



**ACADÉMIE
D'AMIENS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Livret d'accueil

Professeurs stagiaires et contractuels du secteur
des Sciences Biologiques et Sciences Sociales Appliquées

Année scolaire 2024-2025

Sommaire

Avant-propos	p.2
1. Les disciplines relevant du professeur SBSSA	p.3
2. S'installer comme professeur dans l'établissement	p.4
3. Les programmes	p.5
4. Le référentiel des compétences professionnelles	p.6
A Les tâches de l'enseignant	p.7
B La formation continue des professeurs	p.10
5. L'évaluation des enseignants : l'inspection	p.10
6. La formation en secourisme	p.10
7. Rappel de quelques obligations	p.11
8. Les concours	p.11
9. Quelques textes de références	p.12
Annexes	
Fiche n° 1 Les champs professionnels	p.14
Fiche n°2 Les grilles horaires	p.18
Fiche n°3 Le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation	p.22
Fiche n°4 Le référentiel de formation	p.27
Fiche n°5 : La construction des cours	p.28
Fiche n°6 : La construction d'une progression	p.29
Fiche n°7 : La préparation de séquences	p.30
Fiche n°8 : La préparation de séances	p.31
Fiche n°9 : L'intervention du PLP en SEGPA	p.32
Fiche n°10 : L'évaluation	p.33
Fiche n°11 : L'inspection	p.34
Fiche n°12 : Le cahier de textes	p.35
Fiche n°13 : La documentation	p.36
Fiche n°14 : Les concours	p.37
Fiche n° 15 : Références utiles	p.39

Avant-propos

*Vous êtes nommé.e professeur.e stagiaire,
Vous avez accepté.e un poste d'enseignant.e contractuel.e ou vacataire, dans notre académie, nous sommes très heureux de vous accueillir.*

Vous trouverez dans ce dossier, différentes informations et un ensemble documentaire pour vous aider dans votre prise de fonction et vous accompagner dans votre mission de professeur.e.

Ce guide a été conçu pour vous aider à démarrer dans ce nouveau métier, vous y trouverez :

- ✓ *Des recommandations pédagogiques;*
- ✓ *Des informations sur les programmes et les missions de l'enseignant ;*
- ✓ *Des outils didactiques.*

Ces documents viennent en complément du site académique disciplinaire :

<http://sbssa.ac-amiens.fr/>

Vos 2 inspecteurs de l'éducation Nationale sont :

- *Manuel AGUIAR manuel.aguiar@ac-amiens.fr*
- *Laurence COQUET laurence.coquet@ac-amiens.fr*

Nous remercions Sylvie DERMY, professeure en Biotechnologies et formatrice auprès des professeurs contractuels d'avoir participé à l'élaboration de ce document.

Les IEN SBSSA

1. Les disciplines relevant du professeur du secteur SBSSA :

Les disciplines qui relèvent du secteur des *Sciences Biologiques et Sciences Sociales Appliquées* (SBSSA) sont :

↪ **Les Biotechnologies option Santé Environnement**

↪ **Les Sciences et Techniques Médico-Sociales**

↪ **Les Biotechnologies option biochimie génie biologique**, l'enseignant peut enseigner les savoirs associés et les techniques professionnelles en Baccalauréat professionnel Production en industries pharmaceutiques, alimentaires et cosmétiques (anciennement Bio-industries de transformation).

↪ **La Coiffure**

↪ **L'Esthétique**

Remarque :

Le professeur n'enseigne pas obligatoirement toutes les disciplines.

Cependant, il ne peut ignorer les contenus :

- du référentiel de la section ;
- des disciplines d'enseignement général ainsi que les acquis des classes précédentes.

Certaines disciplines nécessitent la mise en place de travaux pratiques, de travaux dirigés. En effet, les élèves ne peuvent acquérir les notions scientifiques qu'à condition de manipuler réellement en particulier en cours de nutrition ou sciences de l'alimentation, de microbiologie, de techniques d'aseptisation.

La manipulation en TP ou TD est donc nécessaire et l'accès aux salles spécialisées sous-entendu.

*Fiche n° 1
Les champs
professionnels*

2. S'installer comme professeur dans l'établissement

Une fois nommé, le professeur prend contact avec le chef d'établissement pour se présenter.

En arrivant dans l'établissement, il sera important de :

- Visiter l'ensemble de l'établissement ;
- Rencontrer le directeur délégué aux enseignements professionnels et technologiques, le conseiller principal d'éducation (CPE- modalités de contrôle des absences) et l'intendant ou gestionnaire (photocopies, possibilité de restauration sur place, fournitures diverses, tout ce qui est à caractère financier...);
- Rencontrer vos collègues enseignants qui faciliteront votre intégration dans l'établissement ;
- Se procurer l'organigramme de l'établissement, un carnet de correspondance des élèves et le lire (règlement intérieur en particulier) ;
- Obtenir différents codes d'accès : réseau informatique, Espace Numérique de Travail, Pronote, mail académique... ;
- Rencontrer les documentalistes au Centre de Documentation et d'Information (CDI – horaires, modalités d'accueil) ;
- Vous procurer pour chaque classe dont vous avez la responsabilité :
 - ❖ le référentiel ;
 - ❖ la liste des élèves ;
 - ❖ la liste des collègues de l'équipe pédagogique avec le professeur principal ;
 - ❖ l'emploi du temps complet ;
 - ❖ les dates et lieux des périodes de formation en entreprise ;
 - ❖ l'organisation du suivi de stage ;
 - ❖ le calendrier des contrôles en cours de formation (CCF) ;
 - ❖ les dates de réunion de concertation ;
 - ❖ l'accompagnement personnalisé, les projets.

*Fiche n° 4
Le référentiel*

Un peu plus tard, vous pourrez prendre connaissance :

- Du projet d'établissement ;
- Des modalités d'organisation des sorties de l'établissement pour les visites, les voyages scolaires ;
- De la composition et le rôle du Conseil d'Administration, du Conseil de Vie Lycéenne, du CESC, du Conseil Pédagogique ;
- Des activités périscolaires proposées dans l'établissement.

Le premier contact avec vos élèves est primordial, vous devrez créer un climat de travail serein :

- Votre présentation, votre attitude, votre regard, votre voix, vos gestes, votre façon de vous exprimer sont déterminants ;
- Au moment de l'accueil de vos élèves à leur arrivée en classe et l'accompagnement à leur installation pour qu'elle se fasse dans le calme et sans perte de temps ;

- Par l'énoncé dès votre arrivée des exigences claires et justes de comportement et de travail afin d'instaurer un climat de confiance, et d'établir un dialogue entre les élèves et vous. Mais un énoncé des principes ne suffit pas, il faudra les mettre en pratique : en étant aimable, ferme et persévérant ;
- Vous devez voir en permanence l'ensemble des élèves en disposant les tables de façon à ce que cela soit possible sans perdre de vue chaque individu du groupe ;
- Votre voix doit être audible par l'ensemble des élèves répartis dans l'espace d'une salle de classe : en parlant assez fort et distinctement, en adaptant votre débit pour maintenir l'attention et étant compris de tous (ne craignez pas de marquer des pauses si le besoin s'en fait sentir dans la classe) ;
- Vous ne commencerez le cours qu'après avoir établi l'attention nécessaire ainsi qu'à la fin de votre cours : c'est vous qui autorisez la sortie de classe, dans le calme.

3. Les programmes

Les textes des programmes et des référentiels se trouvent dans le *Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale (BOEN)* mais en aucun cas dans les ouvrages scolaires.

Dates de parution des programmes ou référentiels de notre champ disciplinaire :

Section Générale et Professionnelle Adapté (SEGPA) :

☞ [BO n°29 du 7 septembre 2017](#)

Troisième « prépa métier »

- ☞ Décret n° [2019-176 du 7 mars 2019](#) relatif à la classe de troisième dite « prépa-métiers »
- ☞ Arrêté du [10 avril 2019](#) relatif à l'organisation des enseignements dans les classes de troisième dites « prépa-métiers »
- ☞ Programme du cycle 4 en vigueur depuis 2020 [publié au BO n°31 du 30 juillet 2020](#)

Prévention Santé Environnement

☞ **En CAP :**

- Référentiel [Arrêté du 3-4-2019 - J.O. du 9-4-2019 \(NOR : MENE1908641A\)](#)
- Modalités d'évaluation [Arrêté du 30 août 2019](#)

☞ **En Baccalauréat Professionnel :**

- Référentiel classe de seconde ([Arrêté du 3-4-2019 - J.O. du 9-4-2019 \(NOR MENE1908632A\)](#)), classe de première et terminale ([Arrêté du 3-2-2020 - J.O. du 5-2-2020 \(NOR : MENE2003005A\)](#))
- [Arrêté du 17 juin 2020](#) fixant les unités générales du baccalauréat professionnel et définissant les modalités d'évaluation des épreuves ou sous-épreuves d'enseignement général

*Fiche n° 2
Les grilles horaires
Fiche n°16
Évaluation en PSE*

Sciences appliquées

☞ CAP Cuisine : Arrêté [du 17/03/2016](#)

☞ CAP Commercialisation et services hôtel café restaurant [Arrêté du 27/2/2017](#)
[JO 9/3/2017](#)

☞ CAP pâtissier BOEN HS 10 [BO n°90 du 16 avril 2019](#)

☞ BCP Commercialisation et services en restauration BOEN [du 14/07/2011](#)

☞ BCP Cuisine BOEN [du 14/07/2011](#)

☞ BCP Alimentation BOEN [du 24/6/2009](#) et [2/7/ /2009](#)

Depuis la rentrée 2019, il y a la seconde métiers de l'alimentation puis une orientation possible vers les 3 BAC pro suivants : boucher charcutier traiteur, boulanger pâtissier, poissonnier écailler traiteur (<https://eduscol.education.fr/2224/transformer-le-lycee-professionnel>).

[Arrêté du 26 avril 2016](#) relatif à la prise en compte de la problématique de la production biologique dans les spécialités de CAP, BP, baccalauréats professionnels alimentation

Secteur sanitaire et social

☞ CAP Agent Accompagnant Grand Âge [Arrêté du 6 février 2023](#)

☞ CAP Accompagnant éducatif petite enfance [Arrêté du 30 novembre 2021](#) [journal officiel du 12 décembre 2021](#)

☞ CAP Agent de Prévention et de Médiation BOEN [du 06/07/2004](#)

☞ Mention complémentaire Aide à domicile [Arrêté du 10 février 2023](#)

☞ BCP Animation « Enfance, Personnes Âgées » [Arrêté du 22 juillet 2019](#)

☞ BCP Accompagnement Soins et Services à la Personne [arrêté du 2/02/2022](#)

☞ Brevet Professionnel Pharmacie BOEN du 24/11/2003 – Modification du règlement d'examen : [Arrêté du 12/02/2015](#) – Modification de nouvelle définition des épreuves et règlements d'examen des unités d'enseignement général BOEN n°14 [du 8 avril 2016](#)

Secteur services aux collectivités

☞ CAP Agent de Propreté et d'hygiène arrêté [du 23/12/2013](#)

☞ CAP Production et Service en Restaurations [Arrêté du 29 octobre 2019](#)

☞ BCP Bio-industries de transformation [Arrêté du 01/09/2009](#)

☞ BCP Production en Industries Pharmaceutiques, Alimentaires et Cosmétiques [Arrêté du 23/04/23](#)

☞ BCP Hygiène Propreté Stérilisation BOEN n° 35 [du 27 septembre 2012](#)

Secteur soins personnels

☞ CAP Métiers de la Coiffure [Arrêté du 5 juin 2019](#)

☞ CAP Esthétique Cosmétique Parfumerie JORF n°0166 [du 21/07/2018](#)

☞ Mention Complémentaire Coiffure Coupe Couleur BOEN [du 30/04/2015](#)

☞ Brevet Professionnel Coiffure BOEN [du 05/05/2011](#) et [du 01/09/2011](#)

☞ Brevet Professionnel Esthétique Cosmétique [JORF 3 juillet 2019, arrêté du 5 juin 2019](#)

☞ BCP Métiers de la Coiffure [Arrêté du 28 juin 2019](#)

☞ BCP Esthétique Cosmétique Parfumerie [Arrêté du 29/12/2021](#)

Ressources pour la seconde des métiers beauté bien-être :

<https://eduscol.education.fr/document/1906/download>

4. Le Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation (BOEN n°30 [du 25 juillet 2013](#))

*Fiche n° 3
Le référentiel des
compétences*

Ce référentiel de compétences vise à :

1. Affirmer que tous les personnels concourent à des objectifs communs et peuvent ainsi se référer à la culture commune d'une profession dont l'identité se constitue à partir de la reconnaissance de l'ensemble de ses membres.
2. Reconnaître la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation, dans leur contexte d'exercice.
3. Identifier les compétences professionnelles attendues. Celles-ci s'acquièrent et s'approfondissent au cours d'un processus continu débutant en formation initiale et se poursuivant tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle accumulée et par l'apport de la formation continue.

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

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

Sont ainsi définies :

- des compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation (compétences 1 à 14) ;
- des compétences communes à tous les professeurs (compétences P1 à P5) et spécifiques aux professeurs documentalistes (compétences D1 à D4) ;
- des compétences professionnelles spécifiques aux conseillers principaux d'éducation (compétences C1 à C8).

Les tâches de l'enseignant

Pour faire acquérir des capacités et développer des compétences, il élabore les progressions à partir des programmes ou référentiels sur la durée du cycle en concertation avec ses collègues.

