

# ***métiers de l'enseignement***

## ***conseils et repères pour les***

### ***néo-enseignants***

**mise à jour - février 2020**

# Sommaire

## Préambule :

2

## Guide méthodologique :

3

### *A l'usage des personnels enseignants*

<b>Missions et compétences professionnelles</b>	Page 3
<b>Gestion de classe et posture de l'enseignant</b>	Page 3
<b>Difficultés de prise en charge</b>	Page 4
<b>Construction des situations d'enseignement et d'apprentissage</b>	Page 4
<b>Maîtrise des usages numériques</b>	Page 7
<b>Ressources</b>	Page 7

### *A l'usage des conseillers principaux d'éducation*

<b>Prise en main du service de vie scolaire</b>	Page 9
<b>Autres priorités et ressources</b>	Page 10

## Intégrer un établissement scolaire de Nouvelle-Calédonie

11

<b>Recommandations pratiques</b>	Page 11
<b>Connaissance de l'établissement (acteurs, instances)</b>	Page 13

## Gestion administrative

14

<b>Service de gestion</b>	Page 14
<b>Recrutement et rémunération</b>	Page 14
<b>Obligations et droits</b>	Page 15
<b>Évaluation</b>	Page 16
<b>Fin de fonction et campagne d'embauche</b>	Page 16
<b>Outils à disposition et formation</b>	Page 17
<b>Formation continue et adaptation à l'emploi</b>	Page 17

## Glossaire

18

Cliquez sur le **numéro de page** pour accéder directement à la partie souhaitée !



## À propos de ce livret

### "Enseigner, un métier qui s'apprend"



Ce livret a pour objectif de vous accompagner dans votre prise de fonction et à vous aider à remplir efficacement la mission qui vous est confiée.

Il met en perspective vos missions pédagogiques et éducatives par rapport aux enjeux de l'école en Nouvelle-Calédonie. Il vise à apporter les premières réponses pédagogiques ainsi que l'essentiel des informations relatives à votre situation administrative, en vous donnant un aperçu du fonctionnement d'un établissement scolaire de Nouvelle-Calédonie et du rôle tenu par chaque acteur.

Le chapitre « guide méthodologique » est présenté en deux parties : l'une s'adressant aux personnels enseignants, l'autre aux personnels d'éducation. Néanmoins, il nous semble important que vous vous attachiez à la lecture de ces deux parties afin de mieux connaître et de comprendre les missions des membres de la communauté éducative avec lesquels vous travaillerez au quotidien.

Plusieurs fiches annexes viennent compléter le document principal et une liste de liens renvoie aux informations spécifiques à la discipline enseignée.

Vous pouvez alors :

- naviguer aisément dans ce document vers les pages souhaitées grâce aux liens hypertextes
- revenir à la page préalablement consultée, en cliquant sur 
- retourner au sommaire, en cliquant sur 

Ce document a été conçu pour être utilisé comme un *livret de bord* à consulter de manière progressive pour entrer dans le métier de professeur. Il peut être appréhendé par une lecture linéaire (les annexes sont consultables au besoin) ou via une navigation par liens.

Nous espérons qu'en le parcourant, vous trouverez des repères, des références, des indications qui faciliteront au quotidien votre engagement au service de la réussite des élèves qui vous sont confiés.





## MISSIONS :

L'enseignant est l'expert de sa discipline et le concepteur des apprentissages de ses élèves.

Sa mission est d'enseigner, de concevoir des situations d'enseignement pour que les élèves acquièrent des compétences, de contribuer à l'éducation des jeunes, de construire une culture et de les former en vue de leur insertion sociale et professionnelle ou d'une poursuite d'études.

L'enseignant apporte à l'élève une aide au travail personnel, assure le suivi de ses apprentissages, procède à son évaluation et le conseille dans le choix d'un projet d'orientation en concertation avec les personnels d'éducation et d'orientation, comme de sa famille.

Il est membre d'une équipe pédagogique et à ce titre, il travaille et conduit avec ses collègues des actions et des projets.

Dans le cadre des réunions parents/professeurs, il rend compte des progrès effectués par l'élève.

Il participe aux jurys et au déroulement des examens sur convocation de l'autorité académique.

Fiche annexe : « responsabilités de l'enseignant »

## GESTION DE LA CLASSE :

Savoir gérer une classe est une compétence professionnelle qui s'acquiert. Elle nécessite à la fois un travail sur soi et une réflexion approfondie sur sa mission d'enseignement.

Ce dont il faut être convaincu au départ :

- c'est dans la façon dont nous allons gérer les premiers moments de la classe que nous nous imposerons comme enseignant ;
- l'adulte dans la classe doit apporter la sécurité aux élèves et être garant des règles de fonctionnement ;
- avoir un regard **bienveillant** sur les élèves (ceci induit souvent un comportement positif de leur part) ;
- la meilleure façon de se faire respecter des élèves est de les respecter, de définir et de faire appliquer les règles de fonctionnement. Attention aux propos tenus en classe et aux annotations négatives dans les cahiers ("0" noté en rouge, erreur soulignée 3 fois...);
- c'est en organisant le travail que l'on organise la discipline.

Le premier contact avec les élèves est un moment important qui conditionne les futures relations pédagogiques que vous entretiendrez avec eux. Cet acte essentiel doit vous permettre d'asseoir durablement votre autorité en instaurant des conditions de respect mutuel propices aux apprentissages.

A l'issue de cette première rencontre, les élèves vont tester votre rôle d'adulte référent et comparer par la suite votre comportement à leur impression première.

Fiche annexe : « débiter dans l'enseignement »

Fiche annexe : « gérer un groupe classe »

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Le maître auxiliaire doit se référer aux programmes officiels et aux référentiels de compétences professionnelles métier, document officiel de référence qui définissent le cadre d'exercice de tout professeur.

Par ailleurs, tout enseignant doit poursuivre sa formation tout au long de sa carrière pour compléter et actualiser ses connaissances, améliorer ses démarches pédagogiques et développer ses compétences.

Il convient que tous les professeurs s'informent des différentes ressources documentaires disponibles, des modalités pour y accéder ainsi que des ressources de formation auxquelles ils peuvent faire appel.

[Lien vers le référentiel de compétences \(site « Education.gouv.fr »\)](http://Education.gouv.fr)

## POSTURE DE L'ENSEIGNANT :

Au quotidien, la qualité de la communication dépend aussi de conditions plus techniques :

- la présence physique de l'enseignant dans la classe, ses mouvements, la façon qu'il a d'occuper l'espace, de se déplacer sans oublier le fond de la classe, sa présentation physique et vestimentaire, ses gestes, ses attitudes, son regard, l'expressivité de son visage ;
- le débit de la parole (ne pas craindre de marquer des pauses si le besoin s'en fait sentir dans la classe) ;
- la qualité de la voix (ni trop sourde, ni trop faible, ni trop forte).

Fiche annexe : « postures de l'enseignant »

Il est important que l'enseignant sache :

- regarder si sa classe, en observer et en interpréter les divers mouvements (regards, apartés, prise de parole, etc.) ;
- veiller à la qualité de la langue qu'il utilise, sa correction, son accessibilité ;
- définir ou redéfinir le vocabulaire utilisé ;
- surveiller la clarté du message (vérification de la compréhension, reformulation, répétition chaque fois que nécessaire) ;
- veiller à répartir la parole des élèves et faire en sorte que chacun soit entendu et compris par tous (répéter ou faire répéter si nécessaire) ;
- encourager ses élèves.



## DIFFICULTES DE PRISE EN CHARGE :

Les causes d'indiscipline dans une classe correspondent souvent à un manque de rigueur dans la préparation de la séance, et en particulier sur les points suivants :

- sens donné aux apprentissages et mise en activité des élèves ;
- implication de l'élève dans l'évaluation de son travail et constat des progrès effectués ;
- annonce des objectifs fixés et compétences identifiées.

[Fiche annexe : « prise en charge difficile »](#)

## Des compétences à acquérir :

- **Acquérir des savoirs et gestes professionnels** pour conduire son enseignement dans un climat propice aux apprentissages ;
- **Eviter les risques de comportements violents** ;
- **Intervenir de façon ferme et maîtrisée** pour faire face à des débordements ;
- **Effectuer un retour réflexif** individuel et collectif sur ses interventions ;

## CONSTRUCTION DES SITUATIONS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE :

La construction des situations d'apprentissage s'inscrit dans un processus que l'on peut détailler en cinq étapes.

### 1<sup>ère</sup> étape : la lecture des programmes et des instructions

S'approprier un programme ou un référentiel nécessite une lecture attentive, son analyse et celle des documents d'accompagnement quand ils existent (instructions, guides pédagogiques).

Les programmes fournissent les objectifs, les contenus et des indications méthodologiques. Ils précisent éventuellement :

- les thèmes à traiter ;
- des indications de problématiques, de démarches à adopter, de points à développer ou seulement à évoquer, parfois de documents à privilégier ;
- des liens avec d'autres matières (c'est le cas par exemple des nouveaux programmes du collège, en lien avec le socle commun de connaissances, de compétences et de valeurs).

Ils sont parfois complétés par des documents d'accompagnement qui développent certains points, précisent les limites conceptuelles et le vocabulaire à employer, accentuent les notions à privilégier, proposent des démarches, des bibliographies. Le statut des documents d'accompagnement est variable d'une discipline à l'autre.

Dans de nombreux établissements, les professeurs d'une même discipline ont adopté la même progression et organisent des devoirs communs.

## LIENS INSTITUTIONNELS "Tenue de classe" :

**Entrer dans le métier :**

[Lien vers le site « Eduscol »](#)

**Textes de référence pour la formation à la gestion de classe :**

BO N°2 du 13 janvier 2011

**Etudes de cas** (textes et vidéos) :

[Lien vers Canopé](#)

[Lien vers NéoPass@ction](#)

### 2<sup>ème</sup> étape : l'élaboration d'une programmation

Pour obtenir une vue d'ensemble du programme pour l'année (ou pour le cursus de formation dans le cas de la voie professionnelle), il est recommandé de construire un calendrier, de le remplir en y indiquant les parties à traiter et en tenant compte des durées éventuellement indiquées dans les programmes.

- L'ensemble du programme est à répartir sur une durée de 36 semaines au maximum en y intégrant le temps consacré aux évaluations.
- Si vous êtes en charge de classes d'examen, veillez à intégrer dans votre programmation le calendrier des différentes épreuves (ponctuelles ou en contrôle en cours de formation).
- N'hésitez pas à demander conseil à des collègues de votre discipline et à votre professeur coordonnateur.
- Vous pouvez aussi demander à consulter le cahier de textes de l'année précédente. Vous pourrez vous forger ainsi une idée plus concrète d'une programmation annuelle.

### 3<sup>ème</sup> étape : la construction des séquences

Une séquence s'ordonne autour d'un contenu disciplinaire, susceptible de constituer une unité cohérente. Elle peut s'étendre éventuellement sur une ou plusieurs séances et doit comporter différents types d'activités susceptibles d'offrir aux élèves différents angles d'approche du contenu et des divers savoir-faire qui lui sont liés. Elle doit par ailleurs inclure des phases d'évaluation des acquis.



De façon générale, faire cours ne consiste pas exclusivement à transmettre des connaissances.

Il s'agit de mettre en place et d'exploiter des situations pédagogiques susceptibles de faire agir et interagir les élèves, qui doivent être des participants actifs, engagés dans un processus d'apprentissage.

Il ne suffit pas que le professeur ait énoncé quelque chose pour que les élèves apprennent. On stimule davantage l'apprentissage en éveillant des questions qu'en apportant des réponses. Une réponse trop vite apportée court-circuite souvent la recherche qui seule peut installer des liens de rappel.

Le professeur compétent n'est pas celui qui a réponse à tout.

La compétence du professeur est du côté de l'organisation de la recherche des réponses. Parfois même il est capital de savoir tâtonner avec l'élève (dans le cadre notamment d'une démarche d'investigation ou de projet).

Apprendre suppose toujours qu'on réorganise les représentations initiales. Tout apprentissage important exige une restructuration, parfois même une rupture avec ce qu'on croyait savoir. La connaissance qui s'ancre est la connaissance qu'on met en acte, celle que l'on mobilise, que l'on va mettre à l'épreuve de situations différentes.

### Préparer un cours, c'est :

#### ✓ prévoir une fiche de préparation pour chaque cours

Le professeur détermine, en fonction d'un point du programme préalablement choisi, les compétences ciblées, une démarche, un contenu, un bilan.

[Fiche annexe : « construire une séance de cours »](#)

Pour réussir un cours, **soyez attentif à 4 moments clés :**

**l'accueil des élèves :** rituels, politesse, bienveillance, calme, réceptivité, règles, présence, personnalisation.

**le lancement dans l'activité :** qui fait quoi, où, quand, combien de temps et pourquoi = sens, organisation, intérêt, énergie, règles.

**le déroulement des activités varié et rythmé :** sens, variété des supports, des formes de relations, réussite possible, objectifs réalistes, atteignables, relances prévues, pédagogie différenciée, activités individuelles et collectives, à l'oral ou à l'écrit, etc ...

**le bilan de la séance interactif avec les élèves :** quantitatif et qualitatif, au regard de l'objectif recherché dans la séance : écarts entre prévu et réalisé, ressentis des élèves, degré d'acquisition.

