



# Livret des maîtres contractuels en période probatoire de l'enseignement privé sous contrat second degré



Académie de Strasbourg  
2011 - 2012

# Livret des maîtres contractuels en période probatoire du second degré

Introduction .....	3
1 Prise de contact avec l'établissement .....	5
1.1 Recommandations pratiques .....	5
1.2 Connaissance de l'établissement scolaire .....	5
1.2.1 Collège ou Lycée.....	5
1.2.2 Personnels.....	6
2 Missions du maître contractuel en période probatoire ....	7
2.1 Circulaire n° 97-123 du 23 mai 1997.....	7
2.2 Connaissance de sa discipline .....	8
2.3 Construction des situations d'enseignement et d'apprentissage.....	8
• 1ère étape : lecture des programmes et des instructions.....	8
• 2ème étape : élaboration d'une programmation .....	9
• 3ème étape : construction des séquences .....	9
• 4ème étape : construction d'une évaluation.....	13
• 5ème étape : programmation des travaux personnels.....	14
2.4 Déroulement d'une séquence de cours .....	14
2.4.1 Conditions d'une bonne communication.....	14
2.4.2 Quelques réflexes à instaurer .....	15
2.5 Élèves en difficulté et classes difficiles .....	16
2.5.1 Élèves en difficulté.....	16
2.5.2 Classes difficiles .....	16
2.6 Punitives et sanctions .....	17
2.7 Bulletins – Livrets.....	18
2.7.1 Bulletins .....	18
2.7.2 Dossiers d'orientation en collège.....	18
2.7.3 Livret personnel de compétences .....	18
2.7.4 Fiches d'orientation en lycée.....	18
2.7.5 Livret scolaire.....	18
2.8 Conseil de classe .....	19
2.8.1 Texte officiel .....	19
2.8.2 Déroulement .....	19
2.9 Professeur principal.....	20
2.9.1 Texte officiel : rôle du professeur principal.....	20
2.9.2 Heure de Vie de Classe.....	20
2.9.3 Orientation des élèves .....	21
2.10 Dispositifs spécifiques .....	22
2.10.1 Pédagogie de projet et interdisciplinarité.....	22
2.10.2 Au lycée d'enseignement professionnel : périodes en entreprise.....	23
2.10.3 Enseignements adaptés dans le second degré .....	24

<b>3</b>	<b>Formation des stagiaires .....</b>	<b>25</b>
3.1.1	<i>Circulaire n° 2009 - 0753 du 23 décembre 2009.....</i>	<b>25</b>
3.1.2	<i>Arrêté du 12 mai 2010 Bulletin officiel n° 29 du 22 juillet 2010.....</i>	<b>25</b>
3.1.3	<i>Décret n° 2010 – 570 du 28 mai 2010.....</i>	<b>25</b>
3.1.4	<i>Circulaire n° 2010 – 103 du 13 juillet 2010.....</i>	<b>25</b>
3.1.5	<i>Circulaire n° 2010 – 245 du 22 décembre 2010.....</i>	<b>25</b>
3.2	<b>Principes au service d'un objectif .....</b>	<b>25</b>
3.2.1	<i>Référentiel des 10 compétences professionnelles.....</i>	<b>25</b>
3.2.2	<i>Volume de formation et d'accompagnement.....</i>	<b>25</b>
3.3	<b>Principes généraux de la formation et objectifs visés.....</b>	<b>26</b>
3.3.1	<i>Tutorat.....</i>	<b>26</b>
3.3.2	<i>Séminaires institutionnels.....</i>	<b>26</b>
3.3.3	<i>Didactique de la discipline.....</i>	<b>26</b>
3.4	<b>Mise en œuvre du parcours de formation des stagiaires.....</b>	<b>26</b>
3.5	<b>Inspection pédagogique de spécialité.....</b>	<b>26</b>
3.6	<b>Centre national de documentation pédagogique.....</b>	<b>27</b>
<b>4</b>	<b>Situation administrative des maîtres contractuels en période probatoire de l'enseignement privé sous contrat ...</b>	<b>28</b>
4.1	<b>Régime juridique .....</b>	<b>28</b>
4.2	<b>Affectation.....</b>	<b>28</b>
4.3	<b>Obligations de service .....</b>	<b>28</b>
4.4	<b>Rémunération .....</b>	<b>28</b>
4.5	<b>Droits et obligations du fonctionnaire.....</b>	<b>29</b>
4.5.1	<i>Droits individuels garantis.....</i>	<b>29</b>
4.5.2	<i>Droits à congés et autorisations d'absence.....</i>	<b>30</b>
4.5.3	<i>Travail à temps partiel.....</i>	<b>30</b>
4.5.4	<i>Obligations prescrites.....</i>	<b>30</b>
4.6	<b>Attribution d'un contrat définitif .....</b>	<b>31</b>
4.6.1	<i>Modalités d'évaluation.....</i>	<b>31</b>
4.6.2	<i>Compétences professionnelles.....</i>	<b>31</b>
4.7	<b>Informations complémentaires .....</b>	<b>32</b>
<b>5</b>	<b>Aide aux personnels .....</b>	<b>33</b>
5.1	<b>Dispositif CCAPP.....</b>	<b>33</b>
5.1.1	<i>Missions.....</i>	<b>33</b>
5.1.2	<i>Objectifs.....</i>	<b>33</b>
5.1.3	<i>Informations pratiques.....</i>	<b>33</b>
5.2	<b>Action sociale .....</b>	<b>33</b>
5.2.1	<i>Pour qui ?.....</i>	<b>34</b>
5.2.2	<i>Pour quoi ?.....</i>	<b>34</b>
5.3	<b>Actions menées avec le concours de la MGEN.....</b>	<b>34</b>

# Introduction

Vous êtes lauréat 2011 d'un concours de l'Education nationale et toute l'équipe des rédacteurs de ce présent livret vous félicite.

Soyez le (la) bienvenu(e) dans l'Académie de Strasbourg et recevez tous nos encouragements pour votre prise de fonction.

Ce livret est destiné à vous accompagner tout au long de cette année de stage pour :

- vous préciser les aspects fondamentaux de votre mission d'enseignant
- vous permettre d'entrer en contact avec les personnes compétentes et habilitées à vous conseiller et à vous aider en cas de besoin.
- vous donner quelques informations essentielles sur votre situation administrative

Pour connaître les principales caractéristiques de l'académie de Strasbourg, nous vous suggérons de consulter son site : <http://www.ac-strasbourg.fr/> et plus particulièrement les pages suivantes :

- présentation générale de l'académie :

[http://www.ac-strasbourg.fr/sections/lacademie/a\\_propos\\_de\\_lacadem/presentation/view](http://www.ac-strasbourg.fr/sections/lacademie/a_propos_de_lacadem/presentation/view)

- pilotage de l'académie

[http://www.ac-strasbourg.fr/sections/lacademie/a\\_propos\\_de\\_lacadem/le\\_recteur/view](http://www.ac-strasbourg.fr/sections/lacademie/a_propos_de_lacadem/le_recteur/view)

- projet d'académie 2012 – 2015 (Le projet 2007-2011 arrive à son terme.)

[http://www.ac-strasbourg.fr/sections/lacademie/actualites/projet\\_d\\_academie\\_202642/view](http://www.ac-strasbourg.fr/sections/lacademie/actualites/projet_d_academie_202642/view)

- caractéristiques de l'académie en chiffres

[http://www.ac-strasbourg.fr/sections/lacademie/a\\_propos\\_de\\_lacadem/chiffres\\_clefs\\_et\\_st/view](http://www.ac-strasbourg.fr/sections/lacademie/a_propos_de_lacadem/chiffres_clefs_et_st/view)

Les documents spécifiques à l'enseignement privé (exemple : mouvement du privé, circulaires) sont disponibles également sur le site de l'académie.
--

Pour faciliter votre prise de fonction, des journées d'accueil et de formation sont organisées avant la rentrée. Vous trouverez à la page suivante, le programme de ces journées.

