent vous donner des informations sur les comportements et le niveau des élèves. Ils pourront vous conseiller sur l'attitude à adopter lors de la prise en charge des classes.

Sixième étape :

Rencontre avec le personnel administratif

C'est auprès des **services de l'intendance** que vous pourrez obtenir les clés des salles, la carte de parking, la carte de cantine et le matériel (craies, feutres, feuilles pour l'imprimante, les cartouches d'imprimante...).

C'est aussi auprès des services de l'intendance que vous réglez vos frais de restauration scolaire.

*Extrait du livret d'accueil du professeur d'économie et gestion en lycée technologique
Edwige PANDOLFI - Frédérique STEMPELET - Philippe RICHEVILLAIN*

Les autres acteurs de l'établissement

Le conseiller d'orientation psychologue (COPSY) concourt à la préparation des choix scolaires et professionnels des élèves et met en œuvre l'éducation à l'orientation. Il exerce également dans un centre d'information et d'orientation (CIO).

L'assistant(e) social(e) scolaire conseille les jeunes qui connaissent des difficultés sociales ou familiales et travaille en liaison avec le CPE.

L'infirmière scolaire assure les soins et contribue à l'éducation pour la santé et à la sensibilisation aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

*Métiers de l'enseignement. Conseils et repères • 2013-2014 • Inspections pédagogiques régionales
Académie de Versailles*

LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Pour officialiser votre installation dans l'établissement, vous avez un certain nombre de documents à remplir ou à signer. En principe, c'est le **secrétariat du proviseur** qui a en charge la constitution de votre dossier administratif.

Quelques documents importants :

- **La fiche de renseignements :**
Dans cette fiche vous renseignerez vos coordonnées, vos informations sur votre situation personnelle et familiale...
- **Le PV d'installation**

LES MOYENS MATERIELS

1- Les salles

Identifiez le type de tableau de façon à disposer le jour dit du matériel nécessaire pour pouvoir l'utiliser : blanc, noir ou tableau numérique interactif (TNI).

Observez la disposition des tables de travail, du bureau, la taille de la salle. Cela vous permettra de visualiser le premier cours : la place des élèves, votre place par rapport à eux, comment vous pourrez vous déplacer dans cette salle, quel effort vocal vous serez amené à faire...

2 - Le matériel

- **Les clés** : En général, il vous est remis au moment de votre installation un jeu de clé qui vous permettra d'ouvrir les salles de cours et éventuellement, la salle des professeurs, les locaux dédiés au matériel, les armoires (celle où vous pourrez ranger vos affaires, celle du matériel et de la documentation de la section économie gestion...). Vérifiez que les clés ouvrent les bonnes salles.
- **Le « petit matériel » nécessaire au cours** : les craies, les feutres à tableau blanc, les transparents pour le rétroprojecteur, les feuilles blanches pour les impressions des travaux élèves...
- **Les photocopies** : Le système pour « faire des photocopies » peut être différent d'un établissement à l'autre. Plusieurs possibilités :
 - S'il y a un service de reproduction, cela vous demandera d'anticiper les photocopies à faire, car il faudra que vous déposiez votre document original, et récupérez vos photocopies un ou deux jours après.
 - Si la photocopieuse est à disposition des enseignants, il y a certainement un code soit pour la section économie gestion, soit un code personnel... Demandez à un collègue de vous expliquer le fonctionnement du matériel, de vous préciser où est le lieu de stockage du papier...

Renseignez-vous aussi sur la quantité (en général annuelle) à laquelle vous avez droit. Il est rappelé que la reproduction d'ouvrages ou d'articles de presse est un droit limité :

- Il faut mentionner, à proximité de l'extrait reproduit, les références bibliographiques de l'œuvre photocopiee.
 - Il n'est autorisé que la photocopie uniquement d'extraits de publications : environ 10 % d'un livre et 30 % d'un périodique.
- **Le casier** : Chaque professeur dispose d'un casier personnel qui permet de recevoir les documents provenant de l'administration ou des autres collègues. C'est un support pour la communication entre les personnels de l'établissement. À noter qu'aujourd'hui, dans la plupart des lycées, la communication administrative passe par la messagerie académique.

3 - Le matériel informatique

- **Les configurations informatiques des salles :**

Les ordinateurs (type, poste de travail...) les imprimantes (réseau, poste à poste, à jet d'encre, laser, couleur, noire et blanc...) l'architecture réseau (organisation, moyen d'accès...)...
Repérez le nombre de postes « élève » dont vous disposez dans la salle pour organiser notamment vos séances à effectif réduit, et s'il y a un poste « professeur ».

- **Les logiciels utilisés dans l'établissement :**

En principe, tous les établissements disposent de logiciels bureautiques mais ils peuvent être différents : exemple : certains ont la suite Microsoft Office, d'autres la suite Open Office ou plus rarement WORKS... Il en est de même pour les logiciels spécialisés : Sphinx ou Ethnos pour les logiciels de traitement d'enquête, progiciels de gestion intégrée (EBP, CEGID, OPEN ERP)...

- **Les PC à disposition des enseignants :**

Ils vous permettront de travailler au lycée entre les heures de cours.

- **Les vidéos projecteurs et l'écran de projection :**

L'installation peut-être fixe (vidéo projecteur au plafond). Informez-vous sur les modalités de fonctionnement (la mise en route, la mise en veille, la connexion PC...).

L'installation peut-être mobile (matériel étant fixé sur un chariot que l'on peut déplacer de salle en salle). Informez-vous non seulement sur les modalités de fonctionnement mais aussi sur les conditions d'utilisation (faut-il le réserver ? Si oui, auprès de qui ? Quelles sont les conditions de branchement ? Comment et où le placer compte tenu de la configuration de la salle et de la position de l'écran ? A-t-on besoin d'utiliser l'ascenseur pour le déplacer à des étages différents ? Si oui, où trouver la clé de l'ascenseur ?).

- **Les Tableaux interactifs (TNI, TBI) :**

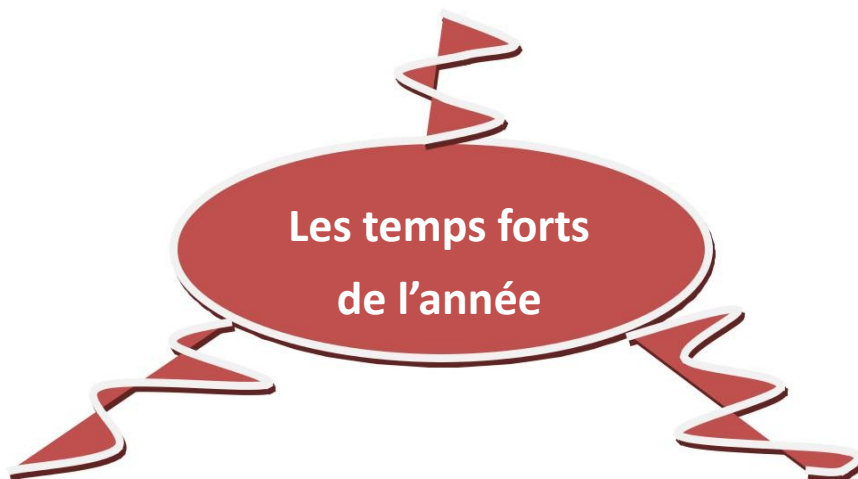
L'utilisation des TNI ou TBI demande de connaître leurs fonctionnalités et de maîtriser leurs logiciels. Prenez d'abord le temps de vous les approprier avant d'expérimenter devant les élèves.