**Pour l'enseignant :** conception, mise en œuvre, analyse de pratique, ce qu'il y a à conserver, à modifier ou supprimer.

#### ✓ penser l'évaluation « on évalue ce que l'on enseigne »

L'évaluation repose sur ce que le professeur pense que l'élève sera capable de produire à l'issue d'une séquence pédagogique, constituée de plusieurs séances pendant lesquelles la classe aura acquis des connaissances et des capacités pour être en mesure de les mobiliser dans une production finale. C'est à l'enseignant ensuite de permettre aux élèves d'acquérir les éléments nécessaires à leur réussite.

#### ✓ déterminer pour chaque séance les approches pédagogiques :

- interrogez-vous par avance sur la manière dont vous allez conduire la leçon : réduisez les interventions magistrales qui enferme les élèves dans la passivité ; prévoyez des activités où l'élève sera amené à produire.
- construisez un questionnement autour des documents que vous utiliserez. Il éclairera certains éléments du document et aidera à l'acquisition des savoirs visés pour la séance.
- diversifiez la nature des travaux proposés aux élèves, travaux par lesquels passera l'acquisition des connaissances et des méthodes (étude de graphique, rédaction de phrases simples...)
- variez les techniques pédagogiques pour les adapter au contenu de la séance et à la classe.

[Fiche annexe : « approches pédagogiques »](#)



### 4<sup>ème</sup> étape : la construction d'une évaluation

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

L'enseignant doit faire de l'évaluation un véritable outil de réussite permettant aux élèves de mieux mesurer les progrès qu'ils réalisent dans leurs apprentissages, de prendre confiance dans leurs capacités et d'identifier leurs points forts comme leurs difficultés pour y remédier.

Évaluer consiste également à fournir des informations à différents destinataires : élève(s), professeur lui-même, parents, administration scolaire, autres professeurs, société... surtout en vue de prendre des décisions : proposer des activités d'apprentissage, de soutien ou de remédiation ; décerner un diplôme ou certifier de la maîtrise de compétences.

- Pour l'élève : l'évaluation lui permet de se situer et de mesurer les progrès accomplis. Elle l'aide à repérer le niveau de ses acquis, à identifier des difficultés, des lacunes d'apprentissage.

Elle invite l'élève à travailler régulièrement, elle permet de le motiver et, suivant les résultats, contribue à l'encourager ou à l'alerter.

- Pour l'enseignant : l'évaluation permet d'apprécier l'efficacité de son enseignement, de vérifier la compréhension des acquis de ses élèves, d'ajuster ses méthodes de travail et la progression qu'il a prévue.

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

[Fiche annexe : « trois modèles d'évaluation »](#)

**Quelle que soit l'évaluation, elle doit être positive, c'est-à-dire qu'elle doit valoriser tout ce que l'élève sait plutôt que de lister ce qu'il ne sait pas. C'est ainsi que l'élève prendra confiance en lui et aura également confiance en l'enseignant.**

### Remarques :

*L'évaluation certificative, peut être ponctuelle (examen terminal) ou en contrôle en cours de formation (CCF) dans certains enseignements. Elle est prise en compte pour la délivrance du diplôme. Assurez-vous auprès de vos collègues plus expérimentés que l'évaluation prévue est en accord avec les textes officiels et qu'elle s'inscrit dans un continuum de formation.*

- **L'évaluation diagnostique** intervient en amont de la séquence et permet de valider les prérequis nécessaires et d'identifier les difficultés rencontrées par l'élève, afin d'y apporter des réponses pédagogiques adaptées. Elle peut s'effectuer par oral ou par écrit, par le biais d'une fiche préliminaire ou d'un test.

- **L'évaluation formative** intervient au cours d'un apprentissage ou d'une formation et permet à l'élève de s'essayer, de repérer ce qui fait obstacle ou au contraire facilite la résolution d'une tâche, de tester différentes procédures pour y parvenir, etc ... Elle se fonde sur la vérification de la compréhension des élèves. Pour cela, le professeur repère les causes des erreurs et des difficultés et intervient "à chaud" afin de compléter une explication, d'apporter des contenus, de préciser une consigne. Ce type d'évaluation permet éventuellement au professeur de réajuster ses objectifs et sa manière de travailler. L'erreur revêt alors un statut positif, puisqu'elle permettra à l'enseignant de remonter aux représentations de l'élève et de les déconstruire pour pouvoir en faire émerger de nouvelles, si elles sont fausses ou inadaptées.

- **L'évaluation sommative** intervient en fin de processus de formation et en cohérence avec l'évaluation formative. La situation d'évaluation doit être en concordance avec le travail réalisé par les élèves. Elle permet la mesure des acquis (le degré de maîtrise des contenus transmis). L'évaluation sommative s'établit au regard des acquis que vous souhaitez valider : des compétences, des connaissances, des aptitudes, des raisonnements, des méthodes de travail, etc.



### 5<sup>ème</sup> étape : le travail individuel

L'acquisition des connaissances et des savoir-faire exigent très souvent que l'on procède par étapes. Le processus de synthèse, l'intégration des apprentissages entre eux nécessitent un travail personnel de l'élève qui doit aussi être organisé et contrôlé par l'enseignant.

Aux premiers niveaux des études en collège, ce travail doit être assez précisément guidé. Puis, au fur et à mesure de sa scolarité secondaire, l'élève doit être amené à se construire progressivement une capacité d'organisation autonome de son propre travail.

Une partie de ces travaux sera organisée en classe, dans les dispositifs d'aide et d'accompagnement ou à la maison.

Le travail à la maison ne doit pas se limiter à des devoirs de synthèse écrits. Il peut comporter une grande variété de tâches, y compris des recherches documentaires, des petites enquêtes, des lectures, des exercices d'entraînement...

Il est important aussi, de préparer l'élève aux examens terminaux qui sont avant tout des épreuves

synthétiques, au cours desquelles on lui demandera de réaliser un travail complexe dans un temps limité. Des travaux écrits sous surveillance (qui constitueront souvent des évaluations sommatives) doivent être programmés régulièrement en rapport direct avec la progression des acquisitions.

[Fiche annexe : « contrôles et interrogations écrites »](#)

⌚ Pensez à vous coordonner avec l'équipe pédagogique pour répartir les travaux à faire à la maison, de façon à peu près équilibrée sur la semaine. Le travail personnel doit rester raisonnable et constructif.

⌚ Précisez toujours de manière non ambiguë les dates de remise de ces travaux.

Indiquez aussi s'ils seront notés et le compte qui sera tenu de cette note dans la moyenne du trimestre ou du semestre. Dans tous les cas, prévoyez de vérifier le travail fait à la maison, même si vous n'envisagez pas de le noter ou de le ramasser.

### MAITRISE DES USAGES NUMERIQUES :

L'hyper-connexion des élèves via les Smartphones, la surcharge informationnelle et l'expression des élèves sur Internet peuvent compliquer, au quotidien, la gestion de la classe (usage inopportun, remise en cause de la parole de l'enseignant, publication sur les réseaux sociaux) mais aussi être un atout pédagogique (travail collaboratif, entraide, mise en place d'une pédagogie différenciée). Renseigner vous dans votre établissement pour identifier les ressources disponibles, ENT, Logiciels préconisés, etc.

Pour accompagner les enseignants dans l'éducation aux médias et à l'information, indispensable à la mise en place de bonnes pratiques ([lien vers le site « Eduscol »](#)), un certain nombre de sites proposent :

- des articles sur la connaissance des aspects pédagogiques liés à l'usage d'Internet en classe ;
- des ressources utilisables en classes ;
- des retours d'usage.

[Lien vers Eduthèque](#)

[Lien vers Canopé](#)

[Lien vers Eduscol](#)

### RESSOURCES :

• Ministère de l'Éducation nationale : <http://www.education.gouv.fr>

• Direction de l'Enseignement scolaire : <http://www.eduscol.education.fr>

Eduscol, énonce les programmes du collège, du lycée général et technologique et du lycée professionnel et propose des ressources pédagogiques, un espace d'échange... C'est un lieu d'informations et d'échanges sur tous les aspects de l'enseignement.

• Le site du Centre national de documentation pédagogique et la « Librairie de l'éducation » : <http://www2.cndp.fr/accueil.htm>

• Educasource propose des milliers de références et de notices documentaires, la liste des produits multimédias éducatifs reconnus d'intérêt pédagogique par le ministère de l'Éducation nationale : <http://educasources.education.fr/>

• Portail national de ressources pour cadrer les usages du numérique en classe : Internet responsable : <https://eduscol.education.fr/pid26435/enseigner-avec-le-numerique.html>

<http://eduscol.education.fr/internet-responsable/>

• Service Interacadémique des Examens et des Concours (SIEC) : <http://www.siec.education.fr>







## Compléments et ressources spécifiques à la discipline enseignée

Référent	Disciplines ou dispositifs	Liens
IA-IPR arts plastiques	Histoire des arts	Programmes collège C4 contextualisé à la Nouvelle Calédonie ( <a href="#">cliquer</a> )
	Arts plastiques	Programmes collège C4 contextualisé à la Nouvelle Calédonie ( <a href="#">cliquer</a> ) Programmes collège C4 nationaux ( <a href="#">cliquer</a> ) Manuel pour enseigner les arts plastiques ( <a href="#">cliquer</a> ) Ressources d'accompagnement des programmes ( <a href="#">cliquer</a> )
	Éducation musicale	Programmes collège C4 contextualisé à la Nouvelle Calédonie ( <a href="#">cliquer</a> ) Ressources d'accompagnement des programmes ( <a href="#">cliquer</a> ) Aide à la mise en œuvre des programmes ( <a href="#">cliquer</a> ) Proposition de séquence d'enseignement ( <a href="#">cliquer</a> )
IA-IPR de langues vivantes	Langues vivantes (allemand, anglais, chinois, espagnol, italien, japonais, langues kanak)	Ressources pour les langues vivantes ( <a href="#">cliquer</a> ) Programmes et ressources Bac 2021 ( <a href="#">cliquer</a> ) Le CECRL ( <a href="#">cliquer</a> ) Site académique ( <a href="#">cliquer</a> )
IA-IPR Economie Gestion	Économie et gestion - Hôtellerie et restauration	Ressources pour l'économie gestion ( <a href="#">cliquer</a> ) Site académique ( <a href="#">cliquer</a> )
	Sciences Economiques et Sociales	Ressources pour les sciences économiques et sociales ( <a href="#">cliquer</a> ) Site académique ( <a href="#">cliquer</a> )
IA-IPR EPS.	Éducation physique et sportive	Ressources pour l'E.P.S. ( <a href="#">cliquer</a> ) Site académique ( <a href="#">cliquer</a> ) Site de l'U.N.S.S. ( <a href="#">cliquer</a> )
IA-IPR Histoire Géographie	Histoire - Géographie	Ressources pour l'histoire-géographie ( <a href="#">cliquer</a> ) Site académique ( <a href="#">cliquer</a> )
IEN Lettres Histoire	Lettres Histoire Géographie EMC	Nouveaux programmes en vigueur en 2020 en 1 <sup>ère</sup> année CAP et 1 <sup>ère</sup> BAC PRO ( <a href="#">cliquer</a> ) Anciens programmes en vigueur en 2020 pour les classes de terminale CAP et 1 <sup>ère</sup> et terminale BAC PRO en Lettres histoire géo ( <a href="#">cliquer</a> ) Histoire Géographie ( <a href="#">cliquer</a> ) (programmes contextualisés à la Nouvelle-Calédonie en cours de validation)
IA-IPR Lettres	Lettres	Ressources pour les lettres ( <a href="#">cliquer</a> ) Site académique ( <a href="#">cliquer</a> ) Ressources épreuves BAC français ( <a href="#">cliquer</a> )
	Philosophie	Programmes de philosophie ( <a href="#">cliquer</a> ) Ressources ( <a href="#">cliquer</a> ) et ( <a href="#">cliquer</a> )
IA-IPR Mathématiques	Mathématiques	Ressources pour les mathématiques ( <a href="#">cliquer</a> ) Site académique ( <a href="#">cliquer</a> )
	Maths-sciences	Ressources pour les maths-sciences ( <a href="#">cliquer</a> ) Site académique ( <a href="#">cliquer</a> )
IA-IPR Physique Chimie	Physique chimie	Ressources pour la physique chimie ( <a href="#">cliquer</a> ) Site académique ( <a href="#">cliquer</a> ) Cycle 4 ( <a href="#">cliquer</a> ) ( <a href="#">cliquer</a> ) Cycle 3 ( <a href="#">cliquer</a> ) ( <a href="#">cliquer</a> )
IA-IPR STI	Arts appliqués	Site national arts appliqués ( <a href="#">cliquer</a> )
	Sciences de l'Ingénieur	Ressources pour les STI ( <a href="#">cliquer</a> )
	STI PRO	Site académique ( <a href="#">cliquer</a> )
	Technologie	Conseil national éducation-économie ( <a href="#">cliquer</a> )
IA-IPR Sciences et Technologies du Vivant, de la Santé et de la Terre	Délégation Académique au Numérique Educatif	Site académique ( <a href="#">cliquer</a> )
	Biotechnologies-Génie biologique	Site national ( <a href="#">cliquer</a> ) Site académique de Versailles ( <a href="#">cliquer</a> )
	Sciences et Techniques Médico-Sociales	Site national ( <a href="#">cliquer</a> ) Site académique de Créteil ( <a href="#">cliquer</a> )
	Sciences de la vie et de la terre	Site national ( <a href="#">cliquer</a> ) Site académique ( <a href="#">cliquer</a> )
IA-IPR Etablissement et Vie Scolaire	Documentation	Site académique ( <a href="#">cliquer</a> )
	Education	Site académique ( <a href="#">cliquer</a> ) Mémento sur le climat scolaire ( <a href="#">cliquer</a> )
IEN 1 <sup>er</sup> degré	Promotion de l'école inclusive	Ressources pour l'ASH ( <a href="#">cliquer</a> ) Site académique ( <a href="#">cliquer</a> ) Promotion de l'école inclusive ( <a href="#">cliquer</a> )
IEN IO	Orientation	Ressources pour l'orientation ( <a href="#">cliquer</a> ) Site académique ( <a href="#">cliquer</a> )





Ce livret d'accueil, qui doit accompagner votre prise de fonction, présente les conseils et recommandations nécessaires pour remplir efficacement la mission qui vous est confiée.