Les corps d'inspection chargés de toutes les questions afférentes à la pédagogie jouent un rôle primordial dans votre formation et votre intégration professionnelle. Vous rencontrerez l'inspecteur responsable de votre discipline lors des journées d'accueil puis régulièrement au cours de l'année scolaire.

## Programme des journées d'accueil des maîtres contractuels en période probatoire

Lundi 29/08/11			
Horaires	Lieu	Contenu	Intervenants
9h-12h	IUT 34 rue du Grillenbreit 68000 Colmar	<b>Accueil institutionnel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- allocution d'accueil</li> <li>- présentation de la fonction</li> <li>- présentation du parcours de formation : DAFOR</li> </ul>	Mme Le Recteur M. PAUTHIER doyen des IPR M.JARRY doyen des IEN-ET Mme BEURIOT DPE Mme KNAUER DAFOR
14h-17h		<b>Conférence pédagogique par discipline :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>lecture des programmes</li> <li>ressources pédagogiques</li> <li>conseil en matière de posture, éthique professionnelle</li> </ul> <b>Entretiens individuels maître contractuel en période probatoire-inspecteur de la discipline :</b> 1 <sup>er</sup> positionnement dans le continuum de formation <ul style="list-style-type: none"> <li>analyse des besoins</li> <li>étude des demandes individuelles</li> </ul>	Mmes et MM. les Inspecteurs et/ou formateurs
Mardi 30/08/11			
Horaires	Lieu	Contenu	Intervenants
9h-17h	IUT 34 rue du Grillenbreit 68000 Colmar	<b>Conférence pédagogique par discipline :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>construction des cours</li> <li>conception d'une évaluation</li> <li>gestion de classe</li> </ul> <b>Travail en ateliers :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>construction de séquences pédagogiques</li> <li>techniques et méthodologies pédagogiques</li> <li>supports pédagogiques</li> </ul>	Mmes et MM. les Inspecteurs et/ou formateurs

Ces propositions de contenus sont indicatives et modulables en fonction des disciplines et des choix des corps d'inspection.

# 1 Prise de contact avec l'établissement

## 1.1 Recommandations pratiques

---

La prise de contact avec votre chef d'établissement doit vous permettre :

- de vous renseigner sur les caractéristiques principales de l'établissement
- de prendre connaissance de votre emploi du temps et des niveaux qui vous sont attribués, de vous renseigner sur les caractéristiques de vos classes (origine des élèves, options, ...)
- d'obtenir la liste des élèves de vos classes
- de visiter l'établissement dans le but de repérer les salles dans lesquelles vous exercerez et les endroits névralgiques : la salle des professeurs, le bureau du conseiller principal d'éducation (CPE), celui des adjoints d'enseignement, le centre de documentation et d'information (CDI)
- de consulter le règlement intérieur de l'établissement
- de vous informer sur les points suivants :
  - comment se procure-t-on les clés des salles, les différents appareils (ordinateurs portables, vidéo projecteurs, rétroprojecteurs, magnétophones, 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, ENT etc.)
  - quels sont les habitudes en ce qui concerne le cahier de texte des classes (par classe, par professeur, ENT, etc.)
- de vous rendre au CDI pour vous procurer les manuels des niveaux enseignés et de prendre un premier contact avec les différentes ressources documentaires, et notamment les différents abonnements dont dispose l'établissement.
- de demander à rencontrer le professeur coordonnateur de la discipline dans laquelle vous allez enseigner (usages dans la discipline, devoirs, progression, travaux communs, matériel)
- de prendre contact avec la **personne ressource** qui assure l'interface avec le Rectorat, la **personne ressource en informatique (PRI)** et celle chargée de la messagerie électronique (assurez-vous de l'ouverture de votre boîte aux lettres électronique et renseignez-vous sur son utilisation).

Si votre service comporte des heures dans un autre établissement il conviendra de reproduire au plus tôt cette démarche de prise de contact.

## 1.2 Connaissance de l'établissement scolaire

---

### 1.2.1 Collège ou Lycée

Parmi les **établissements d'enseignement**, les collèges sont chargés de la scolarité de premier cycle, scolarité obligatoire commune à tous ; ils comprennent parfois une S.E.G.P.A. (Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté) dont la vocation est d'accueillir des enfants en lourdes difficultés, présentant souvent des déficiences de développement intellectuel, et de les préparer à une insertion sociale et professionnelle.

Dans les Lycées, les adolescents trouvent, 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 ainsi de LEG (Lycée d'Enseignement Général), de LET (Lycée d'Enseignement Technologique), de LP (Lycée Professionnel), mais aussi de LEGT, de LEGTP ou de LETP, et plus largement de Lycée Polyvalent (regroupant dans les mêmes locaux les formations générales, techniques et professionnelles, dans plusieurs orientations).

### 1.2.2 Personnels

Le **chef d'établissement** assure la direction pédagogique, administrative et financière.

Il a autorité sur les personnels, veille au respect de l'ordre, au bon déroulement des enseignements, de l'orientation et du contrôle des connaissances des élèves.

Il peut être secondé par un adjoint.

**L'enseignant documentaliste** s'occupe du centre de documentation et d'information (C.D.I.). Il met à la disposition des élèves et des personnels de l'établissement les documents nécessaires à leur travail ou à leur information. Il contribue ainsi à l'action éducative sous l'angle de la circulation et de la maîtrise de l'information et de la documentation.

Responsable de l'organisation du fond documentaire, il accueille enseignants et élèves, initie ces derniers aux techniques et à la recherche documentaires. Il participe à l'organisation de certaines activités et contribue à l'ouverture de l'établissement sur le monde extérieur.

En lycée technologique ou professionnel, le **chef de travaux** 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 école – entreprise et doit en particulier organiser les stages et les périodes de formation en milieu professionnel.

Dans chaque classe, les enseignants chargés de l'enseignement des différentes disciplines, constituent une équipe pédagogique dont la coordination est assurée par le **professeur principal**.

Au sein des équipes pédagogiques, 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. Il est l'interlocuteur privilégié des parents.

Le **conseil de classe** réunit, plusieurs fois par an, les membres de l'équipe pédagogique d'une même classe, les délégués des élèves et des parents et le conseiller d'éducation.

Présidé par le chef d'établissement, il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe et pour chaque élève, considère son comportement, établit son bilan scolaire et se prononce sur ses vœux en matière d'orientation.

## 2 Missions du maître contractuel en période probatoire

### 2.1 Circulaire n° 97-123 du 23 mai 1997

Le professeur exerce son métier dans des établissements secondaires aux caractéristiques variables selon le public accueilli, l'implantation, la taille et les formations offertes.

Sa mission est tout à la fois d'**instruire les jeunes** qui lui sont confiés, de **contribuer à leur éducation** et de les **former en vue de leur insertion sociale et professionnelle**.

Il leur fait acquérir les connaissances et savoir-faire, selon les niveaux fixés par les programmes et référentiels de diplômes et concourt au développement de leurs aptitudes et capacités. Il les aide à développer leur esprit critique, à construire leur autonomie et à élaborer un projet personnel. Il se préoccupe également de faire comprendre aux élèves le sens et la portée des valeurs qui sont à la base de nos institutions, et de les préparer au plein exercice de la citoyenneté.

Dans le cadre des orientations et des programmes définis par le ministre chargé de l'Education nationale, des orientations académiques et des objectifs du projet d'établissement, le professeur dispose d'une autonomie dans ses choix pédagogiques.

Cette autonomie s'exerce dans le respect des principes suivants :

- **les élèves sont au centre de la réflexion** et de l'action du professeur, qui les considère comme des personnes capables d'apprendre et de progresser et qui les conduit à devenir les acteurs de leur propre formation.
- **le professeur agit avec équité envers les élèves** ; il les connaît et les accepte dans le respect de leur diversité ; il est attentif à leurs difficultés.
- au sein de la communauté éducative, **le professeur exerce son métier en liaison avec d'autres**, dans le cadre d'équipes variées.
- le professeur a conscience qu'il exerce un métier complexe, diversifié et en constante évolution. Il sait qu'il lui revient de poursuivre sa propre formation tout au long de sa carrière. **Il s'attache** pour cela à **actualiser ses connaissances et à mener une réflexion permanente sur ses pratiques professionnelles**.