Pour l'ensemble des matériels informatiques, il existe le plus souvent un code d'accès. Renseignez-vous. Celui-ci peut être différent pour les enseignants et pour les élèves.

LES TEMPS FORTS DE L'ANNEE

CONSEILS DE CLASSE

Vérifier et respecter le calendrier de l'établissement
Saisir régulièrement les notes



RENCONTRE PARENTS PROFESSEURS	CONSEIL D'ENSEIGNEMENT
Vérifier le calendrier de l'établissement Opportunité d'échanger avec les parents Votre présence est obligatoire	Réunion possible entre professeurs de la même discipline autour du coordonnateur
CONSEIL PEDAGOGIQUE	CONSEIL D'ADMINISTRATION
<i>Favorise la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires Prépare la partie pédagogique du projet d'établissement</i>	L'organe de délibération et de décision d'un lycée ou d'un collège

LES COMPETENCES ET LES MISSIONS DE L'ENSEIGNANT

VOTRE MISSION

-
Vous prenez vos fonctions dans un établissement scolaire du second degré. Selon le type d'établissement, collège, lycée général, technologique ou professionnel, vous allez prendre en charge l'enseignement d'une ou de plusieurs discipline(s) sur une ou plusieurs classes de niveaux différents. **Vous devrez vous montrer disponible et faire preuve de vos compétences afin de mener à bien vos cours, mettre en confiance et faire progresser vos élèves.**

LES COMPETENCES DE L'ENSEIGNANT

Le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

Réf. : Arrêté du 1-7-2013 BOEN n° 30 du 25 juillet 2013

Ce référentiel de compétences vise à :

- Affirmer que tous les personnels concourent à des objectifs communs et peuvent ainsi se référer à la culture commune d'une profession dont l'identité se constitue à partir de la reconnaissance de l'ensemble de ses membres ;
- Reconnaître la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation, dans leur contexte d'exercice ;
- Identifier les compétences professionnelles attendues.

Ce référentiel se fonde sur la définition de la notion de compétence contenue dans la recommandation 2006/962/CE du Parlement européen : « *ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes appropriées au contexte* », chaque compétence impliquant de celui qui la met en œuvre « *la réflexion critique, la créativité, l'initiative, la résolution de problèmes, l'évaluation des risques, la prise de décision et la gestion constructive des sentiments* ».

Chaque compétence du référentiel est accompagnée d'items qui en détaillent les composantes et en précisent le champ. Les items ne constituent donc pas une somme de prescriptions mais différentes mises en œuvre possibles d'une compétence dans des situations diverses liées à l'exercice des métiers.

Sont ainsi définies :

- Des compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation (compétences 1 à 14) ;
- Des compétences communes à tous les professeurs (compétences P1 à P5) ;
- Des compétences professionnelles spécifiques aux conseillers principaux d'éducation (C1 à C8).

Pour le consulter et télécharger : http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066

CONNAITRE VOS RESPONSABILITES D'ENSEIGNANT

L'enseignant est appelé à exercer sa responsabilité dans l'établissement.

La mission de l'enseignant s'exerce devant ses élèves dans le cadre de la classe et hors de la classe. De ce fait, elle inclut une obligation de surveillance des élèves qui doit s'entendre au sens large. Cette obligation comporte non seulement la vigilance immédiate, mais encore les précautions nécessaires pour qu'elle soit générale et efficace. À ce titre il est amené à :

❖ Respecter les horaires de l'établissement, être ponctuel

C'est une obligation mais c'est aussi un acte pédagogique. La rigueur s'impose ainsi à l'élève par l'exemple. En cas de retard ou d'absence inopinés, vous devez prévenir le chef d'établissement et en justifier la cause. En cas d'absence programmée, vous devez demander une autorisation au chef d'établissement. Ce dernier pourra vous demander de remplacer des cours.

❖ Veiller à la sécurité

Les élèves doivent **continuellement être sous la surveillance du professeur** qui en est responsable et, à ce titre, doit veiller à :

- Faire l'appel en début d'heure pour signaler les élèves en retard ou absents ;
- Faire accompagner les élèves qui doivent quitter la classe pour des raisons impérieuses par les élèves délégués ;
- Ne pas libérer les élèves avant la fin d'un cours ;
- Connaître et respecter les normes de sécurité [ateliers, laboratoires, etc.].

❖ Assister à des réunions et à des rencontres

Votre participation est nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement. Vous pouvez participer :

- Aux conseils de classe et à leur préparation. Les conseils de classe réunissent l'équipe éducative, pluridisciplinaire, d'une classe pour analyser les résultats des élèves ;
- Aux conseils d'enseignement [réunions de l'équipe disciplinaire] ;
- Aux réunions organisées à l'initiative du chef d'établissement ;
- Aux rencontres entre parents et professeurs.

Vous serez aussi amené à rencontrer individuellement des parents, à leur demande ou à votre initiative.

❖ Remplir le cahier de textes

Le cahier de textes (même dans le cadre d'un cahier informatisé disponible sur le site de l'établissement) est **un document officiel et public** :

- Il vise à enseigner les élèves, les parents et l'équipe pédagogique sur le contenu et les modalités du cours ainsi que sur le travail demandé aux élèves (leçon à apprendre, exercices, recherches, etc.) ;
- Il permet d'avoir une vue globale de la progression et de la réguler ;
- Il est visé par le chef d'établissement et informe les inspecteurs du travail accompli dans la classe.

Il est nécessaire de s'assurer que les élèves notent bien le travail à faire.

❖ Évaluer les apprentissages

Contrôler les acquisitions des élèves implique que le travail demandé soit corrigé et annoté.

(Se reporter au point « Évaluer les apprentissages »).

LA PREPARATION

PREPARER SON PREMIER COURS

I. LES DOCUMENTS OFFICIELS

1- Les programmes et référentiels

Les programmes et référentiels sont en ligne sur des sites de l'éducation nationale (exemple www.eduscol). Lisez-les dans leur globalité avant de commencer à préparer votre premier cours, pour bien comprendre leur logique et leurs objectifs.

Par exemple :

- o **Les programmes de première et terminale STMG** sont construits autour de thématiques qui sont décrites en trois colonnes : les « questions de gestion », les « notions » et les « contexte et finalités ». Ils sont accompagnés d'indications pédagogiques qui vous aideront dans la construction de votre cours.
- o **Les référentiels de BTS** comprennent le référentiel des activités professionnelles ou RAP (champ d'activités, contexte professionnel,...), le référentiel de certification (compétences et savoirs associés), les périodes de stage et les épreuves.