Ces conseils peuvent paraître difficiles à mettre en œuvre simultanément. Prenez cependant le temps de les lire une première fois globalement : les rubriques sont mentionnées dans l'ordre des situations que vous rencontrerez. Vous pourrez ensuite revenir aux différentes fiches selon vos besoins et les moments de votre activité professionnelle.

La première étape consiste à prendre contact avec le chef de l'établissement où vous allez exercer. Il vous donnera toutes les informations nécessaires à votre prise de fonction.

## PRISE EN MAIN DU SERVICE DE VIE SCOLAIRE :

- Si possible, rencontrez le CPE à qui vous succédez ou faites le point avec les autres CPE de l'établissement pour qu'ils vous informent du fonctionnement de la vie scolaire (les locaux, les personnels, les procédures, logiciels).
- Prenez connaissance du livret d'accueil des personnels de vie scolaire.
- Prévoyez rapidement une réunion avec les autres membres de l'équipe vie scolaire pour vous présenter.
- Préparez soigneusement cette première rentrée, en connaissant les personnels et notamment leur historique dans l'établissement, et les missions et fonctions qu'ils avaient assumées avec votre prédécesseur.
- Si vous êtes le seul CPE de l'établissement, explicitez vos méthodes de travail, délégation du chef d'établissement, règlement intérieur, projet d'établissement...).
- Si cela n'a pas été fait, procédez à l'élaboration des services du personnel. Établissez une fiche individuelle par agent, qui comprend son volume horaire annuel, et la répartition hebdomadaire de son travail.
- Établissez un planning quotidien des services et un planning hebdomadaire.
- Établissez une fiche poste qui récapitule les compétences nécessaires à l'exécution de chaque tâche.
- Faites signer sa fiche individuelle avec en annexe la fiche poste, par l'agent et par le chef d'établissement.
- Soyez vigilant durant la période d'essai.
- Formalisez votre communication à destination de l'équipe de direction, du personnel et des autres membres de la communauté éducative, **en partant de l'existant ou en l'améliorant, sans bouleverser l'ensemble de la politique de communication.** Vous êtes dans l'établissement pour une durée d'un an.

## AUTRES PRIORITES :

- Faire rapidement un état des lieux sur les **conditions d'accueil et de circulation des élèves** : Que ce soit à l'entrée de l'établissement, dans la cour de récréation, dans les couloirs, dans les lieux d'accueil (bureaux de la vie scolaire, permanence, foyer, demi-pension), une analyse rapide vous permettra d'anticiper des dysfonctionnements qui impacteront la façon dont vous organiserez et animerez le service de vie scolaire. Pour effectuer cette analyse, soyez présent sur le terrain et observez le fonctionnement quotidien de l'établissement et du service. N'hésitez pas à poser des questions à l'équipe de direction ainsi qu'aux personnels du service de la vie scolaire.

Clarifiez les procédures de circulation des élèves : montée en classe pour les élèves retardataires, exclusion de cours, oublis ou perte des carnets de correspondance, oubli ou perte des cartes de demi-pensions, des passages à l'infirmerie....

- **Prévenir l'absentéisme et le décrochage :**
  - Identifier rapidement les élèves qui s'absentent sans motif légitime et prendre « *contact avec les personnes responsables immédiatement, par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique, afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence.*
  - Sans réponse de la part des personnes responsables, ce premier mode de transmission doit être suivi d'un courrier postal. Faire rapidement un constat de rentrée pour mettre à jour les listes des divisions.
  - Faire un constat quotidien en fin de journée pour disposer d'une photographie précise de l'absentéisme et du retard
  - Etablir les premiers bilans d'assiduité dès début mars, les transmettre au chef d'établissement et aux professeurs principaux.
  - Prévoir une première réunion d'échange avec les autres membres de la communauté éducative qui contribuent à la prévention du décrochage (envisager la mise en place d'une cellule de veille et de prévention), après avoir consulté le chef d'établissement.



- **Le suivi des élèves :**

Comme vos collègues enseignants, vous êtes chargé d'effectuer un suivi personnalisé et régulier des élèves. Rapidement, vous aurez à recevoir des élèves pour des motifs très variés (absentéisme, problème de comportement, projet d'orientation, soucis personnels, familiaux...). Ces premiers contacts ne sont pas anodins dans la construction de votre légitimité. Préparez-les avec soin et rigueur. Reconstituez l'historique du suivi de l'élève.

Interrogez-vous, en fonction du sujet de l'entretien, sur la pertinence de recevoir l'élève seul, avec son professeur principal, ses parents ou avec un membre de l'équipe médico-sociale.

Si les échanges révèlent une situation d'urgence, avertissez rapidement le chef d'établissement, ou son adjoint.

Rédigez une synthèse de la rencontre avec l'élève que vous classerez dans un dossier destiné au suivi des élèves, sans omettre de tenir informé le professeur principal s'il n'a pas été présent.

- **Prévenir la violence à l'école :**

Au-delà de votre action quotidienne pour faire respecter les règles de civilité, ainsi que les interdictions en matière de tenues vestimentaires, de coiffures, de signes d'appartenance de toute nature, votre mission consiste aussi à prendre toute initiative pour repérer et faire repérer les conduites à risques pour soi et pour autrui, ainsi que les comportements dégradants ou délictueux en collaborant avec l'infirmière, l'assistante sociale et les professeurs.

Inscrivez-vous dans le fonctionnement de l'établissement décidé par le chef d'établissement, dans le respect du règlement intérieur.

Soyez vigilant sur les phénomènes de harcèlement et cyber harcèlement, les victimes n'osent pas toujours vous avertir et encore moins dénoncer les auteurs. Sensibilisez le personnel de surveillance sur cette problématique.

- En fonction de vos missions, anticiper les opérations relatives à la **participation des élèves aux instances de l'établissement :**

Il s'agit de la préparation des réunions des représentants des délégués des élèves aux différentes instances (conseil de classe, conseil des délégués de la vie de lycéenne, foyer socio-éducatif, maison des lycéens représentants des élèves au CA) et de l'animation d'actions de formation et d'accompagnement des élus.

Sensibilisez les élèves à leur rôle de représentant et consultez-les régulièrement avec le chef d'établissement pour tout ce qui relève de la vie de l'établissement. Ils en sont les premiers usagers et ont souvent un regard différent de celui de l'adulte.

## RESSOURCES :

- Votre plan académique de formation ([PAF 2020](#)) ;

- Le site académique : <http://www.ac-noumea.nc/>

Vous y trouverez notamment les contacts des services avec qui vous travaillerez (l'inspection EVS, le groupe académique de lutte contre le décrochage scolaire et l'absentéisme GALAD, la cellule absentéisme et décrochage scolaire CAD) ainsi que les dispositifs mis en œuvre ([Lien vers le site du vice-rectorat](#)) ;

- Ressources Eduscol :

Entrer dans le métier de CPE : [cliquer](#)

Lutter contre l'absentéisme : [cliquer](#)

Entrer dans le métier de professeur documentaliste : [cliquer](#)

ressources Eduscol : [cliquer](#)

ressources CANOPE : [cliquer](#)

Un moteur de recherche (<http://eduscol.education.fr>) vous permettra également de trouver des ressources relatives à d'autres thématiques vous intéressant : relation avec les familles, implication dans le projet d'établissement, organisation des services...

Les fonctions et missions de conseillers principaux d'éducation figurent dans la **circulaire n° 2015-139 du 10 août 2015 publiée au BOEN du 27 août 2015** ([lien vers le BO](#)).





## RECOMMANDATIONS PRATIQUES (à l'usage des enseignants) :

La première étape consiste à prendre contact avec le chef de l'établissement où vous allez exercer. Il vous donnera toutes les informations nécessaires à votre prise de fonction (si votre service comporte des heures dans deux ou plusieurs établissements, la démarche est à faire deux ou plusieurs fois).

Présentez-vous et renseignez-vous sur les caractéristiques principales de l'établissement

### Quelles questions poser au chef d'établissement ?

*Quelles classes vais-je avoir en responsabilité ?*

- demander l'organisation des enseignements (des cours) dans chacune de vos classes : par exemple, la répartition des groupes, dédoublements, dispositifs particuliers comme les Travaux Personnels Encadrés, les Enseignements Généraux Liés à la Spécialité (EGLS), l'accompagnement personnalisé, les enseignements d'exploration, le suivi des stages ;
- se faire préciser les conditions matérielles d'enseignement de votre discipline (salles spécialisées, documentation, matériel...);
- demander l'accès à son cahier de textes via la plate-forme numérique.

*Dans quel contexte vais-je enseigner ?*

- l'établissement : environnement géographique et socioculturel ;
- le profil des élèves ;
- la présence d'élèves en situation de handicap
- les spécificités pédagogiques de l'établissement (règles de fonctionnement).

*Quelles sont les personnes à contacter ?*

- le chef de travaux - D.D.F.P.T. (le cas échéant) ;
- le professeur coordonnateur de la discipline dans laquelle vous allez enseigner (compléments d'information, usages dans la discipline, devoirs, progression, travaux communs, matériel) ;
- les professeurs principaux des classes que j'ai en responsabilité ;
- les collègues auxquels je peux m'adresser si j'ai des questions à poser ;
- le professeur documentaliste, auprès duquel je peux trouver les manuels scolaires ;
- les collègues qui accepteraient que j'assiste à quelques cours ;
- la personne ressource qui assure l'interface avec le Rectorat, la PRI (personne ressource en informatique) et celle pour la messagerie électronique (assurez-vous de l'ouverture de votre boîte aux lettres électronique académique et renseignez-vous sur son utilisation).

### Informez-vous sur les différents usages en vigueur :

- comment se procure-t-on les différents appareils (vidéoprojecteurs, rétroprojecteurs, etc.) ?
- quels sont les horaires précis de l'établissement (heures de début et de fin de cours, de récréation) ? quelles sont les règles pour les mouvements des élèves entre les cours ?
- comment les professeurs prennent-ils en charge les élèves dans la cour ?
- comment se fait l'appel des élèves en début de cours, comment les absences sont-elles signalées au bureau de la vie scolaire (cahier d'absences, papier à accrocher...)?
- quels sont les usages en ce qui concerne le cahier de texte des classes (par classe, par professeur, ...)?

### Quels documents demander en priorité ?

- demandez à prendre connaissance de votre emploi du temps et des niveaux qui vous sont attribués, renseignez-vous sur les caractéristiques de vos classes (origine des élèves, options, ...);
- les programmes ou les référentiels et leurs documents d'accompagnement, le socle commun de connaissances, de compétences et de valeurs : où se les procurer ?
- les manuels choisis dans l'établissement : à qui les demander ?
- le règlement intérieur de l'établissement ;

- demandez à avoir la liste des élèves de vos classes ;
- les cahiers de textes des classes ;
- le livret d'accueil de l'établissement, s'il y en a un ;
- le projet d'établissement ;
- Le matériel demandé aux élèves.

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



### Quelques questions matérielles à résoudre ; demander :

- s'il y a des clés pour ouvrir les salles ;
- comment faire dupliquer des documents ou des sujets de devoirs ;
- où se procurer un vidéoprojecteur ou tout autre matériel ;

- à visiter l'établissement pour repérer l'administration, l'infirmerie, les bureaux des conseillers principaux d'Education (CPE), les salles spécialisées, le centre de documentation et d'information (CDI), les équipements sportifs, etc.

🕒 N'hésitez pas à demander qu'on vous remette le livret d'accueil généralement distribué lors de la pré-rentrée. Il renferme bien souvent la plupart des renseignements utiles qui vous permettront de connaître les usages en vigueur dans la vie de votre établissement.

### RECOMMANDATIONS PRATIQUES (à l'usage des conseillers principaux d'éducation) :

Avant d'effectuer votre première visite de l'établissement, contactez le secrétariat du chef d'établissement, pour solliciter un rendez-vous, dans la mesure du possible avant le début de votre prise de fonction, sinon très vite après votre arrivée.

N'oubliez pas que vous serez un proche collaborateur pour le chef d'établissement. C'est lui qui pourra le mieux vous présenter l'établissement, son contexte, ses particularités, et ses enjeux pour la vie scolaire.

