

vice-rectorat
Mayotte

éducation
nationale



Guide d'accompagnement

des enseignants non- titulaires sur les filières professionnelles

Table des matières

Table des matières	3
Introduction	7
A. Informations administratives et générales	9
A.1. Statut	10
A.2. Principes de gestion	10
A.3. Couverture sociale	10
A.4. Rémunération	11
A.5. Congés	11
A.6. Vos obligations	11
A.7. Votre mission	13
A.8. Les visites conseils et les inspections	13
A.9. La fin de fonction	14
B. Recommandations pédagogiques générales et transversales	15
B.1. La prise de fonction	16
1. Le jour de l'entrée dans le poste	16
2. Les jours suivants	16
3. Si on effectue une suppléance en cours d'année	17
4. Consulter le PAF (Plan d'action de formation)	17
B.2. Enseigner	17
1. Instruire	17
2. Éduquer	18
3. Les dix qualités que l'on attend d'un enseignant	18
4. Les Obligations	19
5. Les attitudes et les comportements de l'enseignant	19
6. Gérer les premières heures de cours	20
B.3. Recommandations et réflexions pédagogiques	21
1. Les pédagogies	21
2. Fixer les objectifs pédagogiques, élément essentiel de la réussite	22
3. Vocabulaire	22
4. Aider à apprendre	23
5. Les situations d'apprentissage	23
6. Quelle démarche suivre ?	24
C. Outils et supports pédagogiques	25
C.1. La progression du cours	26
1. Les ingrédients de votre progression	26
2. La progression organise votre travail de formateur	26
3. Élaboration d'une progression en six étapes	26
C.2. La fiche pédagogique de déroulement de séance(s)	29
D. Recommandations spécifiques aux disciplines	31

D.1.Les mathématiques et la physique-chimie en lycée professionnel	34
1.Références des textes réglementaires	34
2.Le dédoublement des classes	34
3.Les modalités des épreuves d'examen	35
4.Les projets pluridisciplinaires à caractère professionnel (PPCP)	35
5.L'aide individualisée	35
6.L'enseignement des mathématiques	36
7.L'enseignement de la physique chimie	36
8.La physique chimie en baccalauréat professionnel	37
9.Les axes prioritaires académiques	37
10.Des sites	37
D.2.Les langues vivantes en lycée professionnel	38
D.3.Enseigner l'anglais en classe de CAP	39
1.Comment ces élèves se représentent la langue anglaise	39
2.Aide et objectifs	39
3.Expression orale	40
4.Compréhension orale	40
5.Expression écrite	40
6.Travail par thème	41
7.évaluation formative de l'oral	41
D.4.Les lettres-histoire en lycée professionnel	41
1.Prise de contact dans l'établissement	41
2.Les disciplines	42
3.Le travail des élèves	44
D.5.Débuter le métier en économie-gestion	45
1.Différentes approches de la comptabilité	45
2.Didactique de l'économie	49
3.Le commentaire structuré en économie / droit	51
4.Pour un apprentissage réfléchi de l'outil informatique	52
D.6.Les sciences biologiques et sciences sociales appliquées	54
1.Principaux repères en SBSSA	54
2.La formation continue des enseignants	54
3.Les ressources académiques	55
4.Les contrôles en cours de formation (CCF)	55
5.Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)	56
6.Les équipements de protection individuelle (EPI)	56
D.7.Enseigner les sciences et techniques industrielles en lycée professionnel	56
1.Gérer le groupe classe	56
2.Construire et mener la séance	57
3.Construire un projet et l'adapter	58
4.Évaluer son travail	58
5.S'insérer dans une équipe et assurer le suivi des élèves	59
6.Assurer une veille technologique	59
E.ANNEXES	61
E.1.Le cahier de texte de la classe	62
1.Définition du cahier de textes de la classe	62
2.Contenu du cahier de textes	62
E.2.Bilan d'une heure de cours	63
1.La gestion du groupe	63
2.Les contenus	64
3.La mise en œuvre	64
E.3.Comment se procurer les documents officiels nécessaires à son travail d'enseignant	65
1.Les référentiels	65
2.Les programmes et documents d'accompagnement de programmes	67

E.4.Exemple de progression

68

Illustrations

69

Introduction

Le guide d'accompagnement donne des informations, des repères, une démarche et quelques outils pour que les personnels qui abordent pour la première fois le métier d'enseignant puissent mieux vivre leurs débuts professionnels.

En effet, le débutant n'a aucun référent, pas de notion de continuité, de progression, de pré-requis... Il est souvent submergé par les fonctions qu'il découvre. De nombreuses questions lui viennent à l'esprit, comment faire passer les connaissances ? Comment se comporter avec les élèves ? Comment remplacer le collègue enseignant sans craindre son avis ?...

Par ailleurs, ses collègues chevronnés ont souvent oublié la manière dont ils avaient appris à gérer la classe, à préparer leurs interventions, à prendre en considération le référentiel de certification pour planifier leurs séquences car en un mot ils sont devenus « experts » et ils ont intériorisé sous forme d'automatismes leurs approches pédagogiques.

Aussi le débutant qui n'a souvent, comme référence professionnelle que son parcours scolaire, son système de valeur, sa représentation des élèves va t'il se heurter à une réalité autre que celle qui l'attend.

D'où ce guide en deux parties, la première avec les informations administratives et les recommandations pédagogiques transversales, la seconde avec des outils pédagogiques et des recommandations par diplôme en champ professionnel.

En prenant appui sur ce document les enseignants contractuels devraient accroître leurs chances de réussite dans leurs premiers contacts avec les élèves et ainsi les mettre en situation de réussite.

Bonne lecture.

Paul MADIOU – I.E.N – E.T

Responsable du Pôle de l'enseignement du 2nd degré – Enseignements professionnels et technologiques

A. Informations administratives et générales

A.1.Statut	10
A.2.Principes de gestion	10
A.3.Couverture sociale	10
A.4.Rémunération	11
A.5.Congés	11
A.6.Vos obligations	11
A.7.Votre mission	13
A.8.Les visites conseils et les inspections	13
A.9.La fin de fonction	14

A.1. Statut

Vous venez d'être nommé(e) enseignant-contractuel.

Vous exercez vos fonctions pour la durée de l'année scolaire ou pour la durée du remplacement d'un enseignant. La durée hebdomadaire de votre service est celle imposée aux professeurs titulaires occupant l'emploi correspondant.

Vous êtes placé sous la responsabilité de votre chef d'établissement, par conséquent, toutes vos démarches administratives doivent respecter la voie hiérarchique et être d'abord soumises à votre chef d'établissement (qui est votre interlocuteur privilégié).

A.2. Principes de gestion

Les candidats sont recrutés (après avis des corps d'inspection) par le Vice-Recteur de Mayotte, à titre temporaire par contrat de droit public à durée déterminée, en qualité d'agent contractuel ou vacataire pour assurer des fonctions d'enseignement, de documentation ou d'éducation.

La durée du contrat couvre au maximum la durée de l'année scolaire, ou une durée inférieure en cas de suppléances (le contrat peut contenir une période d'essai d'une durée maximale de deux mois). Le contrat devient caduc à la date d'échéance fixée. Un nouveau contrat ou un avenant au précédent est établi, si nécessaire (après avis des corps d'inspection).

Les dossiers administratifs et financiers des personnels recrutés sont gérés par la division des personnels enseignants du second degré, bureau de la DPEAOS division des personnels enseignants remplaçants.

Toute correspondance adressée au Vice Rectorat doit l'être par voie hiérarchique, sous couvert du chef d'établissement (elle doit mentionner le service destinataire, le nom du contractuel, prénom et adresse, ainsi que la discipline enseignée). Il est recommandé aux intéressés de signaler au Vice-Rectorat tout changement intervenant dans leur situation familiale ou administrative.

A.3. Couverture sociale

La Caisse de Sécurité Sociale de Mayotte tient le rôle de caisse d'assurance maladie pour tous les membres de l'Éducation Nationale. L'affiliation à la sécurité sociale est obligatoire pour tous les agents non titulaires de l'État. Il appartient à chacun de s'affilier à une mutuelle complémentaire.

A.4. Rémunération

La rémunération globale est composée d'un traitement principal défini par un indice de rémunération. Il est déterminé par le Vice-recteur qui classe les personnels dans l'une des catégories prévues par la réglementation.

A ce traitement principal s'ajoute plusieurs indemnités, parmi lesquelles :

- L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE part fixe). Cette indemnité est versée trimestriellement et au prorata de la quotité horaire hebdomadaire effectuée.
- L'indemnité de professeur principal (ISOE part modulable) afférente à la fonction de professeur principal.
- Le paiement d'heures supplémentaires, le cas échéant.

La mise en paiement du traitement mensuel est mandatée auprès des services de Trésorerie Générale de Mayotte (au prorata de la quotité horaire hebdomadaire pour laquelle l'agent est recruté), dès que les services du rectorat sont en possession du contrat co-signé par le Vice-Recteur et l'agent, du procès verbal d'installation établi par le chef d'établissement (qui atteste de la prise de fonction), d'une fiche individuelle de renseignements et d'un R.I.B. ou R.I.P.

Si vous êtes recruté en qualité d'enseignant vacataire, la rémunération se compose uniquement d'heures de vacations correspondant aux heures effectuées devant les élèves. Le montant brut de la rémunération est fixée par le Vice-Recteur, et il est exclusif de toute autre indemnité.

L'état des heures effectuées est constaté et mandaté par le chef d'établissement, liquidé par la Trésorerie Générale à la fin de chaque mois "n + 1". La procédure de paiement des salaires est fixée par un calendrier définie par la Trésorerie Générale.

A.5. Congés

- Congés annuels : l'agent non titulaire en activité a droit (en fonction de la durée de services effectués) à un congé annuel, d'une durée de 2,5 jours par mois travaillé, dont les conditions d'attribution sont définies au regard de celles relatives aux congés annuels des fonctionnaires.
- Congés pour raison de santé (ou « maladie ordinaire ») : l'agent non titulaire en activité peut bénéficier, sur présentation d'un certificat médical, de congés rémunérés pour raison de santé dans certaines limites.

A.6. Vos obligations

(Extraits de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2001-2 du 3 janvier 2001)

livret du contractuel

- L'obligation d'assiduité : être présent(e) pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique (document de demande d'autorisation d'absence) obligatoirement, prévenir en cas d'impossibilité de se rendre à son travail. (le plus tôt possible afin d'organiser les emplois du temps et remplacements éventuels)
- L'obligation d'effectuer le travail demandé et de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches confiées. Le principe est l'interdiction de cumuler un emploi d'agent de l'État et une activité privée lucrative.

Il existe cependant des exceptions dans le domaine d'activités à caractère spécifique (la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques, notamment). Pour ce qui concerne le cumul avec d'autres emplois publics, le principe est aussi l'interdiction. A titre d'exemple, un enseignant contractuel ne peut en même temps être vacataire ou aide éducateur, un surveillant d'externat ou un assistant d'éducation ne peut être aussi enseignant contractuel ou vacataire.

Il existe cependant des cas d'exception notamment lorsque l'activité principale exercée ne constitue pas à elle seule, un emploi suffisant (temps incomplet imposé par l'administration). Dans ce cas, il vous faut demander une autorisation de cumul auprès du Vice-Recteur, sous couvert du chef d'établissement.

Plusieurs critères sont pris en compte pour le traitement de la demande :

- le cumul d'activités ne doit pas nuire à l'intérêt du service (notamment par une incompatibilité entre les différentes activités),
- la règle du cumul de rémunérations doit être respectée à savoir que la rémunération de l'emploi secondaire ne doit pas dépasser celle de l'emploi principal.
- Les obligations de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions.
- Le devoir de neutralité (ou de laïcité), s'impose particulièrement dans l'enseignement. Les enseignants, par l'exemple qu'ils donnent à leurs élèves, doivent impérativement éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté de conscience des enfants, ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles.
- Les actions de formation : Des formations pédagogiques sont mises en place à l'intention des personnels non titulaires (modules spécifiques ou P.A.F.). Elles revêtent un caractère obligatoire en cas de convocation individuelle.
- Les obligations sécuritaires et hygiène: Il est important de veiller au respect des consignes de sécurité, quant à l'utilisation des matériels et matériaux. Avoir de porter dans les sections professionnelles les effets adaptés (vêtements, chaussures, et équipement de protection individuel- EPI). L'exemple doit primer, et être respecté. Tout manquement peut être sanctionné.

A.7. Votre mission

(cf. circulaire n° 97-123 du 23 mai 1997)

Vous allez prendre en charge des élèves et donc assumer un rôle important car ils ont besoin de votre disponibilité et de vos compétences. Vous devez donc être conscients de vos obligations et faire preuve de vigilance :

- Vos élèves sont des jeunes (enfants ou adolescents). Leur personnalité évolue rapidement pendant cette période de leur vie. Ils ont besoin de prouver qu'ils existent, surtout s'ils se sentent en difficulté.
- L'élève actuel ne ressemble pas à l'élève que vous avez été et dont vous gardez le souvenir.
- L'institution dans laquelle vous entrez compte : une organisation et des règles de fonctionnement qui lui sont propres et qui impliquent une grande rigueur. En conséquence, soyez ouverts à toutes les aides que diverses personnes autour de vous peuvent vous apporter.
- L'arrivée dans l'établissement, la prise de fonction : dès votre nomination, prenez contact avec l'établissement pour demander les renseignements fondamentaux (emploi du temps, classes confiées...) et prenez rendez-vous avec le chef d'établissement. Présentez-vous au chef d'établissement. Il est votre interlocuteur et votre supérieur hiérarchique, il vous aidera à connaître les personnes et les éléments-clés (le contexte social et économique de l'établissement, règles de fonctionnement de l'établissement, les élèves, l'équipe de direction, le personnel administratif, d'éducation, d'orientation...)
- Pour obtenir de plus amples renseignements, concernant notamment l'aspect pédagogique de votre mission, votre statut, l'Éducation Nationale, ou les concours de recrutement de personnels organisés dans l'Académie, vous avez le loisir de vous rapprocher de votre service gestionnaire (Vice Rectorat de Mayotte, la DPEAOS), qui vous orientera. Contact : DPEAOS – Service de gestion des enseignants contractuels, Téléphone : (02.69) 61.10.24 – Standard du Vice Rectorat de Mayotte

A.8. Les visites conseils et les inspections

En principe deux visites ont lieu au moins, en fonction de la durée du contrat. Les visites conseils sont effectuées par le conseiller pédagogique de la discipline et l'inspection par l'inspecteur de la discipline ou le conseiller pédagogique (chargé de mission d'inspection). Au delà de l'évaluation, cela doit être l'occasion d'échanges sur les pratiques pédagogiques de l'enseignant, afin que celui-ci, suite aux conseils prodigués, progresse.