La mission du professeur et la responsabilité qu'elle implique se situent dans le triple cadre du système éducatif, des classes qui lui sont confiées et de son établissement d'exercice.

Les missions du professeur consistent à exercer sa responsabilité :

- **au sein du système éducatif**
- **dans la classe**
- **dans l'établissement**

<http://eduscol.education.fr/cid48005/mission-du-professeur-exercant-en-college-en-lycee-d-enseignement-general-et-technologique-ou-en-lycee-professionnel.html>

## 2.2 Connaissance de sa discipline

---

La plupart des programmes et leurs éventuels documents d'accompagnement sont disponibles sur le site Eduscol à l'adresse : <http://www.eduscol.education.fr/>

Le site du centre national de documentation pédagogique (CNDP) constitue également un espace de ressources intéressant et bien structuré : <http://www.cndp.fr/secondaire/>

Des pages de conseils, portant sur les différentes disciplines peuvent être téléchargées à l'adresse : <http://www.ac-strasbourg.fr/difpe/aem/ctl/fiches-pedagogiques>.

Si vous intervenez dans des classes d'examen, la lecture du règlement d'examen et la réalisation effective par vous même de l'épreuve qui s'est déroulée les années précédentes et à laquelle se préparent vos élèves vous donneront un exemple concret du niveau d'exigence attendu.

## 2.3 Construction des situations d'enseignement et d'apprentissage

---

- **1ère étape : lecture des programmes et des instructions**

Prendre en compte un programme nécessite une lecture attentive, son analyse et celle des documents d'accompagnement s'ils existent (instructions, commentaires).

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

- les thèmes à traiter
- les fourchettes horaires conseillées pour pouvoir traiter l'ensemble du programme
- 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 et de compétences)

Ils sont parfois complétés par des documents d'accompagnement qui développent certains points, précisent les limites conceptuelles et le vocabulaire à employer, indiquent 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.

- **2ème étape : élaboration d'une programmation**

Pour obtenir une vue d'ensemble du programme sur l'année, il est recommandé de construire un calendrier, de le remplir en y indiquant les parties à traiter en tenant compte des durées éventuellement indiquées dans les programmes.

- L'ensemble du programme est à traiter et à répartir sur une durée de 35 semaines au maximum de façon à maintenir la continuité de la formation des élèves d'année en année.
- Si vous êtes en charge de classes d'examen, veillez à intégrer dans votre programmation le calendrier des différentes épreuves, avec éventuellement les exigences de synthèse et de révisions.

- N'hésitez pas à demander conseil au conseiller pédagogique qui vous a été désigné et aux collègues de votre discipline.
- Vous pouvez aussi demander à consulter le cahier de texte de l'année précédente d'une classe de même niveau. Vous pourrez vous forger ainsi une idée plus concrète d'une programmation annuelle.

- **3ème étape : construction des séquences**

Une séquence s'ordonne autour d'un contenu didactique 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, gardez toujours à l'esprit que faire cours, ne consiste pas à administrer telles quelles des fiches de préparation à un public docile et bienveillant.

Il s'agit plutôt de mettre en place et d'exploiter des situations de classe susceptibles de faire agir et réagir des élèves, qui, plutôt que spectateurs passifs, doivent être des participants actifs, engagés dans un processus de réelle recherche intellectuelle.

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

Le professeur compétent n'est pas celui qui a réponse à tout ; à terme, il tuerait plutôt la curiosité. 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.

La mémoire n'est pas un système d'archives, on n'additionne pas les connaissances indéfiniment les unes après les autres. Apprendre, suppose toujours qu'on réorganise les acquisitions initiales. Tout apprentissage important exige une restructuration, parfois même une rupture avec ce qu'on croyait savoir. La connaissance qui s'ancre dans la mémoire est la connaissance qu'on met en acte, celle que l'on mobilise, que l'on va mettre à l'épreuve de situations différentes.

- Faites le point sur votre maîtrise personnelle des contenus scientifiques du thème à traiter : vous pouvez consulter revues et ouvrages en rapport avec la question. Des documents pédagogiques sont à disposition au CDI.

- Organisez la structure et le contenu de la séance :
  - élaborer un plan de la séquence.
  - mettez en évidence les idées générales dégagées à partir des instructions officielles.
  - listez les connaissances essentielles à partir des instructions officielles.
  - définissez un fil conducteur pour chaque séquence : cela vous évitera de vous disperser et vous permettra de circonscrire plus efficacement les activités en classe autour d'une question problème ou d'une problématique.

La problématique doit être actualisée et adaptée au niveau des élèves.

- Fixez des objectifs précis et en nombre limité pour chaque séance. Fixer des objectifs invite à choisir l'essentiel parmi les connaissances et à les hiérarchiser.
  - pour une même séance formalisez en petit nombre quelques objectifs cognitifs (savoirs) et méthodologiques (savoir-faire ; par ex : prélever des informations, synthétiser, ...)
  - variez les supports d'étude (texte, graphique, expérience...)
  - prenez soin d'entraîner les élèves à toutes les compétences.
- 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.

- Déterminez pour chaque séance les approches pédagogiques :
  - interrogez-vous par avance sur la manière dont vous allez conduire la leçon : veillez à ne pas jouer uniquement sur la démarche magistrale, 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 la construction 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.

## 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 possible 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 ou classeur, contribue à s'assurer que la retranscription des notions apportées soit complète.

Cela permet entre autre, 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 devoirs...

- **le matériel audiovisuel**

télévision, magnétoscope, web-cam, vidéo-projecteur, lecteur de DVD

- **le rétroprojecteur**

Divers documents peuvent être utilement transférés sur transparents

- **l'outil informatique**

Il existe certainement dans votre établissement des salles équipées pour faire travailler les élèves sur des ordinateurs ; souvent aussi des salles sont équipées pour permettre l'utilisation d'un tableau blanc interactif piloté par un ordinateur.

Les technologies de l'Information et de la communication pour l'enseignement (TICE) font partie du quotidien de la majorité des enseignants. L'utilisation personnelle en est très répandue (préparation de cours, confection de documents, recherche d'informations, outil de communication).

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 informatiques offertes dans l'établissement et les procédures à suivre pour y accéder.

L'académie de Strasbourg met à votre disposition une assistance informatique pour vous aider à l'installation, à l'utilisation ou en cas d'incident de logiciel. Appelez le 0 810 000 891 (prix d'un appel local) ; un technicien vous répondra du lundi au vendredi de 8h à 18h ou envoyez un courriel à [assistance@ac-strasbourg.fr](mailto:assistance@ac-strasbourg.fr).

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

- **4ème étape : construction d'une évaluation**

La conception d'une progression doit inclure l'élaboration de l'évaluation.

**On distingue principalement trois types d'évaluation :**

- **L'évaluation formative**

C'est avant tout une évaluation analytique : elle doit permettre de distinguer dans un ensemble d'acquisitions, de connaissances ou de compétences visées, celles qui sont maîtrisées et celles qui ne le sont pas.

Elle informe l'élève sur ses acquis, ses points forts, mais également sur les points faibles qui pour lui doivent faire l'objet d'un effort particulier. Elle n'est généralement pas notée. Elle est réalisée en cours d'apprentissage et fait partie intégrante du parcours. Elle permet au professeur de connaître le niveau d'apprentissage de ses élèves à un moment donné et lui fournit ainsi la possibilité de personnaliser l'aide ou encore d'adapter le questionnement dans les exercices suivants.

- **L'évaluation sommative**

C'est "l'évaluation-bilan". Elle intervient en fin de séquence et vient valider alors les connaissances acquises. Elle doit en fournir une vue synthétique et permettre d'en apprécier l'intégration globale.