### Documents indispensables pour connaître votre nouveau lieu d'exercice :

- le projet d'établissement ;
- le contrat d'objectif ;
- le projet et bilan de la vie scolaire pour l'année écoulée (avec la répartition des services des personnels et le planning) ;
- le diagnostic de sécurité ;
- le projet du CESC ;
- le règlement intérieur ;
- un exemplaire du carnet de correspondance.

### Entretien avec le chef d'établissement :

Lors de votre entrevue avec l'équipe de direction demandez à votre chef d'établissement d'explicitier ses attentes dans les domaines :

- de la gestion du service de la vie scolaire, (répartition des missions dans le cas où le service compte plusieurs CPE, priorités et choix d'organisation de services des personnels, organisation matériels, outils de gestion, réunions de service vie scolaire) ;
- de la gestion des mouvements des élèves (grille, cour, couloirs, permanence, demi-pension...) ;
- des modalités de travail en équipe avec les professeurs principaux, les équipes pédagogiques et le personnel du service médical, infirmier et social ;
- des modalités de dialogue avec les parents d'élèves ;
- des procédures de communications adoptées dans l'établissement ;
- du fonctionnement de la réunion hebdomadaire des responsables de service.





# INTEGRER UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE DE NOUVELLE-CALEDONIE

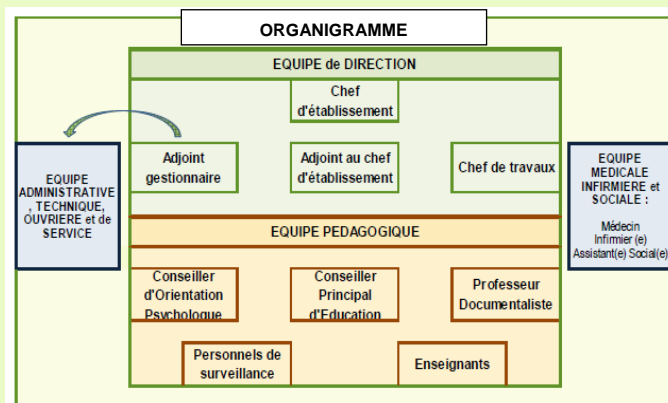
## CONNAISSANCES DE L'ETABLISSEMENT :

Vous intégrez un établissement d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie : un collège, un lycée professionnel, un lycée d'enseignement général et technologique avec le cas échéant une section d'enseignement professionnel (SEP), un lycée polyvalent ou un lycée doté de formations de l'enseignement agricole.

Des annexes de collège et des antennes de lycée professionnel (ALP) peuvent être rattachées à un collège ou à un lycée de la Nouvelle-Calédonie.

Ces structures répondent au besoin de scolarisation d'une population trop éloignée d'un établissement scolaire. Les annexes de collège et les ALP dépendent d'un établissement public- support désigné par le vice-recteur, directeur général des enseignements de la Nouvelle- Calédonie, pour leur gestion administrative, financière et pédagogique.

Les établissements disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie pour adapter l'action éducative, compte tenu de leurs caractéristiques et de leur environnement.



## Collège ou Lycée

Parmi les établissements, les collèges sont chargés de la scolarité de premier cycle, scolarité obligatoire commune à tous ; ils contiennent parfois une S.E.G.P.A. (Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté) dont la vocation est d'accueillir des enfants en grande difficulté scolaire et de les préparer à une insertion sociale et professionnelle.

Dans les lycées, les adolescents peuvent trouver, selon leur projet et leurs aptitudes, soit la continuation d'une scolarité où domine l'enseignement général, soit la spécialisation progressive vers une formation technique, soit d'emblée une formation orientée vers l'acquisition en deux ou trois ans d'une qualification professionnelle ; de plus en plus on dispose dans les mêmes lycées — établissements dits de second cycle — de formations générales, techniques et professionnelles côte à côte ; on parle alors de lycée polyvalent.

## Le projet d'établissement

Dans chaque établissement, le « projet d'établissement » définit sous forme d'objectifs et de programmes d'action, les modalités particulières de mise en œuvre de la politique éducative de la Nouvelle-Calédonie, dans le strict respect des programmes d'enseignement, en prenant en compte les prévisions relatives aux dotations.

Sa mise en œuvre est présentée annuellement devant le conseil d'administration.

En cohérence avec le projet d'établissement, un contrat d'objectifs peut définir les priorités à traiter pour une période donnée. Piloté par le chef d'établissement, il est fondé sur des indicateurs chiffrés et des données précises qui permettent de cibler des objectifs concrets à atteindre dans une durée déterminée autour d'un axe particulier du projet d'établissement.

Conclu avec l'autorité compétente, il définit les objectifs à atteindre par l'établissement pour satisfaire aux orientations de la politique éducative de la Nouvelle-Calédonie aussi bien qu'aux priorités pédagogiques en vigueur.<sup>1</sup>

Les établissements élaborent un « **projet d'établissement** » qui donne une cohérence aux activités et organise ses relations avec son environnement.

Dans chaque établissement, le projet définit, à partir d'un bilan complet de la situation existante :

- ses objectifs spécifiques,
- les moyens et les méthodes pour atteindre ces objectifs
- la formation nécessaire aux personnels pour les réaliser
- le dispositif de suivi et d'évaluation mis en place pour le projet lui-même.

[Fiche annexe : « acteurs des EPENC »](#)

[Fiche annexe : « instances de décision et de concertation »](#)





### SERVICES DE GESTION :

Les services chargés de la gestion de carrière des enseignants, en termes d'affectation, d'évolution, de mobilité et de rémunération, sont regroupés au sein de la division du personnel et de la division des rémunérations et des retraites. La gestion des personnels « maîtres auxiliaires » est assurée par ces mêmes services (immeuble DEZARNAULDS du VR/DGE).

#### Division du personnel

Téléphone : 26 61 07

Public : [recrutement.ma@ac-noumea.nc](mailto:recrutement.ma@ac-noumea.nc)

Privé : [liste.grh.prive@ac-noumea.nc](mailto:liste.grh.prive@ac-noumea.nc)

#### Division des rémunérations et des retraites

Téléphone : 26 61 95

[ce.drr@ac-noumea.nc](mailto:ce.drr@ac-noumea.nc)

### RECRUTEMENT :

Les maîtres auxiliaires sont recrutés sur des fonctions d'enseignement, de documentation, d'orientation ou d'éducation.

#### Type de contrat

Le contrat à durée déterminée est signé entre le vice-recteur de Nouvelle-Calédonie et le maître auxiliaire pour :

- assurer l'intérim d'un emploi vacant de professeur, de professeur documentaliste, de Psy-EN ou de CPE titulaire ;
- assurer la suppléance d'un professeur, d'un professeur documentaliste, d'un Psy-EN ou d'un CPE en congé (par exemple de maladie ou de maternité) ;
- donner pendant tout ou partie de l'année scolaire un enseignement constituant un service incomplet ;
- assurer un service complet constitué par un groupement d'heures supplémentaires.

Pour l'enseignement privé, un MA nommé à l'année sur un poste vacant peut, sous conditions, obtenir un contrat provisoire suivi d'un contrat définitif.

Le contrat de travail mentionne le motif du recrutement, la durée de l'engagement, le service hebdomadaire, l'indice de rémunération et l'établissement d'exercice des fonctions.

Le service hebdomadaire comprend, au-delà des heures d'enseignement, le temps de préparation des cours, les travaux de correction, le suivi des élèves,

la coordination avec les autres enseignants, la participation aux conseils de classe et le dialogue avec les familles des élèves. A cette charge d'enseignement s'ajoutent éventuellement des heures supplémentaires.

#### Conditions de recrutement

Les candidats à un emploi de « maître auxiliaire » doivent répondre aux conditions exigées pour l'accès à la fonction publique

- être âgés de 18 ans au minimum ;
- avoir un bulletin B2 du casier judiciaire vierge ;
- jouir de leurs droits civiques ;
- se trouver en position régulière au regard des lois relatives à la résidence et au travail des étrangers (candidats étrangers) ;
- remplir les conditions de diplômes nécessaires.

#### Diplômes requis

Les maîtres auxiliaires sont classés par la division du personnel, suivant les diplômes obtenus. L'avis du corps d'inspection est sollicité pour s'assurer de l'adéquation entre les diplômes, l'expérience professionnelle du candidat et le poste à pourvoir.

### REMUNERATION :

Le niveau de rémunération est déterminé en fonction du classement dans l'une des catégories :

Catégorie	Indice de rémunération
MA1	entre 349 et 507
MA2	entre 321 et 447
MA3	entre 309 et 390

La rémunération est fixée au prorata de la quotité horaire hebdomadaire pour laquelle l'agent a été recruté.

La prise en charge financière d'un contrat par les services n'est effective qu'après signature dudit contrat et réception des pièces financières :

- copie de la carte d'identité ou du passeport (copie de la carte de séjour et autorisation de

travail en cours de validité, pour les agents de nationalité étrangère) ;

- carte CAFAT ;
- original du relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'agent ;
- certificat médical d'aptitude à la fonction d'enseignant ;
- attestation spécifiques selon les disciplines (notamment EPS)
- photocopie du livret de famille + acte de mariage ou PACS ;
- Numéro d'INSEE ou extrait d'acte de naissance

La gestion informatisée de la paye induit un décalage minimum d'un mois pour le versement des rémunérations.



### OBLIGATIONS

Les maîtres auxiliaires sont soumis à diverses obligations liées aux principes du service public, dont :

#### Obligation d'exercer ses fonctions avec déontologie et éthique professionnelle :

Etre présent pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique. Toute absence doit être immédiatement signalée au chef d'établissement, puis justifiée (le cas échéant, par un certificat médical adressé sous 48 heures par voie hiérarchique).

Outre la préparation de leurs cours, les enseignants sont également tenus d'apporter une aide au travail personnel des élèves, d'en assurer le suivi, de procéder à leur évaluation et de les conseiller, en collaboration avec les personnels d'éducation et d'orientation, dans le choix de leur projet d'orientation.

L'enseignant doit également assurer d'autres activités en dehors de l'enseignement. Il peut s'agir, par exemple, de réunions de concertation, de conseils de classes ou de la mise à jour des notes des élèves. Il est tenu à une obligation de surveillance, de prudence et de vigilance pendant les sorties et les voyages collectifs, lors de la pratique d'activités physiques et sportives scolaires. Il doit être également attentif à la sécurité des locaux, en particulier des équipements dans les ateliers et dans les gymnases.

#### Devoir de neutralité et de laïcité :

Faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

Proscrire tout signe distinctif de nature philosophique, religieuse ou politique qui porterait atteinte à la liberté de conscience des enfants, ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles.

### DROITS

#### Droit à rémunération

Le maître auxiliaire bénéficie du droit à rémunération après service fait. Ainsi, l'absence de service engendre une réduction de la rémunération ; notamment en cas de congés non rémunérés, d'absences non justifiées ou d'absences pour motif de grève.

#### Congé pour formation professionnelle

Les conditions de bénéfice à un congé pour formation professionnelle sont explicitées par une circulaire transmise dans les établissements, courant du second trimestre de l'année scolaire.

#### Devoir de réserve et de discrétion professionnelle :

Un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc.

L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service. Tout individu est responsable de ses écrits, notamment sur les réseaux sociaux.

#### Obligation d'obéissance hiérarchique

Le maître auxiliaire doit faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses missions et se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal, de nature à compromettre gravement un intérêt public ou présente un danger grave ou imminent.

Le maître auxiliaire se doit de respecter les lois et règlements et peut faire valoir son droit de retrait.

#### Obligation de discrétion et secrets professionnels

Nul ne peut faire état de documents « internes » concernant l'établissement dans lequel il exerce. Un enseignant ne peut en effet diffuser des informations recueillies lors de son service, notamment au cours des conseils de classe, conseil d'administration...

**Le non-respect de ces devoirs et obligations expose le maître auxiliaire à des sanctions disciplinaires, voire à une retenue sur rémunération pour absence de service fait.**

#### Droits à congés annuels

Le maître auxiliaire du public bénéficie de congés payés selon la durée du contrat le liant avec le vice-rectorat et la quotité de service.

Dans le privé, ils sont inclus dans sa rémunération.

#### Droit à congés pour raison de santé

Le maître auxiliaire bénéficie aux congés de droits communs (maladie, maternité,...) selon les dispositions réglementaires liées à son statut (public ou privé).





### EVALUATION

Une évaluation est réalisée par le supérieur hiérarchique direct, chef d'établissement, à la fin de chaque période de suppléance.

Le compte rendu établi par le chef d'établissement comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle du maître auxiliaire.

Cette évaluation porte sur les critères suivants :

- adaptation et intégration à l'environnement professionnel ;
- maîtrise des exigences professionnelles.

et donne lieu à un avis du chef d'établissement sur le réemploi de l'agent.

Les maîtres auxiliaires sont également évalués sur le plan pédagogique par un membre du corps d'inspection.

Ces inspections ou visites conseils ont pour but de vérifier que l'agent respecte les programmes et met en œuvre un enseignement adapté. Elles permettent, lors de l'entretien qui suit l'inspection, de faire un point sur les pratiques de l'enseignant, de le conseiller et d'échanger sur les perspectives qui lui sont ouvertes en matière professionnelle. Elles permettent également de formuler un avis quant au renouvellement du maître auxiliaire dans ses fonctions.