Au cours des visites conseils et/ou inspections, l'enseignant devra présenter :

- Une progression (pour au moins la durée du contrat)
- Une fiche pédagogique de la séance observée
- Un exemplaire des documents élèves et/ou professeur du cours observé
- Le ou les sujets d'épreuves (CCF, examens divers) réalisés par l'enseignant
- Le cahier de textes de la classe
- Deux dossiers d'élève
- Le curriculum vitæ de l'enseignant.

A.9. La fin de fonction

Cas de fin de fonction :

- Fin de contrat
- Démission
- Licenciement pour insuffisance pédagogique : peut intervenir, sur décision du Vice-Recteur, suite à un rapport défavorable sur la manière de servir, émanant du chef d'établissement et/ou de l'inspecteur pédagogique compétent.

Remarque : Tout manquement dans l'exercice des fonctions est sanctionné, Le Vice-Recteur apprécie et s'appuie sur les sanctions prévues par la réglementation (avertissement, blâme, exclusion temporaire des fonctions avec retenues sur traitement, licenciement sans préavis ni indemnités).

- Allocations pour perte d'emploi : l'agent non titulaire peut bénéficier d'une indemnisation du chômage, sous conditions. Il doit être régulièrement inscrit à la DTEFP comme demandeur d'emploi ; ne pas avoir quitté volontairement sa dernière activité salariée ; et remplir les conditions d'ouverture de droits à indemnisation.

B. Recommandations pédagogiques générales et transversales

B.1.La prise de fonction	16
1.Le jour de l'entrée dans le poste	16
2.Les jours suivants	16
3.Si on effectue une suppléance en cours d'année	17
4.Consulter le PAF (Plan d'action de formation)	17
B.2.Enseigner	17
1.Instruire	17
2.Éduquer	18
3.Les dix qualités que l'on attend d'un enseignant	18
4.Les Obligations	19
5.Les attitudes et les comportements de l'enseignant	19
<i>Apparence et attitude</i>	19
<i>Gestion de l'espace classe et des élèves</i>	19
<i>Autorité et maîtrise de soi</i>	19
6.Gérer les premières heures de cours	20
B.3.Recommandations et réflexions pédagogiques	21
1.Les pédagogies	21
2.Fixer les objectifs pédagogiques, élément essentiel de la réussite	22
3.Vocabulaire	22
4.Aider à apprendre	23
5.Les situations d'apprentissage	23
<i>1er principe : Identifier et analyser les concepts fondamentaux de la discipline</i>	23
<i>2ème principe : Passer de la logique du savoir à la logique de l'apprentissage</i>	24
6.Quelle démarche suivre ?	24

B.1. La prise de fonction

Dès l'avis de nomination, prendre contact par téléphone avec le chef d'établissement et convenir d'un rendez-vous.

1. Le jour de l'entrée dans le poste

- Se présenter à l'administration :
 - Se présenter au Principal ou au Proviseur, à leurs adjoints, au gestionnaire, au chef de travaux ainsi qu'aux Conseillers Principaux d'Éducation.
 - Prendre connaissance de l'emploi du temps et des niveaux de classes attribués.
 - S'informer de la gestion du cahier d'absences et du cahier de textes de la classe.
 - Demander le livret d'accueil de l'établissement.
- Entrer en contact avec le professeur coordonnateur disciplinaire ou un membre de l'équipe, afin d'être renseigné sur :
 - Les manuels utilisés et la façon de se les procurer.
 - Les ressources de la discipline.
 - Les objectifs, démarches et projets communs de l'équipe ou de l'établissement.
- Se rendre au Centre de Documentation et d'Information (CDI)
 - Pour prendre contact avec le professeur documentaliste.
 - Pour consulter les Instructions Officielles : programmes, documents d'accompagnement, référentiels et modalités des épreuves en classe d'examen.

Il faut se procurer les Instructions Officielles qui figurent dans les Bulletins Officiels (BO) dont disposent tous les établissements scolaires, qui sont accessibles sur les sites du ministère et associés (CNDP, Eduscol... voir instructions en Annexe)

Les manuels en usage sont parfois disponibles au CDI, il est possible de les commander aux éditeurs et de les recevoir gratuitement sur présentation d'une attestation d'emploi dans l'établissement.

- Se rendre à la vie scolaire :
 - S'approprier les lieux, et s'informer des horaires et des modalités de prise en charge des élèves.

2. Les jours suivants

- Se présenter aux professeurs principaux des classes dont on a la charge et s'informer sur les Itinéraires De Découverte (IDD), le Projet Pluridisciplinaire à Caractère Professionnel (PPCP), les Contrôles Continu en Cours de Formation (CCF)...

Recommandations pédagogiques générales et transversales

- Entrer en contact avec le CPE et s'informer sur la vie scolaire : règlement intérieur, projet d'établissement, organisation des différents conseils (de professeurs, de classe,...) délégués élèves, foyer socio-éducatif.

3. Si on effectue une suppléance en cours d'année

- Dans la mesure du possible, prendre contact avec le collègue remplacé et se procurer sa progression annuelle.
- Contacter le conseiller pédagogique de votre discipline.
- Analyser dans le cahier de textes, le chapitre tenu par le professeur que vous remplacez.
- Consulter quelques cahiers d'élèves de la classe (ou des classes) que vous prendrez en charge. Les élèves sont habitués à des méthodes, des rythmes de travail, ne les modifiez pas brutalement.
- Demander le compte rendu, les résultats du ou des conseils de classe précédents. Cette lecture sera pour vous très formative et révélatrice des difficultés et des possibilités de vos élèves. Mettez ces informations à profit.
- Consulter les professeurs avec lesquels vous partagez votre service : ils vous fourniront des renseignements précieux sur vos élèves et les méthodes de travail utilisées.

4. Consulter le PAF (Plan d'action de formation)

- En début d'année, pour s'inscrire en ligne ou sur support papier aux formations proposées ;
- En cours d'année, envoyer un courrier à votre Inspecteur.

B.2. Enseigner

La mission de l'enseignant

Extraits de la circulaire n° 97-123 du 23 mai 1997

1. Instruire

- L'enseignant doit connaître la discipline qu'il enseigne à travers son histoire, ses enjeux épistémologiques, ses questions de didactique, les débats qui la traversent.
- Il sait choisir et organiser les connaissances essentielles ainsi que les notions fondamentales nécessaires à la structuration du savoir.
- Il sait choisir et mettre en œuvre les démarches pédagogiques liées à ces connaissances.

- Il adapte ses démarches en fonction des élèves dont il a la charge.
- Il connaît les programmes des différents niveaux du collège et du lycée, et en a appréhendé les articulations.
- Il a pris conscience des complémentarités et des convergences avec d'autres disciplines.
- Il contribue à l'acquisition de la maîtrise orale et écrite de la langue française et au développement des capacités d'expression et de communication des élèves.
- Il est conscient de la nécessité de poursuivre sa propre formation et s'informe des ressources de formation auxquelles il peut faire appel.

2. Éduquer

L'enseignant doit savoir conduire sa classe en y créant les conditions favorables à la réussite de tous (communiquer l'envie d'apprendre en faisant comprendre aux élèves le sens et la finalité de ce qui est soumis à leur apprentissage).

Il doit obtenir l'adhésion des élèves aux règles collectives (garantir un climat propice à un travail efficace, gérer les tensions qui apparaissent, exercer son autorité avec équité, imposer le respect, l'acceptation et la reconnaissance de l'autre).

3. Les dix qualités que l'on attend d'un enseignant

d'après le "Guide pratique de l'enseignant" (éditions Foucher)

- Présence, assiduité, ponctualité, rigueur
- Travail (préparation, formation, correction)
- Respect de la hiérarchie et des élèves (vous les respectez)
- Compétences dans les matières que vous enseignez
- Organisation (Progression, fiche de déroulement de séance, cours, évaluation, ...)
- Autorité (les élèves vous respectent)
- Aptitude à communiquer (écouter, observer, adapter son langage et son comportement)
- Capacité à susciter l'estime
- Épanouissement personnel
- Rayonnement (capacité à épanouir les autres)

4. Les Obligations

- Être assidu et ponctuel : toute action d'enseignement commence par le strict respect des horaires de cours et la bonne continuité du service.
- En cas d'empêchement majeur et justifié (maladies, convocation, etc.), prévenir le chef d'établissement au plus tôt (téléphoner au minimum). La régularisation de l'absence (production d'un certificat médical, d'une attestation), doit être faite rapidement (>24 heures).

5. Les attitudes et les comportements de l'enseignant

Devenir enseignant c'est en assumer la posture et en accepter les responsabilités

Apparence et attitude

Le respect des élèves s'acquiert aussi par la correction de son comportement :

- Avoir une tenue vestimentaire correcte.
- Utiliser un langage correct et accessible, et audible, le français doit être la seule langue d'expression en classe.
- Garder son portable caché et éteint.
- Ne pas manger ou boire devant les élèves.

Gestion de l'espace classe et des élèves

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

- Ne pas rester assis derrière son bureau.
- Se déplacer calmement dans la classe.
- Éviter les espaces vides entre le professeur et les élèves (chaises et tables vides).
- Exiger le silence avant de prendre la parole.
- Exiger les débuts de séance à l'heure.
- Écrire lisiblement au tableau (attention à l'orthographe). Utiliser rationnellement le tableau.
- Remettre en l'état la salle ou l'atelier en fin de séance (éclairage, fenêtres, et mobilier)

Autorité et maîtrise de soi

La mesure de l'autorité s'évalue à l'adhésion des élèves au contrat qui leur a été clairement fixé par l'enseignant. Cette autorité découle forcément de :

- La compétence disciplinaire
- L'habileté pédagogique
- L'usage de sa personnalité au profit de l'enseignement

L'enseignant n'oubliera pas que les élèves méprisent l'incompétence, la démagogie et la

familiarité.

6. Gérer les premières heures de cours

- Être ponctuel.
- Saluer la classe, faire l'appel et remplir obligatoirement le cahier d'absence, vérifier avec la classe l'emploi du temps.
- Se présenter, indiquer son nom de famille au tableau.
- Rappeler le matériel que les élèves devront apporter à chaque cours
- Rappeler sereinement quelques exigences dans le comportement et le travail attendus des élèves (on peut prendre appui sur le règlement intérieur)
- Commencer les activités sans plus attendre
- Arrêter le cours quelques minutes avant la sonnerie, donner le travail à faire à la maison et veiller à ce qu'il soit porté dans le cahier de textes (tout travail demandé doit être vérifié à la séance prochaine)
- Sortir le dernier de la classe en laissant un tableau propre, la salle en ordre (propre) et en éteignant les lumières et fermant les fenêtres.
- Des autorisations d'absences peuvent vous être accordées, sous réserve de récupération de vos heures ; dans ce cas, proposez au chef d'établissement, par écrit, un planning de ces récupérations. (il est préférable d'anticiper la récupération)
- Renseigner le cahier d'appel et le cahier de textes de la classe de façon claire et exploitable
- Renseigner suffisamment tôt les bulletins trimestriels pour qu'ils soient disponibles au moment des conseils de classe. Les notes proposées et les appréciations s'appuient sur les évaluations réalisées régulièrement (trois notes au moins) et consignées dans un carnet de notes personnel
- Gérer le carnet de correspondance de l'élève (exigence et rigueur sur la tenue et la présence de ce dernier)
- Faire appliquer le règlement intérieur
- Exiger le français comme seule langue d'expression
- Participer aux différentes réunions (conseils de classe, d'enseignement, . .)
- Voir la législation et les responsabilités sur les sorties pédagogiques
- Ne pas changer de salle ou déplacer une heure de cours sans l'accord de l'administration.
- S'informer de vos responsabilités envers les élèves (dans la classe, hors et dans l'établissement, en stage)

B.3. Recommandations et réflexions pédagogiques

Construire ses cours, ce n'est pas photocopier une partie de manuel, la distribuer, et la commenter, c'est penser un scénario de formation pour atteindre un objectif identifié dans une progression et un référentiel.

« Nous ne raisonnons que sur des modèles » (P. Valéry) - L'élève apprend et l'enseignant enseigne : ce sont 2 acteurs différents ayant deux activités différentes.

« Il ne suffit pas que j'enseigne pour que les élèves apprennent... » - L'enseignant se construit sa représentation de l'élève à partir de ses croyances, de ses valeurs et de ses attentes. Cette représentation influence ses pratiques et peut avoir une incidence sur la réussite des élèves.

« Ma pratique d'enseignement dépend de ma conception de la façon dont l'élève apprend ... » - Des représentations traditionnelles possibles de l'enseignant sur la façon dont l'élève apprend conduisent à adopter nos pédagogies, notre vocabulaire et nos situations d'apprentissage.

1. Les pédagogies

- La Pédagogie Magistrale (frontale) : elle repose sur une logique expositive, une présentation routinière d'un ensemble de données ou l'enseignant considère qu'il suffit d'expliquer clairement pour que les connaissances soient mémorisées par l'élève. Modèle fréquent : le cours magistral traditionnel. « Effet courant produit chez l'élève : découragement et détournement »

- La pédagogie de l'entraînement (comportementaliste) : les activités proposées aux élèves sont parcellisées en objectifs et accompagnées par l'enseignant : fort conditionnement. Les succès sont très valorisés et l'élève devrait finir par adopter le comportement prévu. « Valable pour des apprentissages simples sinon, généralement, le niveau d'autonomie atteint et la perception globale de l'activité (le sens) restent faibles, l'élève a beaucoup d'objectifs simultanés à gérer»

- Auto socio construction : pédagogie de la construction. L'enseignant considère que seul l'élève apprend, personne d'autre ne peut le faire à sa place. Par des mises en situations, il favorise la découverte, l'autonomie, le tâtonnement est autorisé : Référence des pédagogies nouvelles. « L'élève a déjà des représentations avant le cours qu'il faut prendre en compte et qui servent d'appui. Ces représentations seront modifiées quand il y aura apprentissage».