- ☑ Les évaluations doivent être adaptées au niveau enseigné et réalisables dans le temps imparti (et pas uniquement par les meilleurs élèves).
- ☑ Le contenu d'une évaluation doit être conforme aux notions et problématiques abordées en classe (pour éviter de prendre les élèves par surprise).
- ☑ La démarche d'évaluation des connaissances ou des compétences ne doit pas être confondue avec une volonté de sanctionner la classe.

- **L'évaluation certificative**

C'est une évaluation qui contribue à la délivrance d'un diplôme. Elle peut s'intégrer dans le cursus normal de la formation par le biais du contrôle en cours de formation (CCF) et est organisée en fin de formation.

## • 5ème étape : programmation des travaux personnels

La présentation des notions, des savoir-faire, l'organisation de leur acquisition exigent très souvent que l'on procède par petites étapes. Le processus de synthèse, l'intégration des apprentissages 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 est amené à organiser son travail de façon autonome.

Il est important aussi, de préparer l'élève à affronter les examens terminaux qui sont par excellence des épreuves synthétiques et sommatives où on lui demandera de prouver sa capacité à organiser un travail complexe.

Des travaux écrits sous surveillance (qui constitueront souvent des évaluations sommatives) doivent être programmés régulièrement en rapport étroit avec la progression des acquisitions.

Une partie de ces travaux sera organisée en classe, sous surveillance. Une autre partie, fera l'objet de devoirs « à la maison ». Ces derniers constituent une nécessité absolue dans certaines disciplines, en lycée notamment.

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...

- ☑ Pensez à vous entendre avec vos collègues enseignant dans la même classe et avec le professeur principal pour répartir de façon à peu près équilibrée sur la semaine, les travaux à faire à la maison.
- ☑ Précisez toujours de manière non ambiguë, les dates de remise de ces travaux. Indiquez aussi s'ils seront notés et comment la note sera prise en compte 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.

## 2.4 Déroulement d'une séquence de cours

---

### 2.4.1 Conditions d'une bonne communication

L'efficacité d'un enseignement dépend pour une large part de la qualité de la communication établie entre le professeur et les élèves.

Cette communication s'appuie d'abord sur la relation éducative, savant dosage, toujours à revoir, entre :

- la proximité à l'égard des élèves, attention à ce qu'ils vivent, aux difficultés qu'ils rencontrent, aux enthousiasmes, aux intérêts manifestés
- l'adoption d'un comportement favorisant un climat de confiance entre les élèves, entre les élèves et le professeur ainsi que l'apprentissage des règles de la vie en groupe.

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

- qualité de la voix (ni trop sourde, ni trop faible, ni trop forte)
- débit de la parole (ne pas craindre de marquer des pauses si le besoin s'en fait sentir dans la classe)

- présence physique de l'enseignant dans la classe, ses mouvements, la façon d'occuper l'espace, de se déplacer (ne pas oublier le fond de la classe), sa présentation physique et vestimentaire, ses gestes, ses attitudes, son regard, l'expressivité de son visage.

Il est important que l'enseignant sache :

- regarder sa classe, en observer et en interpréter les divers mouvements (regards, apartés, vellétés de prise de parole, etc.)
- veiller à la qualité de l'expression (correction des termes, accessibilité)
- définir ou redéfinir le vocabulaire utilisé
- surveiller la clarté du message (vérification de la compréhension, reformulation, répétition chaque fois que nécessaire)
- veiller également à ce qu'un élève qui prend la parole soit entendu et compris par l'ensemble de la classe (répéter ou faire répéter si nécessaire)
- encourager les élèves.

## 2.4.2 Quelques réflexes à instaurer

### En début d'heure :

Faites l'appel et notez les absences sur l'application informatique ou le support prévu.

- Un suivi des absences permet notamment de prévenir l'absentéisme chronique et de couvrir l'enseignant et son établissement en cas de sinistre impliquant un élève absent en cours, au moment des faits.

### Dans le courant de l'heure :

Précisez aux élèves le plan de la séquence. Pensez à bien marquer les étapes de votre cours. Bien distinguer les étapes, aide l'élève à soutenir et focaliser son attention.

Marquez nettement :

- la présentation rapide du sujet d'étude
- la problématique de la leçon
- le passage à une phase active avec consignes précises de travail
- la mise en évidence des acquis essentiels de la séance.

### En fin d'heure :

Réservez-vous un peu de temps pour :

- Annoncer les devoirs aux élèves
- Compléter le cahier de texte. Doivent y être inscrits d'une séance à l'autre, la progression datée, les objectifs cognitifs et méthodologiques développés au travers des séances et les évaluations. Remplir le cahier de texte fait partie des missions de l'enseignant et revêt un caractère obligatoire. De plus en plus souvent, il est accessible dans l'espace numérique de travail (ENT) ; dans ce cas, la saisie des informations s'effectue sur le réseau intranet de l'établissement ou Internet.
- 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 ...

## 2.5 Élèves en difficulté et classes difficiles

---

### 2.5.1 Élèves en difficulté

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

- des **phénomènes extrascolaires** : 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 (assistant de service social par exemple), 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 humble 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.

Créez s'il le faut, vos propres documents et travaillez à partir de leurs erreurs que vous valoriserez en les exploitant en cours. 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.

L'évaluation, enfin, joue un rôle primordial et doit là encore être adaptée : veillez à bien énoncer des critères d'évaluation clairs et laissant une large part à la valorisation de la personne et à des compétences moins « scolaires » (originalité, présentation, rôle joué dans une production de groupe, etc.).

Lorsque les élèves en difficulté ne représentent qu'une partie de la classe, optez pour la différenciation pédagogique : proposez des rythmes, des supports et des niveaux de compétences à acquérir 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.

### 2.5.2 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.

D'autres raisons peuvent intervenir. Quelques exemples :

- l'horaire ne convient pas (fin d'une longue journée très chargée, excitation après un cours d'éducation physique et sportive, 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 perturbent fortement ou intimident les autres : référez-en à l'ensemble de l'équipe éducative pour élaborer une stratégie afin de modifier la situation.
- 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.

## 2.6 Punitions et sanctions

On ne peut pas toujours éviter d'y recourir. Mais il est important d'éviter de tomber dans une logique inflationniste même si certains élèves cherchent à vous y entraîner.

Soyez conscient que l'adolescent a un sens très aigu de la justice. Gardez-vous d'entrer dans un marchandage et ne faites pas d'annonces ou de menaces que vous ne pourriez pas concrétiser.

Une punition est souvent un travail supplémentaire. Veillez à ce que le travail donné ait un sens et contrôlez-le.

Sur ce registre, prenez connaissance de la circulaire du n° 2000-105 du 11 juillet 2000 que vous trouvez sur <http://www.education.gouv.fr/bo/2000/special8/default.htm>. Ce texte et le « dossier d'accompagnement des textes sur l'organisation des procédures disciplinaires et le règlement intérieur » publié par le ministère en mars 2001 donnent des indications importantes sur :

- ☑ la distinction à faire de façon nette entre évaluation des acquis et punition. Pas de note baissée ou de zéro à un devoir pour cause de manquement à la discipline
- ☑ les punitions collectives et la recopie de lignes qui sont à proscrire
- ☑ la nécessaire cohérence entre les punitions données individuellement par chaque enseignant et les dispositions du règlement intérieur de l'établissement. Pensez à vous renseigner auprès du professeur principal et du conseiller principal d'éducation sur les usages de l'établissement en matière de punitions et de sanctions.

## 2.7 Bulletins – Livrets.

### 2.7.1 Bulletins

Selon l'établissement, les bulletins peuvent être soit trimestriels, soit semestriels.

- ☑ Attention ! Il est important de prévoir un nombre d'évaluations suffisant afin d'obtenir une moyenne représentative.
- ☑ Des relevés de notes intermédiaires peuvent être envoyés aux familles. Se renseigner sur les périodes d'envoi de manière à programmer quelques évaluations formatives et/ou sommatives.