### FIN DE FONCTIONS :

Indépendamment de la fin de fonction liée au terme de la mission, il peut être mis fin à un contrat de travail de façon anticipée pour les motifs suivants :

#### Démission

La démission traduit la volonté de l'agent de rompre sa relation de travail avec l'administration et de quitter définitivement son emploi.

Dans ce cas, l'agent est tenu de respecter un préavis dont la durée est de :

Durée du contrat	Durée du préavis
< à 6 mois de service	8 jours
≥ 6 mois et < 2 ans de service	1 mois
> 2 ans de service	2 mois

#### Licenciement pour insuffisance professionnelle ou inaptitude physique

Le maître auxiliaire peut faire l'objet d'un licenciement lorsque la manière de servir n'est pas satisfaisante ou qu'une inaptitude physique est avérée.

#### Licenciement pour motif disciplinaire

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les maîtres auxiliaires, commis par un agent non titulaire dans l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à un licenciement.

### CAMPAGNE D'EMBAUCHE (uniquement pour l'enseignement public) :

#### Candidature pour réembauche

Début du deuxième semestre, une circulaire paraît et précise les modalités de participation ainsi que la formulation des vœux.

#### Nouvelle candidature

Toute nouvelle candidature doit être formulée en référence à une suppléance mise en ligne, suivant les procédures explicitées sur le site du vivectorat.

### TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n° 62-379 du 3 avril 1962 fixant les dispositions applicables aux maîtres auxiliaires des écoles normales primaires, des lycées classiques, modernes et techniques et des collèges d'enseignement technique et aux maîtres d'éducation physique relevant du haut-commissariat à la jeunesse et aux sports.
- Circulaire du 12 avril 1963 (circulaire d'application).
- Circulaires des 7 avril 1971, 3 juillet 1972, 22 mai 1974, 25 mai 1976.
- Décret du 25 juillet 1983.
- Circulaire n° 91-035 du 18 février 1991 (BO n° 8 du 21 février 1991) sur la gestion des MA.
- Décret n°2015-963 du 31 juillet 2015 relatif aux maîtres délégués des établissements privés sous contrat et relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.
- Décret n° 2008-1429 du 19-12-2008 + articles du code de l'éducation : R. 914-14 ; R. 914-104 ; R.914-113
- Circulaire n°2015-184 du 2-11-2015 sur le cadre de gestion des maîtres délégués sous contrat des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup>



dégres relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.

## **GESTION ADMINISTRATIVE** *Recrutement et gestion de votre dossier*



### OUTILS A DISPOSITION

#### Identifiant Education nationale

L'identifiant éducation nationale, dit NUMEN, est indispensable pour effectuer certaines opérations administratives, garantir votre accès à des ressources pédagogiques via les services numériques éducatifs. Il est attribué pour toute la carrière quelle que soit l'académie ou le type de poste occupé,

Il se compose de plusieurs éléments :

- deux chiffres désignant l'académie
- une lettre caractérisant le système d'information (G pour le premier degré, E pour le second degré, ...)
- les deux derniers chiffres de l'année d'entrée dans le système d'information (la numérotation a débuté en 1992)
- un numéro aléatoire de 8 caractères, dont cinq chiffres et trois lettres, attribué à l'agent au sein de son système de gestion initial

Conservez soigneusement cet identifiant. Attention, aucun envoi de cet identifiant ne peut être fait par courriel ou téléphone.

#### Messagerie Education nationale

Toute information ou échange professionnel qui intervient à l'initiative du vice-rectorat est adressé aux personnels via la messagerie professionnelle académique. Il appartient à chacun de relever régulièrement son courrier électronique.

- **L'adresse mail :**  
[Prenom.Nom@ac-noumea.nc](mailto:Prenom.Nom@ac-noumea.nc)
- **Accès au webmail :**  
<http://webmail.ac-noumea.nc>  
Saisissez votre :
  - **Nom d'utilisateur :** première lettre du prénom, suivie du nom
  - **Mot de passe :** initialement votre NUMEN en majuscule
- Si vous ne trouvez pas votre mot de passe ou votre identifiant, et pour les cas particuliers, retrouvez l'assistance Ma-mamia sur <http://www.ac-noumea.nc/messagerie>

### LA FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS :

La formation professionnelle doit permettre aux personnels de développer des pratiques pédagogiques et éducatives les plus propices à la réussite et au bien-être des élèves et de répondre à trois objectifs : l'adaptation immédiate des personnels à leurs fonctions, l'adaptation aux évolutions prévisibles du métier et l'acquisition ou le renforcement de compétences professionnelles.

Une journée d'accueil est organisée au cours de la première période de l'année scolaire. Ce regroupement a pour objectif de favoriser l'intégration de ces agents, de les éclairer sur le contexte de travail dans l'académie, de définir des stratégies d'apprentissage adaptées et de permettre l'échange sur les pratiques. Il vise à permettre :

- un accompagnement à la prise de fonction ;
- une exploitation du livret d'accueil : gestion d'une classe, connaissance des partenaires et de l'institution scolaire.

Par ailleurs, le plan académique de formation (PAF), qui peut être consulté sur le site de l'académie ([PAF 2019](#)), présente chaque année une offre d'actions de formation ouvertes à candidature individuelle. Les maîtres auxiliaires ont la possibilité de s'inscrire aux formations didactiques et pédagogiques y figurant.

Le service de la formation continue (SFC) pilote l'ensemble du dispositif académique de formation continue des personnels d'enseignement, d'orientation et d'éducation.

### ADAPTATION A L'EMPLOI :

Les chefs d'établissement sont invités à signaler au corps d'inspection de la discipline ou de la spécialité concernée toute situation nécessitant d'engager l'accompagnement et le suivi des personnels. Dans ce cas, le maître auxiliaire peut éventuellement bénéficier d'un accompagnement dans sa prise de poste, assuré par un professeur ressource de l'établissement ou d'un autre établissement.

### ACCOMPAGNEMENT VERS LA PROFESSIONNALISATION :

Comme tous les enseignants, les maîtres auxiliaires peuvent bénéficier du soutien de la **Cellule de Liaison Professeurs-Entreprises (CLIFE)** afin de participer à des stages en entreprise. (<http://www.ac-noumea.nc/clife>)

Ces stages permettront de :

- favoriser et consolider les interactions avec le monde professionnel ;
- approfondir les compétences disciplinaires et professionnelles ;

- se familiariser avec les outils spécifiques et les nouvelles technologies.

Le **Dispositif Académique de Validation des Acquis (DAVA)** accompagne les candidats à la validation des acquis de l'expérience (VAE) et permet de :

- poursuivre votre évolution professionnelle ;
- être mieux armé pour la suite de votre carrière ;
- retrouver un emploi...



### Accompagnement éducatif

L'accompagnement éducatif, c'est accueillir les élèves après les cours pour leur proposer une aide aux devoirs et aux leçons, un renforcement de la pratique des langues vivantes, des activités culturelles, artistiques ou une pratique sportive. Il repose sur des enseignants volontaires.

### Accompagnement personnalisé

L'accompagnement personnalisé est un temps d'enseignement intégré à l'horaire de l'élève qui s'organise autour de trois activités principales : le soutien, l'approfondissement et l'aide à l'orientation.

L'accompagnement personnalisé est conduit de manière privilégiée dans le cadre de groupes à effectifs réduits. Il peut, par exemple, prendre la forme d'un suivi plus particulier d'un ou de quelques élèves, via l'usage des technologies de l'information et de la communication.

Dans tous les cas, la liberté d'initiative et d'organisation reconnue aux équipes pédagogiques doit leur permettre de répondre de manière très diversifiée aux besoins de chaque élève avec toute la souplesse nécessaire.

### Tâche complexe

Elle intègre des capacités, des connaissances, des stratégies, des habiletés, des attitudes dans un processus (composantes) débouchant sur des manifestations. L'enseignement doit respecter cette complexité. Il ne suffit pas de mettre les élèves deux par deux pour développer la compétence à coopérer, pas plus qu'il ne suffit de les lancer sur Internet pour développer la compétence à traiter de l'information. La tâche complexe est plus que son énoncé ou que son sujet : c'est la mobilisation cyclique et répétée, dans des contextes de plus en plus élaborés, d'un processus qui sollicite simultanément toutes les composantes de chaque compétence.

Vous trouverez l'explicitation de concepts importants pour votre prise de fonction (approche par compétences, décrochage scolaire...) sur le site du ministère ([Education.gouv.fr](http://Education.gouv.fr)).

Sur ce même site, vous trouverez une liste exhaustive des sigles couramment utilisés ([cliquer](#)), parmi lesquels :

AIS	Adaptation et intégration scolaire
ALP	Antenne de lycée professionnel
ASH	Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés
AVS	Auxiliaire de vie scolaire
<b>Bac</b>	Baccalauréat
Bac pro	Baccalauréat professionnel
Bac techno	Baccalauréat technologique
BAFA	Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur
BEP	Brevet d'études professionnelles
BO	Bulletin officiel
BOEN	Bulletin officiel de l'éducation nationale
BOESR	Bulletin officiel de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
BTS	Brevet de technicien supérieur
B2i	Brevet informatique et internet

L'accompagnement personnalisé doit permettre aux élèves de développer leurs compétences de base et de renforcer leurs méthodes transversales. À ce titre, il peut privilégier un travail sur la prise de notes, l'organisation du travail personnel, la recherche documentaire, la gestion du temps, etc.

### Compétences

C'est un ensemble de connaissances, de capacités et d'attitudes organisées par un individu en vue de contribuer, de façon adaptée et autonome, à l'accomplissement d'une activité. Dans une situation concrète ou un contexte donné, une compétence se traduit par des actions ou comportements généralement observables. Les comportements ou/et les résultats de l'action sont mesurables ou évaluables. Chaque grande compétence du socle est conçue comme une combinaison de connaissances fondamentales pour notre temps, de capacités à les mettre en œuvre dans des situations variées, mais aussi d'attitudes indispensables tout au long de la vie, comme l'ouverture aux autres, le goût pour la recherche de la vérité, le respect de soi et d'autrui, la curiosité et la créativité.

<b>CA</b>	Conseil d'administration
<b>CAER</b>	Concours d'accès à l'échelle de rémunération
<b>CAP</b>	Certificat d'aptitude professionnelle
<b>CAPA-SH</b>	Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et de la scolarisation des élèves en situation de handicap
<b>CAPEPS</b>	Certificat d'aptitude au professorat d'éducation physique et sportive
<b>CAPES</b>	Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré
<b>CAPET</b>	Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique
<b>CAPLP</b>	Certificat d'aptitude au professorat de lycée professionnel
<b>CDI</b>	Centre de documentation et d'information (dans l'enseignement du second degré)
<b>CFG</b>	Certificat de formation générale
<b>CIO</b>	Centre d'information et d'orientation CLIPE Cellule de liaison professeurs -
<b>entreprises CPE</b>	Conseiller principal d'éducation
<b>CVL</b>	Conseil de la vie lycéenne
<b>C2I</b>	Certificat informatique et internet
<b>C2I2E</b>	Certificat informatique et internet de niveau 2 enseignant
<b>DAAC</b>	Délégation Académique à l'Action Culturelle
<b>DAFPIC</b>	Délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue
<b>DANE</b>	Délégation académique au numérique éducatif
<b>DAVA</b>	Dispositif académique de validation des acquis
<b>DEP</b>	Division de l'enseignement privé
<b>DEXCO</b>	Division des Examens et Concours
<b>DNB</b>	Diplôme national du brevet
<b>DP</b>	Division du personnel (enseignement public)
<b>ENT</b>	Espace ou Environnement numérique de travail
<b>EPENC</b>	Etablissement public de Nouvelle-Calédonie
<b>ESPE</b>	Ecole supérieure du professorat et de l'éducation
<b>GRETA</b>	Groupement d'établissements pour la formation continue
<b>IA-IPR</b>	Inspecteur d'académie - inspecteur pédagogique régional
<b>IEN</b>	Inspecteur de l'Education nationale
<b>IEN-IO</b>	Inspecteur de l'Éducation nationale chargés de l'information et de l'orientation
<b>JO</b>	Journal officiel
<b>LEGT</b>	Lycée d'enseignement général et technologique
<b>LP</b>	Lycée professionnel
<b>MA</b>	Maître auxiliaire
<b>MC</b>	Mention complémentaire
<b>MEEF</b>	Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation
<b>MGI</b>	Mission générale d'insertion
<b>PAF</b>	Plan académique de formation
<b>PFMP</b>	Période de formation en milieu professionnel
<b>Psy-EN</b>	Psychologue de l'éducation nationale
<b>RAEP</b>	Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle
<b>SAIO</b>	Service académique d'information et d'orientation
<b>SEGPA</b>	Section d'enseignement général et professionnel adapté
<b>SFC</b>	Service de la formation continue
<b>TD</b>	Travaux dirigés
<b>TP</b>	Travaux pratiques
<b>TPE</b>	Travaux personnels encadrés (enseignement interdisciplinaire)
<b>VAE</b>	Validation des acquis de l'expérience



### Responsabilité dans l'établissement.

Placé sous l'autorité du chef d'établissement, l'enseignant a le souci de prendre en compte les caractéristiques de son établissement et des élèves qu'il accueille, ses structures, ses ressources et ses règles de fonctionnement. Il est partie prenante du projet d'établissement qu'il contribue à élaborer.