Tour à tour, l'enseignant, en fonction des objectifs pédagogiques visés, utilisera l'une ou l'autre stratégie. En lycée professionnel, il est recommandé de placer l'élève au cœur du dispositif, de le rendre acteur de son apprentissage. Aussi, il faut éviter à chaque fois que cela est possible, le cours magistral. Les entrées doivent se faire par des mises en situations, conformément à la pédagogie de la construction, dite aussi la méthode inductive.

2. Fixer les objectifs pédagogiques, élément essentiel de la réussite

Définir des objectifs pédagogiques, c'est décrire ce que l'élève devra être capable de faire à la fin de la séquence d'enseignement. La référence pour l'enseignant, pour le choix des objectifs à fixer, est le référentiel du diplôme (voir notice dédiée en Annexes). Ce document, qui doit être consulté dès que la classe et le niveau attribué est connu, permet d'élaborer une progression sur l'année et des fiches de déroulement de séquence pour chaque cours (voir la 3ème partie du livret : outils et supports pédagogiques).

3. Vocabulaire

- **Objectif** : C'est le but que se propose l'action. Le préalable à tout enseignement est la motivation des élèves. Un des facteurs important de cette motivation est la perspective de la réussite. Un élève réussit s'il a été capable d'atteindre l'objectif qui lui a été fixé. L'objectif est la clef de voûte de la pédagogie de la réussite. Il décrit ce que l'élève devra être capable de faire à la fin de la séquence d'enseignement... ex : l'élève sera capable de lire un planning. Les élèves ont de nombreuses difficultés à intégrer plusieurs objectifs en même temps. Il est donc important de déterminer avec soin l'objectif principal de chaque cours. Cet objectif permet de construire un cours. Les éléments développés durant la séquence doivent contribuer à la réalisation de cet objectif central. L'analyse de chacune des composantes du cours est nécessaire pour s'assurer de son utilité et vérifier qu'elle n'est pas source de confusion entre les élèves. La définition d'objectifs précis se révèle également nécessaire dans le choix des applications du cours et travaux pratiques.
- **Objectif opérationnel** : Un objectif opérationnel est issu de la démultiplication d'un objectif général en autant d'énoncés que c'est nécessaire pour que quatre exigences soient satisfaites :
 - l'activité de l'apprenant est décrite de façon univoque,
 - l'activité de l'apprenant sera identifiable par un comportement observable,
 - mentionner les conditions dans lesquelles le comportement souhaité doit se manifester,
 - indiquer à quel niveau doit se situer l'activité terminale de l'apprenant et quels critères serviront à évaluer le résultat.
- **Évaluation** : C'est l'acte par lequel est accordée une valeur à un résultat en le situant par rapport à un critère ou à une norme. L'évaluation est indispensable et incontournable, elle est un instrument de régulation de l'enseignement et elle détermine à terme l'orientation de l'élève.
- **Évaluation formative** : C'est elle qui intervient au cours de l'apprentissage. Elle a pour objectif d'informer maître et élève sur le déroulement de l'apprentissage et elle permet de rétroagir sur la formation elle-même.
- **Évaluation sommative** : Une évaluation est sommative lorsqu'elle a pour but de vérifier si l'élève a atteint un niveau bien défini, une compétence déterminée. (donc souvent en fin d'apprentissage)

Recommandations pédagogiques générales et transversales

- Évaluation normative : Lorsqu'elle est pratiquée au terme d'un cycle d'études, l'évaluation prend la forme soit d'un CCF, soit d'un examen final en fonction du diplôme considéré.
- Disciplinaire : Qui est propre à une discipline
- Interdisciplinaire : Qui fait intervenir et échanger plusieurs disciplines
- Transdisciplinaire : Qui concerne (qui traverse) l'ensemble des disciplines
- Transversal : Un objectif transversal est un objectif commun à l'ensemble des disciplines. Il s'agit donc d'effectuer un travail sur des capacités méthodologiques communes, définies et retenues par l'équipe pédagogique. Ex : apprendre à écrire.
- Différence entre capacité et compétence : Exemple : pour développer la capacité « analyse », on s'appuie sur la compétence spécifique de sa discipline. Un employé administratif développe sa capacité d'analyser (capacité globale) afin de reconnaître une situation commerciale (compétence).

4. Aider à apprendre

Remarques générales

Plusieurs conditions doivent être rassemblées pour que l'apprentissage puisse se faire :

- Il faut que les élèves aient une bonne image d'eux mêmes,
- Il faut que les relations professeurs élèves soient bonnes
- Il faut donner ou redonner confiance aux élèves.

Si ces trois conditions sont réunies, les élèves peuvent se mettre au travail avec l'aide des techniques. Il n'existe pas de solutions miracles, mais il faut expliquer aux élèves que l'on cherche avec eux des solutions.

Il ne peut y avoir acquisition sans ANCRAGE, sans CONTEXTE, sans lien avec le passé, sans lien avec l'ici, le maintenant et le futur de l'élève.

Le rythme d'attention pendant un cours de 45min n'est pas uniforme : il subit une première baisse à partir de 15min, puis une seconde baisse à partir de la 25ème min.

5. Les situations d'apprentissage

Comment faire pour que les élèves s'approprient les savoirs et/ou les savoir-faire énoncés dans les programmes de formation ?

1er principe : Identifier et analyser les concepts fondamentaux de la discipline

Il y a dans les référentiels un savoir (des connaissances, des savoir-faire) qui est à enseigner. Avant de transmettre, il faut rendre TRANSMISSIBLE, c'est à dire délimiter le contenu à ce qui est essentiel en fonction d'un public donné, le structurer. Le professeur devra au préalable identifier et analyser les concepts fondateurs de sa discipline afin de se centrer sur l'essentiel.

2ème principe : Passer de la logique du savoir à la logique de l'apprentissage

Lorsque le savoir est rendu transmissible, peut commencer la transmission. Le professeur, en tant qu'expert de sa discipline ou de son champ professionnel, connaît généralement les concepts fondamentaux qui la structurent. Il doit alors faire l'effort de se décentrer par rapport aux référentiels pour s'interroger sur ce que l'élève devra être capable de faire à l'issue de l'apprentissage en terme de compétence à acquérir.

Si la transmission du savoir, ce que l'on appelle l'acte pédagogique, est efficace, des opérations mentales sont déclenchées chez les élèves. Ce travail intellectuel suscité par les activités que l'enseignant propose, va permettre aux élèves de percevoir l'information, ensuite de la traiter et finalement d'atteindre l'abstraction.

6. Quelle démarche suivre ?

1. Pour chaque séquence, formuler les compétences à faire acquérir à l'élève. Les communiquer à l'élève de façon à ce qu'il se représente correctement les objectifs fixés. Un certain nombre de savoirs ou savoir-faire préalables sont souvent indispensables pour acquérir ces compétences. Ces pré-requis doivent être soigneusement identifiés par le professeur afin que l'apprentissage se fasse efficacement.

2. Formuler des tâches et les organiser entre elles de telle sorte que l'élève acquiert effectivement la compétence visée. Les tâches choisies sont formulées de manière ouverte de telle sorte à ne pas induire une démarche unique mais laisser l'élève libre de sa stratégie.

Les tâches :

- Doivent permettre à l'élève d'exprimer et de prendre conscience de ses représentations sur le sujet donné.

- Doivent susciter des démarches de réflexion et d'action.

- Doivent permettre à l'élève de généraliser, c'est à dire de prendre de la distance par rapport aux objets, aux faits particuliers pour abstraire les caractères de l'objet ou les conditions de l'action.

3. Préciser les consignes de travail clairement formulées aux élèves et les productions attendues. Ceci permet de spécifier ce que le professeur attend des élèves et de s'assurer qu'ils ont bien compris ce que l'on attend d'eux. Exemple : élaborer un tableau, rédiger un compte rendu d'une quinzaine de lignes...

4. Alternier intervention du professeur et temps de travail de production individuel de l'élève.

C. Outils et supports pédagogiques

C.1.La progression du cours	26
1.Les ingrédients de votre progression	26
2.La progression organise votre travail de formateur	26
3.Élaboration d'une progression en six étapes	26
<i>Ingrédients obligatoires</i>	26
<i>Ingrédients recommandés</i>	27
<i>Étape 1. Préliminaires</i>	27
<i>Étape 2. Découpage précis</i>	27
<i>Étape 3. Gestion du temps</i>	27
<i>Étape 4. Construction de la progression</i>	28
<i>Étape 5. Adaptation en cours d'année</i>	28
<i>Étape 6. L'année suivante</i>	28
C.2.La fiche pédagogique de déroulement de séance(s)	29

C.1. La progression du cours

Qu'est-ce qu'une progression ?

C'est une feuille de route, un "outil de gestion du temps et de la classe, représentant l'organisation prévisionnelle, le déroulement séquentiel et le suivi du programme".

1. Les ingrédients de votre progression

À partir de la lecture attentive des programmes (référentiel, instructions officielles et documents d'accompagnement), la progression est votre projet prévisionnel d'activités qui, souvent dans un tableau synoptique, comprend :

- Les compétences attendues en fin de formation, puisées dans le programme ou le référentiel de certification ; ce ne sont donc pas seulement des contenus de savoirs.
- Les méthodes pédagogiques pour développer les compétences visées
- Les modalités de la différenciation des parcours des élèves et de la gestion du temps seront abordées.
- Les évaluations

2. La progression organise votre travail de formateur

Sans programmation, le danger est grand de ne pas avoir le temps de " finir le programme " ; mais elle n'est qu'indicative ; une progression trop « serrée », par exemple calculée sur 35 semaines ouvrables, sans prise en compte des temps nécessaires de bilans de savoirs, d'impondérables de toutes sortes indépendants de votre volonté (visites médicales, temps d'orientation, sorties scolaires, et autres événements forcément imprévisibles) vous condamne dès le départ à un contrat non tenu.

3. Élaboration d'une progression en six étapes

Ingrédients obligatoires

- Référentiel (ils sont majoritairement disponibles en ligne sur le site du CNDP et repris et développés sur nombre de sites académiques, voir en Annexes à ce sujet).
- Guide d'accompagnement et autres documents officiels s'ils existent (mêmes remarques)
- Textes officiels de la répartition des horaires, quand ils existent.
- Calendrier de l'année en cours (vacances, voyages, périodes de formation en entreprise quand c'est le cas).
- Manuel de la classe
- Emploi du temps de l'enseignant.

Outils et supports pédagogiques

Ingrédients recommandés

- plusieurs manuels, à titre de comparaison
- référentiels de la discipline en amont (classe précédente) et en aval (il vous précise ce qui doit donc être acquis en fin d'année)
- emploi du temps de la classe
- micro-ordinateur, tableur, traitement de texte, accès Internet et navigateur, c'est mieux pour produire un travail collectif, communicable et susceptible d'ajustement.

Étape 1. Préliminaires

- survoler dans un premier temps l'ensemble du programme ou du référentiel,
- diviser le programme en grandes masses : le recours aux manuels peut ici être utile (nombre de chapitres, de pages consacrées à chaque partie...); le travail peut d'abord se faire par trimestre,
- connaître le référentiel de l'année précédente vous permettra de vous appuyer sur les pré requis de votre classe,
- si possible, travailler selon l'organisation prévue dans l'établissement : trimestre ou semestre selon le cas, en vous basant sur des périodes courtes, de vacances à vacances (soit 6 à 8 semaines en général).

Étape 2. Découpage précis

- dans la répartition effectuée, repérer les concepts fondamentaux, les notions essentielles ; il est alors essentiel de s'imprégner du référentiel, d'y repérer les champs notionnels, les compétences à acquérir, etc.,
- puis reprendre le référentiel point par point,
- s'appuyer au besoin sur les documents annexes type guide d'accompagnement, fiches méthodologiques pour approfondir ce travail,
- repérer l'organisation de la classe (heures de cours/TP ou TD, classe entière/groupes...) dans les textes officiels,
- travailler en équipe ou avec des collègues plus expérimenté(e)s peut s'avérer particulièrement utile à ce stade.

Étape 3. Gestion du temps

- placer sur le calendrier les vacances de Mayotte et les périodes hors cours (CCF, PPCP, stage...), ou les événements locaux et manifestations prévues qui peuvent jouer sur votre enseignement (journée Portes Ouvertes, Fêtes locales, examens blancs...),
- laisser une marge de manœuvre suffisante pour tenir compte d'aléas possibles (grèves, alertes cycloniques..),
- comparer la durée prévue (ou recommandée) dans le référentiel avec la durée réelle en totalisant les heures d'interventions possibles (et si besoin est, appliquez un coefficient de

réduction à l'ensemble si l'écart est trop grand),

- procéder au découpage effectif du programme, d'abord en grandes périodes, puis en affinant la répartition interne des points abordés.

Étape 4. Construction de la progression

- penser dès le départ aux évaluations : forme, durée, fréquence... pour les intégrer à ce stade dans votre calendrier,
- vérifier que vous traitez l'ensemble du programme,
- préparer ensuite aussi efficacement le contenu de chacune de vos interventions (détail par séquence, en fonction de la progression). Mais il n'est pas forcément possible de le faire dès le début de l'année pour l'ensemble des séquences : il ne faut pas oublier l'actualisation des données et d'éventuelles opportunités qui vous obligeront à vous adapter.

Étape 5. Adaptation en cours d'année

- suivre autant que possible la progression prévue,
- contrôler son déroulement au fur et à mesure de l'année pour rattraper au plus vite d'éventuels retards,
- l'adapter si nécessaire, sans perdre de vue votre objectif principal : traiter l'ensemble du programme, pour la réussite des élèves. La progression est un guide de travail, flexible et évolutif, à adapter à la classe, à son rythme, au vôtre, pour mieux réussir ensemble.