*Fiche 6
La construction
d'une progression*

• **Pour chaque séance :**

Le professeur définit ses objectifs, prévoit les activités et celles des élèves en tenant compte de leurs acquis. Il varie les méthodes et les supports pédagogiques en utilisant le matériel existant.

Pour cela il doit se poser des questions :

- ✓ Est-ce que l'élève sait ce qu'il est en train de faire et pourquoi ?
- ✓ Est-ce que cela a du sens pour l'élève ?
- ✓ Est-ce adapté au niveau des élèves ?
- ✓ Quels sont les prérequis des élèves ?
- ✓ Les élèves sont-ils en interaction ?
- ✓ Comment la séance va-t-elle être évaluée ?

• **Pour préparer un cours, le professeur doit :**

- ✓ Élaborer la fiche de préparation de séquence (Évaluations comprises).
- ✓ Élaborer la fiche de préparation de séance.
- ✓ S'assurer que le contenu du cours et les compétences développées sont bien en adéquation avec le programme ou le référentiel.
- ✓ Privilégier la démarche inductive, celle qui conduit l'élève du concret à l'abstrait, faire agir et réagir les élèves afin qu'ils participent au maximum.
- ✓ Varier les supports d'apprentissage :
 - matériel à étudier,
 - schéma, dessin, mode d'emploi, production,
 - visite interne ou externe à l'établissement,
 - stage ou visite d'entreprise,
 - documentation professionnelle,
 - simulation de situation professionnelle,
 - intervenant extérieur.
- ✓ Élaborer les documents pédagogiques nécessaires (documents élèves, transparents...).
- ✓ Réaliser les photocopies en nombre suffisant.

*Fiche 5
La construction des
cours.*

*Fiche 7
La préparation
d'une séquence*

• **Pendant un cours, le professeur doit :**

- ✓ Accueillir les élèves, instaurer le calme.
- ✓ Réaliser l'appel des élèves (modalités à apprécier selon suivant les établissements...).
- ✓ Présenter la séance du jour en établissant un lien avec la précédente et annoncer les objectifs.
- ✓ Vérifier les prérequis.

- ✓ Écrire lisiblement au tableau et ordonner les informations portées :

Exemple :

- A gauche : titre, objectifs, plan
- Au milieu : éléments de trace écrite, développement
- A droite : vocabulaire difficile, schéma

Fiche 8
La préparation
d'une séance

- ✓ Énoncer clairement les conditions de travail (temps alloué pour l'activité, travail individuel ou en groupe, autonomie complète ou partielle, résultat attendu...).
- ✓ Suivre et contrôler les activités des élèves en passant dans les rangs.
- ✓ S'assurer régulièrement que les élèves comprennent soit en questionnant, soit en demandant de reformuler.
- ✓ Veiller à l'attitude, au vocabulaire utilisé.
- ✓ Évaluer les acquis par une évaluation formative ; proposer une remédiation si nécessaire.
- ✓ Écrire au tableau le travail à réaliser pour la séance suivante et le faire noter.

- **Après le cours, le professeur doit :**

Fiche 12
Le cahier de textes

- ✓ Demander aux élèves de remettre la salle en état.
- ✓ Compléter le cahier de texte
- ✓ Noter sur la fiche de préparation les modifications à réaliser et difficultés rencontrées.
- ✓ Informer le professeur principal des faits qui posent question (comportement anormal, difficultés...).
- ✓ Relayer les informations vers l'assistante sociale, ou l'infirmière pour les problèmes autres que scolaires.

- **Tout au long de l'année, le professeur**

- ✓ **Adhère** aux à l'Accompagnement Personnalisé (AP), au chef d'œuvre...
- ✓ **Évalue** ses élèves régulièrement et organise le Contrôle en Cours de Formation (CCF).
- ✓ **Prépare** les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP), rend visite aux élèves, il réinvestit et prend appui sur les nouveaux acquis des PFMP. Il peut évaluer les élèves avec le tuteur de stage.
- ✓ **Participe** aux conseils de classe après avoir rempli les bulletins (trimestriels ou semestriels) et le dossier scolaire en fin d'année.
- ✓ **Aide** l'élève dans le choix de son projet personnel.
- ✓ **Peut** élaborer des sujets d'examens, corriger les examens en fin d'année, participer aux jurys, et peut-être sollicité pour la Validation des Acquis de l'Expérience.
- ✓ **Peut** être tuteur pédagogique, membre de jury de concours...
- ✓ **Participe** à l'élaboration du projet d'établissement et doit en connaître son contenu.
- ✓ **Peut** conduire des projets (PEC, Classe à PAC...).
- ✓ **Respecte et fait respecter** le règlement intérieur.
- ✓ **Respecte** les règles de déontologie.

En SEGPA, il **travaille** avec son collègue PLP, les professeurs des écoles et les professeurs de lycée et collège en particulier de technologie pour élaborer et mettre en œuvre les projets techniques.

En classe de troisième, il **contribue** à l'acquisition de compétences professionnelles dans le cadre du champ professionnel.

Il **évalue** à l'aide du livret de compétences, **participe** à l'élaboration du dossier présenté au CFG (certificat de Fin d'Études Générales), **aide** l'élève dans son projet d'orientation, peut être sollicité pour les examens et prépare l'élève au DNB PRO.

Ces tâches font partie du service de l'enseignant.

Fiche 9
L'intervention du PLP en SEGPA

• **L'évaluation**

Elle vérifie l'atteinte des objectifs fixés et évalue des compétences ou des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être.

Les supports et les travaux doivent être variés.

Elle a lieu tout au long de l'année scolaire et elle peut avoir plusieurs formes : diagnostique, formative ou sommative. L'évaluation doit, si possible, préciser les critères de notation.

Fiche 10
L'évaluation

Les notes doivent toujours être relativisées : en effet, elles ne sont pas toujours l'unique preuve des acquis des élèves.

Le Contrôle en Cours de Formation (CCF) est une modalité d'évaluation certificative c'est à dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Le CCF porte sur les compétences, les connaissances et les attitudes dites "terminales" qui sont définies dans l'arrêté de création de chaque diplôme professionnel et qui sont regroupées au sein d'unités.

L'évaluation par CCF est réalisée par sondage sur les lieux où se déroule la formation (établissement et milieu professionnel), par les formateurs eux-mêmes (enseignants et/ou tuteurs ou maîtres d'apprentissage), au moment où les élèves ont atteint le niveau requis ou ont bénéficié des apprentissages nécessaires et suffisants pour aborder une évaluation sommative et certificative.

Le CCF s'intègre naturellement dans le processus de la formation. Le formateur évalue, quand c'est possible et sans interrompre ce processus, ceux qui sont réputés avoir atteint les compétences et connaissances visées par la situation d'évaluation.

Des consignes et des grilles d'évaluation académiques complètent la réglementation des diplômes.

Rédigées au fur et à mesure des rénovations et adressées dans vos établissements, **celles-ci doivent être appliquées sans être modifiées** pour respecter le souci de l'harmonisation académique.

Les situations d'évaluation peuvent vous être demandées. Elles doivent être communiquées au moins un mois avant la date d'évaluation pour apporter les corrections si nécessaire.

« L'Inspecteur de l'Éducation nationale veille au bon déroulement de l'évaluation organisée sous la responsabilité du chef d'établissement ».

Il est à noter que les nouveaux référentiels sont écrits en blocs de compétences. L'évaluation par compétence devient incontournable.

• **Accompagnement personnalisé, consolidation et accompagnement au choix en lycée professionnel**

L'accompagnement personnalisé permet d'individualiser le parcours de l'élève. Il répond à différents objectifs, par exemple :

- **consolider les compétences** des élèves dans les disciplines d'enseignement général (particulièrement en français et en mathématiques, en fonction des besoins des élèves déterminés à l'issue du test de positionnement de début de seconde professionnelle) ;
- **offrir une aide méthodologique** (par exemple, l'apprentissage de la prise de notes et l'entraînement à des recherches documentaires, notamment lorsque l'élève envisage de poursuivre ses études dans l'enseignement supérieur) ;
- **préparer l'orientation** tout au long du cycle, en approfondissant un champ disciplinaire (en mathématiques par exemple), en entraînant les élèves aux examens et aux concours et en les aidant à conforter leur projet professionnel.

Vous trouverez de nombreux renseignements concernant la voie professionnelle et l'accompagnement personnalisé sur le site :

<https://eduscol.education.fr/cid103414/accompagnement-personnalise.html>

La formation continue des professeurs

Les professeurs peuvent et doivent participer aux actions de formation continue. Le Plan Académique de Formation (PAF) propose, dans le chapitre Sciences biologiques et sciences sociales appliquées :

- des actions à « candidature individuelle » nécessitant une inscription de la part de l'enseignant pour les préparations aux concours ;
- des actions à « public désigné » concernent les « nouveaux » : contractuels, stagiaires en situation, les entrants dans le métier et les enseignants concernés par des réformes (nouveaux diplômes, ou règlements d'examens). Ces derniers sont désignés par les inspecteurs en fonction des besoins de chacun.

Une formation des équipes pédagogiques peut avoir lieu dans l'établissement en demandant « une Formation d'Initiative Locale ».

5. L'accompagnement des enseignants

La visite d'accompagnement consiste à observer et apprécier le professeur pendant une séance avec un groupe d'élèves ou une classe ainsi que son action au sein du système éducatif.

Une fiche en annexe précise les critères d'observation et d'évaluation.

*Fiche n° 11
La visite
d'accompagnement*

Lors de cette visite, les documents pédagogiques relatifs à la séance ou séquence, les progressions, les évaluations, le cahier de texte de la classe seront à la disposition de l'inspecteur. Celui-ci sera amené à consulter des cahiers ou des dossiers d'élèves.

6. La formation au secourisme

Le secourisme fait partie des programmes de Prévention Santé Environnement en CAP et de la Mention Complémentaire Aide à Domicile. Seuls les formateurs habilités ont l'autorisation de mettre en place des formations. Il est vivement recommandé de se former au diplôme de secourisme (Sauveteur Secouriste du Travail, SST) et à la formation de Formateur pour pouvoir former les élèves.

7. Rappel de quelques obligations

*Fiche n°12
Le cahier de textes*

▪ Le cahier d'appel et le cahier de textes

Il est **obligatoire de compléter** le cahier d'appel et le cahier de textes à chaque séance. Ce dernier est pour l'Administration et l'Inspecteur. Il permet également de faire le lien entre l'enseignant et l'élève, sa famille.

Le cahier de texte est un document de référence qui permet de contrôler la progression, le rythme des séances et le contenu des évaluations.

Le contrôle des absences et de retard est une obligation puisque le professeur est responsable de ses élèves pendant la durée de la séance.

*Fiche 13
La documentation*

▪ Les photocopies d'ouvrages

Vous pouvez photocopier une partie des ouvrages en respectant la législation (« des extraits d'ouvrages » peut-être à la place d'une partie pour ne pas donner l'impression d'une quantité importante)

<http://www.cfcopies.com/copie-pedagogique/etablissement-secondaire/etablissement-secondaire-public-et-prive-sous-contrat>

▪ Les enregistrements d'émissions télévisées

Il est possible de les utiliser après accord de la chaîne télévisée sauf si cette émission est co-produite par l'Éducation Nationale.

Ressources :

<https://www.lumni.fr>

<https://www.reseau-canope.fr/corpus/>

▪ Les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire

Le paquet hygiène indique toutes les règles d'hygiène à respecter depuis le 1^{er} Janvier 2006.

Plusieurs textes sont à respecter scrupuleusement :

- Les règles sont à appliquer dans les cuisines pédagogiques du CAP Production et Service en Restaurations et des ateliers « Hygiène Alimentation Services » en SEGPA ;
- Le port de la tenue réglementaire, la marche en avant, les normes de température doivent être donc être respectées ;
- Des contrôles peuvent être effectués par les services vétérinaires.

▪ La sécurité dans les laboratoires

Des coups de poings, des arrêts de gaz et d'eau doivent être facilement accessibles. Les produits chimiques doivent être correctement stockés en séparant les produits acides, basiques et les solvants dans des armoires adéquates (compartiments séparés) et ventilées.

L'utilisation de multiprises électriques est interdite.

Le port de la blouse en coton est obligatoire pendant les manipulations

L'emploi du gaz est autorisé si les conditions d'installation et de sécurité le permettent.

L'utilisation de bouteilles de camping gaz est formellement interdite.

La manipulation de souches microbiennes et de produits pathogènes (produits d'origine humaine et denrées alimentaires contaminées) est rigoureusement interdite.

Interdiction d'utiliser de l'alcool bouillant et de l'éthanol lors d'activités pratiques.

Les travaux pratiques en LP doivent être conduits sur des produits sains (notamment des produits alimentaires) et des germes saprophytes.

Les manipulateurs doivent sceller après ensemencement, à l'aide de ruban adhésif, les boîtes ou tubes utilisés. Les boîtes doivent ensuite être éliminées (destruction par la chaleur).

*Fiche 14
Les conditions
d'inscription aux
concours*

8. Les concours

Afin de s'installer durablement dans une discipline, s'investir pleinement dans un établissement, les professeurs peuvent envisager de devenir titulaires en passant des concours. Il existe plusieurs formes de concours : le concours externe, le concours interne, le concours réservé.