L'enseignant doit connaître le règlement intérieur, s'y référer et en faire comprendre le sens à ses élèves. De même, il connaît et sait faire respecter les règles générales de sécurité dans l'établissement. Sa responsabilité inclut aussi l'obligation de surveillance des élèves (vérification de présence, respect des horaires de l'établissement).

Il doit établir un dialogue constructif avec les familles, les informer sur les objectifs de son enseignement, conseiller la famille dans l'élaboration d'un projet d'orientation.

Il participe au suivi, à l'orientation et à l'insertion des élèves en collaboration avec les autres personnels, d'enseignement, d'éducation et d'orientation. Au sein des conseils de classe, il prend une part active dans le processus d'orientation de l'élève.

Membre d'une ou plusieurs équipes pédagogiques et éducatives, l'enseignant est amené à travailler en équipe et à conduire avec d'autres des actions et des projets.

Il peut solliciter leur aide, ainsi que le conseil et l'appui des équipes de direction et des corps d'inspection.

### Responsabilité dans la classe

L'enseignant doit maîtriser les notions fondamentales de sa discipline et pouvoir en mettre en œuvre les démarches spécifiques. Il doit avoir une bonne connaissance de l'état actuel et de l'évolution de sa discipline, des supports d'enseignement et des complémentarités avec les autres matières.

Il doit savoir situer son domaine d'enseignement par rapport aux autres champs de la connaissance.

Quelle que soit la discipline qu'il enseigne, l'enseignant a une responsabilité dans l'acquisition de la maîtrise orale et écrite de la langue française et dans le développement des capacités d'expression et de communication des élèves.

Le professeur doit savoir communiquer l'envie d'apprendre, favoriser la participation active des élèves, être garant du bon ordre et d'un climat propice à un travail efficace. Il doit exercer son autorité avec équité.

Il a la responsabilité de créer dans la classe les conditions favorables à la réussite de tous, notamment en donnant du sens à l'apprentissage.

Pour préserver la sécurité de ses élèves, l'enseignant doit :

- surveiller en permanence sa classe ;
- faire accompagner les élèves qui éventuellement devraient quitter la salle ;
- attendre la sonnerie avant de laisser sortir les élèves.

En cas de problème disciplinaire ou incident grave l'enseignant doit en avertir le chef d'établissement ou le CPE, sans quitter la classe.



### Le rôle de l'enseignant

Il a un double rôle : celui de passeur de connaissances et celui d'éducateur. Ces deux rôles sont complémentaires et ne peuvent se construire l'un sans l'autre.

L'enseignant permet aux élèves de construire leurs apprentissages en leur proposant un cadre et des situations de travail adaptés.

### L'attitude de l'enseignant en classe

Réfléchir à son positionnement, travailler son attitude font partie de la préparation de la classe. Une classe où l'enseignant se montre assuré, disponible, ferme et bienveillant (tenir ses engagements, ne pas avoir de discours perçu comme injuste), précis et rigoureux, calme et dynamique a toutes les chances d'être une classe qui "fonctionne" bien.

#### Assurance et disponibilité

- Avoir suffisamment préparé sa classe pour se sentir à l'aise et de ce fait être disponible, être à l'écoute des élèves.
- Pouvoir prendre en compte leurs interventions et les intégrer à la démarche prévue.

#### Fermeté et bienveillance

- Savoir dire non, sans se fâcher pour autant.
- Exiger des élèves le respect des consignes.
- Tenir sa parole : ne pas annoncer des sanctions (ou des récompenses) que l'on ne sera pas capable de tenir. Il y va de la crédibilité de l'adulte.

Pour rester crédible, le professeur doit avoir réfléchi aux sanctions possibles.

#### Précision et rigueur

- Formulation des consignes
- Organisation matérielle : indiquer précisément aux élèves : le matériel à sortir, les activités à faire lorsqu'ils ont terminé un travail, les lieux de rangement...

#### Calme

- Voix posée.
- Propos mesurés, articulés.
- Positionnement dans la classe (par exemple : s'approcher d'un élève un peu turbulent, se mettre au fond de la classe pour obliger un élève au tableau à parler plus fort, circuler dans la classe...).
- Utilisation de gestes codés entre le professeur et les élèves.
- Utiliser sa gestuelle pour accompagner les consignes ou la désapprobation.

#### Dynamisme

- Utiliser la théâtralisation.
- Moduler sa voix.

### Les relations avec les familles

L'autorité de l'enseignant doit également être reconnue des familles. Pour cela, le professeur doit être crédible :

- régularité dans la communication du travail aux familles ;
- correction soignée des cahiers/classeurs ;
- rédaction soignée des mots de liaison, compréhensibles par les familles ;
- disponibilité : écoute des parents.

L'enseignant se doit d'informer les familles (communication dans le cahier/classeur, par exemple) :

- ses organisations pédagogiques,
- ses exigences éducatives
- les règles de vie de la classe...

## FICHE ANNEXE 3 : « gérer un groupe classe »

### En début du cours :

- Accueillez les élèves à leur arrivée en classe et accompagnez leur installation afin qu'elle s'effectue dans le calme et sans perte de temps. N'oubliez pas de faire l'appel ou le comptage pour identifier les éventuels élèves absents ou en retard, avant de débiter la séance.
- Au début de chaque cours, présentez aux élèves les objectifs pédagogiques en indiquant clairement ce que vous attendez.
- Démarrez le cours en validant et en réactivant les acquis du cours précédent (moyen de rétablir la communication et de reposer les bases communes du cours).
- Formulez des consignes claires, compréhensibles par tous les élèves.

### Pendant la séance :

D'une manière générale, il faut trouver un équilibre entre *fermeté* et *souplesse* ; évitez d'osciller entre autorité et autoritarisme. Installez votre autorité en assumant votre rôle d'adulte bienveillant et protecteur.

- Variez et rythmez les activités pendant la séance pour réactiver l'intérêt, la motivation et la concentration des élèves et diversifier les apprentissages (une classe qui se disperse ou qui se tait, peut être un signe de démotivation des élèves pour l'activité proposée ou d'un contenu inadapté).
- Suivez et contrôlez leurs activités tout au long du cours (prise de notes, tenue du classeur ou du cahier).
- Il est important de savoir regarder la classe, d'en observer et d'en interpréter les divers mouvements (regards, vellétés de paroles, apartés, etc.) pour pouvoir associer les élèves aux activités proposées et adapter sa préparation.
- Soyez à l'écoute de votre classe pour réajuster rapidement votre comportement selon les situations : modulez le son de la voix : changer de ton et se rapprocher des élèves inattentifs ou dispersés suffit souvent à les remettre au travail.
- Organisez la prise de parole des élèves de façon à intégrer leurs interventions tout en évitant les dérives par rapport aux objectifs prévus.
- Laissez le temps de la réflexion aux élèves pour qu'ils puissent construire leur réponse et surtout ne pas répondre à leur place.
- Veillez au langage que vous adoptez et assurez-vous que les élèves comprennent votre message. Reformulez les questions si nécessaire.
- Ne restez pas trop longtemps sur une question que les élèves ont visiblement du mal à comprendre, vous y reviendrez plus tard sous une autre forme.
- Utilisez le tableau comme élément de structuration de votre cours et d'aide à la production d'un écrit. Soyez attentif à écrire lisiblement.
- Ne pas exclure d'élève de votre cours, sauf s'il met en danger la sécurité de la classe. Attention, vous en êtes responsable !
- Rappelez-vous toujours que l'enseignant :
  - doit être juste et constant dans ses exigences (les élèves y sont très sensibles) ;
  - doit se positionner en tant qu'adulte face à des adolescents (surtout en formation initiale) et qu'il faut parfois faire acte d'autorité.

### En fin d'heure :

Réservez-vous un peu de temps pour :

- faire un bilan avec les élèves de ce qui a été appris au cours de la séance ;
- annoncer le travail personnel.

### Pensez aussi à :

- compléter le cahier de texte d'une séance à l'autre. Doivent y être inscrits la progression datée de l'enseignant, les objectifs développés au travers des séances et les évaluations, les devoirs à faire à la maison ainsi que toutes les évaluations faites dans le trimestre. Remplir ce cahier de texte fait partie des missions de l'enseignant et revêt un caractère obligatoire. Le cahier de textes est, le plus souvent, sous format électronique ;
- remplir votre cahier de bord personnel. Il vous permet de consigner tout un ensemble de faits (situer la fin de la séance dans sa progression pédagogique, noter des questions sur lesquelles il faudra revenir, des difficultés constatées, ...).

### Et si des élèves sont agités ou perturbent la classe :

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

Il vaut mieux commencer par demander à l'élève de venir à la fin du cours et avoir un entretien avec lui.

Vous n'êtes pas seul, n'hésitez pas à vous ouvrir de l'attitude de tel élève au conseiller principal d'éducation (CPE), au professeur principal et à l'équipe pédagogique de la classe, et en dernier recours au chef d'établissement.

Ne gardez pas vos difficultés pour vous.



## FICHE ANNEXE 4 : « postures de l'enseignant »

A l'issue de votre première rencontre, les élèves vont tester votre attitude, se forger une opinion vous concernant et comparer par la suite votre comportement à leur impression première. Il est donc primordial de préparer cette première intervention.

### Posture de l'enseignant

Le professeur doit donner l'exemple dans son comportement et ses attitudes en classe. Pour les élèves, il est l'adulte référent, l'image qu'il donne de lui est donc importante.

- Votre tenue vestimentaire devra être correcte.
- Soyez ponctuel : c'est le premier signe de respect pour les élèves qui vous sont confiés
- Positionnez-vous en tant qu'enseignant et ne mentionnez pas le fait que vous êtes débutant ou non titulaire.
- Présentez-vous face aux élèves d'une voix calme et assurée.
- N'adoptez pas un langage trop familier.
- Balayer du regard l'ensemble du groupe de façon à être capable de contrôler l'activité de tous les élèves
- Ne vous cantonnez pas à l'espace bureau-tableau ; déplacez-vous dans la classe.
- Faire preuve de dynamisme vous aidera à faire adhérer tous les élèves à votre projet pédagogique et à vos objectifs.
- Facilitez le dialogue en donnant la parole aux élèves de façon ordonnée et équitable.

### Formulation des consignes

Pour un mode de fonctionnement compris par l'ensemble du groupe, énoncez clairement dès votre arrivée quelques règles en explicitant vos méthodes de travail et vos attentes (périodicité et niveau d'exigence des leçons et des exercices, recherches, devoirs maison).

Les modalités d'évaluation doivent également être clarifiées dès le départ.

Enoncez et construisez également avec les élèves les règles de vie de votre classe afin d'établir de bonnes conditions de travail :

- l'emplacement des élèves (places fixes ou libres) ;
- les modalités d'intervention des élèves (prise de parole) ;
- les retards et l'assiduité ;
- les règles élémentaires de comportement (vous référer au règlement intérieur).

Il conviendra de mettre en pratique ces règles avec amabilité, fermeté et persévérance. Indiquez également les punitions encourues en cas de transgression.

### Rituels de fonctionnement d'un cours

- Accueil et sortie des élèves organisés par l'enseignant
- Temps de mise en activité fixé
- Place des élèves dans la classe
- Règles de prise de parole
- Règles sur la prise de notes
- Modalités d'évaluation
- Déplacements des élèves dans la classe ou dans un gymnase
- Utilisation de matériel spécifique
- Les interdits pendant le cours (voir règlement intérieur : casquette, blouson, musique, chewing-gum, tenue indécente...)
- ...

**Conserver les règles ou les rituels mis en place précédemment qui donnent satisfaction.  
S'informer des règles collectives à toute l'équipe éducative.**

### Élèves en difficulté

Si vous êtes confrontés à des élèves en difficulté, il faut savoir que ces difficultés peuvent être dues à :

- des **phénomènes extra-scolaires** : ceux-ci ne relevant pas de vos compétences ; invitez l'élève concerné à rencontrer d'autres personnes plus qualifiées avec lesquelles vous vous proposerez de le mettre en relation (CPE, assistante sociale, infirmière, médecin scolaire..) voire procédez vous-même, selon le problème évoqué et après en avoir averti l'élève, au signalement auprès de la vie scolaire ;
- des **carences scolaires** : elles sont donc par définition momentanées et « dans vos cordes ». Il faut ici procéder à une première évaluation diagnostique, de façon à pouvoir discerner la nature de la/des difficulté(s) pour ensuite agir de manière ciblée.

Efforcez-vous en permanence d'adapter votre enseignement aux élèves qui vous sont confiés. Rien ne sert de les pousser dans une marche forcée qui ne fait que creuser l'abîme. Montrez-vous modeste dans vos objectifs, tout en demeurant exigeant. Les élèves l'accepteront d'autant mieux que vous les inscrirez de nouveau dans une logique de réussite.

Aucun élève ne prend plaisir à se tromper et toute erreur a une logique. C'est sur celle-ci que vous devez bâtir votre remédiation, en remontant à la source.