Étape 6. L'année suivante

Recommencer... en tenant compte de l'année passée et des nouvelles données : durée de certaines séances à revoir, modifications éventuelles des évaluations, difficultés des élèves sur certains points, mise à jour ou rénovation des programmes à prendre en compte...

Vous trouverez un exemple de progression en annexe.

C.2. La fiche pédagogique de déroulement de séance(s)

Thème :		AUTEUR :	
Titre de la séquence pédagogique :		Discipline concernée :	
Classe :		Évolution possible vers d'autres niveaux de formation :	
Niveau :			
Spécialité ou option :			
Classe entière : <input type="checkbox"/>		Demi-groupe : <input type="checkbox"/>	
Nombre d'élèves impliqués :			
Durée de réalisation du thème :			
Place dans la progression du cours :			
Objectifs (points du référentiel) :			
Mots-clés :			
Pré-requis :		Autres champs disciplinaires :	
Matériel nécessaire :			
Déroulement de la séquence pédagogique devant élèves :			
Gestion du temps	Activité du professeur	Activité de l'élève	Supports
<i>Cette partie du tableau est la plus importante et doit être adaptée (augmentation du nombre de lignes) afin d'y introduire toutes les parties de cette séquence (toutes les séances de cours avec leur description : activités, supports).</i>			
Évaluation :			
<input type="checkbox"/> Autoévaluation : présentation de la fiche d'autoévaluation <input type="checkbox"/> Devoir : contenu et fiche d'évaluation			

illustration 1 : Exemple de fiche pédagogique de déroulement de séances

D. Recommandations spécifiques aux disciplines

D.1. Les mathématiques et la physique-chimie en lycée professionnel 34

1. Références des textes réglementaires 34
2. Le dédoublement des classes 34
3. Les modalités des épreuves d'examen 35
 - en CAP* 35
 - en BEP* 35
 - en baccalauréat professionnel* 35
4. Les projets pluridisciplinaires à caractère professionnel (PPCP) 35
5. L'aide individualisée 35
6. L'enseignement des mathématiques 36
7. L'enseignement de la physique chimie 36
8. La physique chimie en baccalauréat professionnel 37
9. Les axes prioritaires académiques 37
10. Des sites 37

D.2. Les langues vivantes en lycée professionnel 38

D.3. Enseigner l'anglais en classe de CAP 39

1. Comment ces élèves se représentent la langue anglaise 39
2. Aide et objectifs 39
3. Expression orale 40
4. Compréhension orale 40
5. Expression écrite 40
6. Travail par thème 41
7. Évaluation formative de l'oral 41

D.4. Les lettres-histoire en lycée professionnel 41

1. Prise de contact dans l'établissement 41
2. Les disciplines 42

<i>Histoire&Géographie</i>	42
<i>Lettres</i>	43
<i>Les dispositifs : en Histoire&Géographie comme en Lettres</i>	44
3.Le travail des élèves	44
<i>En classe</i>	44
<i>Chez soi</i>	44
<i>L'évaluation formative ou sommative</i>	44
D.5.Débuter le métier en économie-gestion	45
1.Différentes approches de la comptabilité	45
<i>Une approche juridique : l'approche patrimoniale.</i>	45
<i>Du calcul des coûts aux enregistrements à partie double des opérations</i>	46
<i>Approche par les flux</i>	47
<i>Nouvelle approche de la comptabilité par la modélisation (à expérimenter)</i>	48
2.Didactique de l'économie	49
<i>Le rôle de l'enseignant</i>	50
<i>L'apport des manuels scolaires</i>	50
<i>La démarche didactique à partir des représentations</i>	50
3.Le commentaire structuré en économie / droit	51
4.Pour un apprentissage réfléchi de l'outil informatique	52
<i>Quelle démarche proposer à l'élève ?</i>	52
D.6.Les sciences biologiques et sciences sociales appliquées	54
1.Principaux repères en SBSSA	54
2.La formation continue des enseignants	54
3.Les ressources académiques	55
4.Les contrôles en cours de formation (CCF)	55
5.Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)	56
6.Les équipements de protection individuelle (EPI)	56
D.7.Enseigner les sciences et techniques industrielles en lycée professionnel	56
1.Gérer le groupe classe	56
<i>à court terme</i>	56
<i>à moyen terme</i>	57
2.Construire et mener la séance	57

Recommandations spécifiques aux disciplines

<i>à court terme</i>	57
<i>à moyen terme</i>	57
3.Construire un projet et l'adapter	58
<i>à court terme</i>	58
<i>à moyen terme</i>	58
4.Évaluer son travail	58
<i>à court terme</i>	58
<i>à moyen terme</i>	58
5.S'insérer dans une équipe et assurer le suivi des élèves	59
<i>à court terme</i>	59
<i>à moyen terme</i>	59
6.Assurer une veille technologique	59
<i>à court terme</i>	59
<i>à moyen terme</i>	59

Les exemples d'organisation contenus dans cette partie doivent aider l'enseignant pour sa propre démarche pédagogique. Ils ne sont en aucun cas opposables à toute organisation en vigueur dans les établissements, issu des conseils d'enseignement par exemple.

D.1. Les mathématiques et la physique-chimie en lycée professionnel

Vous êtes professeur débutant en mathématiques sciences en lycée professionnel, en section d'enseignement professionnel de lycée polyvalent.

La plupart des élèves qui seront sous votre responsabilité préparent un diplôme professionnel (CAP, BEP ou baccalauréat professionnel).

1. Références des textes réglementaires

BOEN n° 31 du 30 juillet 1992 : Programme de l'enseignement des mathématiques sciences en BEP

BOEN n° 34 du 22 septembre 1994 : Modalités de l'examen (BEP).

BOEN n° 11 du 15 juin 1995 : Programme de l'enseignement des mathématiques sciences en baccalauréats professionnels. (On peut trouver les informations relatives aux baccalauréats professionnels - notamment la liste des spécialités, les créations et suppressions de sections, ..., dans la brochure du CNDP : « Baccalauréat professionnel - Enseignements généraux »).

BOEN n°12 du 21 mars 1996 : Champs d'application et compétences exigibles de la FMB.

BOEN n°25 du 29 juin 2000 : PPCP.

BOEN n°33 du 13 septembre 2001 : Organisations et horaires des BEP et des Baccalauréats Professionnels.

BOEN n° 19 du 9 mai 2002 : Mise en place du nouveau dispositif relatif au CAP.

BOEN n° 21 du 23 mai 2002 : Organisation et horaires dans les formations sous statut scolaire préparant aux CAP.

BO HS n° 5 du 29 août 2002 : Programme d'enseignement des mathématiques et des sciences pour les CAP.

BOEN n° 29 du 17 juillet 2003 : Modalités d'évaluation de l'enseignement général du CAP.

Remarque - Les BO sont consultables sur internet (voir indications en Annexes)

2. Le dédoublement des classes

- En BEP et en baccalauréat professionnel, une des deux heures est dédoublée en mathématiques à partir du 25e élève ; une des deux heures est dédoublée en sciences à partir du 19e élève.
- En CAP, une des deux heures est dédoublée en mathématiques et une des deux heures est dédoublée en sciences à partir du 19e élève.

3. Les modalités des épreuves d'examen

en CAP

- évaluation sous forme de CCF pour les candidats des établissements publics, des établissements privés sous contrat et des CFA habilités ;
- examen ponctuel pour les autres candidats.

en BEP

- lorsqu'il n'y a que des mathématiques : durée 1 heure coefficient 2 ou 3 ;
- lorsqu'il y a des mathématiques et sciences physiques : durée 2 heures coefficient 4.

en baccalauréat professionnel

- une épreuve de travaux pratiques de 45 minutes par candidat, à partir d'un sujet tiré au sort (les coefficients sont selon les baccalauréats professionnels, voir bulletin de liaison n°30);
- une épreuve écrite :
 - de deux heures lorsqu'il y a des mathématiques et des sciences physiques (baccalauréats de la production en général) ;
 - d'une heure lorsqu'il n'y a que des mathématiques (baccalauréats professionnels tertiaires et certains baccalauréats professionnels industriels).

4. Les projets pluridisciplinaires à caractère professionnel (PPCP)

Ils ont lieu dans les classes de 1ère année CAP, Terminale BEP, 1ère année baccalauréat professionnel, Terminale baccalauréat professionnel.

Leur durée est de 2 à 3 heures à partager équitablement entre l'enseignement général et l'enseignement professionnel.

5. L'aide individualisée

Elle a lieu dans les classes de 1ère année de CAP et de Seconde professionnelle en mathématiques et/ou en français à raison d'une heure par semaine.

6. L'enseignement des mathématiques

"Il doit fournir des outils permettant aux élèves de suivre avec profit les enseignements des disciplines scientifiques et technologiques. Il doit aussi contribuer au développement de la formation scientifique à travers la pratique d'une démarche mathématique : mathématisation d'un problème simple, travail de recherche, mise en œuvre d'outils pour résoudre ce problème, contrôle des résultats obtenus et analyse de leur portée. Il doit contribuer au développement des capacités d'argumentation, d'organisation et de communication... La démarche consiste à bâtir des mathématiques le plus souvent possible à partir des problèmes apportés notamment par les disciplines scientifiques et technologiques..."

7. L'enseignement de la physique chimie

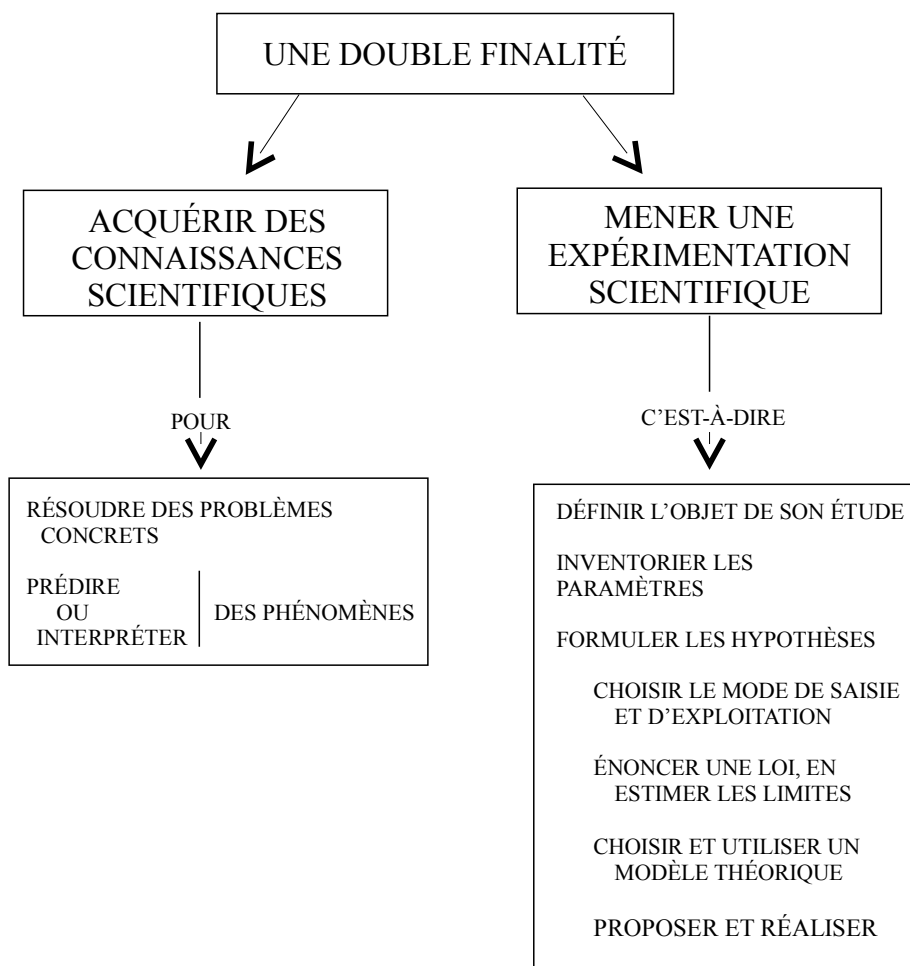


illustration 2 : L'enseignement de la physique chimie

8. La physique chimie en baccalauréat professionnel

"Les programmes de sciences physiques de baccalauréats professionnels comportent une formation méthodologique de base commune à toutes les spécialités et un enseignement d'unités de formation spécifiques" (BOEN n°11 du 15 juin 1995-page 46).

La formation méthodologique de base (FMB) se décline selon deux axes :

- des compétences exigibles (BOEN n°11 du 15 juin 1995- page 49)
- sept champs d'application (BOEN n°11 du 15 juin 1995- page 50)

Ces sept champs d'application permettent aux élèves d'acquérir les compétences exigibles de la FMB et d'appréhender l'utilisation des matériels listés dans le BOEN n°12 du 21 mars 1996 (page 912).

La FMB doit être traitée en vue de l'épreuve expérimentale. Les unités spécifiques (US) figurent dans le BOEN n°11 du 15 juin 1995 (la liste des US à traiter selon le baccalauréat professionnel se trouve de la page 91 à la page 96). Les précisions concernant chaque unité spécifique sont développées dans ce même BO (de la page 52 à la page 90).

Les U.S. doivent être traitées en vue de l'épreuve écrite.

Remarques :

- Il est utile qu'une progression soit prévue sur les deux ans de formation pour privilégier l'articulation entre les unités spécifiques et les champs d'application de la formation méthodologique de base.
- Il est bon que certaines activités permettent de concilier les exigences des unités spécifiques et les compétences exigibles de la formation méthodologique de base.

9. Les axes prioritaires académiques

- Démarrer les cours, chaque fois que cela est possible, en faisant référence aux situations technologiques ou professionnelles de la profession visée par les élèves dont on a la charge.
- Être attentif à ce que les élèves pratiquent une réelle démarche mathématique ou scientifique.
- Être attentif au respect d'un enseignement rigoureux en mathématiques et en sciences physiques.
- Développer les liaisons troisième - seconde.
- Intégrer l'outil informatique dans les pratiques pédagogiques.