Sur le site [education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr), les conditions d'inscription, la nature des épreuves, les rapports de jury sont décrits et accessibles à tous. Des formations académiques sont mises en place : s'inscrire en juin jusque début septembre au niveau du Plan académique de formation : <http://www.ac-amiens.fr/paf/>

9. Quelques textes de références

- La refondation de l'école : <http://www.education.gouv.fr/pid29462/la-refondation-de-l-ecole-de-la-republique.html>
- Code de l'Éducation BOEN spécial n°7 [du 13 juillet 2000](#)
- Mission du professeur principal BOEN n°5 du 4 février 1992
- Enseignement adapté BOEN [du 29/10/2015](#)
- Les périodes de formation en entreprise et les projets pluridisciplinaires à caractère professionnel
BOEN n°25 [du 29 juin 2000](#)
- La transformation de la voie professionnelle Arrêté du 21/11/2019
https://www.legifrance.gouv.fr/jo_pdf.do?id=JORFTEXT000037833254
https://www.legifrance.gouv.fr/jo_pdf.do?id=JORFTEXT000037833273
<http://eduscol.education.fr/cid133260/transformer-le-lycee-professionnel.html>



Annexes

Professeurs stagiaires et contractuels du secteur
des Sciences Biologiques et Sciences Sociales Appliquées

Fiche n° 1 – Les champs professionnels

Filière sanitaire et sociale

CAP Accompagnant éducatif petite enfance : nutrition, alimentation, technologie, entretien des locaux et des équipements, préparation des repas et collation.

MCAD – Mention Complémentaire d’Aide à Domicile

BAC PRO ASSP- Accompagnement, Soins et Services à la Personne : nutrition, alimentation, techniques professionnelles et technologie associée, services à l’usager, entretien de l’environnement de la personne.

Filière service aux collectivités

CAP PSR – Production et Service en Restaurations : microbiologie appliquée, sciences de l’alimentation, connaissance des milieux professionnels, technologie et techniques professionnelles.

CAP APH –Agent de Propreté et d’Hygiène : Environnement professionnel, Technologies appliquées, Lutte contre les biocontaminations.

BAC PRO BIT – Bio-Industries de Transformation

Bac PRO Production en Industries Pharmaceutiques, Alimentaires et Cosmétiques

BAC PRO HPS – Hygiène Propreté Stérilisation

Environnement professionnel, Technologies appliquées et Savoirs scientifiques associés.

CAP 2AGA – Agent Accompagnant Grand Âge

Filière soins personnels

CAP Métiers de la Coiffure : Biologie, connaissance des milieux de travail

Mention complémentaire Coiffure coupe couleur : biologie appliquée, cadre organisationnel et réglementaire de l’activité.

CAP Esthétique Cosmétique Parfumerie : Biologie, connaissance du milieu professionnel.

BAC PRO Esthétique Cosmétique Parfumerie

Biologie, technologie.

BAC PRO Métiers de la coiffure

Biologie, technologie

Enseignement en SEGPA

Classes de 4^{ème} et 3^{ème} SEGPA en collège

Champs professionnels HAS Hygiène-Alimentation-Services

Compétences du PLP Biotechnologie

Enseignements généraux

Prévention Santé Environnement dans tous les BAC PRO et CAP. En CAP, la PSE comprend la formation au SST (Sauveteur Secouriste du Travail) qui peut être dispensée que par les Formateurs SST.

Enseignement en classe «3^{ème} Prépa-Métiers »

Module Découverte professionnelle.
SVT

Filière restauration Hôtellerie/Alimentation

CAP Cuisine

CAP Commercialisation et services Hôtel café restaurant

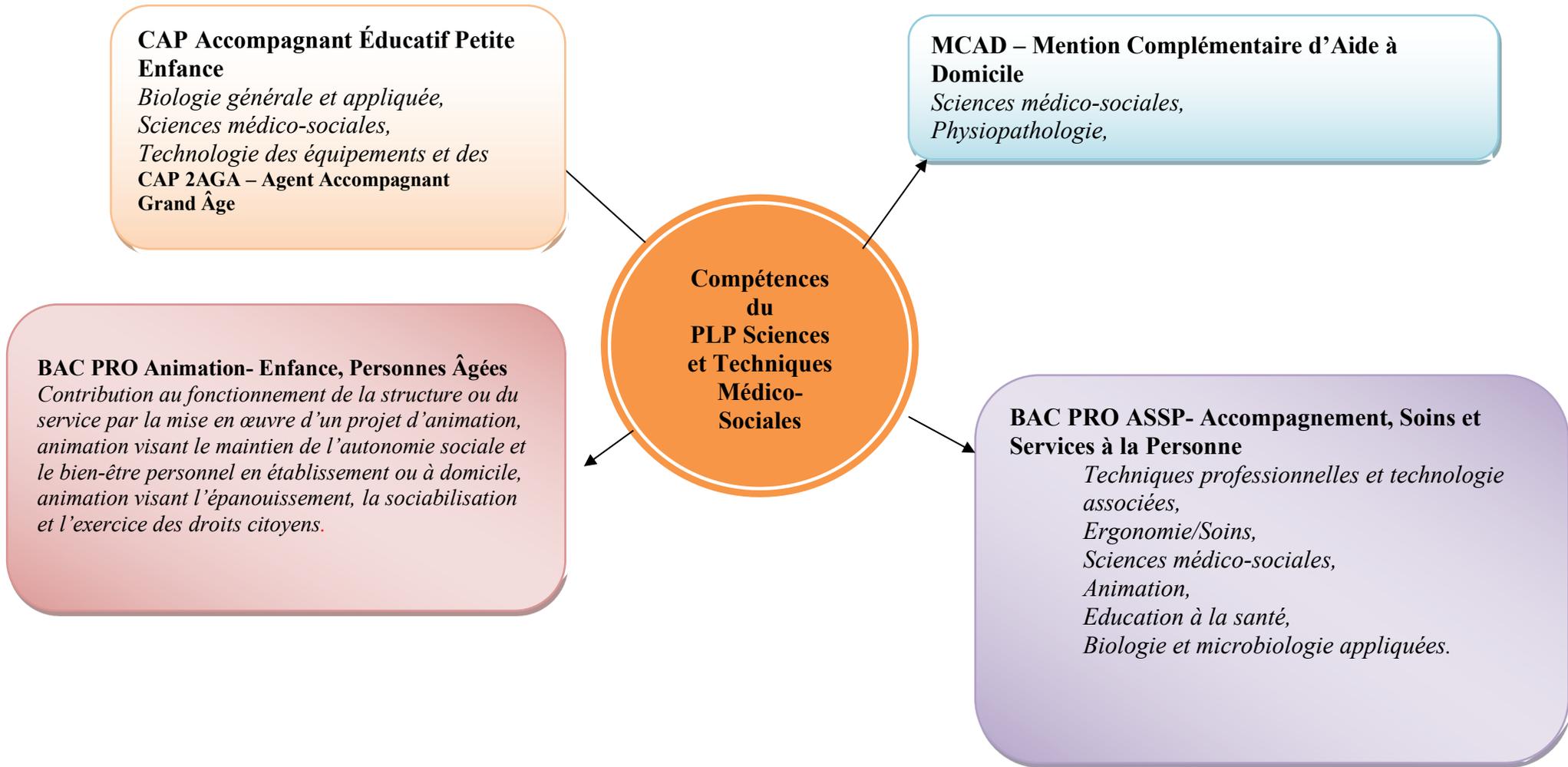
BAC PRO Cuisine

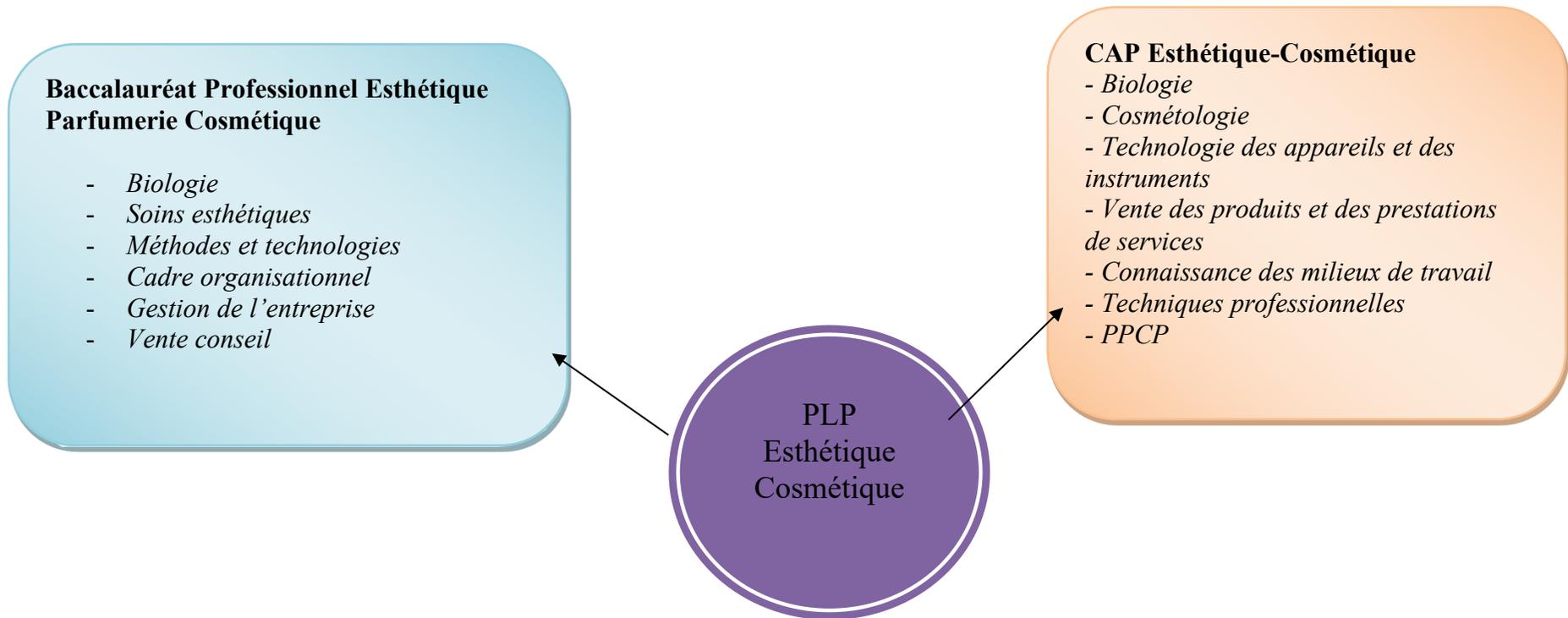
BAC PRO Commercialisation et Services en Restauration

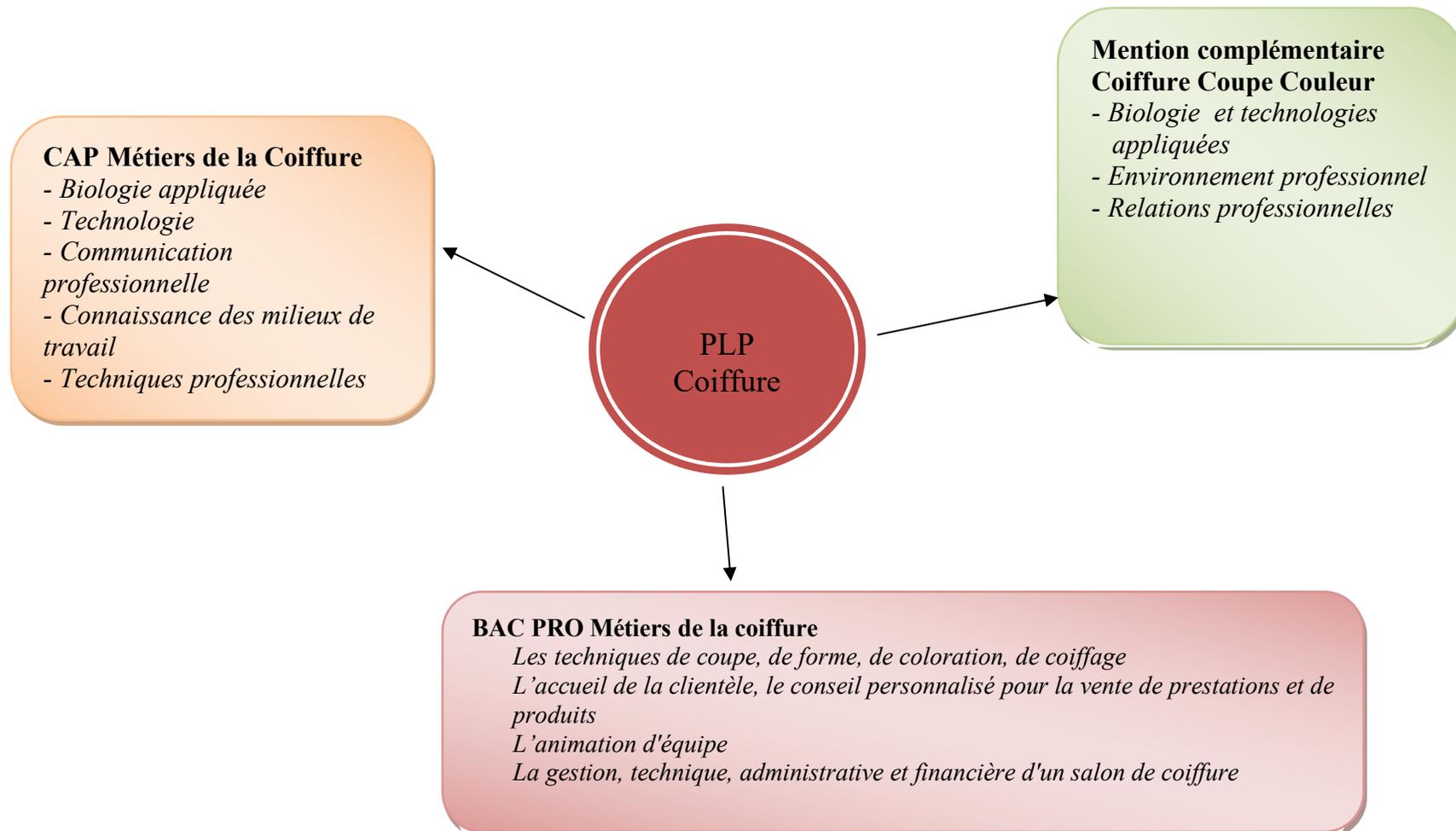
CAP Alimentation

BAC PRO Alimentation (voir page 5)