Dans les établissements ayant un espace numérique de travail ou disposant d'un logiciel de saisie, les bulletins sont informatisés et les notes peuvent être saisies en temps réel, c'est-à-dire après chaque évaluation.

### 2.7.2 Dossiers d'orientation en collège

Informations à consulter : <http://www.ac-strasbourg.fr/sections/orientation/>

En collège, au mois de mai, les professeurs doivent remplir les dossiers d'orientation pour les élèves des classes de 3<sup>ème</sup>.

Fiches d'orientation en collège

Au troisième trimestre, les familles expriment d'une part une demande d'orientation portant sur l'une des voies d'orientation après la 3<sup>ème</sup>, d'autre part, des vœux portant sur les options ou sur des spécialités. Le conseil de classe statue sur la demande de voie d'orientation (voie professionnelle ou voie générale et technologique ou redoublement) et émet des avis sur les vœux d'affectation.

C'est ensuite au chef d'établissement que revient la décision d'orientation, en réponse à la demande des familles.

### 2.7.3 Livret personnel de compétences

L'évaluation des élèves accompagne les acquisitions liées au socle commun. Le "socle commun de connaissances et de compétences" présente ce que tout élève doit savoir et maîtriser à la fin de la scolarité obligatoire. Introduit dans la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école n° 2005-380 du 23 avril 2005, il constitue l'ensemble des connaissances, compétences, valeurs et attitudes nécessaires pour réussir sa scolarité, sa vie d'individu et de futur citoyen.

Un livret personnel de compétences permet de suivre la progression de l'élève. Pour la session 2011, la maîtrise des sept compétences du socle est nécessaire pour obtenir le diplôme national du brevet (D.N.B.).

<http://www.education.gouv.fr/cid2770/le-socle-commun-de-connaissances-et-de-competences.html>

### 2.7.4 Fiches d'orientation en lycée

Au lycée, à la même période, les enseignants doivent remplir les dossiers d'orientation pour les élèves des classes de seconde.

### 2.7.5 Livret scolaire

Il suit l'élève tout au long de son cursus. Les enseignants de chaque discipline doivent y faire apparaître, à la fin de chaque année scolaire (1<sup>ère</sup> et Terminale) les notes obtenues par l'élève au cours des 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres, ainsi qu'une appréciation sur son travail et son attitude au cours de l'année écoulée.

C'est enfin ici qu'apparaît l'avis du conseil de classe en fin de Terminale concernant chaque candidat à l'examen (« Favorable », « Très favorable », « Doit faire ses preuves à l'examen »).

## 2.8 Conseil de classe

---

### 2.8.1 Texte officiel

Circulaire n° 98-119 du 2 juin 1998 relative à l'amélioration des procédures d'orientation dans le second degré : <http://www.education.gouv.fr/bo/1998/24/ensel.htm>

### 2.8.2 Déroulement

Le conseil de classe est présidé par l'un des membres de l'équipe de direction qui introduit la séance. Il passe ensuite la parole :

- au professeur principal : présentation du bilan de la période
- aux enseignants : tour de table sur des remarques générales
- aux parents délégués : remarques et observations émanant des parents d'élèves
- aux élèves délégués : bilan établi en heure de vie de classe.

Sont ensuite étudiés les bulletins de chaque élève : remarques, attribution de mention, choix d'orientation...

## 2.9 Professeur principal

### 2.9.1 Texte officiel : rôle du professeur principal

La circulaire n° 93-087 du 21 septembre 1993 relative au rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées, instaure le professeur principal à tous les niveaux et définit précisément ses fonctions, notamment en ce qui concerne l'orientation ainsi que ses relations avec les autres membres de l'équipe éducative.

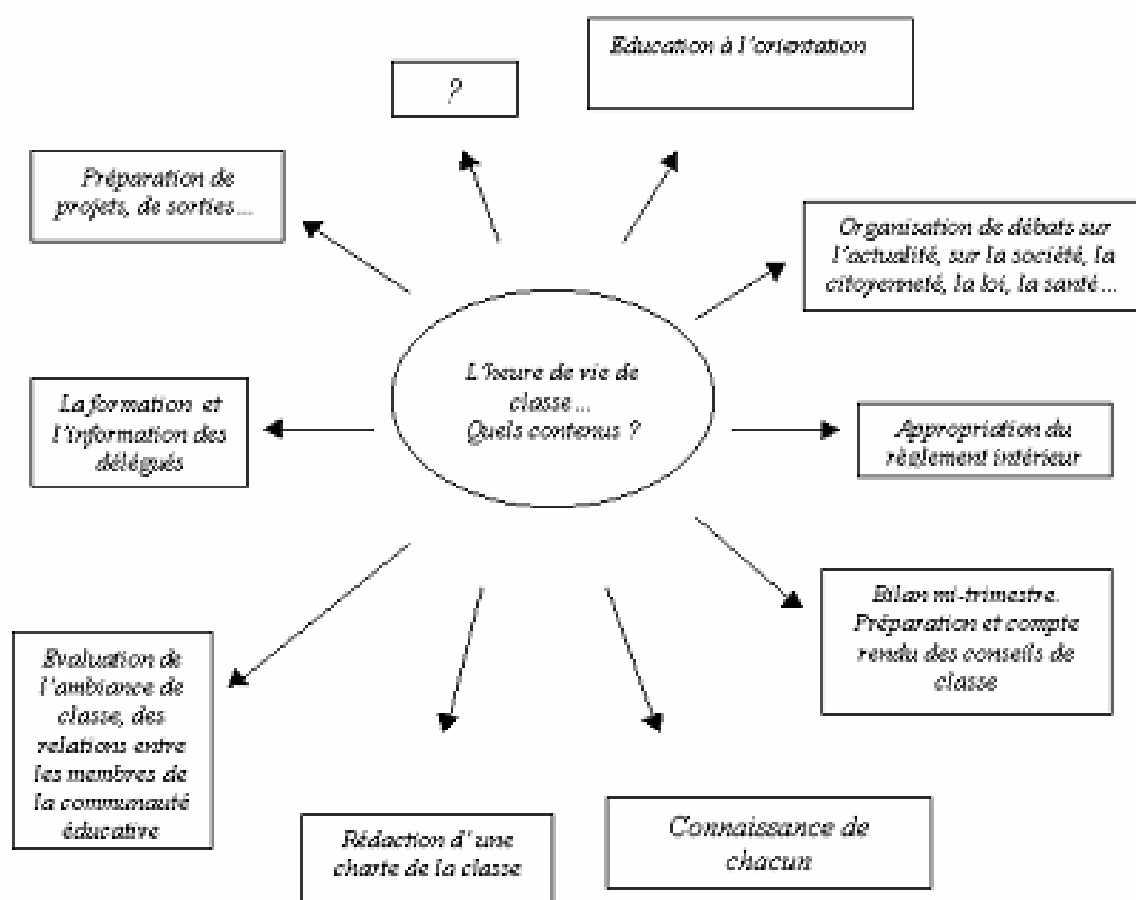
[http://www.circulaires.gouv.fr/pdf/2009/04/cir\\_1293.pdf](http://www.circulaires.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_1293.pdf)

### 2.9.2 Heure de Vie de Classe

Elle n'est pas toujours prévue dans l'emploi du temps.

Elle peut avoir divers objectifs :

- instaurer un dialogue plus efficace entre les élèves et les autres membres de la communauté éducative sur les questions relatives à la vie de l'établissement et au travail scolaire.
- permettre une prise de parole des élèves et un dialogue avec un ou plusieurs adultes sur des questions qui ne peuvent trouver leur place dans les cours : problèmes d'actualité, de société, de citoyenneté, de vie au collège, problèmes dans la classe ...
- prévenir les problèmes de comportement, éduquer au respect des autres, à la maîtrise de l'écoute des autres, apprendre aux élèves à articuler des arguments, etc.