2- Le cahier de texte

Le cahier de texte est sous forme numérique. Dans ce dernier cas, il est souvent une composante de l'Espace numérique de travail (ENT) ou des logiciels de gestion d'élève : un code d'accès doit vous être donné.

Remplir le cahier de texte est une de vos obligations administratives. Ce document est essentiel pour les élèves, leurs familles et les professeurs qui continueront votre travail l'année suivante.

Pour vous aider à construire votre premier cours, vous aurez besoin :

- o **Du cahier de texte de l'année :** Document utile pour savoir ce qui a été fait avant votre remplacement en termes de contenu mais aussi en termes de méthodes pédagogiques. Il est

important de respecter ce qui a déjà été fait et de ne pas déstabiliser les élèves avec une autre façon de faire ;

- **Du cahier de texte de l'année précédente** : Il vous permettra de voir comment s'organise le cours sur l'année, comment se structurent les séquences de cours, quelles sont les méthodes pédagogiques à utiliser en fonction du niveau et de la matière enseignée.

II. LES RESSOURCES

Les principales ressources sont :

1- Les sites officiels

Il existe des sites nationaux et académiques. Ces sites proposent des séquences de cours, les sujets d'examen, des ressources bibliographiques, des articles sur des sujets d'économie gestion...

Pour les série STG et BTS, les principaux sites nationaux sont :

- Le CR-COM pour la communication, le management, l'économie et le droit www.crcom.ac-versailles.fr
- Le CERTA pour les systèmes d'information et les principes fondamentaux de l'économie et de la gestion : www.reseaucerta.org
- Le CRCF pour la gestion et la finance : <http://crcf.ac-grenoble.fr/>
- Le CREG , le centre de ressources de l'économie et gestion de l'académie de Versailles www.creg.ac-versailles.fr...

2- Les manuels scolaires

Ils peuvent compléter vos sources documentaires, ou vous donner des idées pour organiser votre séquence de cours. Ils ne constituent en aucun cas des modèles. Là encore vous trouverez certains exemplaires au CDI.

3- Les livres scientifiques

Ils peuvent vous permettre d'approfondir vos connaissances. Par contre, peu sont disponibles dans l'établissement. Vous serez peut-être amené à les emprunter dans des bibliothèques ou des centres de documentation extérieurs à l'établissement.

4- Les articles de journaux et de revues professionnelles

L'établissement a en principe un grand nombre d'abonnements à des journaux et à des revues professionnelles. **Ceux-ci sont disponibles soit au CDI, soit dans le fond documentaire de la section économie gestion.** Il vous sera sans doute possible de les emprunter.

De plus la plupart des journaux ou revues ont des ressources en ligne. Si le lycée est abonné, demandez le code client pour pouvoir les consulter sur Internet. Dans le cas contraire, beaucoup d'articles sont disponibles gratuitement, faites cependant attention à la date.

5- Les documents d'entreprise

Ce type de documents est souvent très utilisé dans les cours d'économie et gestion comme objet d'observation ou support de travail pour les élèves.

Les entreprises mettent en ligne un certain nombre d'informations qui peuvent déjà être utilisées, notamment sur leur site institutionnel. Mais vous pouvez aussi trouver des informations sur des sites professionnels (ex : société.com).

Vous pouvez trouver de la documentation directement auprès des entreprises (prospectus, plaquette d'entreprises, tarifs, catalogues, outils de fidélisation, plans...) ou des organisations (statuts d'une association, journal d'une collectivité...).

Puisqu'il s'agit d'étudier les différentes organisations (entreprise, collectivités territoriales et associations), les documents institutionnels de ces organisations comme les sites d'entreprise sont à favoriser. Ils permettront de mettre en œuvre de réelles mises en situation et constitueront les supports des activités à réaliser.

III. LES SUPPORTS DE COURS

1- Le manuel de la classe

Il est en principe choisi par l'équipe d'économie et gestion, en fin d'année scolaire pour l'année suivante. Il est conseillé de l'utiliser sans pour autant le faire de façon exhaustive. Il est en principe disponible au centre de documentation et d'information (CDI.) Empruntez-le mais penser à vous rapprocher de l'éditeur pour commander ce manuel et son corrigé.

Remarque : Les manuels scolaires sont en principe fournis par l'établissement aux élèves, (hormis les pochettes consommables). Pour les BTS, l'achat des manuels est personnel.

2- Les vidéos

Elles sont nécessaires pour dynamiser les séquences de cours. Les élèves sont assez réceptifs aux informations diffusées par ce type de support.

Renseignez-vous pour savoir s'il existe un fonds documentaires vidéo dans le lycée (au CDI, auprès du chef de travaux ou du coordonnateur). Il existe en ligne un grand nombre de vidéos mises à la disposition gratuite ou payante des enseignants. Si vous utilisez une vidéo, prévoyez d'utiliser des séquences assez courtes, et un support pour exploiter les informations.

3- Les supports numériques

Ce sont les fichiers des logiciels bureautiques ou professionnels qui vous serviront comme support de cours pour illustrer ou expliquer des méthodes et des savoirs faire ou qui seront des documents de travail des élèves dans le cadre d'un groupe à effectif réduit par exemple.

Ce sera certainement à vous de créer ces fichiers. Quelques éditeurs, cependant, proposent ce type de supports numériques.

LES DOCUMENTS LIES

A LA PREPARATION DU COURS

I. LES DOCUMENTS D'AIDE A LA PREPARATION DU COURS

Pour construire un cours, il est nécessaire de fixer des objectifs et de situer votre cours dans le temps. Pour vous aider à réfléchir, à structurer et à visualiser il est conseillé de construire des documents d'aide à l'élaboration du cours. Il n'y a pas de présentation officielle de ces documents. Chaque enseignant les élabore en fonction de ses propres choix et des compétences de ses élèves.

Quelques exemples d'outils :

- La progression

C'est un document dans lequel vous répartirez les différents points du programme à étudier dans le temps. C'est à la fois un outil de planification des séquences mais aussi un réel tableau de bord qui permettra de vous aider en termes de réalisation du programme.

Les séquences sont programmées en tenant compte des vacances scolaires, des stages en entreprises, des contrôles en cours de formation (CCF), des examens, et autres événements et des indications de temps pour chaque thème à traiter, indications de temps indiquées dans le programme.

Annexe 1 : Exemple de progression annuelle

- La fiche pédagogique

La fiche pédagogique (ou fiche de préparation) est la représentation formalisée d'une situation pédagogique à venir. Elle permet à celui qui l'établit de réfléchir en amont à la stratégie d'enseignement-apprentissage qu'il souhaite mettre en œuvre. Il s'agit de penser concrètement, dans les cadres contraints de l'espace et du temps, à l'articulation entre les trois actants de toute situation pédagogique : les élèves, l'enseignant et les savoirs scolaires de référence.