10. Des sites

Éducation Nationale : <http://www.education.gouv.fr>¹

1 - <http://www.education.gouv.fr>

Eduscol : <http://eduscol.education.fr>²

CNDP : <http://www.cndp.fr>³

Banque de sujets d'examens : <http://www.ac-montpellier.fr/ressources/examens/consultation/>⁴

D.2. Les langues vivantes en lycée professionnel

Les « savoir-faire » à maîtriser en fin de troisième

Les « savoir-faire » à maîtriser en fin de troisième.	
1) Domaine des relations sociales courantes Saluer, prendre congé S'excuser, remercier Exprimer vœux et souhaits, Demander, proposer, répondre Téléphoner, écrire une lettre,	1) Domaine des relations sociales et professionnelles S'identifier professionnellement Définir ses capacités Communiquer : civilités, saluer, prendre congé.
2) Échange d'informations. Demander et donner des informations relatives à l'identité, la résidence ... Demander et donner des informations sur des personnes, des activités ... Parler de ce que l'on a ou de ce que l'on n'a pas...	2) Échange d'informations. Présenter quelqu'un Demander des informations relatives à la profession, à l'entreprise, aux activités, à des capacités Répondre ou réagir à une demande d'information : répondre au téléphone.
3) Domaine des repères dans l'espace et dans le temps Repérer dans l'espace (présence, absence, nombre, quantité ...) Situer dans l'espace : indiquer une direction ou décrire un changement de lieu. Utiliser quelques repères géographiques simples Situer dans un document Repérer dans le temps (date, délai ...) Évoquer le passé, l'avenir, raconter et établir des liens	3) Se repérer : Dans l'espace Dans le temps
4) Domaine des goûts, des réactions et des opinions personnelles Goûts, préférences, souhaits, admiration, désapprobation, regrets, reproches, opinions personnelles, jugements,...	4) Domaine de l'expression discursive Modaliser le discours et nuancer l'expression Apprécier Comparer Rendre compte : décrire un processus, exprimer une impression Argumenter : exprimer son adhésion, contre-argumenter, exprimer la condition Persuader Justifier
5) Aspects de l'action. Parler de ce qu'on fait, sait faire, de ce qu'on a fait, vient de faire ou fera ... Parler de ce qu'on est en train de faire	
6) Domaine de l'action exercée sur autrui Injonctions, suggestions, conseils, Influence exercée sur autrui.	
7) Domaine de l'expression discursive rendre compte de ce que quelqu'un dit, pense, ressent, fait. Justifier, commenter, opposer, apprécier, exprimer son accord, son désaccord.	

illustration 3 : Quelques pistes pour la constitution de la progression en anglais

2 - <http://eduscol.education.fr>

3 - <http://www.cndp.fr>

4 - <http://www.ac-montpellier.fr/ressources/examens/consultation/>

D.3. Enseigner l'anglais en classe de CAP

Pour vous guider dans votre démarche, il convient de signaler que les élèves sont très sensibles à l'investissement des professeurs dans la vie de leur classe. Il est important de travailler en équipe pédagogique. Le fait que tous les professeurs de la classe travaillent ensemble contribue à signifier à ces élèves qu'ils sont bien leurs élèves au même titre que les autres. Cet investissement collectif favorise aussi la mise en commun des pratiques de classe et démarches pédagogiques, laquelle concourt à donner du sens à la formation.

Difficultés spécifiques à l'enseignement de l'anglais et éléments de réponses :

Les élèves rencontrent les mêmes difficultés que les autres élèves, souvent plus exacerbées (motivation, attention, mémorisation...)

1. Comment ces élèves se représentent la langue anglaise

Il semble que la plus grande partie des difficultés éprouvées par ces élèves vient de la gêne qu'ils éprouvent à comprendre qu'une langue étrangère est un système différent, qu'elle fonctionne selon d'autres codes. Ils ont tendance à considérer la langue anglaise comme une version erronée du français. "C'est pas français" ou "ces anglais, ils sont fous, ils font tout à l'envers, on comprend rien, ils parlent pas comme nous..." accompagnent souvent leur étonnement devant la syntaxe anglaise.

2. Aide et objectifs

Lorsque les élèves sont en difficultés, leur réaction habituelle face à la frustration est un grand énervement souvent accompagné d'un refus de travail ou de coopérer. On peut attendre beaucoup d'eux en terme de rigueur et d'apprentissage, et avoir pour eux des objectifs ambitieux, mais il faut prendre son temps, proposer beaucoup d'aides, et fractionner, isoler, les difficultés. Et pour cela, il peut être important de présenter et d'expliquer les objectifs, et permettre ainsi aux élèves de mieux comprendre le déroulement et les étapes de leur formation. Ils seront alors plus coopératifs.

Ces élèves manquent de confiance en eux : il est donc nécessaire d'avoir à leur égard une attitude positive et encourageante, mais, également, ferme et rigoureuse. Le professeur, dans sa classe, est le référent en matière de comportement, d'attitudes et de langage, avec une dimension supplémentaire pour le professeur d'anglais qui est identifié, par ses élèves, comme étant « celui qui parle anglais ».

3. Expression orale

Cette activité est la plus difficile à mettre en place avec les élèves, qui ont beaucoup de problèmes de concentration et pour qui parler n'est pas travailler. Ils doivent être convaincus de la nécessité de s'entraîner. « On apprend à parler en parlant ».

Les consignes utilisées pour permettre la communication dans la classe d'anglais doivent être claires, précises et apprises. Il convient de limiter l'emploi de la langue maternelle : il faut que les phases de la séance, au cours desquelles l'utilisation du français est inévitable, soient parfaitement identifiées et connues par les élèves.

On peut exiger des élèves qu'un moment du cours soit le moment tout en anglais, et présenter cette exigence comme un jeu. La plupart des élèves s'efforceront de respecter la règle du jeu. On augmentera progressivement la durée de ce moment, qui peut être assez réduit en début de formation.

Les énoncés travaillés seront simples et complets ; prononciation, accentuation et intonation seront l'objet d'un apprentissage méthodique : il est souhaitable que l'élève répète des énoncés complets. Dans toute la mesure du possible, et, en fonction des handicaps parfois présents (difficultés auditives ou d'élocution), il faut chercher à obtenir un énoncé correct.

Pour faciliter la concentration, il convient de privilégier des supports visuels tels que dessins, documents sur transparent rétro projetés pour guider le regard et focaliser l'attention. Il convient d'utiliser avec eux, aussi, la salle multimédia.

En ce qui concerne les "role plays" et "pair-works", il est préférable d'attendre de bien connaître les élèves de sa classe et de prévoir des activités de secours en cas d'échec. On peut calmer une classe agitée en recourant à des activités écrites individuelles, de préférence à caractère ludique.

4. Compréhension orale

Les élèves doivent être entraînés à la compréhension de l'oral. Les supports audio ne seront pas négligés, mais devront impérativement être à la portée des élèves. Les enregistrements doivent être courts (au début de la formation, entre 30 secondes et une minute maximum) et les difficultés de compréhension réduites.

5. Expression écrite

Les élèves ont besoin d'une trace écrite ; elle reprend fidèlement le travail produit par les élèves, lors de la séance, sous forme d'énoncés courts. Cette trace, sur le cahier vérifié régulièrement par le professeur, permet de sécuriser et valoriser des jeunes qui ont des problèmes de mémorisation ; elle permettra, sans doute, de mettre en place un apprentissage plus efficace de l'expression écrite.

6. Travail par thème

Si l'on souhaite travailler de cette façon, les thèmes abordés seront ancrés dans le concret et la réalité, ils peuvent être choisis en équipe pédagogique pour créer un environnement plus favorable à la compréhension et donner une plus grande cohérence à la formation des jeunes. Les situations seront liées au vécu et au quotidien, sans toutefois polariser sur la vie scolaire. L'ouverture intellectuelle et culturelle se fera par le biais d'informations concernant le monde anglo-saxon, et, autant que faire se peut, avec le support de documents authentiques susceptibles de déclencher la prise de parole.

Il ne faut pas négliger de répondre à la curiosité des élèves envers le monde anglais, américain que le professeur d'anglais aura suscitée.

7. évaluation formative de l'oral

Il est important de prendre en compte les qualités de communication des élèves. Il faut leur apprendre à gérer la prise de parole, à écouter, parfois tout simplement à vivre ensemble. Une note d'oral peut leur être attribuée. Elle tiendra compte de la qualité de l'expression mais aussi de l'attention et du respect de la parole d'autrui.

D.4. Les lettres-histoire en lycée professionnel

1. Prise de contact dans l'établissement

Outre la prise de contact et de service, opérée dans les services administratifs, il serait bon que le professeur nouvellement arrivé soit informé du fonctionnement général de l'établissement :

1- projet d'établissement

2- disposition des locaux

3- type de classes, dispositifs

4-remise d'un descriptif et de la Note de Service d'octobre 1997 concernant les missions du professeur.

Il rencontrera :

- Le coordonnateur de discipline,
- L'équipe pédagogique, pour information sur le projet d'équipe et sur les outils pédagogiques en cours d'utilisation, les matériels utilisés.

2. Les disciplines

Histoire&Géographie

Les programmes

- Classes technologiques B .O n° 6 du 10.09.87
- BEP n° 31 du 30.07.1992
- Bac Pro BO 32 du 17.09.87 + B.O 11 du 15 juin 1995
- CAP programme rénové : 1ère session d'examen 2005. B.On° 19 du 9-05-2002
- Décret CAP n° 2002 - 463 du 4-4. 2002 B.O n° 21 du 23 mai 2002
- Arrêté du 24 avril 2002 (horaires et organisation) B.O HS n° 5 du 29 août 2002 : programme

Autres documents

- Documents d'accompagnement édités par la DLC (CNDP)
- BEP
- BAC-Pro
- CAP (en ligne / Eduscol)

L'organisation des cours

Le travail est organisé en séquences globalisées comportant un nombre donné de séances. Les séquences correspondent généralement aux sujets d'étude indiqués dans les programmes. L'ensemble constitue une progression. Avant la préparation de la séquence il convient de connaître les contenus des documents d'accompagnement (savoirs et savoir- faire).

Il convient aussi de déterminer la problématique (cf. ci-après), de sérier les notions utiles à la séance, les documents et idées à traiter, de prévoir les savoir-faire nécessaires à l'exploitation des documents base de la leçon, de formuler les objectifs de la séance (prévoir dans le lancement de la leçon le rappel de la séance précédente et le lien avec la problématique). Une évaluation est prévue en fin de séquence.

La Problématique

La plupart du temps formulée en début de séance sous forme de question, elle donne une cohérence aux activités de la séance. Des réponses plus ou moins complètes sont formulées en fin de séance.

Le Document

Il n'est pas une illustration de la parole. Il est un support clé de la leçon. L'analyse des documents permet une démonstration.

Recommandations spécifiques aux disciplines

Le manuel

Support très utile, le manuel est aussi pour le professeur un double instrument de travail : réflexion sur les choix possibles, pour construire la progression (en fonction des objectifs et contenus du programme), il peut être comparé avec d'autres manuels (sommaire, contenus). Il est d'une aide précieuse pour le professeur débutant qui se gardera de deux écueils (le suivi trop servile, une absence de prise en compte).

L'évaluation

Elle intervient en fin de séquence. Elle est l'occasion d'une mesure des acquisitions (compétences en fonction des objectifs d'apprentissage), elle doit donc être conçue en parallèle à la préparation du cours. Cette évaluation sommative, peut, par ailleurs s'accompagner de courtes évaluations formatives au sein d'une séance. Cet ensemble doit permettre un suivi fin de l'acquisition des apprentissages et l'acquisition graduée des compétences exigibles à l'examen (BEP ou Bac Pro), à partir d'un corpus documentaire. En CAP, les élèves sont évalués à l'examen sur dossier. Il importera donc de graduer les travaux (7 thèmes sont proposés sur les deux ans : il conviendra d'en retenir 2 à 3 pour chaque année en articulant les choix en Histoire et en Géographie : cf programme documents d'accompagnement, site EDUSCOL).

Lettres

Les programmes

- Bac Pro. B.O n° 32 du 17.09.87 + B.O n°11 du 15.06.95
- BEP BO n°31 du 30. 07.1992
- CAP nouveaux programmes : B.O H.S n°5 du 29 août 2002
- Documents d'accompagnement Edités par la DLC (BEP / Bac Pro) disponibles au CRDP (CAP édition en 2003 par le CNDP et consultation en ligne sur le site EDUSCOL).

Organisation de la progression

Les programmes, éclairés par les documents d'accompagnement, donnent lieu à l'établissement par le professeur, d'une progression. Celle-ci repose sur une organisation en séquences globalisées, articulant les activités de lecture et d'écriture et des apprentissages spécifiques (notions, étude de la langue). Ces séquences comportent des séances articulées, inscrites dans un contexte précis de communication où le support (texte fonctionnel, fictionnel, support iconique) donne lieu le plus souvent à des activités d'analyse et d'expression écrite. Chaque séance comporte une dominante.

La lecture privilégie la démarche de lecture méthodique propre à s'appuyer sur des indices précis pour éclairer le sens d'un texte dans son contexte de production. Les œuvres intégrales et /ou groupements de textes sont à mettre en perspectives de façon à en éclairer les enjeux. (ex : courant, écriture du moi, genre).

Modules

En BEP, les heures doivent aider à la remédiation, après évaluation à l'entrée en BEP, à l'acquisition de démarches ou à des activités d'ouverture culturelle. On se référera à l'ouvrage "Travailler autrement, l'exemple des modules" consultable dans les CDI. Les modules ne sont ni des heures de prolongement des cours, ni des reprises en groupe restreint.

Les dispositifs : en Histoire&Géographie comme en Lettres

PPCP + ECJS. Se rapprocher du coordonnateur.

ECJS - voir le site académique

PPCP - consulter au CDI : Le document édité par la DESCO sur les PPCP.

Dans tous les cas prévoir une organisation en fonction du thème (supports, utiles, compétences à traiter, progression, interactivité avec les professeurs des autres disciplines).