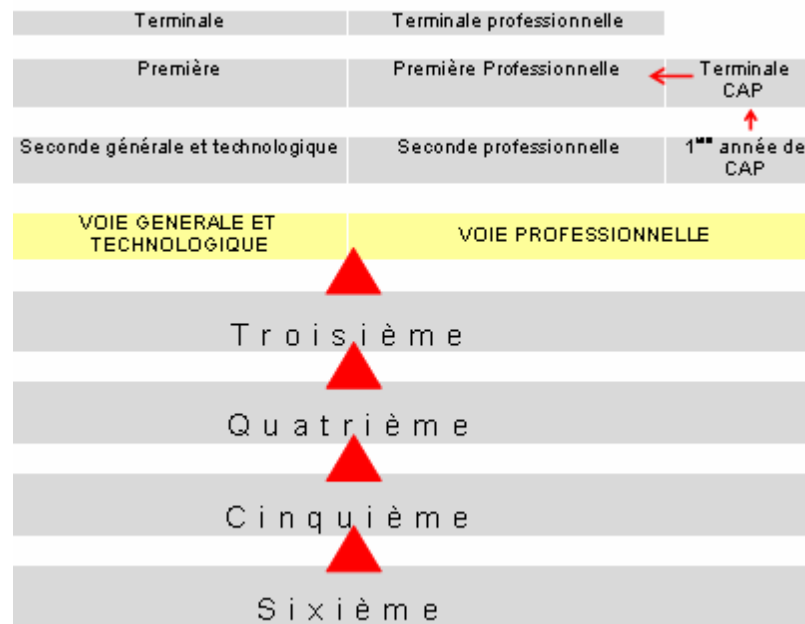


### 2.9.3 Orientation des élèves

L'orientation et l'affectation des élèves sont soumises, à un ensemble de règles.

Vous pouvez obtenir des informations :

- sur le serveur ministériel : <http://www.education.gouv.fr/orient/default.htm>
- sur le site académique : <http://www.ac-strasbourg.fr/sections/orientation/>
- auprès de vos collègues, du professeur principal, du chef d'établissement, du Conseiller d'Orientation Psychologue sur les procédures en vigueur au niveau où vous enseignez, sur le calendrier des opérations, sur ce que vous aurez précisément à apporter comme contribution à cette tâche collective tellement importante pour le devenir de chaque élève.



#### La voie professionnelle

Avec la rénovation de cette voie, intervenue en 2009, les élèves de 3ème peuvent désormais préparer :

- un BAC professionnel en 3 ans, sous statut scolaire ou par apprentissage,
- un CAP sous statut scolaire ou par apprentissage

#### La voie générale et technologique

Depuis la rentrée 2010, la classe de seconde est devenue une vraie classe de détermination. Les élèves choisissent deux enseignements d'exploration - dont un dans le domaine de l'économie - qui font partie des enseignements obligatoires, avec le tronc commun et l'accompagnement personnalisé.

Pour en savoir plus : <http://www.onisep.fr> .

## 2.10 Dispositifs spécifiques

---

### 2.10.1 Pédagogie de projet et interdisciplinarité

Vous pouvez être amené à contribuer à la mise en œuvre de dispositifs pédagogiques particuliers qui impliquent un autre rapport à l'élève et à ses apprentissages que la situation traditionnelle de conduite d'une classe dans le cadre d'une discipline d'enseignement. Ces dispositifs répondent à des appellations et à des cadres réglementaires et méthodologiques différents selon que vous enseignez en collège, en lycée ou en lycée professionnel :

- **en collège** il s'agit de l'accompagnement éducatif qui vise à 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.

<http://www.education.gouv.fr/cid5677/accompagnement-educatif.html>

- **au lycée d'enseignement général et technologique**, 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. Distinct du face-à-face disciplinaire, il s'adresse à tous les élèves tout au long de leur scolarité au lycée.

<http://www.education.gouv.fr/cid50471/mene1002847c.html>

- **en lycée professionnel**, le projet pluridisciplinaire à caractère professionnel (PPCP) est une modalité pédagogique innovante qui consiste à faire acquérir des savoirs et/ou des savoir-faire à partir d'une réalisation concrète liée à des situations professionnelles.

<http://eduscol.education.fr/cid45839/le-projet-pluridisciplinaire-a-caractere-professionnel.html>

Chacun dans son cadre spécifique, ces dispositifs ont en commun :

- de mettre en œuvre une démarche de projet de l'élève
  - pour intégrer la recherche et l'étude de documents, l'investissement des savoirs acquis, l'acquisition de savoirs nouveaux, dans une dynamique axée d'abord sur une production
  - pour donner davantage de sens aux contenus d'enseignement et développer l'autonomie des élèves dans leur travail scolaire
  - pour inciter l'élève à prendre davantage conscience de ses goûts et de ses aptitudes, de sa capacité à travailler en équipe, et pour favoriser l'éducation aux choix d'orientation
- de favoriser le travail interdisciplinaire des enseignants
  - pour favoriser les liens entre les contenus d'enseignement des différentes matières
  - pour développer l'observation conjointe des élèves dans une démarche active qui dépasse les cloisonnements disciplinaires.

Dans le cadre de ces activités, l'enseignant a vis-à-vis de ses élèves un rapport nécessairement très différent de celui qu'il connaît dans une didactique classique. Il guide le travail, répond à des demandes d'aide, se met lui-même en recherche à côté de l'élève. Il n'est plus celui qui connaît par avance le point d'aboutissement de l'activité. L'expérience qu'il apporte en ressource est davantage sur le registre de la méthode de travail que sur celui du contenu.

## 2.10.2 Au lycée d'enseignement professionnel : périodes en entreprise

### Textes officiels

**Bulletin Officiel n°25 du 29 juin 2000** : circulaire rappelant les principes en matière d'encadrement des périodes en entreprise et précisant les modalités de l'accompagnement pédagogique des élèves

<http://www.education.gouv.fr/bo/2000/25/encart.htm>

**Décret n° 2000-753 du 1er août 2000** portant modification du décret n° 92-1189 du 6 novembre 1992 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel

<http://admi.net/jo/20000805/MENF0001551D.html>

**Bulletin Officiel n°23 du 7 juin 2001** : circulaire de préparation de la rentrée 2001 en lycée professionnel

<http://www.education.gouv.fr/bo/2001/23/ensel.htm>

### Principes

Les périodes en entreprise sont appelées soit "stages" soit "périodes de formation en milieu professionnel", selon le rôle qui leur est donné et leur évaluation ou non à l'examen.

**Le stage** est obligatoire mais non évalué à l'examen. Il a pour objectif la découverte du monde de l'entreprise ainsi que l'application dans le milieu de production, des connaissances acquises au lycée.

**La période de formation en entreprise (PFE) ou période de formation en milieu professionnel** est obligatoire. Elle permet l'acquisition de certaines compétences professionnelles définies dans le diplôme qui ne peuvent être obtenues qu'au contact de la réalité professionnelle. L'évaluation de ces compétences est prise en compte pour l'examen dans le cadre du contrôle en cours de formation (CCF).

Ces périodes font partie intégrante de la formation : elles sont des occasions privilégiées de préciser le projet professionnel des élèves et de leur faire vivre en situation réelle la formation professionnelle reçue au lycée. Leur durée est variable en fonction du diplôme et de la formation.