Sciences appliquées







Fiche n° 2 – Les grilles horaires

Arrêté du 21 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au certificat d'aptitude professionnelle

VOLUME HORAIRE DE RÉFÉRENCE (*) CORRESPONDANT À UNE DURÉE DE 55 SEMAINES D'ENSEIGNEMENT, 14 SEMAINES DE PFMP ET 3 SEMAINES D'EXAMEN

	PREMIÈRE ANNÉE			DEUXIÈME ANNÉE			TOTAL SUR 2 ANS
	Total	Dont en classe entière	Dont en groupe à effectif réduit (a)	Total	Dont en classe entière	Dont en groupe à effectif réduit (a)	
ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS	551			494			1 045
Enseignement professionnel	333,5	58	275,5	312	52	260	645,5
Enseignement professionnel et français en co-intervention (b)	43,5	43,5	0	39	39	0	82,5
Enseignement professionnel et mathématiques en co-intervention (b)	43,5	43,5	0	39	39	0	82,5
Réalisation d'un chef d'œuvre (c)	87			78			165
Prévention-santé-environnement	43,5	0	43,5	26	0	26	69,5
ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	246,5			221			467,5
Français, histoire-géographie	43,5	14,5	29	39	13	26	82,5
Enseignement moral et civique	14,5	0	14,5	13	0	13	27,5
Mathématiques - Physique-chimie	43,5	14,5	29	39	13	26	82,5
Langue vivante	43,5	14,5	29	39	13	26	82,5
Arts appliqués et culture artistique	29	14,5	14,5	26	13	13	55
Education physique et sportive	72,5	72,5	0	65	65	0	137,5
CONSOLIDATION, ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ ET ACCOMPAGNEMENT AU CHOIX D'ORIENTATION	101,5	43,5 (d)	58	91	39	52	192,5
TOTAL	899			806			1705
PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	6 à 7 semaines			6 à 7 semaines			12 à 14 semaines

(a) Horaire donnant droit au doublement de la dotation horaire professeur lorsque le seuil d'effectifs est atteint.

(b) La dotation horaire professeur est égale au double du volume horaire élève.

(c) Horaire donnant droit au dédoublement de la dotation horaire professeur sans condition de seuil.

(d) Dédoublements possibles en fonction des besoins des élèves.

(*) Volume horaire élève identique quelle que soit la spécialité (1705 h).

PFMP

Arrêté du 19 avril 2019 portant application des nouvelles organisations d'enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel et au certificat d'aptitude professionnelle

Publication de l'Arrêté du 13 juin 2024 qui modifie les durées de PFMP et de certaines définitions d'épreuves

Prévention Santé Environnement :

- CAP : 43,5H en première année et 26H en Deuxième année
- BAC PRO : 30H en seconde, 28H en première et 33H en terminale (nouveau programme)

Sciences Appliquées :

- CAP Cuisine, (0,5h+ 1) en première année (0+0,5) en 2^e année
- CAP commercialisation et services hôtel café restaurant : (0,5h +0,5) en 1^{ere} et deuxième année
- BAC PRO Cuisine, BAC PRO Commercialisation et services en restauration : (2heures)
- BAC PRO Alimentation : (2 heures)

Les seuils de dédoublement**En PSE**

CAP ☞ dédoublement au-delà du 18^e élève BOEN [n°21 du 23/5/2002](#)

L'enseignement technologique et professionnel :

En CAP ☞ au-delà du 15^e élève BOEN [n°21 du 23/5/2002](#) ;

Grilles horaires : BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

[Arrêté du 22 janvier 2024](#) relatif aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel

VOLUME HORAIRE DE RÉFÉRENCE (*) CORRESPONDANT À UNE DURÉE
DE 80 SEMAINES D'ENSEIGNEMENT, 20 SEMAINES DE PFMP ET 2 SEMAINES D'EXAMEN

	Seconde prof	Première prof	Terminale prof	Total sur 3 ans
ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS	450	420	319	1 189
Enseignement professionnel	360	294	231	885
Enseignements professionnels et français en co-intervention (a)	15	14	/	29
Enseignements professionnels et mathématiques-sciences en co-intervention (a)	15	14	/	29
Réalisation d'un projet	-	42	22	64
Prévention-santé-environnement	30	28	33	91
Economie-gestion ou économie-droit (selon la spécialité)	30	28	33	91
ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	390	350	330	1 070
Français, histoire-géographie et enseignement moral et civique (b)	120	98	99	317
Mathématiques (b)	60	56	55	171
Langue vivante A	60	56	55	171
Physique-chimie ou langue vivante B (selon la spécialité)	45	42	33	120
Arts appliqués et culture artistique	30	28	22	80
Education physique et sportive	75	70	66	211
SOUTIEN AU PARCOURS	30	28	33	91
TOTAL DES HEURES	870	798	682	2 350
PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE POUR L'EXAMEN	4 à 6 semaines	6 à 8 semaines	6 semaines	16 à 20 semaines
PARCOURS DIFFÉRENCIÉS : - Préparation à l'insertion professionnelle - Préparation à la poursuite d'études			- Préparation à l'insertion professionnelle : 6 semaines de période de formation en milieu professionnel complémentaire - Préparation à la poursuite d'études : 6 semaines (30 heures par semaine)	6 semaines
<p>(*) Volume horaire élève identique quelle que soit la spécialité (2 350h). a) La dotation horaire professeur est égale au double du volume horaire élève. b) Les heures de français et de mathématiques en seconde et en première professionnelle font l'objet de groupes à effectifs réduits s'appuyant sur les besoins des élèves pour renforcer l'acquisition des savoirs fondamentaux, sur la base de l'article 6 et de l'annexe 2 du présent arrêté.</p>				

Fiche n° 3 – Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation - n° 30 du 25 juillet 2013

RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES MÉTIERS DU PROFESSORAT ET DE L'ÉDUCATION - Extrait de l'Annexe

Refonder l'école de la République, c'est garantir la qualité de son service public d'éducation et, pour cela, s'appuyer sur des personnels bien formés et mieux reconnus.

Les métiers du professorat et de l'éducation s'apprennent progressivement dans un processus intégrant des savoirs théoriques et des savoirs pratiques fortement articulés les uns aux autres.

Ce référentiel de compétences vise à :

1. Affirmer que **tous les personnels concourent à des objectifs communs** et peuvent ainsi se référer à la culture commune d'une profession dont l'identité se constitue à partir de la reconnaissance de l'ensemble de ses membres.
2. Reconnaître **la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation**, dans leur contexte d'exercice.
3. Identifier les compétences professionnelles attendues. Celles-ci s'acquièrent et s'approfondissent au cours d'un processus continu débutant en formation initiale et se poursuivant tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle accumulée et par l'apport de la formation continue.

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

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

Sont ainsi définies :

- des compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation (compétences 1 à 14) ;
- des compétences communes à tous les professeurs (compétences P1 à P5) et spécifiques aux professeurs documentalistes (compétences D1 à D4) ;
- des compétences professionnelles spécifiques aux conseillers principaux d'éducation (compétences C1 à C8).

Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation

Les professeurs et les personnels d'éducation mettent en œuvre les missions que la nation assigne à l'école. En leur qualité de fonctionnaires et d'agents du service public d'éducation, ils concourent à la mission première de l'école, qui est d'instruire et d'éduquer afin de conduire l'ensemble des élèves à la réussite scolaire et à l'insertion professionnelle et sociale. Ils préparent

les élèves à l'exercice d'une citoyenneté pleine et entière. Ils transmettent et font partager à ce titre les valeurs de la République. Ils promeuvent l'esprit de responsabilité et la recherche du bien commun, en excluant toute discrimination.

Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation.

En tant qu'agents du service public d'éducation, ils transmettent et font respecter les valeurs de la République. Ils agissent dans un cadre institutionnel et se réfèrent à des principes éthiques et de responsabilité qui fondent leur exemplarité et leur autorité.

1. Faire partager les valeurs de la République

Savoir transmettre et faire partager les principes de la vie démocratique ainsi que les valeurs de la République : la liberté, l'égalité, la fraternité ; la laïcité ; le refus de toutes les discriminations.

Aider les élèves à développer leur esprit critique, à distinguer les savoirs des opinions ou des croyances, à savoir argumenter et à respecter la pensée des autres.

2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

Connaître la politique éducative de la France, les principales étapes de l'histoire de l'école, ses enjeux et ses défis, les principes fondamentaux du système éducatif et de son organisation en comparaison avec d'autres pays européens.

Connaître les grands principes législatifs qui régissent le système éducatif, le cadre réglementaire de l'école et de l'établissement scolaire, les droits et obligations des fonctionnaires ainsi que les statuts des professeurs et des personnels d'éducation.

Les professeurs et les personnels d'éducation, pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves

La maîtrise des compétences pédagogiques et éducatives fondamentales est la condition nécessaire d'une culture partagée qui favorise la cohérence des enseignements et des actions éducatives.

3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage

Connaître les concepts fondamentaux de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte.

Connaître les processus et les mécanismes d'apprentissage, en prenant en compte les apports de la recherche.

Tenir compte des dimensions cognitive, affective et relationnelle de l'enseignement et de l'action éducative.

4. Prendre en compte la diversité des élèves

Adapter son enseignement et son action éducative à la diversité des élèves.

Travailler avec les personnes ressources en vue de la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation des élèves en situation de handicap.

Déceler les signes du décrochage scolaire afin de prévenir les situations difficiles.

5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation

Participer à la construction des parcours des élèves sur les plans pédagogique et éducatif.

Contribuer à la maîtrise par les élèves du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

Participer aux travaux de différents conseils (conseil des maîtres, conseil de cycle, conseil de classe, conseil pédagogique...), en contribuant notamment à la réflexion sur la coordination des enseignements et des actions éducatives.

Participer à la conception et à l'animation, au sein d'une équipe pluriprofessionnelle, des séquences pédagogiques et éducatives permettant aux élèves de construire leur projet de formation et leur orientation.

6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques

Accorder à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés.

Eviter toute forme de dévalorisation à l'égard des élèves, des parents, des pairs et de tout membre de la communauté éducative.

Apporter sa contribution à la mise en œuvre des éducations transversales, notamment l'éducation à la santé, l'éducation à la citoyenneté, l'éducation au développement durable et l'éducation artistique et culturelle.

Se mobiliser et mobiliser les élèves contre les stéréotypes et les discriminations de tout ordre, promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons, les femmes et les hommes.

Contribuer à assurer le bien-être, la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir et à gérer les violences scolaires, à identifier toute forme d'exclusion ou de discrimination ainsi que tout signe pouvant traduire des situations de grande difficulté sociale ou de maltraitance.

Contribuer à identifier tout signe de comportement à risque et contribuer à sa résolution.

Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage.

Respecter la confidentialité des informations individuelles concernant les élèves et leurs familles.

7. Maîtriser la langue française à des fins de communication

Utiliser un langage clair et adapté aux différents interlocuteurs rencontrés dans son activité professionnelle.

Intégrer dans son activité l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves.

8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier

Maîtriser au moins une langue vivante étrangère au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues.

Participer au développement d'une compétence interculturelle chez les élèves.

9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

Tirer le meilleur parti des outils, des ressources et des usages numériques, en particulier pour permettre l'individualisation des apprentissages et développer les apprentissages collaboratifs.

Aider les élèves à s'approprier les outils et les usages numériques de manière critique et créative.

Participer à l'éducation des élèves à un usage responsable d'internet.

Utiliser efficacement les technologies pour échanger et se former.

Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs de la communauté éducative :

Les professeurs et les personnels d'éducation font partie d'une équipe éducative mobilisée au service de la réussite de tous les élèves dans une action cohérente et coordonnée.

10. Coopérer au sein d'une équipe

Inscrire son intervention dans un cadre collectif, au service de la complémentarité et de la continuité des enseignements comme des actions éducatives.

Collaborer à la définition des objectifs et à leur évaluation.

Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets collectifs, notamment, en coopération avec les psychologues scolaires ou les conseillers d'orientation psychologues, le parcours

d'information et d'orientation proposé à tous les élèves.

11. Contribuer à l'action de la communauté éducative

Savoir conduire un entretien, animer une réunion et pratiquer une médiation en utilisant un langage clair et adapté à la situation.

Prendre part à l'élaboration du projet d'école ou d'établissement et à sa mise en œuvre.

Prendre en compte les caractéristiques de l'école ou de l'établissement, ses publics, son environnement socio-économique et culturel, et identifier le rôle de tous les acteurs.

Coordonner ses interventions avec les autres membres de la communauté éducative.

12. Coopérer avec les parents d'élèves

Œuvrer à la construction d'une relation de confiance avec les parents.

Analyser avec les parents les progrès et le parcours de leur enfant en vue d'identifier ses capacités, de repérer ses difficultés et coopérer avec eux pour aider celui-ci dans l'élaboration et la conduite de son projet personnel, voire de son projet professionnel.