3. Le travail des élèves

En classe

Il est recommandé :

- De privilégier l'induction (il faut donc prévoir l'activité des élèves dans le cours à partir d'un travail concret exploité ensuite en interactivité)
- De veiller à exercer les deux domaines de l'oral et de l'écrit (exercices brefs).

Chez soi

- Travail à limiter (recherches, révisions, préparations courtes, en laissant le temps de les faire).
- Prévoir aussi l'exploitation des travaux en entreprise selon les objectifs définis.

L'évaluation formative ou sommative

Elle s'appuie sur des objectifs fixés. L'évaluation sommative intervient en fin de séquence tandis que l'évaluation formative intervient à l'intérieur des séquences au long des apprentissages.

A noter, en début d'année, une évaluation qui permet des travaux en module (BEP/CAP).

D.5. Débuter le métier en économie-gestion

Il s'agit ici pour l'enseignant de trouver des pistes de travail en comptabilité, en économie et en informatique. L'enseignant doit s'affranchir de la démarche, de la progression proposée par les ouvrages scolaires et ainsi nourrir sa propre réflexion.

"L'autorité de l'enseignant est là, suspendue à sa compétence. La préoccupation de l'efficacité et de la justesse de son travail l'amène à veiller à la façon dont il explique, interprète, fait apprendre un "contenu" dans un exercice donné, afin que cela devienne pour chaque élève une connaissance. Le souci didactique ne se préoccuperait alors pas tant de la conduite de la classe - réservée à la notion de pédagogie - que de la conception d'une leçon ou d'un exercice, lesquels sont d'abord pensés dans une progression, et pour leur pertinence par rapport à une notion ou à un problème disciplinaire spécifique." L. Cornu et A. Vergnoux, la didactique en question, CNDP, Hachette Éducation, Paris, 1992

1. Différentes approches de la comptabilité

Une approche juridique : l'approche patrimoniale.

Le bilan : une représentation du patrimoine de l'entreprise

Les premiers apprentissages de la comptabilité selon cette approche sont consacrés au bilan présenté comme une vision à un temps t du patrimoine de l'entreprise, c'est à dire sa situation nette définie comme : BIENS - DETTES

Cette présentation est statique mais elle peut évoluer ensuite grâce à l'introduction de la notion d'emplois et ressources. Cette notion peut être appliquée aussi bien à un bilan d'ouverture qu'à un bilan après une période d'activité génératrice d'un résultat. Dans ce cas celui-ci est soit une ressource supplémentaire (bénéfice) soit un emploi supplémentaire (perte).

Les comptes de bilan : comptes d'emplois ou débiteurs, comptes de ressources ou créditeurs

Les apprentissages suivants vont consister par exemple à effectuer le passage d'un bilan N au bilan $N+1$ en introduisant les comptes de bilan d'actif qui représente un emploi (débit) et les comptes de bilan passif qui représente une ressource (crédit).

La notion de solde débiteur (correspondant à un emploi net) et solde créditeur (correspondant à une ressource nette) peut alors être introduite.

Parallèlement on peut analyser chaque opération sur ces comptes comme une ressource permettant un emploi.

L'introduction des comptes de gestion : une difficulté nécessitant un détour didactique

Passer d'un bilan N au bilan N+1 grâce à des comptes de bilan pour des opérations ne générant pas de résultat est la phase suivante de l'apprentissage.

Il est possible d'enregistrer les opérations générant un résultat en utilisant exclusivement le compte de stock (inventaire permanent), le profit et la perte étant enregistré à chaque opération.

Mais dans cette méthode le passage de l'inventaire permanent à l'inventaire intermittent avec utilisation d'achat et de vente est une étape difficile. Les élèves gardent longtemps comme point de repère le bilan et comprennent mal la nécessité des comptes de gestion.

En conséquence les ouvrages qui utilisent cette approche proposent un apprentissage intermédiaire sur le virement comptable ; le modèle "emploi- ressource" ne fonctionnant plus pour aborder des enregistrements d'opérations complexes.

Du calcul des coûts aux enregistrements à partie double des opérations

Seul certains ouvrages destinés aux élèves de l'enseignement secondaire abordent les apprentissages de la comptabilité générale par la comptabilité de gestion. Cette façon novatrice d'aborder la comptabilité ne bénéficie guère de l'approbation des collègues d'économie et gestion enseignant cette discipline. Cette réticence tient sans doute en grande partie au fait que les enseignants reproduisent les stratégies didactiques mises en œuvre lors de leurs propres apprentissages.

Une succession d'apprentissages prenant appui sur plusieurs concepts différents.

Faire acquérir aux élèves des compétences sur les enregistrements comptables en commençant par des apprentissages sur les calculs de coûts nécessite une articulation entre différents concepts.

Il est possible d'aborder la notion de création de valeur (concept financier) par la valeur ajoutée pour ensuite aborder les calculs de coûts. Cette approche entraîne l'introduction rapide de la notion d'amortissement qui est rattachée dans une optique micro économique à la notion d'investissement et " coût d'usage de l'outil de production".

L'amortissement comme autofinancement (concept financier) sera vu une seconde fois mais beaucoup plus loin dans la progression (travaux d'inventaire).

Le difficile passage du calcul des coûts aux comptes du plan comptable

Appréhender la gestion par les coûts n'induit pas un processus type de bascule dans le champ de la comptabilité normative. Le problème de l'apprentissage des enregistrements comptables à partie double reste entier et il est possible d'envisager à ce niveau de la progression plusieurs stratégies didactiques basées sur le concept d'emploi ressources ou plus généralement de flux.

Recommandations spécifiques aux disciplines

Approche par les flux

Vue d'ensemble

Cette présentation est celle que l'on trouve le plus fréquemment dans les livres que ce soit pour des élèves de STG ou pour des élèves de BEP. Il n'y a pas de découverte de la comptabilité générale en bac professionnel.

Le programme des sections STG incite à une approche par la méthode des flux, le référentiel des BEP ne donne aucune indication.

Généralement, les termes et expressions flux, flux externe, flux réel, flux financier, flux d'informations, sont d'abord définis. Des illustrations sont choisis dans la vie quotidienne.

Mise en œuvre

La comptabilité générale est définie comme un puits de mémoire, qui mémorise les origines, destinations et intensité de chaque flux.

Puis on dit que l'origine du flux s'appelle le crédit ou la ressource et sa destination le débit ou l'emploi.

De quelques schémas, on déduit l'existence de la partie double et on présente un bilan en faisant un arrêt sur image.

Objectifs

- Décrire les relations entre l'entreprise et ses partenaires
- Percevoir les flux relatifs aux activités
- Analyser les flux en termes d'Emplois ressources
- Comprendre la notion de compte et exposer la partie double
- Analyser les flux de financement
- Comprendre les états périodiques (bilan, compte de résultat)

Exercices possibles

à partir de situations théoriques, proposer une progression qui va vers la normalisation et qui tiendra compte des règles sociales et fiscales dans un environnement informatisé.

- Faire reconstruire le schéma du cycle d'exploitation
- Distinguer charge et immobilisation
- Justifier les fonctions de l'amortissement
- Traiter les opérations courantes (Facturation, règlements, paye, TVA, OD relatives aux régularisations des travaux périodiques : lettrage, rapprochement bancaire)

Bascule vers la normalisation

La comptabilité générale est définie pour analyser les flux externes, comment expliquer l'enregistrement d'un flux interne (caisse à banque) ? l'achat et le stock ?

Nouvelle approche de la comptabilité par la modélisation (à expérimenter)

Vue d'ensemble

Les changements dans les activités comptables, dans les métiers de la comptabilité font naître le besoin de développer des nouvelles aptitudes, des nouvelles compétences (transversales), des nouveaux comportements (incertitudes, déséquilibres...).

L'approche propose un recentrage sur le système d'information de gestion (entité économique, informations pour la gestion).

L'approche constructiviste est nécessaire car la comptabilité n'est pas une donnée immuable mais un système construit en réponse à des besoins d'information, il est donc nécessaire de s'appuyer sur des concepts stables :

- Relations entre évènements et flux
- Relations entre flux et stocks Justification et portée du principe de la partie double
- Relation résultat/trésorerie

Plus généralement on propose d'aborder la connaissance des mécanismes économiques et financiers avant d'aborder la technique comptable.

La progression distingue nettement :

- Les bases conceptuelles de la comptabilité
- Les méthodes de la comptabilité dans un cadre normalisé
- Le traitement des données comptables dans un environnement informatisé.

Objectifs

- Décrire l'entreprise et les activités de gestion (par des exercices très inductifs où l'élève réinvente).
- Montrer que les actions de gestion s'effectuent à partir d'informations (montant à détenir en trésorerie, quantités en stock....).
- Faire acquérir une méthode (décrire, se poser les questions utiles, penser aux conséquences).
- Faire comprendre les mécanismes économiques et financiers de base (décalage entre évènements et stocks, entre trésorerie et formation de la créance ou de la dette, valeur ajoutée, liens VA/PIB/TVA).
- Réaliser des calculs indépendamment du formalisme comptable (différence entre normes françaises et anglo-saxonnes, charges par nature ou par destination, fiscalité ou gestion).

Recommandations spécifiques aux disciplines

- Faire prendre en compte les contraintes juridiques et économiques (passer du modèle conceptuel à la normalisation).
- Faire construire un système type de traitement des données comptables (comprendre la structure et l'ensemble, avoir une vue globale et une maîtrise des détails).

Exercices possibles

A partir de situations théoriques, proposer une progression qui va vers la normalisation et qui tiendra compte des règles sociales et fiscales dans un environnement informatisé.

- Faire reconstruire le schéma du cycle d'exploitation
- Déterminer les informations de gestion constatées et calculées
- Présenter des suivis de stocks, de trésorerie par graphiques, tableaux, calculs
- Modifier des éléments de gestion (délais livraison, délais paiement) et constater les incidences sur la gestion (trésorerie, résultats....)
- Déduire des diverses situations des concepts fondamentaux (valeur ajoutée, besoin en fonds de roulement, tableau de détermination du résultat, état de l'entreprise à une date précise, notions de capital, charges/immobilisation, EBE, résultat d'exploitation, résultat financier....)

Bascule vers la normalisation

Le suivi de la trésorerie va être présenté sous diverses formes par les élèves (somme algébrique, chiffres en couleurs différentes, tableau en ligne, tableau en colonne); une harmonisation paraît alors nécessaire, on peut introduire la normalisation par la présentation du compte.

D'autres prolongements permettront de mettre en évidence l'impôt, la TVA, revoir la VA, la différence entre le résultat et la trésorerie, comprendre les concepts fondamentaux et proposer progressivement la normalisation.

2. Didactique de l'économie

La didactique de l'économie a pour finalité l'apprentissage des connaissances nécessaires à la compréhension du monde économique qui nous entoure. Cette approche scientifique place l'apprenant au cœur du phénomène complexe d'appropriation du savoir. Elle concerne des notions économiques qui, déformées par le vécu social, prennent la forme de clichés, préjugés, stéréotypes, idées fausses...

Le but de l'enseignant est alors de révéler ces obstacles à l'apprentissage, de les prendre en compte dans une stratégie pédagogique et de donner à l'apprenant le goût de la construction intellectuelle

L'apprenant construit son propre savoir dans une interaction sociale à partir de connaissances issues, notamment, des médias et de l'environnement familial.

Le rôle de l'enseignant

La recherche d'une didactique efficace nécessite un rôle actif de l'enseignant.

Le domaine de connaissance

L'économie et le droit apparaissent souvent comme des apprentissages périphériques. Les connaissances que l'enseignant est amené à dispenser trouvent souvent leur origine dans un savoir déjà transposé. Il lui appartient d'opérer une nouvelle transposition pour rendre accessibles des notions qui gardent leur caractère scientifique.

Certains enseignants se limitent à tort au contenu des manuels scolaires du niveau enseigné.

Le niveau des connaissances à faire acquérir

Le référentiel de la discipline est indispensable à toute démarche didactique. La séquence de formation est alors construite dans la perspective de l'examen final, tout en ayant une démarche centrée sur l'acquisition des savoirs au profit de la formation de l'apprenant.

L'apport des manuels scolaires

Le choix d'un ouvrage est souvent caractéristique de l'approche de la matière par l'enseignant. Pour les moins initiés, l'ouvrage est un guide. Il doit être le plus complet possible. Pour les plus initiés, l'ouvrage reste d'abord un outil pédagogique au service de leur démarche didactique.

Les manuels scolaires enrichissent le cours par les textes, les exercices, et les illustrations proposés. Ils sont un outil de formation. Ils ne sont pas la formation. En effet, le meilleur des ouvrages ne saurait appréhender toutes les dimensions psychosociologiques de l'élève. Seul l'enseignant peut apprécier le rythme des apprentissages.

La démarche didactique à partir des représentations

Les représentations mentales sont une forme socialisée de connaissances qui apportent suffisamment d'informations pour gérer l'environnement des individus. Elles concourent et concurrencent les connaissances scientifiques. Trois éléments expliquent ces représentations :

- la matrice culturelle nationale (locale à Mayotte),
- les groupes sociaux,
- les pratiques sociales.

L'enseignant conduit une stratégie du faire avec (le ou les obstacles) pour aller contre. Il vise à déstabiliser les représentations obstacles.

3. Le commentaire structuré en économie / droit

Enseigner l'économie/droit ne se limite pas à transmettre une somme de connaissances. Dans l'optique de l'examen, l'enseignant doit intégrer une préparation spécifique à la rédaction d'un commentaire structuré sur un sujet économique ou juridique. Cette préparation est à envisager en modules, fin de seconde professionnelle.

L'épreuve EP3 des BEP Tertiaires (Économie/Droit) d'1 heure 30, comprend différents types de questions :

- des questions de connaissances,
- des questions d'analyse/réflexion à partir de documents,
- un court commentaire structuré de 10 à 15 lignes sur un problème économique ou juridique.

Il est donc nécessaire de travailler la méthodologie du dernier type de travail : le commentaire structuré, en transversalité avec le professeur de Français.