Annexe 2 : Exemple de fiche pédagogique

- La fiche de déroulement de séance

C'est un document qui relate les différentes phases de la séance et leur planification. C'est un « plan de cours ». Pour chaque phase, il sera précisé les points du programme abordés, les objectifs intermédiaires, les supports et matériels utilisés, les méthodes à mettre en œuvre, la stratégie d'enseignement, les attendus élèves, le temps imparti...

Annexe 3 : Exemple de fiche de déroulement de séance

II. LES DOCUMENTS A CREER POUR LE DEROULEMENT DU COURS

Ces documents sont des supports de cours. Ils vont soit structurer votre intervention, soit apporter des informations supplémentaires aux élèves.

• Le dossier élève

C'est le document que vous distribuerez aux élèves et qui correspondra au déroulement de votre séquence. Vous le construirez en fonction de la fiche de déroulement de séquence. Ce document contient plusieurs parties :

- L'en-tête, il est important de donner des repères aux élèves sur votre séquence : le titre de la séquence (chapitre, dossier...), sa place dans la progression du cours (Thème...) ses objectifs, les prérequis, le plan, les notions à construire, les problématiques, les outils...
- Le dossier documentaire : Les textes et les questionnements
- La conclusion : Les mots clés, la synthèse (textuelle ou sous forme de schéma...), les approfondissements, les exercices d'application...

• Le dossier professeur

C'est le document qui contient vos notes personnelles, vos corrigés, vos rappels sur les notions à construire... Il peut être utile de garder la structuration du dossier élève pour mieux s'y retrouver et surtout ne pas oublier une phase de la séquence, une notion, une explication....

• Les fiches ressources

Ce sont des documents que vous devez réaliser pour les besoins de votre séquence. Ce sont soit :

- Des fiches notionnelles contenant des définitions
- Des fiches outils pour l'apprentissage des TIC, des outils de gestion
- Des fiches méthodes pour expliquer les méthodologies propres à l'économie gestion (analyse d'arrêt, réponse argumentée, caractérisation d'une organisation...)
- Des fiches d'exercices pour l'appropriation des connaissances ou le réinvestissement des méthodes
- Des fiches de compétences...

• Les supports de l'intervention orale

Différents types de supports vont vous aider dans la présentation de votre séquence :

- Les transparents pour rétroprojecteurs à préparer (si possible en utilisant des feutres à encre indélébile) de façon à pouvoir compléter les informations en fonction des réponses des élèves ou de façon à le faire compléter par un élève
- Le diaporama si vous avez à votre disposition un vidéoprojecteur : pensez à utiliser les animations de façon à ce que les informations apparaissent au fur et à mesure de l'avancement du cours
- Le diaporama avec des liens pour le tableau numérique interactif
- Le tableau : pensez avant de l'utiliser à la façon dont vous aller placer les informations sur ce support (où mettre le plan, les informations qui doivent être visibles toute la séquence, l'espace de travail...).

ANNEXE 1 - FICHE DE PROGRESSION (Extrait) - T. MERCATIQUE -

S	COURS	TD	PLANNING
	RENTREE . Prise de contact . Présentation de la matière et des épreuves de la spécialité		Lundi 25 août
S 1	Question de gestion 1 : Le consommateur est-il toujours rationnel dans ses choix ? Chap. 1 : Le comportement du consommateur		Du 25 au 29 août
S 2	Chap. 2 : L'expérience de consommation		Du 1 au 5 sept
S 3	Question de gestion 2 : La mercatique cherche-t-elle à répondre aux besoins des consommateurs ou à les influencer ?		Du 8 au 12 sept
S 4	Chap. 3 : Les outils de recueil et de traitement de l'information		Du 15 au 19 sept
S 5	Chap. 4 : Les composantes du marché		Du 22 au 26 sept
S 6			Du 29 sept au 3 oct
S 7	Chap. 5 : La relation Produit-Marché		Du 6 au 10 oct
S 8	EVALUATION CALCULS		Du 13 au 17 oct
VACANCES D'OCTOBRE - Du 18 octobre au 2 novembre XXXX			
S 9	- CORRECTION - EVALUATION CALCULS -		Du 3 au 7 nov
S 10	Chap. 6 : La démarche mercatique		Du 10 au 14 nov
S 11	Question de gestion 3 : L'entreprise vend-elle un produit ou une image ?		Du 17 au 21 nov
S 12	Chap. 7 : Les composantes de l'offre		Du 24 au 28 nov
S 13	Chap. 8 : La différenciation par l'offre		Du 1 ^{er} au 5 déc
S 14			Du 8 au 12 déc
S 15	BAC BLANC - Du 15 au 19 décembre XXXX		
VACANCES DE DECEMBRE/JANVIER - Du 20 décembre XXXX au 26 janvier XXX			

Annexe 2 - FICHE PEDAGOGIQUE

Professeur :
Date de l'inspection :

Nom de l'établissement
Ville

Division : *BTS Première année*
Classe : *BTS MUC 1 (32 élèves)*
Matière : *Développement de l'Unité Commerciale - DUC -*

Période prévue : *Fin mars/Début avril*
Durée : *55 min*

THEME DE LA SEANCE

Les facteurs individuels explicatifs du comportement du consommateur

PROGRAMME

PARTIE 2. Le marché des produits et services

Chap. 7 : Le comportement du consommateur

PRE-REQUIS

. Chap. 7 : Le comportement du consommateur

I. Les facteurs individuels du comportement du consommateur

OBJECTIFS DE LA SEANCE

A la fin de la séance, l'élève doit être capable de :

- Caractériser la demande globale du marché d'un point de vue quantitatif,*
- Identifier les différents facteurs individuels explicatifs du comportement du consommateur, à partir de l'étude d'un ensemble de documents,*
- Concevoir des couples « Produit/Marché » sur un marché donné, à l'aide de documents.*

Matériel et documents :

- Dossier élève (polycopié)
- Tableau
- Vidéoprojecteur
- Ordinateur pour le professeur
- Logiciel Word

Mots clés : *Demande globale – Besoins – Motivations – Freins – Couple produit/marché*

EVALUATION

Diagnostique :

Formative :

Sommative :