## Les étapes de la période de formation en entreprise (PFE) :

Préparation de la PFE	<b>Recherche d'entreprises d'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- instauration de partenariat LP/entreprises</li><li>- constitution d'un fichier d'entreprises d'accueil</li></ul>
	<b>Choix de l'entreprise d'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- placement de chaque élève dans une entreprise d'accueil</li></ul>
	<b>Définition des contenus de formation en entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- négociation des contenus de la formation en entreprise avec chaque tuteur</li><li>- élaboration des documents réglementaires (convention de stage et annexes pédagogique et financière)</li></ul>
	<b>Préparation pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- préparation de l'élève : acquisition des pré-requis nécessaires et sensibilisation à la vie de l'entreprise</li></ul>
Accompagnement de la PFE	<b>Visite de suivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- rencontre d'un ou deux membres de l'équipe pédagogique (enseignants du domaine général et professionnel) et du tuteur</li><li>- premier point sur les activités de l'élève</li><li>- éventuellement précisions complémentaires sur les objectifs de formation</li></ul>
	<b>Visite d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- réalisation d'une évaluation formative ou certificative</li></ul>
	<b>Bilan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- réalisation d'un bilan collectif : échange sur les situations vécues</li></ul>
Exploitation de la PFE	<b>Exploitation pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- mise en place de séquences pédagogiques intégrant les acquis du jeune en entreprise ou/et s'appuyant sur des situations réelles rencontrées par les élèves lors de leur PFE.</li></ul>

Source : site educnet.education.fr

On consultera avec profit le site : <http://www.eduscol.education.fr/D0046/default.htm>

### 2.10.3 Enseignements adaptés dans le second degré

Les enseignements généraux et professionnels adaptés sont mis en œuvre dans les SEGPA de collège et constituent une réponse pédagogique aux très grandes difficultés scolaires que rencontrent certains élèves.

Les enseignements généraux sont dispensés par des professeurs des écoles spécialisés et par des professeurs de collèges. Les enseignements à caractère professionnel sont dispensés par des professeurs de lycée professionnel.

<http://www.education.gouv.fr/bo/1998/26/ensel.htm>

## 3 Formation des stagiaires

La formation des maîtres contractuels du privé en période probatoire est assurée par FORMIRIS pour les maîtres affectés dans les établissements signataires d'une convention avec cet organisme. Un autre dispositif de formation est prévu pour les maîtres affectés dans les établissements non signataires de la convention avec Formiris.

### Textes de référence pour les personnels stagiaires

#### **3.1.1 Circulaire n° 2009 - 0753 du 23 décembre 2009**

Elle est relative à la mise en place des diplômes nationaux de master ouverts aux étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement. Elle recommande de mettre en place, au niveau de chaque académie, des dispositifs de formation permettant de compléter la formation professionnelle des personnels durant leur 1ère année de fonction en prenant en compte la formation antérieure des professeurs stagiaires et leur premier exercice du métier.

#### **3.1.2 Arrêté du 12 mai 2010 Bulletin officiel n° 29 du 22 juillet 2010**

Il définit les 10 compétences professionnelles que les enseignants, documentalistes et conseillers principaux d'éducation doivent maîtriser pour l'exercice de leur métier.

#### **3.1.3 Décret n° 2010 – 570 du 28 mai 2010**

Il présente diverses dispositions statutaires applicables à certains personnels enseignants et d'éducation et indique que les candidats reçus aux concours à partir de la session 2011 devront justifier d'un certificat de compétences en langue et d'un certificat de compétences en informatique et Internet pour être nommés stagiaires.

#### **3.1.4 Circulaire n° 2010 – 103 du 13 juillet 2010**

Elle précise les missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements du second degré à la formation des enseignants stagiaires.

#### **3.1.5 Circulaire n° 2010 – 245 du 22 décembre 2010**

Elle spécifie que la formation à la tenue de classe doit constituer une priorité dans les programmes de formation mis en place par les académies.

## **3.2 Principes au service d'un objectif**

---

### **3.2.1 Référentiel des 10 compétences professionnelles**

La « définition des 10 compétences » (arrêté du 12 mai 2010) constitue le référentiel à partir duquel la formation des personnels enseignants et CPE stagiaires est organisée. Les parcours et plan de formation construits au regard du référentiel s'inscrivent dans le prolongement de la formation universitaire initiale et pourront s'appuyer sur le portefeuille de compétences utilisé dès le master

### **3.2.2 Volume de formation et d'accompagnement**

Il est équivalent à un tiers du service d'enseignement (circulaire du 23 décembre 2009). Sur la base de 36 semaines annuelles et d'un temps de service de 18 heures hebdomadaires, le parcours de formation correspond à un volume de 216 heures.

## 3.3 Principes généraux de la formation et objectifs visés

---

### 3.3.1 Tutorat

- Objectif : conseiller le stagiaire dans la conduite de sa classe, l'aider à préparer son enseignement et mener avec lui une analyse de sa pratique.
- Action de formation : tutorat évalué forfaitairement à 90 heures d'activités (soit environ 3 heures par semaine sur 30 semaines), sous la forme de moments d'accueil du stagiaire dans les classes du conseiller pédagogique et de visites du conseiller pédagogique dans les classes du stagiaire.
- Les entretiens entre le conseiller pédagogique et le stagiaire ainsi que les visites du conseiller pédagogique dans les classes du stagiaire se déroulent en-dehors des heures de service du professeur conseiller pédagogique.

### 3.3.2 Séminaires institutionnels

#### ➤ Conférences et entretiens de rentrée

- Objectif : favoriser la prise de fonction, identifier les besoins de formation
- Action :
  - accueil par le Recteur, les corps d'inspection, la responsable du service de formation
  - rencontre disciplinaire et entretiens individuels avec les inspecteurs pour analyser les besoins et étudier les demandes individuelles (positionnement du stagiaire dans le continuum de formation)

#### ➤ Information sur le statut et la carrière

- Objectif : informer les stagiaires sur leur statut, la titularisation et les modalités des mutations
- Action : conférences organisées par la direction des ressources humaines (DRH) et autres acteurs

### 3.3.3 Didactique de la discipline

- Objectif : permettre aux stagiaires de maîtriser l'enseignement de la discipline, l'organisation du travail de la classe et faciliter la tenue de classe
- Action de formation : rencontres disciplinaires organisées par l'inspection de spécialité

## 3.4 Mise en œuvre du parcours de formation des stagiaires

---

- **Un accent particulier est mis sur l'accueil des stagiaires avant la rentrée.** Afin de faciliter leur prise de fonction, des moments d'accueil académiques et des formations relatives à la didactique de la discipline et à la tenue de classe sont organisés les 29 et 30 août 2011 (cf. programme indiqué en introduction).

## 3.5 Inspection pédagogique de spécialité

---

Chaque discipline est placée sous la responsabilité d'une inspection pédagogique qui en assure l'animation et en contrôle l'exercice sur le terrain. Les disciplines de lycée et de collège relèvent des IA-IPR (Inspecteurs d'Académie – Inspecteurs Pédagogiques Régionaux), les disciplines de lycée professionnel et de centre de formation d'apprentis

(CFA) relèvent des IEN-ET (Inspecteurs de l'Education Nationale – Enseignement Technique).

Il est possible à chaque enseignant de prendre contact avec l'inspection de sa spécialité par téléphone, par courrier électronique ou par courrier classique.

***Collège des IA-IPR***

*Secrétariat : 6, rue de la Toussaint*

*67975 Strasbourg Cedex 9*

*☎ 03.88.23.38.59.*

*✉ ce.ipr@ac-strasbourg.fr*

***CIEPAS (Collège des Inspecteurs de l'Ens. Pro. de l'académie de Strasbourg)***

*Secrétariat :6, rue de la Toussaint*

*67975 Strasbourg Cedex 9*

*☎ 03.88.23.37.87.*

*✉ ce.ciepas@ac-strasbourg.fr*

### **3.6 Centre national de documentation pédagogique**

---

Le CNDP propose un site de ressources pédagogiques et documentaires et notamment, un portail de ressources et de formation dédié à l'accueil, l'accompagnement et la formation des professeurs stagiaires. Ce portail : <http://www.cndp.fr/tenue-de-classe/> vise à donner des réponses concrètes aux questions spécifiques des professeurs stagiaires, notamment pour la conduite de classe, la gestion d'un public d'élèves hétérogène, la prise en charge de besoins particuliers des élèves.

## 4 Situation administrative des maîtres contractuels en période probatoire de l'enseignement privé sous contrat

Article L – 914-1 du Code de l'Education

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant statut général des fonctionnaires de l'Etat.