Entretenir un dialogue constructif avec les représentants des parents d'élèves.

13. Coopérer avec les partenaires de l'école

Coopérer, sur la base du projet d'école ou d'établissement, le cas échéant en prenant en compte le projet éducatif territorial, avec les autres services de l'Etat, les collectivités territoriales, l'association sportive de l'établissement, les associations complémentaires de l'école, les structures culturelles et les acteurs socio-économiques, en identifiant le rôle et l'action de chacun de ces partenaires.

Connaître les possibilités d'échanges et de collaborations avec d'autres écoles ou établissements et les possibilités de partenariats locaux, nationaux, voire européens et internationaux.

Coopérer avec les équipes pédagogiques et éducatives d'autres écoles ou établissements, notamment dans le cadre d'un environnement numérique de travail et en vue de favoriser la relation entre les cycles et entre les degrés d'enseignement.

14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

Compléter et actualiser ses connaissances scientifiques, didactiques et pédagogiques.

Se tenir informé des acquis de la recherche afin de pouvoir s'engager dans des projets et des démarches d'innovation pédagogique visant à l'amélioration des pratiques.

Réfléchir sur sa pratique — seul et entre pairs — et réinvestir les résultats de sa réflexion dans l'action.

Identifier ses besoins de formation et mettre en œuvre les moyens de développer ses compétences en utilisant les ressources disponibles.

Compétences communes à tous les professeurs

Au sein de l'équipe pédagogique, les professeurs accompagnent chaque élève dans la construction de son parcours de formation. Afin que leur enseignement favorise et soutienne les processus d'acquisition de connaissances, de savoir-faire et d'attitudes, ils prennent en compte les concepts fondamentaux relatifs au développement de l'enfant et de l'adolescent et aux mécanismes d'apprentissage ainsi que les résultats de la recherche dans ces domaines.

Disposant d'une liberté pédagogique reconnue par la loi, ils exercent leur responsabilité dans le respect des programmes et des instructions du ministre de l'éducation nationale ainsi que dans le cadre du projet d'école ou d'établissement, avec le conseil et sous le contrôle des corps

d'inspection et de direction.

Les professeurs, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune :

La maîtrise des savoirs enseignés et une solide culture générale sont la condition nécessaire de l'enseignement. Elles permettent aux professeurs des écoles d'exercer la polyvalence propre à leur métier et à tous les professeurs d'avoir une vision globale des apprentissages, en favorisant la cohérence, la convergence et la continuité des enseignements.

P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique

Connaître de manière approfondie sa discipline ou ses domaines d'enseignement. En situer les repères fondamentaux, les enjeux épistémologiques et les problèmes didactiques.

Maîtriser les objectifs et les contenus d'enseignement, les exigences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ainsi que les acquis du cycle précédent et du cycle suivant.

Contribuer à la mise en place de projets interdisciplinaires au service des objectifs inscrits dans les programmes d'enseignement.

En particulier, à l'école :

- tirer parti de sa polyvalence pour favoriser les continuités entre les domaines d'activités à l'école maternelle et assurer la cohésion du parcours d'apprentissage à l'école élémentaire ;
- ancrer les apprentissages des élèves sur une bonne maîtrise des savoirs fondamentaux définis dans le cadre du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

En particulier, au collège :

- accompagner les élèves lors du passage d'un maître polyvalent à l'école élémentaire à une pluralité d'enseignants spécialistes de leur discipline.

En particulier, au lycée général et technologique :

- articuler les champs disciplinaires enseignés au lycée avec les exigences scientifiques de l'enseignement supérieur.

P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

Utiliser un langage clair et adapté aux capacités de compréhension des élèves.

Intégrer dans son enseignement l'objectif de maîtrise par les élèves de la langue orale et écrite.

Décrire et expliquer simplement son enseignement à un membre de la communauté éducative ou à un parent d'élève.

En particulier, à l'école :

- offrir un modèle linguistique pertinent pour faire accéder tous les élèves au langage de l'école ;
- repérer chez les élèves les difficultés relatives au langage oral et écrit (la lecture notamment) pour construire des séquences d'apprentissage adaptées ou/et alerter des personnels spécialisés.

En particulier, au lycée professionnel :

- **utiliser le vocabulaire professionnel approprié en fonction des situations et en tenant compte du niveau des élèves.**

Les professeurs, praticiens experts des apprentissages

P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves

Savoir préparer les séquences de classe et, pour cela, définir des programmations et des progressions ; identifier les objectifs, contenus, dispositifs, obstacles didactiques, stratégies d'étayage, modalités d'entraînement et d'évaluation.

Différencier son enseignement en fonction des rythmes d'apprentissage et des besoins de

chacun. Adapter son enseignement aux élèves à besoins éducatifs particuliers.

Prendre en compte les préalables et les représentations sociales (genre, origine ethnique, socio-économique et culturelle) pour traiter les difficultés éventuelles dans l'accès aux connaissances.

Sélectionner des approches didactiques appropriées au développement des compétences visées.

Favoriser l'intégration de compétences transversales (créativité, responsabilité, collaboration) et le transfert des apprentissages par des démarches appropriées.

En particulier, à l'école :

— tirer parti de l'importance du jeu dans le processus d'apprentissage ;

— maîtriser les approches didactiques et pédagogiques spécifiques aux élèves de maternelle, en particulier dans les domaines de l'acquisition du langage et de la numération.

En particulier, au lycée :

— faire acquérir aux élèves des méthodes de travail préparant à l'enseignement supérieur ;

— contribuer à l'information des élèves sur les filières de l'enseignement supérieur.

En particulier, au lycée professionnel :

— **construire des situations d'enseignement et d'apprentissage dans un cadre pédagogique lié au métier visé, en travaillant à partir de situations professionnelles réelles ou construites ou de projets professionnels, culturels ou artistiques ;**

— **entretenir des relations avec le secteur économique dont relève la formation afin de transmettre aux élèves les spécificités propres au métier ou à la branche professionnelle.**

P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves

Installer avec les élèves une relation de confiance et de bienveillance.

Maintenir un climat propice à l'apprentissage et un mode de fonctionnement efficace et pertinent pour les activités.

Rendre explicites pour les élèves les objectifs visés et construire avec eux le sens des apprentissages.

Favoriser la participation et l'implication de tous les élèves et créer une dynamique d'échanges et de collaboration entre pairs.

Instaurer un cadre de travail et des règles assurant la sécurité au sein des plates-formes techniques, des laboratoires, des équipements sportifs et artistiques.

Recourir à des stratégies adéquates pour prévenir l'émergence de comportements inappropriés et pour intervenir efficacement s'ils se manifestent.

En particulier, à l'école :

— à l'école maternelle, savoir accompagner l'enfant et ses parents dans la découverte progressive de l'école, de ses règles et de son fonctionnement, voire par une adaptation de la première scolarisation, en impliquant, le cas échéant, d'autres partenaires ;

— adapter, notamment avec les jeunes enfants, les formes de communication en fonction des situations et des activités (posture, interventions, consignes, conduites d'étayage) ;

— apporter les aides nécessaires à l'accomplissement des tâches proposées, tout en laissant aux enfants la part d'initiative et de tâtonnement propice aux apprentissages ;

— gérer le temps en respectant les besoins des élèves, les nécessités de l'enseignement et des autres activités, notamment dans les classes maternelles et les classes à plusieurs niveaux ;

— gérer l'espace pour favoriser la diversité des expériences et des apprentissages, en toute sécurité physique et affective, spécialement pour les enfants les plus jeunes.

En particulier, au lycée professionnel :

— **favoriser le développement d'échanges et de partages d'expériences professionnelles entre les élèves ;**

— **contribuer au développement de parcours de professionnalisation favorisant l'insertion dans**

l'emploi et l'accès à des niveaux de qualification plus élevé ;

— mettre en œuvre une pédagogie adaptée pour faciliter l'accès des élèves à l'enseignement supérieur.

P5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

En situation d'apprentissage, repérer les difficultés des élèves afin mieux assurer la progression des apprentissages.

Construire et utiliser des outils permettant l'évaluation des besoins, des progrès et du degré d'acquisition des savoirs et des compétences.

Analyser les réussites et les erreurs, concevoir et mettre en œuvre des activités de remédiation et de consolidation des acquis.

Faire comprendre aux élèves les principes de l'évaluation afin de développer leurs capacités d'autoévaluation.

Communiquer aux élèves et aux parents les résultats attendus au regard des objectifs et des repères contenus dans les programmes.

Inscrire l'évaluation des progrès et des acquis des élèves dans une perspective de réussite de leur projet d'orientation.

Fiche n° 4 – Le référentiel de la formation

Le référentiel est le support indispensable pour enseigner, pour construire un cours, pour réaliser un examen. Il garantit un même enseignement pour des élèves d'une même section. Il est édité par le ministère de l'Éducation Nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Pour l'obtenir, l'enseignant peut se le procurer généralement auprès du directeur délégué aux enseignements technologiques et professionnels ou de la documentaliste (CDI) de l'établissement ou auprès CRDP (Centre Régional de Documentation Pédagogique) ou le consulter sur le site du CNDP www.cndp.fr.

Les référentiels sont construits de la même façon et comportent plusieurs parties :

➤ **L'arrêté de création**

➤ **Le référentiel des activités professionnelles (RAP)**

Il définit les secteurs d'activités du professionnel issu du diplôme, ses fonctions. L'enseignant en lisant le RAP peut se faire une représentation du métier tant par ses activités que par son niveau de qualification.

➤ **Le référentiel de certification du domaine professionnel**

Il explique comment parvenir à former un titulaire d'un diplôme donné en déclinant une liste de :

- Capacités et compétences
- Savoirs associés

La grande partie des capacités et compétences, va se décliner, pour l'enseignant, dans des contenus pratiques. Les savoirs associés sont des enseignements plus théoriques qui toutefois sont indispensables à la bonne compréhension des gestes pratiques.

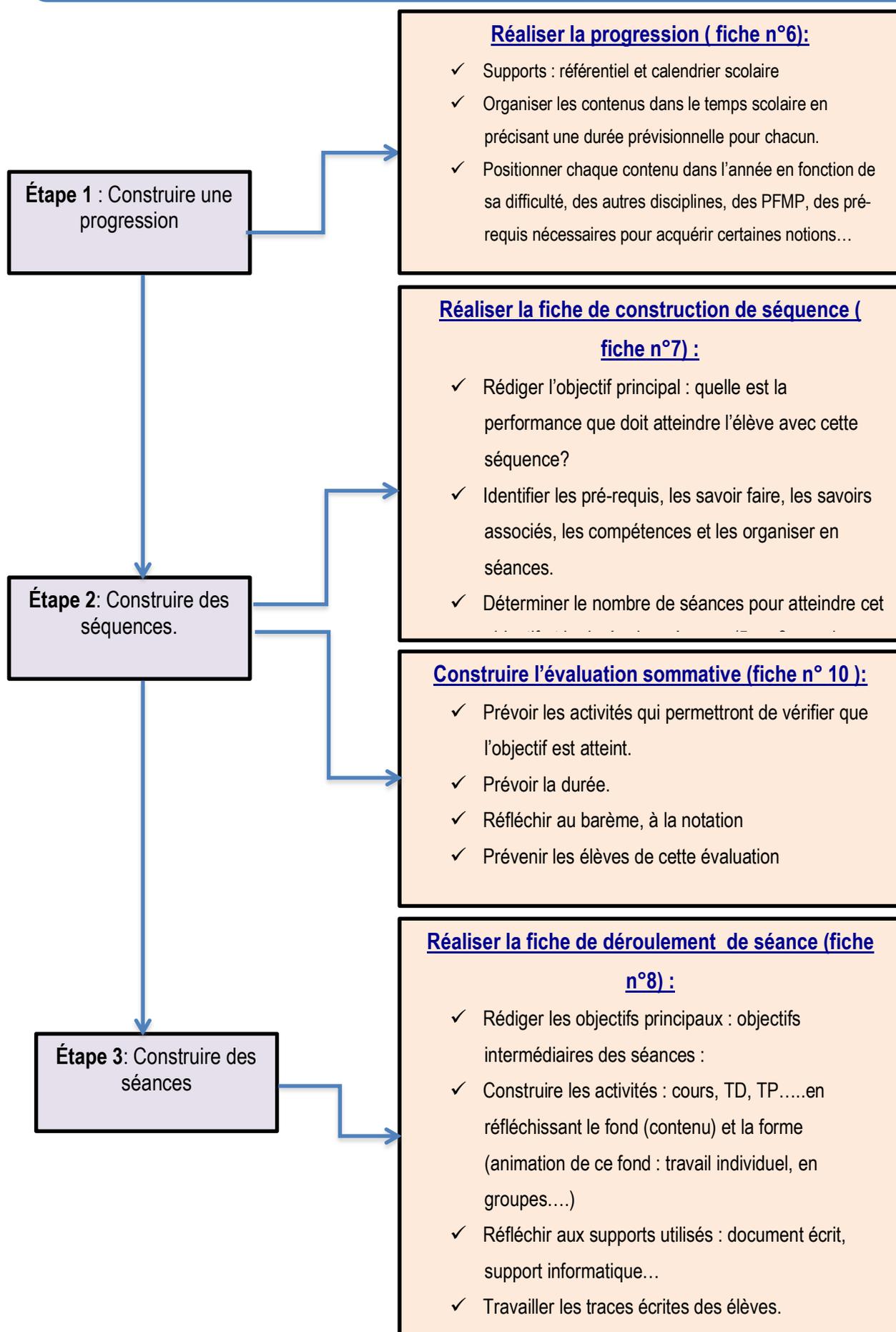
Exemple : Des compétences liées aux activités de production culinaire, de soins, de coiffure ou d'esthétique vont être acquises sous forme de travaux pratiques (en salle de TP) alors que la microbiologie, la biologie vont être acquises à la fois sous forme de pratique mais aussi sous forme théorique (en salle de cours).