CRITIQUES

❖ **Points positifs :**

❖ **Points à améliorer :**

ANNEXE 3 - FICHE DE DEROULEMENT

A

Déroulement de la séance pédagogique

Durée : 55 min

ETAPES	DUREE (MIN)	ACTIVITES DU PROFESSEUR	ACTIVITES DE L'ELEVE	SUPPORTS	OBSERVATIONS
Introduction séquence	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire l'appel ▪ Présenter la séance 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Répondre présent à l'appel ▪ Prendre le dossier élève ▪ Ecouter la présentation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tableau ▪ Vidéoprojecteur ▪ Ordinateur ▪ Logiciel Word ▪ Dossier élève 	
Schéma : Les facteurs explicatifs du comportement du consommateur	5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présenter le schéma ▪ Interroger les élèves pour compléter le schéma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Répondre aux questions ▪ Prendre la correction 		
Introduction : Le marché du chocolat	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donner les consignes ▪ Interroger un élève volontaire pour la correction ou en désigner un si pas de volontaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudier les documents ▪ Noter ses réponses ▪ Participer et prendre à la correction ▪ Poser des questions si incompréhension 		
I/ Les facteurs individuels sur le marché du chocolat	25	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donner les consignes ▪ Interroger un élève volontaire pour la correction ou en désigner un si pas de volontaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudier les documents ▪ Compléter le tableau ▪ Participer et prendre à la correction ▪ Poser des questions si incompréhension 		
II/ Les couples « Produit/Marché » des chocolats Nestlé	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donner les consignes ▪ Interroger un élève volontaire pour la correction ou en désigner un si pas de volontaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudier les documents ▪ Compléter le tableau ▪ Participer et prendre à la correction ▪ Poser des questions si incompréhension 		
Conclusion séquence	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Résumé de l'application 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poser des questions si nécessaire 		

LA PRISE DE CONTACT AVEC LES ELEVES

LA GESTION DE CLASSE

LA POSTURE DE L'ENSEIGNANT

**Le professeur doit avoir une attitude exemplaire,
car il ne peut exiger des élèves ce qu'il n'exige pas de lui-même.**

Voici quelques principes de base :

- ✚ Etre **ponctuel** ;
- ✚ **Saluer** les élèves et les collègues dans les couloirs ;
- ✚ Utiliser un **registre de langue adapté**. Le langage familier est à proscrire. Ne pas utiliser de propos humiliants, injurieux ou discriminatoires ;
- ✚ Si le **téléphone portable** est interdit dans l'établissement, celui du professeur ne doit être ni visible, ni entendu, ni utilisé ;
- ✚ Avoir une **tenue vestimentaire adaptée** ;
- ✚ Ne pas mâcher de **chewing-gum** puisque c'est interdit pour les élèves ;
- ✚ **Placer sa voix** : Parler distinctement, assez fort mais sans crier ;
- **Gérer l'espace** : Ne pas rester derrière le bureau, circuler dans la classe ;
- ✚ **Gérer son corps et son regard** : Se tenir droit, regarder les élèves, ne pas baisser les yeux en rentrant ou en sortant de la salle.

*Extrait du livret d'accueil des professeurs contractuels d'Espagnol
Académie de Limoges*

LA GESTION DE CLASSE

« Je dis ce que je fais, je fais ce que je dis »



Ce que je dois faire

- ✚ Consulter le **règlement intérieur** (rubrique punition/sanction) et me renseigner sur les pratiques dans l'établissement.
- ✚ **Anticiper** : Prévoir une échelle graduée de punitions pour ne pas être pris au dépourvu le moment venu.
- ✚ Ne pas hésiter à me taire et à attendre le **silence** pour continuer le cours.
- ✚ Si je mets un mot dans le **carnet de l'élève**, je dois vérifier au cours suivant qu'il a été visé par la famille.
- ✚ Annoncer à l'élève la **punition** qu'il encourt s'il persiste dans son attitude.
- ✚ Renvoyer à la vie scolaire un élève qui arrive en **retard**.
- ✚ Toujours faire **accompagner** un élève qui se rend à l'infirmerie.
- ✚ Séparer les élèves **bavards**. Etablir un plan de classe si besoin.
- ✚ **Etre exigeant et ferme**. Cela ne signifie pas être agressif ni arrogant.
- ✚ Prendre du **plaisir** à être auprès des élèves. **Encourager** régulièrement.



Ce que je ne dois pas faire

- ✚ Annoncer une **punition** que je ne pourrai pas tenir.
- ✚ Mettre de **punition collective**. Injuste et impopulaire, elle montre le défaut d'autorité de l'enseignant.
- ✚ Donner une **évaluation** en guise de punition.
- ✚ **Crier**. Cela ne sert à rien et augmente souvent le bruit ou la tension au sein de la classe.

LES RITUELS DANS UNE SEANCE

- ❖ Les rituels sont des **activités et des mots régulièrement reproduits**.
- ❖ Quand les rituels sont bien intégrés, les élèves se sentent en confiance, le groupe classe peut fonctionner tout seul et le cours est structuré.

ETAPE 1 L'entrée en classe	<ul style="list-style-type: none">- Faire entrer les élèves dans le calme un par un.- Si l'entrée en classe est agitée, faire ressortir la classe ou les élèves concernés dans le couloir et recommencer.
ETAPE 2 L'installation des élèves	<ul style="list-style-type: none">- Chaque élève regagne sa place (qu'il conserve à chaque cours), enlève sa veste et sort son matériel en silence.- Une fois que tout le monde a sorti ses affaires, le professeur demande aux élèves de s'asseoir. <p>➤ Tous les élèves doivent respecter ce rituel.</p>
ETAPE 3 Faire l'appel	<ul style="list-style-type: none">- L'appel doit être fait à chaque début de cours l'enseignant doit remplir un billet d'appel sur papier ou sur ordinateur (se renseigner auprès de la vie scolaire). <p>➤ Noter tous les absents est primordial car les élèves sont sous votre responsabilité.</p>
ETAPE 4 Le début du cours	<p>➤ Mettre les élèves en activité le plus rapidement possible pour éviter toute agitation.</p>
ETAPE 5 La trace écrite et les consignes de travail	<ul style="list-style-type: none">- Prévoir une trace écrite à chaque fin de cours.- Donner les consignes de travail avant la sonnerie. <p>➤ Noter les consignes de travail dans le cahier de texte numérique.</p>
ETAPE 6 La prise de congé	<ul style="list-style-type: none">- Donner l'autorisation à vos élèves de sortir.- Prendre congé en espagnol. <p>➤ Ne jamais les laisser sortir avant la sonnerie.</p>

ANIMER LA PREMIERE SEANCE

La première séance est importante : C'est la première étape de la relation que vous allez instaurer avec les élèves. Aussi, il faut préparer ce premier contact.

1. La préparation de la première séance

- **Préparer ce que vous allez dire** : Comment saluer ? Comment se présenter ? Quel ton adopter ?
- **Préparer ce que vous allez faire** : Etablir un plan d'intervention
- **Préparer ce que vous devez amener** : Les documents administratifs (liste de classe, bulletin d'absence...), les documents pédagogiques (les dossiers élèves, le déroulement de séquence...), le matériel (clés, feutre, transparent...), les supports numériques de présentation orale...

Remarque : Pensez à lire la liste des élèves et à vous entraîner à prononcer plusieurs fois les noms ou les prénoms.