Lorsque les élèves en difficulté ne représentent qu'une partie de la classe, optez pour la différenciation : proposez des rythmes, des supports et des niveaux de compétences différents parmi les élèves lorsque vous les mettez en activité. Vous pouvez également proposer des évaluations ou des critères d'évaluation différents. Les élèves le comprennent fort bien, surtout si vous expliquez votre démarche.

### Classes difficiles

Gérer une classe difficile, c'est avant tout adopter une posture professionnelle, c'est-à-dire opposer à la difficulté rencontrée des gestes professionnels et bannir au maximum toute réaction affective.

Une classe peut se montrer difficile parce que les élèves qui la composent sont en difficulté. Nous vous renvoyons dans ce cas au paragraphe précédent.

Les raisons peuvent être très diverses, quelques exemples :

- l'horaire ne convient pas : (fin d'une longue journée très chargée, excitation après un cours d'EPS, cours placé directement avant ou après le repas, etc.) vous ne pourrez rien y faire, à part vous montrer moins exigeant sur cette plage horaire précisément.
- le cours précédent s'est mal passé : accordez aux élèves quelques minutes pour qu'ils puissent « crever l'abcès » (mais veillez à ne pas dépasser le temps imparti !).
- vous avez prononcé une parole qui a été mal interprétée et les élèves vous en veulent : une simple reformulation suffit.
- votre cours ne leur convient pas : cherchez à voir avec eux où vous pourriez trouver des zones communes à leurs centres d'intérêt et aux exigences du programme dont vous n'êtes que le vecteur.
- il y a des élèves qui font régner la terreur : référez-en à l'ensemble de l'équipe éducative pour élaborer une stratégie.
- il y a une mauvaise ambiance dans la classe : réfléchissez en commun avec le professeur principal et le reste de l'équipe à une/des action(s) propice(s) à créer une ambiance de meilleure qualité et générer un vécu de classe commun.

**Dans tous les cas il est important de ne pas rester isolé et d'apporter des réponses élaborées dans le cadre d'une réflexion menée en équipe pédagogique.**

Travailler en équipe, c'est également la possibilité pour l'enseignant d'exiger le respect de règles dont il n'est pas le seul dépositaire, dont il n'assume pas seul la responsabilité ni les conséquences.

C'est enfin l'occasion, grâce aux discussions entre collègues, de réaliser qu'une classe difficile avec lui l'est également avec d'autres et donc de comprendre que les "attaques" ne sont pas forcément personnelles.

## FICHE ANNEXE 6 : « construire une séance de cours »

<b>Niveau :</b>	<b>Titre de la séance :</b>	<b>Date :</b>
<b>Discipline :</b>		<b>Durée :</b>
<b>Objectif(s) de la séance :</b> <i>Préparer le cours en se posant la question suivante : quelle est la finalité du cours ? Définir le fil rouge à décliner tout au long de la séance, c'est se fixer un objectif et les modalités de son évaluation, c'est-à-dire déterminer et formuler le plus exactement possible ce qu'il est souhaitable de voir appris, compris ou appliqué par les élèves à la fin du cours.</i>		<b>Connaissances et capacités mises en œuvre : *</b> <i>Cette formalisation préalable des connaissances visées est indispensable. Faute de cela, le risque est grand de proposer des activités dénuées de sens pour l'élève et sans objectifs de formation cohérents pour le professeur. Il faut s'assurer par des recherches appropriées de la maîtrise du sujet à traiter.</i>
<b>Compétence(s) visée(s) :</b>		<b>Attitudes mises en œuvre : **</b>

### Besoins individuels / difficultés possibles :

*Que connaît l'élève du sujet, de la notion que l'on va aborder ? Quels sont ses acquis antérieurs ? Quelles sont ses représentations ?*

*L'obstacle à franchir, le problème à résoudre doivent être incontournables, mais pas insurmontable, pour qu'il y ait apprentissage*

Phase (durée)	Organisation / Matériel	Rôle de l'enseignant / Consignes	Tâches et procédure de l'élève	Médiation
<i>Inscrire sur la fiche de préparation les différentes étapes du cours.  Evaluer le temps consacré à chaque activité.</i>	<i>L'organisation de la classe (classe entière, groupes, binômes, individuel) vise à rendre plus efficace l'apprentissage pour chaque élève. Au sein d'une même séance, les modalités peuvent varier. Prévoir le matériel nécessaire à mettre à la disposition des élèves Quels documents, quels outils d'observation et de recueil de données utilisés ?</i>			

*Identifier les supports choisis visant des activités d'observation, de production écrite, orale, physique, expérimentales, phase de lancement, de synthèse...*

*Préciser les consignes : quoi, qui, quand, comment, sur quel support ?*

*Réfléchir à comment faire travailler les élèves et les évaluer.*

*Choisir avec soin les différents supports utilisés : tableau, vidéoprojecteur, tableau numérique interactif (TNI), fiche photocopiée, livre, support, systèmes didactiques ou maquettes... Ces supports doivent servir le propos de l'enseignant en l'éclairant ou en l'illustrant.*

*Prévoir la gestion du temps et la stratégie pédagogique retenue pour la séance (comment les élèves vont-ils apprendre ?)*

*Examinez le contenu du manuel utilisé par les élèves, repérez les éventuels documents pouvant s'inscrire dans le plan élaboré.*

*Attention ! Les manuels ne sont pas le programme. Ils sont seulement des outils pour les élèves et l'enseignant, et n'ont aucune vocation à être suivis dans leur totalité.*

\* Savoirs et savoir-faire pour la voie professionnelle

\*\* Savoir-être pour la voie professionnelle

### Quelques conseils :

- Adapter les ambitions au niveau des élèves.
- Veiller à la gestion du temps. (Ne pas hésiter à prévoir des phases de réflexion de quelques minutes pour laisser aux élèves le temps de réfléchir, de comprendre, de travailler, de chercher, de rédiger, etc.)
- Accepter que le déroulement du cours ne permette pas de suivre exactement la préparation : avec le temps, cet écart pourra s'atténuer. Néanmoins, la préparation rigoureuse est indispensable pour maîtriser son enseignement et acquérir de l'expérience.
- À la fin de chaque séance, l'enseignant analyse l'adéquation entre la séquence prévue et son déroulement vécu : si ruptures, pourquoi ?

### Quelques techniques pédagogiques :

#### La méthode expositive

C'est le professeur qui présente un ensemble de notions, de façon ordonnée, hiérarchisée ; la méthode tire sa force de la qualité de la synthèse préalablement réalisée et de son caractère suggestif et éclairant. Elle comporte le risque de laisser l'élève s'installer dans la passivité et dans une attitude de consommation d'un ensemble prédigéré. Elle peut pourtant être très utile et pertinente :

- lors des mises au point après les tests de pré-acquis ;
- dans le cadre de synthèses ;
- éventuellement lors des corrections des évaluations sommatives ;
- pendant des cours qui prennent la forme d'apports de connaissances.

#### La méthode dialoguée

Cette méthode fait participer l'élève à l'argumentation souhaitée par le professeur dont les questions guident le dialogue : dialogue professeur/élèves, dialogue élèves/élèves.

#### La méthode active

L'élève doit avant tout être placé en situation de recherche et de production : observation, réflexion basée sur l'étude d'un document, ou réalisation d'un document, d'un objet, d'une expérience.

Le problème et les consignes sont clairement formulés, de façon à ce que l'élève puisse être au maximum autonome dans sa réalisation.

#### Le travail en groupe

La classe est constituée en sous-groupes, pas nécessairement de niveau différent.

Une des modalités possibles est que chaque groupe travaille sur une partie du sujet (travail en mosaïque). Une mise en commun est indispensable à l'issue du travail.

L'enseignant ne doit pas hésiter à circuler dans la classe pour apporter une aide individualisée et suivre de manière optimale l'avancement des travaux de ses élèves.

### Les traces écrites de l'élève

S'assurer de la prise de notes de ses élèves dans leur cahier, contribue à s'assurer que la retranscription des notions apportées est complète.

Cela permet entre autres, à un élève absent de reprendre l'intégralité de la progression (problème, activités, bilan) et à tous les élèves d'apprendre, dans les meilleures conditions, non seulement de nouvelles notions mais aussi des méthodes et/ou des techniques.

### Les supports pédagogiques

#### Le tableau

Une organisation méthodique du tableau favorise la prise du cours par l'élève.

Vous pouvez par exemple :

- inscrire **sur la partie gauche du tableau** le plan de la séance (titre, sous-titre...)
- laisser **au centre** un espace pour réaliser les exercices et leurs corrections, des schémas, les bilans...
- inscrire **sur la partie droite** les mots clés, les arguments des élèves...

#### Le matériel audiovisuel

Télévision, lecteur de DVD, vidéoprojecteur et le tableau blanc interactif.

Ils permettent souvent de changer de rythme, d'illustrer le cours, de poser collectivement la problématique, de conduire des recherches, de favoriser des synthèses interactives, etc.

#### L'outil numérique

Il existe certainement dans votre établissement des salles équipées pour faire travailler les élèves sur des ordinateurs.

Les usages personnels du numérique font désormais partie du quotidien des enseignants. L'utilisation personnelle est devenue incontournable (préparation de cours, confection de documents, recherche d'informations,...).

La mission DANE est chargée au niveau académique d'assurer et d'accompagner le développement des usages pédagogiques. Vous pouvez consulter son site et prendre contact avec elle ([site académique](#)).

Chaque établissement dispose d'une personne ressource en informatique (PRI). Vous pouvez vous adresser à elle si vous avez un problème (identifiant, mot de passe) ou pour en savoir plus sur les possibilités offertes dans l'établissement, l'organisation de ces ressources et les procédures à suivre pour y accéder.

🕒 N'hésitez pas à varier les supports pédagogiques lors de votre séance de cours et profitez-en pour diversifier les approches.

## FICHE ANNEXE 8 : « évaluation des compétences »

EVALUATIONS	QUAND la REALISER ?	OBJECTIFS	BENEFICE
<b>DIAGNOSTIQUE</b>	En début d'année, d'un chapitre ou avant une séquence.	Doit déboucher sur une identification des acquis (état des lieux) et permet de dresser un bilan des compétences. Analyse des besoins.	Support d'aide à la construction des stratégies pédagogiques. L'enseignant peut ainsi connaître les points faibles de chaque élève et les points forts sur lesquels ancrer les nouveaux apprentissages.
<b>FORMATIVE</b>	Effectuée en cours de formation au moyen d'exercices intégrés au déroulement de la séquence et en appui sur des critères de réussite appropriés.	Cette évaluation apporte de l'information sur les acquis en construction. Elle permet à l'enseignant de : - vérifier le niveau de compréhension et d'acquisition des compétences enseignées. - déterminer si un élève possède les prérequis nécessaires pour aborder la tâche suivante, dans un ensemble séquentiel. - vérifier la progression. - déceler et corriger les imperfections en cours de construction et donner aux élèves les outils qui leur permettront de les vaincre. Outil permettant à l'élève de faire le point sur ses connaissances.	<p>Pour l'enseignant :</p> Intégrer les difficultés ressenties par les élèves. Mieux cibler son enseignement et l'adapter selon la progression. Réguler les rythmes individuels et collectifs. Identifier les causes d'échec et remédier.
<b>SOMMATIVE</b>	En fin de séquence (« notée »)	Cette évaluation des acquis se déroule après l'action de formation et vise à vérifier que les acquisitions visées par la formation ont été atteintes. Elle permet à l'élève de se positionner par rapport à l'acquisition des compétences visées au cours de la séquence. Participation à la remédiation si nécessaire.	Apporte un jugement global et terminal qui détermine jusqu'à quel point l'objectif ciblé a été atteint. Fournit des informations à différents destinataires : élève, professeur, parents, administration scolaire. Permet l'harmonisation entre établissements



### Quelques conseils pour les contrôles et les interrogations, afin d'éviter des recours et des discussions stériles...

- Viser la simplicité et la faisabilité, tant pour les élèves qui auront à y répondre que pour le professeur qui aura à le corriger.  
Il faut avoir quelques principes simples à l'esprit :
  - ✓ se demander ce qu'on veut évaluer et veiller à ce que les questions soient en relation avec ce qui a été enseigné ;
  - ✓ adapter la durée des travaux en fonction de l'âge des élèves, de la complexité du sujet abordé, de la forme d'évaluation choisie ;
  - ✓ vérifier la clarté de la formulation et la qualité des documents ;
  - ✓ vérifier que les éléments fournis sont adaptés : ajuster la forme des questions, la terminologie, les consignes, les documents, les fiches, les graphiques ;
  - ✓ veiller à ce que l'ensemble ne soit ni trop facile ni trop difficile pour les élèves.
- Prévoir la correction
  - ✓ établir des questions qui conduisent à une évaluation objective : viser l'équité et éviter toute évaluation arbitraire qui peut conduire à une situation d'injustice ;
  - ✓ en amont, envisager les types de réponses possibles et établir un nombre limité de critères. Par exemple, prise en compte d'une consigne, justesse de la réponse, niveau de compréhension, aboutissement d'une réalisation, etc.
- Corriger, annoter, noter
  - ✓ préciser sur la copie le niveau global du devoir et rédiger une appréciation susceptible d'aider l'élève à progresser ;
  - ✓ mettre en évidence les qualités principales et les points à améliorer.  
Afin d'être efficace, il faut corriger dans les plus brefs délais et rendre rapidement leurs copies aux élèves : cela permet à l'enseignant de réajuster sa progression et à l'élève de s'approprier les remarques individuelles et collectives.  
En cas d'attribution d'une note, n'hésitez pas à utiliser toute l'échelle de notation en valorisant le travail des élèves (sachant que le zéro ne doit pas être utilisé comme une sanction).  
On peut donner des coefficients différents suivant que les notes relèvent de travaux en vue d'une évaluation en cours d'apprentissage ou de travaux de synthèse. Il est important de réfléchir avec les collègues de votre discipline aux exigences attendues et aux critères de notation.
- Exploiter la correction
  - ✓ demander aux élèves de lire les appréciations, de corriger eux-mêmes les erreurs sur le devoir, de refaire les exercices, etc. ;
  - ✓ si cela s'avère nécessaire, prévoir une correction collective qui peut servir à développer une solution originale, mettre l'accent sur une méthode, reprendre des aspects mal compris par l'ensemble des élèves ;
  - ✓ sélectionner les parties du devoir à corriger collectivement.