Deux situations peuvent alors se présenter :

- soit les élèves ont déjà travaillé la technique du commentaire en Français et dans ce cas le travail du professeur d'Économie/Droit en sera facilité,
- soit ce n'est pas le cas et le professeur de Français pourra réinvestir ultérieurement ou parallèlement tout ou partie de la méthode préconisée en Économie/Droit dans son approche du commentaire.

Dans tous les cas, il est indispensable qu'une méthodologie commune aux deux disciplines soit utilisée afin de ne pas perturber l'apprentissage de l'élève en multipliant les méthodes. Ceci suppose que les enseignants des 2 disciplines travaillent ensemble afin de se mettre d'accord sur un certain nombre de principes communs.

ÉTAPES	OBJECTIFS MÉTHODOLOGIQUES	TEMPS (à titre indicatif)
1	Analyser un énoncé de commentaire : Expliciter le vocabulaire Identifier le thème Repérer les différents points à développer Les ordonner	1 H
2	Identifier le type de plan du commentaire : Reformuler les différents points à développer et les organiser Reconnaître les différents types de plan Choisir le type de plan adapté au sujet	2 H
3	Rechercher les idées à développer et les organiser : Retrouver les idées à développer dans le texte et dans les connaissances Organiser les idées Identifier les liens logiques existant entre elles	3 H
4	Rédiger le commentaire : Rédiger le commentaire Vérifier le respect des critères de rédaction (fonds et forme)	1 H
5	Recenser les différentes étapes de la démarche adoptée : Construire une fiche méthode de synthèse	2 H
DURÉE TOTALE		9 H

illustration 4 : Organisation des séquences modulaires

4. Pour un apprentissage réfléchi de l'outil informatique

Il s'agit ici de suggérer une approche de l'apprentissage des outils informatiques réinsérée dans un contexte d'activité professionnelle de gestion, de communication ou de vente. Dans ce contexte, l'objectif est de conduire l'apprenant à se poser les questions :

- de l'intérêt d'utiliser ou non l'outil informatique,
- du choix entre plusieurs logiciels,
- du choix entre plusieurs stratégies de production

Il s'agit également de l'amener à réfléchir avant d'agir et à évaluer à posteriori la pertinence de son travail.

L'objectif est donc bien d'installer des savoirs de processus :

- analyser un contexte,
- diagnostiquer,
- problématiser (modéliser),
- choisir une stratégie de production,
- adapter une production à un contexte,
- évaluer son travail.

Quelle démarche proposer à l'élève ?

Le choix d'informatiser un travail

Je réfléchis

Est-il nécessaire d'informatiser ce travail ? Pourquoi ?

Les critères à retenir en faveur du choix de l'informatisation :

- la réutilisation du document
- son remaniement prévisible
- le fait qu'il doive être diffusé
- le fait qu'il soit élaboré par plusieurs personnes
- le fait que son « automatisation » n'existe pas dans le cadre de logiciels spécialisés.

Je choisis

- Quel type de logiciel ?
- Pourquoi ?

Recommandations spécifiques aux disciplines

L'analyse avant l'action... le contrôle après.

		Traitement de Texte	Tableur	SGBD
J'ANALYSE	sur table	analyse du travail à faire	analyse des données et des traitements	dictionnaire des données Modèle Conceptuel de Données
JE MODÉLISE	sur table	maquette papier	maquette papier	modèle logique/ papier
	sur poste info	modèle saisie sauvegarde	modèle zones de traitements zones de saisie sauvegarde	création de la structure
JE RÉALISE	sur poste info	rappel du modèle saisie sauvegarde	rappel du modèle saisie des données sauvegarde	saisie des données sauvegarde
JE CONTRÔLE	sur table et sur poste info	bonne utilisation des fonction- -nalités du logiciel qualité de la production impression	validité des résultats modélisation analyse qualité de la production impression	structure des chaînes de caractères structure de la base modélisation impression

illustration 5 : utilisation de l'outil informatique

D.6. Les sciences biologiques et sciences sociales appliquées

1. Principaux repères en SBSSA

- Les enseignements en SBSSA sont répartis sur : 11 Collèges, 8 Lycées Polyvalents et 4 Unités de Formation par Apprentissage (UFA) ;
- Les enseignants de SBSSA sont répartis en 2 groupes :
 - STMS (Sciences et Techniques Médico-Sociales) ;
 - Biotechnologies Santé-Environnement (auquel s'ajoute également ETC= Employé Technique de Collectivité).
- Les enseignements en STMS regroupent :
 - la majorité des cours et des techniques professionnels en Certificat d'Aptitudes Professionnelles (CAP) Petite Enfance (PE), Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) Carrières Sanitaires et Sociales (CSS) et CAP Agent de Prévention et de Médiation (APM) ;
- Les enseignements de Biotechnologies Santé-Environnement regroupent :
 - les TPs Collation, Entretien du Linge et des Locaux pour les CAP PE et BEP CSS ;
 - Tous les enseignements professionnels pour le CAP Assistant Technique et Milieu Familial et Collectif (ATMFC) et pour le Cycle d'Adaptation Pré-professionnel (CAPp) secteur Artisanal, Touristique et Familial (ATF) ;
 - Les enseignements de Vie Sociale et Professionnelle (VSP) en CAP, VSP en BEP et Bac Pro en 3 ans, Hygiène Prévention Secourisme (HPS) pour les Bac Pro Industriels ;
 - Certains enseignements professionnels auprès des CAP Employé de Vente Spécialisé option produits alimentaires
 - Les enseignements de VSP en CFG pour tous les CAPp ;
 - Les Sciences Appliquées aux métiers de la Restauration (CAP, BEP, Bac Pro de l'Hôtellerie-Restauration) ;
 - La Biologie en CAP Coiffure.

2. La formation continue des enseignants

- Des formations sont disponibles au Plan Académique de Formation (PAF). Ces formations sont disciplinaires ou transdisciplinaires (notamment celles concernant la « dynamique de projet » pour les PPCP ou autres projets) ;
- A noter qu'un nombre important de formations se trouvent en public désigné et revêtent ainsi un caractère obligatoire. Il s'agit essentiellement des formations assurées par Mme Annie NERRANT (IEN SBSSA de la Réunion) et les formations des contractuels.

3. Les ressources académiques

- Tous les documents officiels académiques se trouvent sur le Site Internet Pédagogique du Second Degré (SIP2) : <http://sip2.ac-mayotte.fr/sbssa>⁵
- Tous les enseignants en SBSSA doivent s'appropriier ces documents qui représentent toutes les directives et consignes académiques ;
- Pour se repérer dans l'ensemble des documents fournis, une liste des ressources documentaires SBSSA par établissement a été établie : <http://sip2.ac-mayotte.fr/Ressources-documentaires-par.html>⁶. Il n'y a plus qu'à rechercher son établissement d'exercice dans la liste et de prendre connaissance de l'ensemble des documents cités ;
- Une liste de diffusion par mail, pour les SBSSA, a également été mise en place depuis 2 ans. L'inscription (qui est fortement recommandée) se fait grâce au formulaire présent ici : <http://sip2.ac-mayotte.fr/sbssa>⁷

4. Les contrôles en cours de formation (CCF)

- L'essentiel de nos formations est évalué en CCF. Parmi les ressources disciplinaires académiques présentées juste avant, sont disponibles les ensembles documentaires pour l'évaluation en CCF des différents diplômes (CAP PE, BEP CSS, CAP APM, CAP ATMFC...) ainsi que des différentes matières d'enseignements (CAP en CAP, VSP en BEP, VSP au CFG...);
- Ces ensembles documentaires doivent être utilisés et maîtrisés par chaque enseignant (aussi bien titulaires que contractuels) ;
- *NOTE CONCERNANT LE SST* : le diplôme de Sauveteur Secouriste du Travail doit être passé par les élèves de CAP (note de 6 points faisant partie intégrante de la VSP en CAP). Les enseignants de VSP en CAP qui ne seraient pas Moniteur SST doivent tout de même tout mettre en œuvre (en s'appuyant bien entendu sur l'équipe de Direction de leur établissement) pour que leur élèves soient formés à ce diplôme. Il est recommandé de passer ce diplôme du SST avant les vacances scolaires de décembre de l'année de Terminale CAP afin de laisser le champ libre aux enseignants pour réaliser leurs autres CCF. Le passage du SST en première année du CAP oblige à réaliser un recyclage de 4h sur l'année de Terminale CAP.

5 - <http://sip2.ac-mayotte.fr/sbssa>

6 - <http://sip2.ac-mayotte.fr/Ressources-documentaires-par.html>

7 - <http://sip2.ac-mayotte.fr/sbssa>

5. Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

- Les élèves de filières professionnelles ont tous des périodes de formation en milieu professionnel à réaliser dans le cadre de leur diplôme. Mayotte étant une petite île les différentes formations avaient tendance à se chevaucher sur les lieux de stage.
- Afin de fluidifier les placements en stage, il est décidé, de manière collégiale, une répartition des périodes de stages tout au long de l'année. Cette planification ainsi que tous les documents associés sont présentés ici : <http://sip2.ac-mayotte.fr/Stages-PFMP-PFE.html>⁸

6. Les équipements de protection individuelle (EPI)

- Les EPI sont obligatoires pour tous les élèves en TP. Les enseignants doivent également être revêtus de la tenue.
- La liste des ces tenues ainsi que les documents à distribuer aux élèves (à s'approprier par établissement) : <http://sip2.ac-mayotte.fr/Tenues-professionnelles-SBSSA.html>⁹

D.7. Enseigner les sciences et techniques industrielles en lycée professionnel

Pistes d'observation et de travail.

1. Gérer le groupe classe

à court terme

- 1- S'exprimer de façon audible, claire et correcte.
- 2- Utiliser l'espace, les mouvements et les gestes, la voix, le regard, le silence.
- 3- Construire l'écoute et la compréhension (veiller au calme, répéter et reformuler, faire respecter les règles de l'échange, utiliser le tableau, fournir des documents propres, lisibles, etc).
- 4- Organiser et contrôler l'activité des élèves (pendant la prise de notes, les activités d'analyse et d'écriture).
- 5- Rester vigilant à l'égard de ce qui se passe dans la classe (intérêt et concentration des

8 - <http://sip2.ac-mayotte.fr/Stages-PFMP-PFE.html>

9 - <http://sip2.ac-mayotte.fr/Tenues-professionnelles-SBSSA.html>

Recommandations spécifiques aux disciplines

élèves, événements imprévus).

6- Écouter les réponses et les interventions des élèves, avoir le souci de les utiliser (sur-le-champ ou plus tard).

à moyen terme

7- Savoir s'occuper des individus sans perdre de vue le groupe, et inversement.

8- S'entraîner à une certaine distanciation vis-à-vis de l'élève : savoir prendre du recul sans pour autant en négliger l'importance .

2. Construire et mener la séance

à court terme

1- Réviser, compléter et réassurer les savoirs que l'on projette d'enseigner. Connaître les référentiels (Référentiel des activités professionnelles et de certification), leur donner du sens.

2- Définir un objectif. Faire des choix, renoncer à tout dire.

3- Choisir les documents (extraits, images, etc.), réfléchir à leur qualité, à leur sens, à leur nombre, à leur ordre.

4- Envisager une démarche (inductive par exemple), prévoir et organiser les activités des élèves.

5- Prévoir et organiser la complémentarité entre les activités proposées aux élèves et celles qui sont assurées par le professeur. Veiller au rythme de la séance.

6- Mobiliser les acquis, faire des rappels.

7- Aboutir à une conclusion, même partielle et provisoire, de la séance.

à moyen terme

8- Approfondir toujours ses savoirs et sa connaissance des techniques professionnelles.

9- Justifier plus précisément ses objectifs , les expliciter.

10- Chercher une pertinence accrue des choix, en fonction des besoins de la classe, de ses rythmes, etc.

11- Faire le choix raisonné d'un angle d'attaque du cours (par ex., accent mis sur les savoirs ou sur les méthodes, selon les besoins).

12- Utiliser pleinement les découvertes des élèves.

3. Construire un projet et l'adapter

à court terme

- 1- Construire une progression, un projet pour un demi trimestre, un trimestre, l'année en cours, le cursus de l'élève.
- 2- Organiser la complémentarité entre le travail personnel des élèves et le travail effectué en classe.
- 3- Établir des liens d'une séance à l'autre (décloisonnement etc.). Amener les élèves à percevoir ces liens.
- 4- Chercher à adapter son projet aux élèves (d'une séance à l'autre, d'une séquence à l'autre). Mobiliser pour cela les différentes formes de l'évaluation.

à moyen terme

- 5- Élaborer des séquences articulées selon une progression.
- 6- Prendre en compte les phases de construction des savoirs au travers d'activités : observation, expérimentation, manipulation, validation, évaluation.
- 7- Se servir des erreurs et représentations des élèves pour construire des séances/séquences centrées sur les apprentissages.

4. Évaluer son travail

à court terme

- 1- Être capable de parler de la séance effectuée, des projets, etc.
- 2- Chercher activement des solutions aux difficultés éventuelles.
- 3- S'entraîner à l'analyse du travail effectué. 4- Assurer des situations de médiation.

à moyen terme

- 5- Identifier de façon autonome ses besoins de formation.
- 6- S'évaluer pour évoluer.

5. S'insérer dans une équipe et assurer le suivi des élèves

à court terme

- 1- Connaître l'équipe éducative (administration, équipe pédagogique, CPE, Documentaliste, agents d'entretien).
- 2- Connaître le projet d'établissement.
- 3- Prendre part à la vie de l'établissement (réunions, projets...)
- 4- Rechercher et renseigner le fichier des entreprises.
- 5- Réaliser le livret de l'apprenti pour assurer le suivi dans l'entreprise.
- 6- Visiter l'apprenti dans le cadre de son activité professionnelle sur son lieu de travail en entreprise.
- 7- Nouer des relations directes avec le Maître d'apprentissage.
- 8- Élaborer une « carte de visite annuelle » pour assurer les visites d'entreprises.

à moyen terme

- 9- Connaître le public scolaire: cycles, voies, séries, etc.
- 10- Aider les élèves à construire leur projet (projet personnel, orientation).