2. Le déroulement de la première séance

Vous aurez peut-être tendance à démarrer de suite le « cours ». Ne vous précipitez pas. Commencez d'abord par vous installer « aux commandes » de votre classe. Pour cela vous pouvez suivre le plan d'intervention proposé, la chronologie des différentes phases est donnée à titre d'exemple :

- **« L'entrée des élèves »** : Vous devez « accueillir » vos élèves dans la salle.
Par exemple : placez-vous à l'entrée de la salle et saluez-les au fur et à mesure de leur arrivée. Un sourire et un bonjour peuvent tout de suite détendre l'atmosphère. Une fois les élèves entrés, laissez leur le temps de s'installer. Profitez-en pour sortir vos notes, votre matériel...
- **L'appel** : Une fois que les élèves sont installés, commencez par faire l'appel. C'est pour vous une obligation (à chaque cours vous devez noter ou signaler les élèves absents). Une fois que vous connaissez vos classes, vous pouvez également faire l'appel vous-même et noter les absents pendant la mise en activité des élèves.
- **Présentation personnelle** : Précisez votre nom (écrivez le au tableau), votre parcours (notamment professionnel)...
- **Vérification des horaires et des salles de cours** avec l'emploi du temps des élèves ;
- **Explications sur vos méthodes de travail**, sur le déroulement des séquences, sur les formes et la fréquence des évaluations, sur votre système de notation...
- **Présentation de vos exigences** quant au travail et quant à l'attitude des élèves en classe : fixez des règles simples dès la première séance.
- **Précisions sur l'organisation** des supports des élèves (cahiers, classeurs...) sur le matériel nécessaire (calculatrice, clé USB, manuel...) ;
- **Présentation de l'enseignement** : Les objectifs, les compétences, les thèmes... distribuez un plan de cours ou une progression ;

Remarque :

- **Programmez votre intervention** pour qu'elle corresponde au temps de la séance ;
- **Pensez en amont aux règles à fixer.** Il faut bien préciser aux élèves ce que vous attendez d'eux aussi bien sur le travail que sur l'attitude et quelles sont vos sanctions en cas de non-respect de ces règles. Quelques exemples de situations pour lesquelles il faut installer des règles :
La prise de parole des élèves au sein du groupe classe, les modalités du travail en classe et du travail à la maison, la concentration et l'attitude en classe...

3. L'attitude du professeur

La première séance est toujours source d'inquiétude et de stress. Pour l'enseignant mais aussi pour la plupart des élèves. Il est important de s'imposer dès la première séance. S'imposer ne signifie pas être autoritaire ou agressif.

La posture - Quelques conseils :

- Essayer d'avoir un **ton posé**, ne pas élever la voix ;
- Penser **positif** ;
- **Intervenir immédiatement** dès qu'un élève peut paraître difficile ;
- Ne pas rentrer dans un conflit, mais **expliquer** ;
- **Circuler** dans la classe et ne pas rester assis derrière son bureau ;
- **Bien préparer** son intervention pour éviter les moments de « flottement » propices aux bavardages
et pour montrer une certaine assurance ;
- **Préparer un support** pour rythmer l'intervention et susciter l'attention des élèves ;
- Affirmer son **positionnement d'adulte** ;
- Être **convaincant** et **convaincu**...

*Extrait du livret d'accueil du professeur d'économie et gestion en lycée technologique
Edwige PANDOLFI - Frédérique STEMPFELET - Philippe RICHEVILLAIN*

TRAVAILLER AU QUOTIDIEN

❖ Préparer ses cours

Planifiez les cours en tenant compte du calendrier scolaire, des jours fériés, des sorties scolaires éventuelles, les périodes de formation en milieu professionnel.

Afin de ne pas vous laisser surprendre par le temps, prenez en compte aussi la date des examens et la fin effective des cours dans les établissements qui sont centre d'examen. **Préparez rigoureusement chaque séance** : n'hésitez pas à solliciter vos collègues.

Établissez votre préparation en tenant compte de chacun des points suivants : quelle est la finalité du cours ? Fixez-vous des objectifs précis et pas trop nombreux ; comment se déroulera le cours ?

Prévoyez :

- o La gestion du temps et la stratégie pédagogique retenue pour la séance ;
- o Le temps consacré à chaque activité ;
- o Les traces écrites ;
- o Le matériel dont vous aurez besoin et/ou que vous mettrez à la disposition des élèves; avec quels documents ? Choisissez avec soin les différents supports que vous utiliserez : rétroprojecteur, tableau, vidéoprojecteur, tableau numérique interactif [tni], fiche photocopiee, livre, etc. Ces supports doivent servir votre propos en l'éclairant ou en l'illustrant ; comment faire travailler les élèves et les évaluer ?
- o Ce que vous demanderez aux élèves de faire ;
- o Sous quelle forme (exercices, travail en groupe, recherches, au cdi, etc.) ;
- o L'accès aux ressources.

❖ Le matériel demandé aux élèves

S'informer auprès du chef d'établissement des listes de matériel demandé aux familles. Si dans votre discipline une liste a été fournie, s'y conformer. Si ce n'est pas le cas, veillez à **rester raisonnable**.

❖ Mettre en œuvre

Afin d'obtenir l'adhésion des élèves, de les mobiliser et de les impliquer dans leur apprentissage, **voici quelques conseils pratiques :**

- o Ecrire au tableau de façon **lisible et organisée** ;
- o Utiliser à bon escient **un rétroprojecteur ou un vidéoprojecteur** relié à un ordinateur permet souvent de changer de rythme, d'illustrer le cours, de poser collectivement la problématique ;
- o Faire des **synthèses intermédiaires** en interaction avec les élèves ;
- o **Exploiter les réponses des élèves** et faire reformuler si nécessaire mais sans attendre forcément "le mot juste" ;
- o **Ecouter et valoriser la parole** de tous les élèves en relation avec le cours ;
- o **S'exprimer** clairement ;
- o **Soigner** le trace écrite ;
- o **Solliciter** les élèves ;
- o **La formulation des questions est importante.** La manière de questionner a des incidences sur l'attention des élèves. Les questions peuvent induire un malentendu ou au contraire éveiller la curiosité, permettre de poser clairement une problématique.

On peut interroger à la cantonade pour permettre à toute la classe de s'approprier la question ou bien interroger nominativement tel élève ; on peut relancer la question vers un autre élève, demander de reformuler, de compléter ce qui vient d'être dit, etc.

❖ Quelques conseils pour gérer le groupe classe

En début du cours :

- **Faites entrer** les élèves dans le calme, en les accueillant à la porte ;
- **Mettez-les en condition de travail** dès le début, en leur demandant de sortir leurs affaires ;
- Procédez à l'appel [cahier d'appel] ;
- **Demandez le silence et enchaînez rapidement**, par exemple par un rappel de la séance précédente ou par des consignes claires ;
- Présentez **brèvement le cadre et le contenu de la séance**.