➤ **Les périodes de formation en entreprise**

➤ **Le règlement d'examen et la définition des épreuves**

CAPACITE	COMPETENCE	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR ASSOCIE	CRITERES D'EVALUATION
Ensemble d'aptitudes traduites par un verbe d'action global	Ensemble de savoirs et savoir-faire appliqués à une famille de situations ou d'activités	Ensemble des gestes et des méthodes appliqués à des situations, des activités précises.	Connaissance nécessaire pour mettre en œuvre un savoir faire	Seuil minimal à partir duquel on considère qu'un savoir faire évalué est acquis.
Exemple : C4 : Réaliser Exemple choisi en CAP ATMFC	C – 455 F Repasser et plier le linge et les vêtements	Repasser des chemises d'homme	Code d'entretien (lecture et compréhension correctes nécessaires pour un bon réglage du fer)	Repassage de la chemise exécutée dans son ensemble et sans faux pli. Pliage régulier et adapté des chemises

Fiche n° 5 – La construction des cours



Fiche n° 6 – La construction d’une progression

La progression répartit dans le temps **les objectifs de formation** ; Elle est construite à partir du **référentiel** de la discipline ou de la spécialité ou du **programme**. **C’est une organisation chronologique de la formation.**

Il faut réaliser des choix pour ordonner des séquences de façon cohérente pour favoriser l’apprentissage.

(Tenir compte de la section, des périodes de PFMP, du vécu, du niveau des élèves...)

Encore trop souvent, la progression du professeur reste trop personnelle et est conçue indépendamment des autres disciplines.

Il est souvent fort utile **de la construire en équipe**. Pour cela les enseignants peuvent s’accorder des aménagements afin de dégager des points de cohérence dans les différents enseignements dispensés aux élèves. Dans de nombreux référentiels, il est préconisé de travailler en contexte professionnel pour donner du sens aux différents enseignements.

Conseils d’élaboration :

- Compter le nombre de semaines utilisables dans une année scolaire.
- Déduire les périodes de stage ou PFMP.
- Prévoir large. Penser à tenir compte des devoirs surveillés, des C.C.F, ou des examens blancs
- Estimer des imprévus (voyage, conférence, grève, épidémie, neige....)

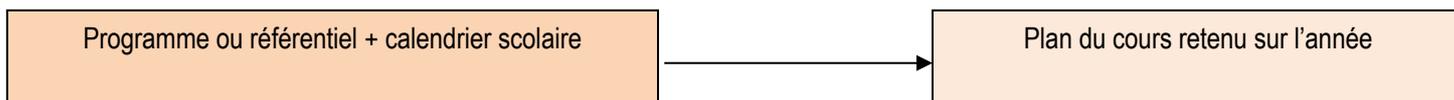
Contrôler régulièrement et réajuster. Il y a de fortes chances qu’un imprévu modifie vos prévisions. Pas de panique, en prévoyant large, on peut reporter à la deuxième période ce qui n’a pas été fait à la première. Il faut formaliser, écrire tous ces renseignements.

Une progression n’est pas un document figé, mais elle doit être modulable, réfléchie et peut-être modifiée d’une année sur l’autre si le professeur ou l’équipe estime que des changements sont susceptibles de l’améliorer.

- **La progression peut être disciplinaire**

Construire en 2 étapes :

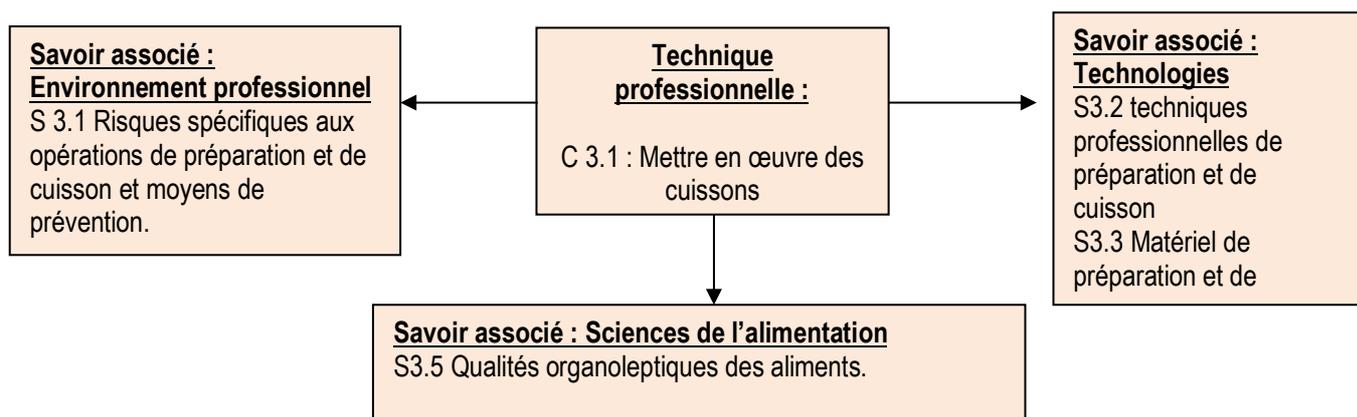
➤ 1. L’année



➤ 2. Le trimestre ou le semestre

Dates	Séquence : énumération des séances
08/09/	1 Diversité du monde microbien. 1.1 Les différents types de M.O

- La progression peut être transversale (exemple choisi en CAP PSR)



Fiche n° 7 - La préparation de séquences

Lors de la préparation de la séquence, l'enseignant reprend sa progression et prépare sa séquence en fonction du temps imparti et de la place dans la progression. Il va devoir y fixer un contenu, l'ordonner pour atteindre un objectif. Il favorise une démarche inductive afin de faciliter l'apprentissage et la mémorisation des élèves.

(Démarche inductive : partir des situations concrètes d'exemples, d'exercices, d'observations pour arriver à formuler une définition, une règle générale, un théorème...)

L'enseignant détermine un objectif de séquence (objectif général) qu'il construit avec un verbe d'action.

Le référentiel pourra aider à la formulation des objectifs.

Les objectifs doivent être compréhensibles des élèves et sans ambiguïté. Ils définissent une performance à atteindre.

Les verbes cognitifs de Bloom peuvent être utilisés pour leur rédaction.

Lien « verbes cognitifs de Bloom » : https://pluri-congres.com/wp-content/uploads/2016/08/Des_verbes_utiles-2.pdf

FICHE DE PREPARATION DE SEQUENCE : document synthétique qui récapitule les informations nécessaires relatives à la séquence

Titre de la séquence :
Section, discipline, niveau :
Durée envisagée :
Période :

Situation dans la progression :

Séquence précédente :
 Séquence suivante :
 Pré requis :
Objectif général:

Etre capable de

Nombre, durée et objectifs de séances :
1^{ère} séance : (Objectif intermédiaire 1)
2^{ème} séance : (Objectif intermédiaire 2)
3^{ème} séance : (Objectif intermédiaire 3)
 ...

Compétences mises en œuvre :
Savoirs associés :
Evaluation prévue (Évaluation sommative)

Performance :
 Conditions : on donne
 Critères : on exige

Bilan et modifications à apporter

Exemple de séquence :

Séquence : La préparation des fruits et légumes en vue de leur utilisation (CAP PSR)

Objectif général : être capable de préparer des fruits et légumes.

Séance 1 : La décontamination (application pratique : pommes entières)

Séance 2 : La décontamination des végétaux en S1 (indication de l'effet des traitements subis par les denrées sur la flore microbienne)

Séance 3 : L'épluchage (application pratique : pommes au four)

Séance 4 : Le taillage (application pratique: compote de pommes)

Remarque : Le document du professeur n'est pas un document unique. Il n'y a pas de document type tant que le fond est respecté, la forme peut être personnelle.

Fiche n° 8 – La préparation de séances

Une fois la séquence déterminée, l'enseignant construit des séances. Il élabore des activités d'apprentissage ordonnées pour atteindre un objectif. (*Chaque étape de la séance est un peu une marche d'un escalier à gravir*). Il doit se soucier et réfléchir en amont à la fois au contenu et à la technique d'animation utilisée.

Titre de la séance :

Objectif intermédiaire

Section, discipline, niveau :

Durée envisagée :

Pour chaque étape de la séance, il faut réfléchir et formaliser les éléments suivants :

La Durée : Prévoir la durée approximative de chaque étape

L'objectif opérationnel ou étape : Décrire les différentes étapes du cours en indiquant les objectifs opérationnels : micro objectifs

La Consigne : Formuler la consigne donnée aux élèves à l'aide d'un verbe d'action

Les Activités du professeur : Décrire brièvement l'activité du professeur

- | | | |
|--------------|------------------------|-----------------------|
| ❖ présente | ❖ fait noter | ❖ réalise la synthèse |
| ❖ démontre | ❖ propose | ❖ |
| ❖ inscrit | ❖ organise des groupes | |
| ❖ questionne | ❖ corrige | |

Les Activités des élèves : Décrire brièvement l'activité des élèves.

- | | | |
|-----------------|-------------------|---------|
| ❖ Ils écoutent | ❖ Ils appliquent | ❖ |
| ❖ Ils observent | ❖ Ils recherchent | |

Préciser le type de travail : écrit, oral, en groupe, individuel, en binôme, en classe entière

Les Supports :

Ici figure les moyens et documents pouvant être utilisés

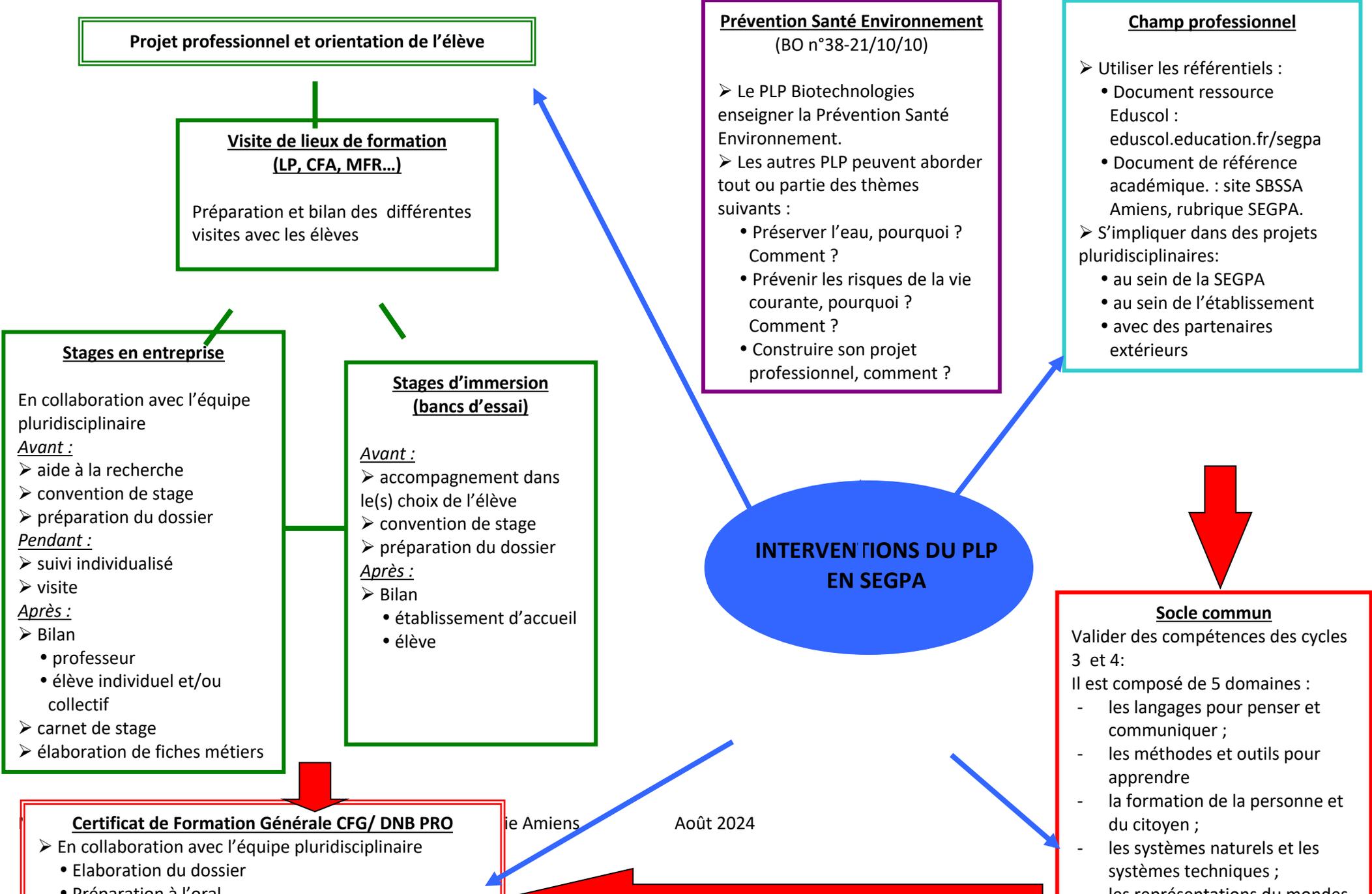
- | | | |
|-----------------|-------------------|-----------------|
| ❖ extrait vidéo | ❖ matériel | ❖ démonstration |
| ❖ ouvrage | ❖ poly | ❖ intervention |
| ❖ catalogue | ❖ vidéoprojecteur | ❖ |

Au professeur de choisir comment il formalise ces renseignements (linéaire, tableau, en ajout sur le cours professeur...)