- Encadrer un devoir sur table

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

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

- ✓ préciser quels sont les documents et les outils autorisés ;
  - ✓ préciser s'il s'agit d'un exercice individuel ou collectif ;
  - ✓ instaurer le silence, favoriser la concentration, éviter les interventions répétées du professeur ;
  - ✓ informer du temps restant.
- Remplir les bulletins trimestriels
- Le bulletin trimestriel doit comporter des commentaires constructifs sous forme de conseils précis et personnalisés. Les commentaires relatifs à chaque élève doivent comporter, d'une part, une appréciation sur ses performances scolaires, valorisant ses points forts et l'encourageant à progresser et, d'autre part, des conseils précis sur les moyens d'améliorer ses résultats. Il convient que les appréciations portées soient suffisamment détaillées et nuancées ainsi que respectueuses de la personne de l'élève.

- Orientation des élèves

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



### Equipe de direction

Pendant la durée de la mise à disposition globale et gratuite, au titre des missions qu'il exerce à la fois pour le compte de la Nouvelle-Calédonie et pour celui de l'Etat, le **chef d'établissement** a autorité sur l'ensemble des personnels en service dans l'établissement, et il est leur supérieur hiérarchique. Le chef d'établissement est chargé d'impulser et de conduire la politique pédagogique et éducative de l'EPENC. Il travaille avec les représentants des collectivités et veille au développement de partenariats avec le monde économique, social et culturel. Il collabore avec les autres services de la Nouvelle-Calédonie et de l'État, les corps d'inspection pédagogique et les autres chefs d'établissement.

Il fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers et conformément aux programmes d'enseignement. Il définit les principes d'organisation des services. Le chef d'établissement a également autorité sur le personnel recruté directement par l'EPENC. Il conduit et anime la gestion de l'ensemble des ressources humaines.

Le **chef d'établissement adjoint** est chargé de la mise en place des emplois du temps, de l'organisation des conseils de classe et des examens. Il a également un rôle pédagogique et intervient dans le pilotage de la vie scolaire de l'établissement.

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement, l'**Adjoint gestionnaire** prépare le budget de l'établissement et veille à sa bonne exécution.

Il a pour mission la gestion matérielle de l'établissement (suivi des commandes, voyages, restauration scolaire, bourses, etc.), ainsi que la gestion administrative (responsable des agents administratifs, ouvriers et de service).

L'hébergement, la restauration, l'entretien des locaux et leur aménagement sont de sa compétence.

Il prépare pour la commission permanente le projet de budget, et assure le paiement des factures. Il traite toutes les affaires financières en lien avec le chef d'établissement, qui est seul ordonnateur des dépenses, et avec l'agent comptable.

L'**agent comptable** porte, sur ordre de l'ordonnateur, la responsabilité personnelle du paiement des dépenses, du recouvrement des recettes, de la tenue de la comptabilité générale, de la préparation du compte financier.

En lycée technologique ou professionnel, le **chef de travaux ou directeur délégué aux formations technologiques et professionnelles** coordonne les enseignements technologiques et professionnels. A ce titre, il est responsable du fonctionnement pédagogique et matériel des plateaux techniques. Il est aussi fortement impliqué dans la relation Ecole – Entreprise et doit en particulier organiser les stages et les périodes de formation en milieu professionnel.

Lorsqu'un Collège est doté d'une Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté (S.E.G.P.A.), celle-ci a à sa tête un **directeur adjoint de SEGPA**.

### Equipe éducative

Sous l'autorité du chef d'établissement, le **conseiller principal d'éducation** (C.P.E.) est responsable de l'organisation et l'animation de la vie scolaire. Il joue un rôle d'animateur, de conseiller et de conciliateur auprès des élèves. Il organise le service et contrôle les activités des personnels chargés des tâches de surveillance.

Les **personnels de surveillance** sont placés sous l'autorité du CPE, les assistants d'éducation participent à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves. Ils veillent au respect de la discipline et du règlement intérieur lors de la présence des élèves dans l'établissement.

Ils assurent la surveillance dans le cadre des « permanences », dans les différents mouvements, en particulier pendant les inter-classes et les récréations. Ils surveillent également la demi-pension. Ils contribuent à des animations, dans le cadre de clubs par exemple, ainsi qu'à l'aide au travail personnel des élèves.

Les **psychologues de l'éducation nationale** (Psy-EN) exercent leur métier dans le respect des principes déontologiques et éthiques de la profession réglementée de psychologue. Ils mobilisent leur expertise au service de la prise en compte du développement psychologique, cognitif et social des élèves pour assurer leur parcours de réussite.

Ils apportent aux familles ainsi qu'aux équipes pédagogiques et éducatives un éclairage spécifique sur les élèves. Lorsque les circonstances l'exigent, ils participent aux initiatives mises en place dans le cadre de gestion des situations de crise. Ils contribuent ainsi à favoriser une approche bienveillante de l'École.

### Equipe pédagogique

Les enseignants chargés de l'enseignement des différentes disciplines, constituent l'équipe pédagogique qui, outre la coordination des méthodes d'enseignement, a pour mission d'assurer le suivi et l'évaluation des élèves, d'organiser l'aide à leur travail personnel. Elle conseille les élèves pour le bon déroulement de leur scolarité et le choix de leur orientation.

Au sein de l'équipe pédagogique, le **professeur principal** effectue la synthèse des résultats obtenus par les élèves et la présente au conseil de classe. Il est aussi chargé de proposer à l'élève, en accord avec l'équipe pédagogique, les objectifs pédagogiques et les moyens permettant l'élaboration et la réalisation de son projet personnel.

Dans le centre de documentation et d'information (CDI) dont il a la responsabilité, le **professeur documentaliste** assure la formation des élèves à la recherche documentaire et contribue à leur faire acquérir un regard critique face à l'information. Engagé dans les apprentissages liés au numérique, il pilote l'éducation aux médias et de l'information (EMI) et la met en œuvre en collaboration avec les autres enseignants.

Il constitue et fait évoluer le fonds documentaire de l'établissement en veillant à proposer des ressources « papier » et numériques pertinentes et actualisées, afin de promouvoir la lecture auprès des élèves.

Il instaure un dialogue permanent avec l'équipe éducative et les élèves sur les ressources disponibles et les méthodes de recherche documentaire.

Son action étroitement liée à l'activité pédagogique de l'établissement, contribue au développement de l'autonomie des élèves et à l'ouverture de l'établissement sur le monde extérieur.

### Equipe médicale

Le **médecin de l'éducation nationale** maîtrise les connaissances scientifiques relatives à la santé et au développement de l'enfant et de l'adolescent, tant au plan individuel que collectif. Il est le conseiller technique, référant santé auprès de la communauté éducative et expert des commissions hygiène et sécurité.

Certains établissements bénéficient de la présence d'une **infirmière scolaire** qui dispense les soins d'urgence et assure la prévention et l'éducation à la santé, en collaboration avec le médecin scolaire.

Les missions de l'infirmière scolaire sont multiples : elle réalise les dépistages infirmiers, participe aux bilans de santé et organise le suivi personnalisé des élèves. Elle dispense les soins d'urgence et assure la prévention et l'éducation à la santé, en collaboration avec le médecin scolaire.

Expert technique auprès du chef d'établissement, elle participe dans le cadre de la santé au comité hygiène et sécurité et au projet d'établissement.

L'**assistant(e) social(e)** accueille et aide les élèves qui peuvent se trouver dans des difficultés d'ordre matériel, psychologique ou relationnel.

Les **personnels Administratifs, Techniques, Ouvriers** sont membres de la communauté éducative et participent aux missions du service public de l'éducation en contribuant à la qualité de l'accueil et du cadre de vie.

Ces différentes catégories de personnels assurent le secrétariat d'administration et de gestion de l'établissement, la maintenance et l'entretien des installations et des locaux, ainsi que le service de restauration scolaire.

Avec les personnels de santé et personnels sociaux, ils constituent la catégorie de personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé que l'on désigne sous le sigle ATSS.





Les différentes instances de l'EPENC concourent, chacune dans le cadre de ses missions, à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs de la politique éducative de l'établissement. Parmi ces instances, seuls le conseil d'administration et la commission permanente sont habilités réglementairement à prendre des décisions sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement scolaire. Les autres instances qui en découlent doivent systématiquement rendre compte de leurs travaux au conseil d'administration.

Membre à part entière de la communauté éducative, le maître auxiliaire peut se porter candidat aux élections du conseil d'administration (en cas d'élection, il sera amené à siéger au conseil d'administration et potentiellement aux instances qui en émanent) et doit obligatoirement participer aux réunions des instances liées à l'organisation de sa discipline d'enseignement et au suivi des élèves, pour lequel il perçoit une indemnité.

### **Le conseil d'administration**

Placé sous la présidence du chef d'établissement, le conseil d'administration a une double compétence, d'ordre décisionnel (adoption du budget présenté par le chef d'établissement, délibérations sur les questions ayant trait aux domaines sanitaire et social, à la sécurité...) et consultatif (avis sur les mesures annuelles de création et de suppression de sections et d'options dans l'établissement...).

Il a pouvoir de décision pour l'organisation des classes et des divisions, la répartition des élèves, l'organisation du temps scolaire, le règlement intérieur, le budget, les marchés, les contrats et conventions avec les entreprises prestataires de service. Il approuve le projet d'établissement qui est réexaminé régulièrement.

Sa composition du conseil d'administration est fondée sur un principe de représentation tripartite :

- pour un tiers de représentants de la Nouvelle-Calédonie, des provinces et des communes, de membres de droit de l'administration et de personnalités qualifiées ;
- pour un tiers de représentants élus des parents d'élèves et des élèves ;
- pour un tiers de représentants élus des personnels de l'établissement.

### **La commission permanente**

La commission permanente prépare les travaux du Conseil d'Administration et instruit toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement. Elle permet aux personnels d'avoir des informations sur les axes de travail, les orientations qui seront privilégiées par l'administration lors du conseil d'administration.

Elle statue à la place du conseil d'administration sur les questions pour lesquelles elle a reçu délégation.

### **La commission d'hygiène et de sécurité**

Elle est chargée de faire toute proposition utile au conseil d'administration en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

### **Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)**

Le CESC a pour mission de promouvoir toutes les actions éducatives en faveur de la construction de la citoyenneté et d'apporter un appui aux acteurs de la lutte contre l'exclusion. En liaison avec les axes du projet d'établissement, approuvé par le conseil d'administration, il contribue à des initiatives en matière de lutte contre l'échec scolaire d'amélioration des relations avec les familles, en particulier les plus démunies, de médiation sociale et culturelle et de prévention des conduites à risque et de la violence.

### **Le conseil pédagogique**

Ce conseil, présidé par le chef d'établissement, réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un CPE et, le cas échéant, le chef de travaux. Il a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement.

### **Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline saisi et présidé par le chef d'établissement statue sur les faits reprochés à l'élève traduit devant le conseil. Il est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et inscrites dans le règlement intérieur de l'EPENC.

### **Le conseil d'enseignement**

Il est constitué par l'ensemble des enseignants d'une discipline qui se réunissent pour harmoniser l'enseignement de leur discipline (contenus et démarches), formuler des demandes de formation continue, choisir les manuels, répartir les crédits d'enseignement.

### **Le conseil de classe**

Le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves. Il examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études. Il s'intéresse également à la vie de l'élève au sein de l'EPENC, à son assiduité, et à sa participation à des activités éducatives, citoyennes, sportives ou artistiques.

### **L'assemblée générale des délégués des élèves**

Dans les collèges et les lycées, l'ensemble des délégués des élèves est réuni en assemblée générale sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant au moins deux fois par an. L'assemblée générale des délégués des élèves constitue un lieu d'échanges sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

### **Le conseil de la vie lycéenne (CVL)**

Ce comité représentatif des lycéens au sein de l'établissement a pour charge de faire des propositions pour améliorer la vie quotidienne des élèves.

Le conseil de la vie lycéenne est obligatoirement consulté sur un certain nombre de questions liées à la vie de l'établissement, notamment :

- l'organisation des études et du temps scolaire.
- l'élaboration et la modification du projet d'établissement et du règlement intérieur.
- les modalités générales d'organisation du travail personnel, de l'accompagnement personnalisé.
- l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne.