Pendant la séance :

- **Circulez, observez** le travail des élèves ;
- **Modulez le son de la voix** : Changer de ton et se rapprocher des élèves inattentifs ou dispersés suffit souvent à les remettre au travail ;
- **Veillez au langage** que vous adoptez et assurez-vous que les élèves comprennent votre message ;
- **Donnez du rythme au cours** : En questionnant et en distribuant la parole ... sans vous laisser accaparer par un seul élève ou un petit groupe d'élèves ;
- **Ne restez trop longtemps sur une question** que les élèves ont visiblement du mal à comprendre, vous y reviendrez plus tard sous une autre forme ;
- **Évitez dans toute la mesure du possible d'exclure les élèves de votre cours**. Attention, vous en êtes responsable !
- **Rappelez-vous toujours que l'enseignant :**
Doit être **juste et constant** dans ses exigences, les élèves y sont très sensibles ;
Doit **se positionner en tant qu'adulte** face à des adolescents (surtout en formation initiale) et qu'il faut parfois faire acte d'autorité.
D'une manière générale, il faut **trouver un équilibre entre fermeté et souplesse**, éviter d'osciller entre autorité et autoritarisme mais installer son autorité en assumant son rôle d'adulte bienveillant et protecteur.

❖ Et si malgré cela, des élèves sont agités ou perturbent la classe

Il vaut mieux ne pas s'énerver, ne pas élever la voix inutilement et, surtout, ne pas réagir trop vite et ne pas prendre d'initiatives qui ne pourraient être suivies d'effets, par exemple une punition démesurée ou en contradiction avec le règlement intérieur.

Il vaut mieux commencer par demander à l'élève de venir à la fin du cours et avoir un entretien avec lui. Vous n'êtes pas seul, n'hésitez pas à vous ouvrir de l'attitude de tel élève à votre tuteur, au professeur principal et à l'équipe pédagogique de la classe, au conseiller principal d'éducation [CPE] ou au chef d'établissement.

Ne gardez pas vos difficultés pour vous. Des conseils et/ou des documents spécifiques à certaines disciplines sont à disposition sur le site académique.

*Métiers de l'enseignement. Conseils et repères • 2013-2014 • Inspections pédagogiques régionales
Académie de Versailles*

EVALUER LES APPRENTISSAGES

L'évaluation est une préoccupation constante de tous les partenaires et acteurs du système éducatif. Elle intervient tout au long de l'enseignement.

- **Pour l'élève :** L'évaluation lui permet de se situer et de mesurer l'effort accompli. Elle l'aide à repérer le niveau de ses acquis, à identifier des difficultés, des lacunes d'apprentissage. Elle invite l'élève à travailler régulièrement, elle permet de le motiver et, suivant les résultats, contribue à l'encourager ou à l'alerter.
 - **Pour l'enseignant :** L'évaluation permet d'apprécier l'efficacité de son enseignement, de vérifier la compréhension des acquis de ses élèves, d'ajuster ses méthodes de travail et la progression qu'il a prévue.

L'évaluation concerne toutes les phases de l'enseignement, avant, pendant et après la situation d'enseignement. **Elle comporte trois grands volets complémentaires :**

- **L'évaluation diagnostique** permet de tenir compte des acquis des élèves, de leurs lacunes, de leur niveau, de leurs centres d'intérêt... Elle peut s'effectuer par oral ou par écrit, par le biais d'une fiche préliminaire ou d'un test.
- **L'évaluation formative** sert à former ou à instruire, accompagne toutes les phases d'apprentissage. Elle se fonde sur la vérification de la compréhension des élèves et elle se saisit des erreurs et des difficultés pour aider les élèves à progresser. Pour cela, l'enseignant vérifie constamment le niveau d'adhésion et de compréhension des élèves, identifie les erreurs et les difficultés. Il repère les causes des erreurs et des difficultés et intervient « à chaud » afin de compléter une explication, d'apporter des contenus, de préciser une consigne.
- **L'évaluation sommative**, s'inscrit le plus souvent à la fin d'une ou plusieurs phases d'apprentissage et elle vise à vérifier le degré de maîtrise des contenus transmis. L'évaluation sommative s'établit au regard des acquis que vous souhaitez valider : des capacités, des connaissances, des aptitudes, des raisonnements, des méthodes de travail, etc.
- De plus, **l'évaluation certificative**, peut être ponctuelle [examen terminal] ou en contrôle en cours de formation [CCF] dans certains enseignements. Elle est prise en compte pour la délivrance du diplôme. Assurez-vous auprès de vos collègues plus expérimentés que l'évaluation prévue est en accord avec les textes officiels.

Quelques conseils pour les contrôles et les interrogations

afin d'éviter des recours et des discussions stériles...

- **Viser la simplicité et la faisabilité**, tant pour les élèves qui auront à y répondre que pour le professeur qui aura à le corriger. Il faut avoir quelques principes simples à l'esprit :
Se demander ce qu'on veut évaluer et veiller à ce que les questions soient en relation avec ce qui a été enseigné ;
 - **Adapter la durée des travaux** en fonction de l'âge des élèves, de la complexité du sujet abordé, de la forme d'évaluation choisie ;
 - **Vérifier la clarté** de la formulation et la qualité des documents ;
 - **Vérifier que les éléments fournis sont adaptés** : Ajuster la forme des questions, la terminologie, les consignes, les documents, les fiches, les graphiques ;
 - Veiller à ce que l'ensemble ne soit **ni trop facile ni trop difficile** pour les élèves.

- **Prévoir la correction et la notation**

- **Etablir des questions** qui conduisent à une évaluation objective : viser l'équité et éviter toute évaluation arbitraire qui peut conduire à une situation d'injustice ;
- En amont, **envisager les types de réponses possibles** et établir un nombre limité de critères. Par exemple, prise en compte d'une consigne, justesse de la réponse, niveau de compréhension, aboutissement d'une réalisation, etc.

➤ **Corriger, annoter, noter**

- Préciser sur la copie **le niveau global du devoir et rédiger une appréciation** susceptible d'aider l'élève à progresser ;
- Mettre en évidence **les qualités principales et les points à améliorer**.
- Afin d'être efficace, il faut **corriger dans les plus brefs délais et rendre rapidement leurs copies** aux élèves : cela permet à l'enseignant de réajuster sa progression et à l'élève de s'approprier les remarques individuelles et collectives.

Les notes peuvent aller de 0 à 20, il ne faut pas hésiter à utiliser toute l'échelle de notation en sachant que le zéro renvoie autant à l'enseignant qu'à l'élève.

On peut donner des coefficients différents suivant que les notes relèvent de travaux en vue d'une évaluation en cours d'apprentissage ou de travaux de synthèse. Il est important de réfléchir avec les collègues de votre discipline aux exigences attendues et aux critères de notation.

➤ **Exploiter la correction**

- Demander aux élèves de lire les appréciations, de corriger eux-mêmes les erreurs sur le devoir, de refaire les exercices, etc. ;
- Si et seulement si cela s'avère nécessaire, prévoir une correction collective qui peut servir à développer une solution originale, mettre l'accent sur une méthode, reprendre des aspects mal compris par l'ensemble des élèves ;
- Sélectionner les parties du devoir à corriger collectivement.