*Exemple en tableau : **extrait** possible sur une activité d'épluchage des légumes*

Objectif spécifique ou opérationnel	Activités des élèves	Activités du professeur	Support	Temps imparti
Etre capable d'organiser un poste d'épluchage	Les élèves mettent en place un poste d'épluchage en respectant la marche en avant et préparent les instruments adaptés : économes, couteaux d'office pour éplucher	Le professeur observe la mise en place des postes et corrige les erreurs éventuelles.	Fiche technique élève avec description du poste d'épluchage	10 minutes
Etre capable d'éplucher des légumes en vue d'une préparation culinaire	Les élèves observent la démonstration pratique puis, à leur tour réalisent l'épluchage des légumes.	Le professeur réalise une démonstration commentée de la technique auprès de l'ensemble des élèves. Il passe ensuite dans les rangs, corriger les gestes techniques	Protocole de la recette à réaliser	30 minutes

Fiche n° 9 - L'intervention du PLP en SEGPA



Projet professionnel et orientation de l'élève

**Visite de lieux de formation
(LP, CFA, MFR...)**

Préparation et bilan des différentes visites avec les élèves

Stages en entreprise

En collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire

Avant :

- aide à la recherche
- convention de stage
- préparation du dossier

Pendant :

- suivi individualisé
- visite

Après :

- Bilan
 - professeur
 - élève individuel et/ou collectif
- carnet de stage
- élaboration de fiches métiers

**Stages d'immersion
(bancs d'essai)**

Avant :

- accompagnement dans le(s) choix de l'élève
- convention de stage
- préparation du dossier

Après :

- Bilan
 - établissement d'accueil
 - élève

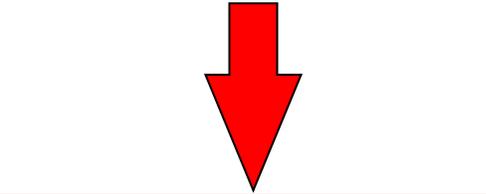
Prévention Santé Environnement
(BO n°38-21/10/10)

- Le PLP Biotechnologies enseigner la Prévention Santé Environnement.
- Les autres PLP peuvent aborder tout ou partie des thèmes suivants :
 - Préserver l'eau, pourquoi ? Comment ?
 - Prévenir les risques de la vie courante, pourquoi ? Comment ?
 - Construire son projet professionnel, comment ?

Champ professionnel

- Utiliser les référentiels :
 - Document ressource Eduscol : eduscol.education.fr/segpa
 - Document de référence académique : site SBSSA Amiens, rubrique SEGPA.
- S'impliquer dans des projets pluridisciplinaires:
 - au sein de la SEGPA
 - au sein de l'établissement
 - avec des partenaires extérieurs

INTERVENTIONS DU PLP EN SEGPA



Socle commun

Valider des compétences des cycles 3 et 4:

Il est composé de 5 domaines :

- les langages pour penser et communiquer ;
- les méthodes et outils pour apprendre
- la formation de la personne et du citoyen ;
- les systèmes naturels et les systèmes techniques ;
- les représentations du monde

Certificat de Formation Générale CFG/ DNB PRO

- En collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire
 - Elaboration du dossier
 - Préparation à l'oral

Fiche n° 10 - L'évaluation

Avant tout, l'évaluation ne doit pas être subjective. L'élève doit comprendre l'appréciation ou la note attribuée. Il est donc essentiel de définir : les critères d'évaluation, les conditions de réussite et les compétences évaluées. Les référentiels indiquent des critères ou des indicateurs d'évaluation

1. L'évaluation diagnostique : situer l'élève en début de séquence :

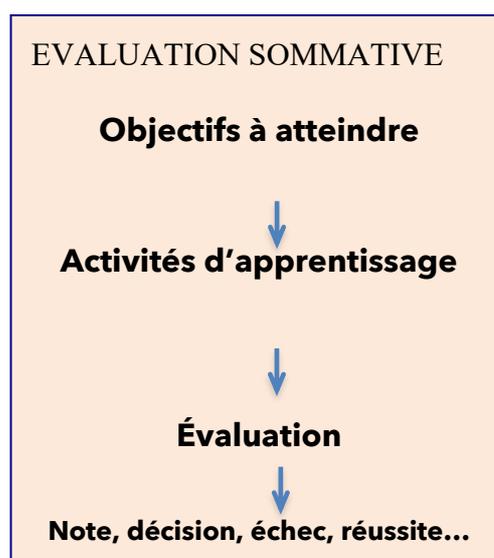
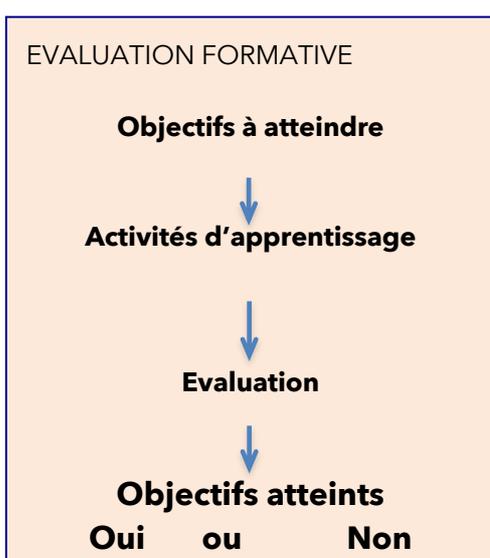
Elle permet de faire un point et un bilan des acquis des élèves, des capacités à atteindre et des compétences à faire acquérir. On vérifie ainsi qu'ils ont les acquis nécessaires pour les nouveaux apprentissages. On parle de vérification des prérequis, de test initial.

2. L'évaluation formative : vérifier le niveau d'acquisition pendant ou après la séquence

Il s'agit de vérifier ici les difficultés et les réussites des élèves. Son objectif est de faciliter l'apprentissage. Lors de ces évaluations, l'élève a le droit de se tromper. Les erreurs ou blocages sont alors utilisés et exploités par l'enseignant pour réexpliquer. C'est la remédiation. Ce moment permet à l'élève de se situer. Le professeur peut proposer des activités d'aide aux élèves en difficulté et d'autres plus complexes aux élèves plus performants. Elle peut prendre différentes formes orale, écrite, pratique.

3. L'évaluation sommative : faire le bilan des acquis

Elle a un caractère de bilan, elle intervient après un ensemble de tâches d'apprentissage. Elle permet de vérifier si les objectifs de la séquence sont atteints par les élèves. Quand le professeur estime que les élèves sont prêts, il propose une activité d'évaluation où l'élève doit prouver qu'il a atteint l'objectif, (qu'il est capable de...). Il n'a plus le droit à l'erreur. Le travail est évalué par une note. La note est prise en compte pour le bilan trimestriel ou semestriel. L'évaluation sommative est un moyen de préparer les élèves à l'évaluation certificative.



4. L'évaluation certificative: évaluation sommative qui aboutit à la délivrance du diplôme

Elle se fait sous plusieurs formes :

- CCC : contrôle continu des connaissances
- CCF : contrôle continu en cours de formation
- Par épreuve terminale : examen ponctuel

Le CCF est un mode d'évaluation très fréquent aujourd'hui. Dans sa philosophie, le professeur évalue l'élève quand celui-ci lui semble prêt à passer son épreuve. Le professeur ou l'équipe réalise le sujet, évalue ses élèves dans l'établissement. Les CCF sont réalisés en association avec des professionnels. Il est indispensable de les réaliser en respectant le référentiel afin que tous les élèves d'une même filière passent un même examen.

(Source utilisée : du référentiel à l'évaluation Foucher)

Fiche n° 11 – La visite d'accompagnement

La visite d'accompagnement des personnels enseignants est un acte qui s'articule, principalement autour de trois axes essentiels : l'observation, l'entretien et le rapport. Elle s'organise soit par le biais d'une visite d'accompagnement ou par le biais d'un rendez-vous de carrière.

« Les enseignants, comme les autres fonctionnaires, doivent faire l'objet d'un contrôle de leurs activités. Compte tenu de leurs missions, ce contrôle ne saurait se limiter aux aspects administratifs pris en compte, le cas échéant il doit permettre d'évaluer leurs activités pédagogiques et éducatives. »

Les activités pédagogiques et éducatives d'un enseignant sont évaluées par son action dans la classe pendant la séance observée mais aussi en dehors, par son implication au sein du système éducatif.

L'inspection individuelle est conduite selon des critères, listés ci-dessous, qui visent à améliorer la qualité de l'enseignement et le bon fonctionnement du système éducatif. Évidemment des critères ne sont pas forcément tous observables lors d'une simple visite ~~ou~~ d'une visite d'inspection.

Liste de critères non hiérarchisés :

- | | |
|---|--|
| ✓ la formulation des objectifs, | ✓ l'aspect expérimental, |
| ✓ l'adéquation des contenus et du référentiel, | ✓ l'actualisation des connaissances, |
| ✓ l'adaptation des contenus au niveau des élèves, | ✓ l'accompagnement lors des activités, |
| ✓ la communication non verbale, | ✓ l'exactitude du vocabulaire employé, |
| ✓ la pertinence des méthodes et ou des démarches, | ✓ les évaluations, |
| ✓ l'écoute des élèves, | ✓ l'élocution et la diction, |
| ✓ la pertinence des supports pédagogiques, | ✓ la relation avec les élèves, |
| ✓ la prise en compte des acquis des élèves, | ✓ la clarté des propos, |
| ✓ la maîtrise des connaissances, | ✓ les traces écrites, |
| ✓ la gestion de la participation de la classe, | ✓ |
| ✓ la prise en compte de l'actualité, | |

Certains points plus particuliers amènent à apprécier l'implication de l'enseignant au sein du système éducatif :

- | | |
|---|--|
| ✓ le travail en équipe disciplinaire ou pluridisciplinaire, | ✓ la participation aux examens et ou aux concours, |
| ✓ l'aide au projet personnel de l'élève, | ✓ l'implication dans la vie de l'établissement, |
| ✓ les actions spécifiques en direction des entreprises, | ✓ |
| ✓ l'implication dans l'accompagnement personnalisé, | |
| ✓ la responsabilité de professeur principal, | |
| ✓ la participation aux journées de formation, | |
| ✓ la prise en compte de la globalité de la formation, | |
| ✓ le rôle du tuteur pédagogique, | |
| ✓ la préparation le suivi l'exploitation des PFMP, | |

Certains points évoqués durant l'entretien permettent notamment d'évaluer l'action de l'enseignant lors de la séance observée et concernent :

- *l'auto-analyse de la séance,*
- *la fréquence et la qualité des évaluations,*
- *le contrôle des traces écrites et ou des productions,*
- *l'évaluation : contrôle en cours de formation et préparation aux épreuves nationales,*
- *sa connaissance du secteur professionnel,*
- *la participation aux différents stages de formation,*
- *sa connaissance des évolutions pédagogiques,*
-

Le cahier de textes numérique

Bulletin Officiel n°32 du 9 septembre 2010, circulaire n° 2010-136 du 6-9-2010

Dans le système éducatif, les outils numériques apportent une aide précieuse tant aux élèves qu'aux enseignants et aux personnels d'éducation, d'administration et d'inspection. Ils favorisent une meilleure communication avec les familles et les partenaires de l'École, notamment en permettant aux parents de suivre le travail et la scolarité de leurs enfants.

Le cahier de textes numérique fait partie de ces outils. Accessible à travers les réseaux de communication sécurisés, il a pour vocation d'apporter une aide au service des activités d'enseignement et d'apprentissage, en même temps qu'une facilité d'accès accrue pour tous les utilisateurs : les enseignants et l'équipe éducative dans son ensemble, les élèves mais aussi leurs parents (ou responsables légaux).

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre, par l'ensemble des établissements scolaires, du cahier de textes numérique. Il se substitue aux cahiers de textes sous forme papier à compter de la rentrée 2011.

Les outils informatiques sont déjà largement utilisés par les professeurs dans leur vie professionnelle. Le cahier de textes numérique s'intègre à cet ensemble dans un souci de cohérence avec les autres applications au service de la pédagogie.

L'occasion est ainsi donnée de rappeler aux chefs d'établissement et aux professeurs l'importance qui s'attache au cahier de textes de classe qui, même dématérialisé, constitue un document officiel, à valeur juridique. Le cahier de textes de classe sert de référence aux cahiers de textes individuels. De façon permanente, il doit être à la disposition des élèves et de leurs responsables légaux qui peuvent s'y reporter à tout moment. Il assure la liaison entre les différents utilisateurs. Il permet, en cas d'absence ou de mutation d'un professeur, de ménager une étroite continuité entre l'enseignement du professeur et celui de son suppléant ou de son successeur.

Le cahier de textes de classe doit être de maniement facile, refléter le déroulement des enseignements et permettre de suivre avec précision la progression des apprentissages.

Je vous demande la plus grande vigilance dans la mise en œuvre du cahier de textes, une charte d'utilisation du cahier de textes numérique pouvant être mise en place au sein de l'établissement.

Cahiers de textes de classe

Le cahier de textes de classe sera organisé par discipline et par autre dispositif d'enseignement.