6. Assurer une veille technologique

à court terme

- 1- Connaître les différents réseaux d'informations relatives aux métiers enseignés.
- 2- S'informer, se documenter sur les nouveaux procédés industriels, normes, matériaux, mise en œuvre.
- 3- Tisser des liens étroits avec des entreprises locales, afin de mesurer les évolutions .

à moyen terme

- 4 - S'inscrire lorsqu'il est possible aux différentes formations académiques mises en œuvre dans le P.A.F.

E. ANNEXES

E.1. Le cahier de texte de la classe	62
1. Définition du cahier de textes de la classe	62
2. Contenu du cahier de textes	62
E.2. Bilan d'une heure de cours	63
1. La gestion du groupe	63
2. Les contenus	64
3. La mise en œuvre	64
<i>La progression</i>	64
<i>L'équilibre des activités</i>	64
<i>L'utilisation du matériel</i>	64
E.3. Comment se procurer les documents officiels nécessaires à son travail d'enseignant	65
1. Les référentiels	65
2. Les programmes et documents d'accompagnement de programmes	67
3. Les ressources propres à l'académie de Mayotte	67
E.4. Exemple de progression	68

E.1. Le cahier de texte de la classe

1. Définition du cahier de textes de la classe

- Il s'agit d'un document officiel conformément à la circulaire du 3 mai 1961.
- Ce n'est pas le cahier de textes personnel de l'enseignant.
- Il s'adresse à plusieurs catégories de personnes : les élèves, les parents, les collègues, les supérieurs hiérarchiques (équipe de direction et corps d'inspection).
- Il doit être dans l'établissement, facilement accessible.
- Il doit être visé par le chef d'établissement ou son adjoint, trois fois par an.
- Il est présenté à l'inspecteur dès son arrivée dans la classe.
- Il est conservé 5 ans dans l'établissement et peut être consulté pendant toute cette durée.
- Il sera utile :
 - Au professeur de la classe, en tant que témoin fiable du travail réalisé et, comme tel, document indispensable en cas de litige ou de contestation ;
 - Au professeur qui assure un remplacement ;
 - Au chef d'établissement pour constater la régularité du travail effectué (dont la fréquence des devoirs), le recours aux TIC, le matériel utilisé et nécessaire de ce fait ;
 - Aux corps d'inspection qui peuvent ainsi vérifier la conformité au programme, la progression suivie et l'intégration des évaluations à celle-ci, l'adaptabilité à la classe.
- Il constitue un des éléments d'évaluation du travail du professeur en cas de refus d'inspection.
- Il est rempli séance par séance.
- Il est renseigné par le professeur ou par un élève, sous la responsabilité du professeur.

2. Contenu du cahier de textes

- Le cahier de textes doit être rédigé de manière précise et synthétique, être d'une lecture facile pour tous et d'une présentation claire.
- Dans les disciplines linguistiques, il ne sera pas rédigé en langue étrangère.
- La rédaction du cahier de textes doit faire apparaître :
 - la conformité aux programmes et aux instructions officielles en termes de contenus, d'objectifs, de programmation, de progression.
 - le travail effectué en classe et celui qui est donné à faire en dehors de celle-ci.

ANNEXES

- les différentes tâches et évaluations (autoévaluations, évaluations formatives et sommatives ; exercices intégrés, devoirs, interrogations écrites,...), leur fréquence (numérotation, dates de donnée, de remise, de restitution et de correction), les contenus, les supports, les références aux documents pédagogiques utilisés.
- les supports et matériels utilisés.
- les techniques de classe en fonction des disciplines (travaux de groupe, ateliers tournants, exposés d'élèves, ...).
- les organisations de classe (groupes à effectif allégé, classes dédoublées, aide individualisée, module...).

Le cahier de textes disciplinaire correspondant à des regroupements de classes (langues, sciences expérimentales, technologie.. .) répond aux mêmes exigences que celles signalées ci-dessus.

En dehors de son caractère officiel et réglementaire, le cahier de textes, devra être rempli au mieux pour qu'il soit un outil de communication efficient entre les membres de la communauté éducative. Son intérêt et ses usages méritent d'être rappelés à tous, en particulier aux élèves qui en sont des destinataires privilégiés

E.2. Bilan d'une heure de cours

L'auto-évaluation est un geste pédagogique indispensable. Seul un retour réflexif lucide sur le travail effectué permettra au professeur d'améliorer son efficacité.

1. La gestion du groupe

- Ai-je rendu mes élèves actifs ? Me suis-je assuré que tout le monde travaillait ?
- Combien d'élèves ont pris la parole ? Est-ce suffisant ?
- Qu'ont-ils produit ?
- Ai-je contrôlé de travail écrit des élèves (devoirs à la maison) ?
- Comment ai-je réagi :
 - Au retard en début d'heure ?
 - Au travail pas fait ?
 - Au refus de travailler ?
 - Au bavardage ?
 - A la prise de parole intempestive ?
 - A une réponse non conforme à ce que j'attendais ?
 - A une difficulté rencontrée par les élèves que je n'avais pas prévue ?

2. Les contenus

- Les objectifs ont-ils été atteints ?
- Suis-je certain que ce que j'ai enseigné est rigoureux? Sinon, pourquoi ?
- Comment puis-je réparer mes erreurs ?
- L'apport de connaissances était-il suffisant ? Trop ambitieux ?
- Les activités proposées étaient-elles utiles ?

3. La mise en œuvre

La progression

- Ai-je suivi mon plan de cours ? sinon, pourquoi ?
- Ai-je eu tort ou raison de faire cela ?
- Quels exercices les élèves ont-ils fait le plus facilement ? le moins facilement ? Pourquoi ?
- Les consignes données étaient-elles claires ?
- Suis-je certain que les élèves avaient les outils (connaissances) pour faire les exercices demandés ?
- Ai-je fourni aux élèves des aides appropriées ?

L'équilibre des activités

- Ai-je respecté les 3 phases essentielles du cours ?
- Ai-je consacré à chaque phase le temps qui convenait ? Sinon pourquoi n'ai-je pas pu le faire ?
- Ai-je imposé un rythme de travail trop rapide ? Pas assez rapide ?

L'utilisation du matériel

- Ai-je trop écrit au tableau ? Pas assez ?
- Ce que j'ai écrit au tableau était-il lisible et bien disposé ?

E.3. Comment se procurer les documents officiels nécessaires à son travail d'enseignant

1. Les référentiels

Pour l'enseignement des matières professionnelles l'enseignant se réfère au référentiel de formation de la section (par exemple référentiel du CAP Maçon ou Petite Enfance, BEP Métiers de la Restauration, Bac Pro Mécanique auto...).

Pour trouver les référentiels de formations, il suffit de se rendre sur le site www.cndp.fr/produits/¹⁰ et de rechercher le diplôme correspondant :



illustration 6 : catégorie "diplômes"



illustration 7 : rechercher le niveau du diplôme (ici CAP)

10 - <http://www.cndp.fr/produits/>

Assistant(e) technique en milieux familial et collectif (CAP)
 Diplôme de l'Enseignement Professionnel, label national 2004

Diplôme à télécharger (intégralité des textes) :

- ASSISTANT(E) TECHNIQUE EN MILIEUX FAMILIAL ET COLLECTIF (CAP)

[Consulter la notice détaillée](#)

1 brochure administrative Arrêté du 11 août 2004 755A0815 3,00 € [Ajouter à ma commande](#)

Bibliothèque option polissage (CAP)

illustration 8 : choisir le diplôme dans la liste (ici CAP ATMFC)

Assistant(e) technique en milieux familial et collectif

Aide sur PDF

- **Arrêté** du 11 août 2004 portant création du certificat d'aptitude professionnelle assistant(e) technique en milieux familial et collectif (PDF, 12 ko)
 - Annexe I :
 - **Référentiel des activités professionnelles** (PDF, 77 ko)
 - Référentiel de certification :
 - **Savoir-faire** (PDF, 61 ko)
 - Savoirs associés (PDF, 65 ko)
 - **Annexe II** : Période de formation en milieu professionnel (PDF, 12 ko)
 - **Annexe III** : Règlement d'examen (PDF, 9 ko)
 - **Annexe IV** : Définition des épreuves (PDF, 43 ko)
 - **Annexe V** : Tableau de correspondance d'épreuves et d'unités (PDF, 9 ko)

<http://www.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/b193/b193ca.pdf>

Bibliothèque option polissage (CAP)

illustration 9 : afficher en sélectionnant les différentes parties à la souris

ANNEXES

2. Les programmes et documents d'accompagnement de programmes

Pour l'enseignement de certaines matières spécifiques qui ne sont pas détaillées à chaque fois dans les référentiels (exemple VSP, Maths-Sciences...), l'enseignant se réfère au programme officiel de la discipline (VSP en CAP, Maths-Sciences en BEP...).

Vous trouverez ces programmes officiels au Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale (BOEN) : <http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin-officiel.html>¹¹. Pour les BOEN trop anciens et dont la version numérisée du programme n'est pas présente en ligne vous pouvez rechercher ces programmes sur des sites généralistes de la matière concernée (par exemple, en Biotechnologies il y aura des programmes sur www.biotechno.fr¹²).

Les documents d'accompagnement de programme donnent des exemples de cours et des conseils pédagogiques pour mieux appréhender et mieux enseigner la matière. Vous trouverez ces documents d'accompagnement de programme sur www.cndp.fr/produits/¹³



illustration 10 : Sélectionner la rubrique dédiée aux programmes et accompagnements de programme

3. Les ressources propres à l'académie de Mayotte

Le site <http://sip2.ac-mayotte.fr>¹⁴ est régulièrement mis à jour. Il demeure votre référence documentaire pour l'enseignement sur cette académie. Des outils sont également présents sur ce site et vous êtes, bien entendu, cordialement invité à les utiliser.

Les documents présentés sur ce site académique sont complémentaires des documents officiels (référentiels, programmes) et donnent des aides et des procédures pour les évaluations en CCF, les placements en stage...

11 - <http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin-officiel.html>

12 - <http://www.biotechno.fr>

13 - <http://www.cndp.fr/produits/>

14 - <http://sip2.ac-mayotte.fr>

E.4. Exemple de progression

PERIODES/ DATES	C1 PARTICIPER A L'APPROVISIONNEMENT DU POINT DE VENTE N. PADRE	C2 INTERVENIR DANS LA GESTION ET LA PRESENTATION MARCHANDE DES PRODUITS V. DROUHIN	C3 COMMUNIQUER VENDRE V. DROUHIN	C4 PARTICIPER A L'EXPLOITATION COMMERCIALE DU POINT DE VENTE N. PADRE
2004 AOÛT- SEPTEMBRE Du 23/08 Au 3/09 Du 06/09 au 17/09 Du 13/09 Au 24/09 Du 27/09 au 01/10	<input type="checkbox"/> LA RECEPTION ET LE RANGEMENT DES PRODUITS L'opération de réception Les phases de la réception Les documents à utiliser et les contrôles à mener La confirmation des réserves La mise en place des produits 2.1. Le rangement des produits en réserve	<input type="checkbox"/> L'ASSORTIMENT D'UN POINT DE VENTE La classification des produits la nomenclature la classification IFLS La composition d'un assortiment adaptation à la clientèle la taille d'un assortiment	<input type="checkbox"/> LES FONDEMENTS DE LA COMMUNICATION La communication orale La communication non-verbale Les éléments de la communication Techniques d'aide à la communication	<input type="checkbox"/> LA PLACE DU POINT DE VENTE DANS L'APPAREIL COMMERCIAL L'approche générale de la distribution Les étapes et les fonctions de la distribution Circuit, canal Fonction de gros, de détail Les formes de commerce : Le commerce indépendant, Le commerce associé,
OCTOBRE Du 04/10 Au 08/10	<input type="checkbox"/> LA SURVEILLANCE DES STOCKS 2.1. Le mouvement des stocks	<input type="checkbox"/> L'IDENTIFICATION DES PRODUITS Le cycle de vie produit	Communication et intégration avec l'équipe de vente	Le commerce intégré
Du 09/10 au 24/10			VACANCES DE LA TOUSSAINT	
NOVEMBRE- DECEMBRE Du 25/10 Au 05/11 Du 08/11 Au 26/11	2.2 L'état de stock (informatisé) 2.3. Les techniques et outils de suivi du stock (Le cadencier manuel, Le cadencier informatisé)	L'emballage le conditionnement L'étiquetage, la réglementation La marque, labels, normes, codification	<input type="checkbox"/> LA SITUATION ORALE D'ACHAT VENTE La prise en charge du client prise de contact accueil	1.3. Les méthodes de vente La situation du point de vente Les caractéristiques géographiques et commerciales 2.2. Le point de vente et l'urbanisme commercial
Du 29/11 Au 17/12	<input type="checkbox"/> LA RECHERCHE DES FOURNISSEURS La recherche d'informations	La fiche technique produit	Le dialogue de vente - L'écoute du client la recherche des besoins	<input type="checkbox"/> L'APPROCHE MERCATIQUE D'UN POINT DE VENTE 1. L'information Les sources documentaires courantes (revues spécialisées, panels, statistiques)
Du 19/12/04 Au 25/01/05			VACANCES DE NOEL	

Illustration 11: Exemple de progression (début) - ANNEE 2004/2005 - N.PADRE / V.DROUHIN - Première année BEP VAM

Illustrations

illustration 1 : Exemple de fiche pédagogique de déroulement de séances.....	29
illustration 2 : L'enseignement de la physique chimie.....	36
illustration 3 : Quelques pistes pour la constitution de la progression en anglais....	38
illustration 4 : Organisation des séquences modulaires.....	51
illustration 5 : utilisation de l'outil informatique.....	53
illustration 6 : catégorie "diplômes".....	65
illustration 7 : rechercher le niveau du diplôme (ici CAP).....	65
illustration 8 : choisir le diplôme dans la liste (ici CAP ATMFC).....	66
illustration 9 : afficher en sélectionnant les différentes parties à la souris.....	66
illustration 10 : Sélectionner la rubrique dédiée aux programmes et accompagnements de programme.....	67
Illustration 11: Exemple de progression (début) - ANNEE 2004/2005 - N.PADRE / V.DROUHIN - Première année BEP VAM.....	68