➤ **Encadrer un devoir sur table**

Pour le professeur, surveiller un devoir sur table est **un moment privilégié pour observer les élèves** au travail. Il peut par la suite leur donner quelques conseils utiles.

L'objectif étant **d'évaluer leur production individuelle**, tous les élèves doivent être placés dans de bonnes conditions de travail :

- Préciser quels sont les documents et les outils autorisés ;
- Préciser s'il s'agit d'un exercice individuel ou collectif ;
- Instaurer le silence, favoriser la concentration, éviter les interventions répétées du professeur ;
- Informer du temps restant.

➤ **Remplir les bulletins trimestriels**

Le bulletin trimestriel doit comporter **des commentaires constructifs sous forme de conseils précis et personnalisés**. Les commentaires relatifs à chaque élève doivent comporter, d'une part, une appréciation sur ses performances scolaires, valorisant ses points forts et l'encourageant à progresser et, d'autre part, des conseils précis sur les moyens d'améliorer ses résultats. Il convient que les appréciations portées soient suffisamment détaillées et nuancées ainsi que respectueuses de la personne de l'élève.

• Orientation des élèves

Un suivi personnalisé et régulier des élèves est nécessaire ; l'évaluation a des conséquences sur leur orientation. Les efforts, les progrès, les possibilités de l'élève doivent intervenir dans une orientation positive proposée en tenant compte de son projet personnel. Si elle fait l'objet d'une réflexion au sein de l'équipe pédagogique, il importe d'instaurer très tôt un dialogue avec les familles.

*Métiers de l'enseignement. Conseils et repères • 2013-2014 • Inspections pédagogiques régionales
Académie de Versailles*

PORTER ATTENTION AUX ELEVES

Les adolescents que nous formons sont les adultes de demain, ce sont des êtres et des citoyens en devenir. Pour les accompagner, la bienveillance, l'écoute, l'attention et l'aide sont nécessaires.

La classe doit être le lieu de la valorisation et de la promotion de l'estime de soi afin que chaque élève puisse apprendre et réussir en toute confiance. Pour construire la relation éducative et pédagogique, **il est essentiel de connaître et reconnaître chacun de ses élèves dans sa singularité et ses compétences, quelles qu'elles soient.**

Des élèves présentent des difficultés scolaires, comportementales, refusent l'autorité, s'isolent... ; ils peuvent mettre à mal l'enseignant et la classe. Ces manifestations se révèlent être bien souvent des signes de fragilité, d'angoisse, voire de souffrance.

Il convient d'être vigilant vis-à-vis de chacun. Croiser les regards avec les différents professionnels de l'établissement (professeur principal, CPE, pôle médico-social, COP...) peut permettre d'apporter des réponses adaptées aux situations difficiles, complexes que peuvent vivre certains jeunes et leur famille.

*Métiers de l'enseignement. Conseils et repères • 2013-2014 • Inspections pédagogiques régionales
Académie de Versailles*

LIENS UTILES

RESSOURCES - GLOSSAIRE

RESSOURCES GENERALES

- Ministère de l'Éducation nationale : www.education.gouv.fr
Adresse : 110, rue de Grenelle, 75357 Paris Cedex 07 - Tél. 01 55 55 10 10
- Direction de l'Enseignement scolaire : www.eduscol.education.fr
Eduscol, lieu d'informations et d'échanges sur tous les aspects de l'enseignement.
- Eduscol – www.eduscol.education.fr
Eduscol énonce les programmes du collège, du lycée général et technologique et du lycée professionnel et propose des ressources pédagogiques, un espace d'échange...
- Educasource - www.educasource.education.fr
Educasource propose des milliers de références et de notices documentaires, la liste des produits multimédias éducatifs *reconnus d'intérêt pédagogique par le ministère de l'Éducation nationale* [RIP].
- Internet responsable - <http://eduscol.education.fr/internet-responsable/>
Portail national de ressources pour cadrer les usages du numérique en classe.

*Métiers de l'enseignement. Conseils et repères • 2013-2014 • Inspections pédagogiques régionales
Académie de Versailles*

RESSOURCES DISCIPLINAIRES ET ACADEMIQUES

- **Académie de La Réunion**
Site académique : <http://www.ac-reunion.fr/>
- **Économie et Gestion : CREG Académie de Versailles**
Site académique Economie et gestion de Versailles : www.creg.ac-versailles.fr/

DEVELOPPEMENT DES SIGLES

ATOSS : Personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé

ATL : Agent technique de laboratoire

AL : Aide de laboratoire

AP : Accompagnement personnalisé

BEP : Brevet d'études professionnelles

BO – BOEN : Bulletin officiel de l'Éducation nationale

CAAEE : Centre académique d'aide aux écoles et établissements

CAP : Certificat d'aptitude professionnelle

CCF : Contrôle en cours de formation

CDI : Centre de documentation et d'information

CESC : Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

CFA : Centre de formation d'apprentis

CIO : Centre d'information et d'orientation

CNDP-SCÉREN : Centre national de documentation pédagogique -services, culture, éditions, ressources pour l'Éducation nationale

COPSY : Conseiller d'orientation-psychologue

CPE : Conseiller principal d'éducation

CPGE : Classes préparatoires aux grandes écoles

CQP : Certificat de qualification professionnelle

CRDP-SCÉREN : Centre régional de documentation pédagogique - services, culture, éditions, ressources pour l'Éducation nationale

DPE : Division du personnel enseignant

DRONISEP : Délégation régionale de l'ONISEP

ECJS : Education civique, juridique et sociale

EGLS : Enseignements généraux liés à la spécialité

EPLE : Etablissement public local d'enseignement

GAIN : Groupe d'aide à l'insertion

IA-IPR : Inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional

IEN-EG : Inspecteur de l'Éducation nationale, enseignement général

IEN-ET : Inspecteur de l'Éducation nationale, enseignement technique

IDD : Itinéraires de découverte

IUT : Institut universitaire de technologie

LGT : Lycée d'enseignement général et technologique

LP : Lycée professionnel

MC : Mention complémentaire

MIP : Mission des innovations pédagogiques

PAF : Programme académique de formation

PEP : Poste à exigences particulières

PFMP : Période de formation en milieu professionnel

PPCP : Projet pluridisciplinaire à caractère professionnel

PPS : Projet personnalisé de scolarisation

REP : Réseau d'éducation prioritaire

RAR : Réseau ambition réussite

SEGPA : Section d'éducation générale et professionnelle adaptée

SIEC : Service inter académique des examens et concours

SEP : Section d'enseignement professionnel

SBSSA : Sciences biologiques et sciences sociales appliquées

STI : Sciences et techniques industrielles

STMS : Sciences et techniques médico-sociales

TICE : Technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement

TL : Technicien de laboratoire

TPE : Travaux personnels encadrés

ULIS : Unité locale d'inclusion scolaire

ZEP : Zone d'éducation prioritaire