Il sera tenu par chaque professeur concerné et sera à la disposition des personnels de direction et d'inspection qui devront les viser, dans le cadre de leur mission.

L'accès au cahier de textes se fera par l'emploi du temps de la classe et par les disciplines. Un tableau de la charge de travail donnée à l'élève sera accessible.

Le cahier de textes mentionnera, d'une part, le contenu de la séance et, d'autre part, le travail à effectuer, accompagnés l'un et l'autre de tout document, ressource ou conseil à l'initiative du professeur, sous forme de textes, de fichiers joints ou de liens. Les fonctionnalités offertes par les

solutions informatiques faciliteront leur mise en page (polices de caractères, soulignement, couleurs, etc.). Les travaux donnés aux élèves porteront, outre la date du jour où ils sont donnés, l'indication du jour où ils doivent être présentés ou remis par l'élève.

Les textes des devoirs et des contrôles figureront au cahier de textes, sous forme de textes ou de fichiers joints. Il en sera de même du texte des exercices ou des activités lorsque ceux-ci ne figureront pas sur les manuels scolaires.

En ce qui concerne les travaux effectués dans le cadre de groupes, ou de sous-groupes d'élèves de différents niveaux de compétences, et en vue de favoriser un accompagnement plus personnalisé, le contenu de ces activités spécifiques sera également mentionné dans le cahier de textes.

À la fin de chaque année scolaire, ces cahiers seront accessibles pendant une année scolaire entière, dans les conditions des cahiers de textes actifs. Ils pourront être consultés par les enseignants, les conseils d'enseignement, le conseil pédagogique, les conseils de classe et les corps d'inspection. Ils seront ensuite archivés et conservés pendant une durée de cinq ans. Il appartiendra en outre au chef d'établissement de déterminer quels sont ceux d'entre eux qui, témoignant d'un enseignement original, méritent d'être versés aux archives de l'établissement.

Cahiers de textes individuels

Le cahier de textes numérique ne dispense pas chaque élève de continuer à tenir un cahier de textes individuel.

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire du 3 mai 1961.

Fiche n° 13 – La documentation

QUELQUES ELEMENTS POUR CONSTITUER LA DOCUMENTATION DE BASE D'UN ENSEIGNANT

Pour trouver rapidement les documents les plus couramment utilisés, il est utile d'adopter un mode de classement évolutif et maniable. On peut, par exemple, organiser des dossiers ou des classeurs de la manière présentée ci-après.

Dossier « textes officiels » classé par thèmes et par ordre chronologique :

- circulaires et lois figurant au BO et concernant directement son enseignement : programmes et définition des cycles des classes dont on a la charge.

Dossier « progressions et préparations de cours », regroupés par niveau de classe et par année.

Dossier « carrière » :

- archives des études et diplômes,
- contrats,
- procès-verbaux d'installation,
- appréciations du chef d'établissement...

La bibliothèque peut en outre comporter des ressources pour la réflexion sur l'exercice de la profession et les problèmes d'enseignement.

Des livres :

- de pédagogie,
- sur la didactique de la discipline,
- sur la profession,
- sur le système éducatif, son histoire, ses enjeux...

Des revues :

- pédagogiques et didactiques,
- d'association de spécialistes,
- de vulgarisation...

Des ressources diverses à renouveler périodiquement:

- des coupures de presse,
- des documents pour les élèves, des bibliographies,
- les références pour l'accès à des banques de données

Des catalogues de fournisseurs

Il est important, sous peine de se voir envahir par la documentation professionnelle, de distinguer les ressources documentaires dont on doit disposer personnellement, de celles qui font partie du fonds documentaire de l'établissement et que l'on est en droit de demander au CDI d'en faire l'acquisition.

Fiche n° 14 – Les concours

8.1 Le concours externe : conditions d'inscription

Le candidat doit, soit être dans les conditions générales soit dans les conditions spécifiques :

Source :

<https://www.devenirenseignant.gouv.fr/pid33707/accueil.html>

	Conditions générales	Conditions spécifiques
Concours externe	<ul style="list-style-type: none">- être inscrit en première année d'études (M1) en vue de l'obtention d'un master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation,- ou justifier des conditions pour s'inscrire en dernière année d'études en vue de l'obtention d'un master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation,- ou être inscrit en dernière année d'études en vue de l'obtention d'un master ou d'un titre ou diplôme jugé équivalent par le ministre chargé de l'éducation,- ou justifier d'un master (M2) ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'éducation (titre ou diplôme classé au niveau I du répertoire national des certifications professionnelles ou sanctionnant un cycle d'études post secondaires d'au moins cinq années).	<ul style="list-style-type: none">- justifier d'un titre ou diplôme sanctionnant un cycle d'études post-secondaires d'au moins deux années (BTS, DUT...),- ou d'une action de formation continue conduisant à une qualification professionnelle de niveau III,<ul style="list-style-type: none">• ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau III du répertoire national des certifications professionnelles,•ET avoir accompli 5 années de pratique professionnelle ou d'enseignement de cette pratique.

8.2 Le concours interne : conditions d'inscription

Concours interne	<ul style="list-style-type: none">• Le candidat doit justifier d'un titre ou diplôme sanctionnant un cycle d'études post-secondaires d'au moins deux années (BTS, DUT...), acquis en France ou dans un autre État, et attesté par l'autorité compétente de l'État considéré,• ou d'une action de formation continue conduisant à une qualification professionnelle de niveau III,• ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau III du répertoire national des certifications professionnelles,• ou d'un titre ou diplôme permettant de se présenter au concours externe du Capet <p>et</p> <p>Le candidat doit avoir accompli trois années de services publics ou de services d'enseignement dans les établissements scolaires français à l'étranger pour les Sections d'enseignement général et sections professionnelles.</p> <p>Le candidat doit avoir accompli quatre années de services publics ou de services d'enseignement dans un établissement d'enseignement scolaire français à l'étranger pour les Sections des métiers (sections où il n'est pas délivré de diplôme supérieur au baccalauréat).</p>
-------------------------	--

Fiche n° 15 – Références utiles

Adresses

- Ministère de l'Éducation Nationale : 110 rue de Grenelle 75357 Paris Cedex 1
- Rectorat : 20, boulevard Alsace Lorraine 80063 Amiens Cedex 9 - Tél : 03.22.82.38.23
- Inspection en Sciences biologiques et sciences sociales appliquées :
Manuel AGUIAR manuel.aguiar@ac-amiens.fr
Laurence Coquet laurence.coquet@ac-amiens.fr

Secrétariat des IEN
20, boulevard Alsace Lorraine
80063 Amiens Cedex 9 - Tél : 03.22.82.39.11

INSPÉ / Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation
Citadelle - 10 rue des Français Libres - 80080 Amiens - 03 64 26 84 40
inspe-contact@u-picardie.fr

- Inspection Académique de l'Aisne : Cité administrative 02018 Laon Cedex - Tél. : 0323262200
- Inspection académique de l'Oise : 22 avenue Victor Hugo 60025 Beauvais Cedex - Tél. : 0344064500
- Inspection académique de la Somme : 20 Boulevard Alsace Lorraine 80 AMIENS – (Rectorat)

Sites

- Site académique SBSSA : <http://sbssa.ac-amiens.fr/>
- Centre National de Documentation Pédagogique : <http://www.sceren.fr/accueil.htm>
- Portail National des Professionnels de l'éducation : <http://eduscol.education.fr/>
- Ministère de l'Éducation Nationale : <http://www.education.gouv.fr/>

Bon à savoir : Comment rédiger un e-mail professionnel ?

Votre mail doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

1. La ligne d'objet :

L'objet doit ainsi indiquer le sujet avec précision et être concis. rédiger quelques mots seulement, idéalement entre cinq et sept.

Ex : question BCP ASSP, demande d'information...

2. La formule d'appel :

La formule d'appel est une marque de politesse que l'on retrouve au début du mail, qui marque la prise de contact et indique à qui vous vous adressez dans le message.

Exemples :

- Bonjour suivi du prénom pour parler à un collègue ;
- Bonjour Madame ou Monsieur suivi du nom de famille lorsque vous connaissez votre interlocuteur (Bonjour monsieur X, Bonjour madame Y) ;
- Madame, Monsieur si vous ne connaissez pas le destinataire ;
- Monsieur le Proviseur ou madame l'inspectrice lorsque vous vous adressez à un supérieur hiérarchique avec un titre.

3. Le corps de l'e-mail

Le corps du mail comporte plusieurs sections :

- La présentation : si c'est la première fois que vous écrivez à votre interlocuteur (Je suis monsieur X, PLP BSE, du LP Y);
- Le corps du message : développer votre message en ordonnant les informations en commençant par la plus importante. Une idée par paragraphe et ces dernières doivent être formulées de manière aussi claire que précise. Il est important de rappeler le contexte si le mail fait suite à différents échanges.
- La phrase de clôture : cette partie permet d'informer le destinataire des suites à donner à votre mail, de poser vos questions ou d'exprimer votre requête.

4. La formule de politesse

Cette formule est une marque de respect qui doit être adaptée à votre interlocuteur.

Voici quelques exemples :

- Cordialement (formule la plus courante) ,
- Sincèrement,
- Respectueusement
- Bien à vous ou bien à toi (si vous connaissez le destinataire)

5. La signature

Votre signature doit comporter vos nom et prénom, fonction, établissement scolaire.

IMPORTANT :

- Relire son message pour vérifier les fautes d'orthographe, la grammaire et la syntaxe
- Vérifier la liste des destinataires.

Fiche n° 16 – Prévention Santé Environnement

Organisation du contrôle en cours de formation dans le cadre du CAP (préparé seul, non porté par un BCP)

A partir de la rentrée 2020, les modalités d'évaluation et les définitions d'épreuves sont modifiées dans le cadre de l'évaluation de la Prévention-Santé-Environnement dans les classes de CAP, celles-ci sont applicables en CAP pour la session 2021.

Modalités d'évaluation		
Les évaluations se déroulent en centre de formation		
Situations d'évaluation	SE1	SE2
Modalités	Pratique et orale Au cours de la 1ère année. Commentaire 0.5h est prévue en 1ère année. Elle est destinée à la mise en œuvre du SST et peut-être globalisée sur l'année.	Écrite Au cours de la dernière année de formation.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer à l'oral sur la problématique des risques professionnels, environnementaux et de santé. • Agir face à une situation d'urgence. Commentaires Se référer aux compétences de la Grille de certification des compétences du SST de l'INRS en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer une méthode d'analyse d'une situation de la vie professionnelle ou quotidienne et d'une documentation. • Mettre en relation un phénomène physiologique, un enjeu environnemental, une disposition règlementaire, avec une mesure de prévention. • Proposer une solution pour résoudre un problème lié à la santé, l'environnement ou la consommation et argumenter un choix. • Communiquer à l'écrit sur la problématique des risques professionnels, environnementaux et de santé.
Thématiques Modules	<ul style="list-style-type: none"> • Module C8 du programme : la gestion des situations d'urgence. • Manuel du formateur SST (INRS). Commentaire Le module C3 - La démarche de prévention appliquée à une activité de travail, répond aux attentes de l'épreuve n°2 du SST.	Thématiques A, B, C (sauf C8) et D du programme : <ul style="list-style-type: none"> • A - L'individu responsable de son capital santé ; • B - L'individu responsable dans son environnement ; • C - L'individu dans son milieu professionnel, impliqué dans la prévention des risques ; • D - L'individu consommateur averti.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositifs de formation SST : document de référence (INRS). 	<ul style="list-style-type: none"> • Plusieurs questions, à partir d'une situation de la vie sociale, de la vie professionnelle ou d'un fait d'actualité. • Analyser la situation donnée en mobilisant des connaissances. • Thématique A et C à traiter obligatoirement, en s'appuyant sur une documentation.
Barème	5 points	Total : 15 points • Thématique A : 5 à 7 points. • Thématique B et/ou D : 4 à 6 points. • Thématique C : 4 à 6 points.
Durée	Cf. Manuel du formateur SST.	50 minutes.
Évaluateur	Le formateur SST évalue le SST. Le professeur de BSE attribue la note.	Le professeur de BSE.

Organisation de l'évaluation de la PSE en BCP

Modalités d'évaluation de la PSE en BCP sont définies par l'Arrêté du 17-6-2020 Annexe 8 - J.O. du 5-7-2020.

Épreuve ponctuelle - Durée : 2 heures

Cette sous-épreuve, qui évalue les compétences terminales en fin de terminale, est **une épreuve écrite de 2 heures**.

La sous-épreuve est notée sur **20 points** : les points sont attribués à chaque compétence.

À partir de situations issues d'un fait d'actualité et de données scientifiques ou professionnelles, plusieurs questions indépendantes ou liées, sont proposées au candidat.

Ces questions portent sur les trois thématiques A, B et C du programme d'enseignement selon les modalités précisées ci-dessous.

- Première partie : thématiques A et B

Le candidat dispose de documents permettant d'analyser une ou plusieurs situations et de mener une réflexion construite concernant un enjeu sanitaire ou environnemental, au niveau individuel ou collectif.

- Deuxième partie : thématique C

L'évaluation s'appuie sur un dossier ressource présentant :

- une situation professionnelle comportant une description des activités de l'opérateur ;
- les documents techniques, législatifs et réglementaires nécessaires pour répondre à la problématique posée.

Les contenus du dossier ressource permettent donc **la mise en œuvre d'une démarche d'analyse, la mobilisation de connaissances scientifiques, techniques et réglementaires, l'explication de mesures de prévention.**

Le candidat est **amené à argumenter ses propositions.**