### 4.1 Régime juridique

---

Le maître contractuel en période probatoire relève pour la durée du stage du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 qui fixe les dispositions particulières aux stagiaires de l'Etat.

### 4.2 Affectation

---

Le maître contractuel est affecté provisoirement dans une académie pour l'accomplissement de son stage par le recteur en fonction des besoins et de la situation de l'intéressé.

Le maître contractuel en période probatoire est affecté sur un emploi pour la durée du stage fixée à une année. A l'issue de celui-ci, il doit participer au mouvement des enseignants) afin d'obtenir un emploi après l'attribution d'un contrat définitif.

### 4.3 Obligations de service

---

Les obligations réglementaires de service des enseignants du privé sont les mêmes que pour les enseignants du public. Celles-ci sont fixées par les décrets des 25 mai 1950 (agrégés, certifiés, PEPS) et 6 novembre 1992 (PLP).

- 15h00 hebdomadaires de service pour les professeurs agrégés, sauf pour les professeurs agrégés d'EPS dont l'ORS est de 17h00,
- 18h00 hebdomadaires de service pour les professeurs certifiés et les professeurs de lycées professionnels, sauf pour les professeurs documentalistes dont l'ORS est de 36h00,
- 20h00 hebdomadaires de service pour les professeurs d'éducation physique et sportive,

Les enseignants stagiaires sont affectés sur des supports vacants dans leur discipline de recrutement.

### 4.4 Rémunération

---

Les maîtres contractuels en période probatoire perçoivent un traitement calculé en fonction de la grille indiciaire de l'échelle de rémunération à laquelle ils sont rattachés. Le traitement indiciaire brut annuel se détermine en multipliant l'indice détenu par la valeur du point de la fonction publique.

Le niveau de rémunération de base est fonction du classement de l'enseignant stagiaire dans l'échelle de rémunération dont il relève. Ce classement est effectué par le rectorat .

Il prend notamment en compte, selon des règles définies par décret, une partie de l'ancienneté des services effectués en qualité de maître délégué, ainsi que certains services effectués en entreprise pour les disciplines technologiques et professionnelles.

Il est de ce fait très important de renseigner rapidement et avec soin le dossier de classement remis lors de la réunion d'accueil afin que l'ensemble des éléments puisse être pris en charge et le traitement régularisé le plus rapidement possible. Dans l'attente de cette régularisation, un traitement de base ou dans certains cas un acompte est versé à la fin du mois de septembre de l'année de nomination.

A chaque échelon de classement correspond un indice de rémunération. Le tableau ci-dessous présente à titre d'exemple la rémunération minimale des enseignants et personnels d'éducation relative aux trois premiers échelons de classement à compter du 1er septembre 2010.

<b>Corps</b>	<b>Echelon</b>	<b>Indice nouveau majoré</b>	<b>Traitement mensuel brut</b>	<b>Traitement mensuel net</b>
<b>Certifiés, PLP, PEPS</b>	<b>3</b>	<b>410</b>	<b>1898,42 €</b>	<b>1515,98 €</b>
	<b>4</b>	<b>431</b>	<b>1995,65 €</b>	<b>1593,63 €</b>
	<b>5</b>	<b>453</b>	<b>2097,52 €</b>	<b>1674,97 €</b>

La rémunération mensuelle évolue en fonction de l'évolution des traitements des fonctionnaires et de l'avancement d'échelon qui peut être prononcé, en fonction de la manière de servir, au grand choix (30% des promouvables), au choix (5/7 des promouvables) ou à l'ancienneté.

A cette rémunération de base peuvent principalement s'ajouter une indemnité de suivi et d'orientation (99,43€ par mois), une indemnité de résidence en fonction de la commune d'affectation administrative (1% du traitement brut) et un supplément familial de traitement pour les maîtres qui ont des enfants à charge.

## **4.5 Droits et obligations du fonctionnaire**

---

Les maîtres contractuels en période probatoire sont affectés dans des établissements privés sous contrat. Leur employeur cependant reste l'Etat. En tant qu'agents de l'Etat, les maîtres contractuels du privé en période probatoire sont soumis aux mêmes règles que les fonctionnaires. Le statut de la fonction publique garantit des droits individuels et collectifs et il prescrit des obligations pour les fonctionnaires. Les voici :

### **4.5.1 Droits individuels garantis**

- la liberté d'opinion et d'expression,
- la protection de l'Etat dans l'exercice des fonctions,
- le droit de grève,
- le droit syndical,
- l'accès au dossier professionnel,

- le droit à la formation professionnelle.

#### **4.5.2 Droits à congés et autorisations d'absence**

- congés annuels,
- congés de maladie, de longue maladie, de longue durée,
- congés de maternité ou d'adoption ou de paternité,
- congé parental et congé de présence parentale,
- autorisations d'absence liées aux charges parentales,
- autorisations d'absence pour formation syndicale,
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- congé sans traitement pour donner des soins au conjoint, à un enfant ou un ascendant en situation de handicap ou suite à un accident ou maladie grave,
- congé sans traitement pour participation à un cycle préparatoire de concours, nomination en période probatoire ou suivi de scolarité préalable à une affectation dans un emploi public,
- congé sans traitement pour exercer les fonctions d'attaché temporaire de recherche ou de moniteur.

#### **4.5.3 Travail à temps partiel**

Les maîtres contractuels en période probatoire peuvent également bénéficier sur leur demande d'une autorisation de travail à temps partiel. Dans ce cas, la rémunération est proratisée et la durée du stage à accomplir par l'enseignant stagiaire est augmentée pour tenir compte des services effectifs de stagiaire restant à effectuer. Par exemple, un maître exerçant à 50% du temps plein effectuera une période probatoire de 2 ans.

#### **4.5.4 Obligations prescrites**

Obligation d'assurer la totalité des charges qui relèvent des missions du professeur fixées notamment par la circulaire n° 97-123 du 23 mai 1997 : face à face pédagogique, suivi individuel des élèves par l'équipe pédagogique, obligation de noter et de communiquer les notes et appréciations concernant le travail des élèves, obligation de participer aux jurys des examens et concours, aux conseils de classe, aux réunions parents professeurs, obligation de surveillance, de prudence et de vigilance à l'égard des élèves, participation aux actions de formation...,

- obligation de se conformer aux instructions données par le supérieur hiérarchique,
- obligation de neutralité,
- obligation de discrétion professionnelle,
- obligation de réserve et de loyauté,
- obligation de signalement (dénonciation des crimes et délits en application de l'article 40 du code de procédure pénale),

## 4.6 Attribution d'un contrat définitif

---

Le BO n° 29 du 22 juillet 2010 précise :

<http://www.education.gouv.fr/pid24256/n-29-du-22-juillet-2010.html>

### 4.6.1 Modalités d'évaluation

- Pour les maîtres contractuels classés à l'échelle de rémunération des certifiés, des professeurs d'éducation physique et des professeurs de lycée professionnel : <http://www.education.gouv.fr/cid52617/menh1012593a.html>

Article 3 - Le jury se prononce après avoir pris connaissance :

1° de l'avis d'un membre des corps d'inspection de la discipline désigné à cet effet, établi après consultation du rapport du tuteur auprès duquel le maître contractuel en période probatoire a effectué son stage. L'avis peut également résulter, notamment à la demande du tuteur ou du chef d'établissement, d'un rapport d'inspection.

2° de l'avis du chef de l'établissement dans lequel le maître contractuel en période probatoire a été affecté pour effectuer son stage.

### 4.6.2 Compétences professionnelles

L'arrêté du 12-5-2010 définit la liste des dix compétences que les professeurs, les documentalistes et les conseillers principaux d'éducation doivent maîtriser pour l'exercice de leur métier et précise que la maîtrise de ces compétences est évaluée au plus tard au moment de la titularisation. Ce texte est applicable aux maîtres contractuels du privé en période probatoire pour l'attribution d'un contrat définitif.

Ces 10 compétences sont :

- 1 - Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable
- 2 - Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer
- 3 - Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale
- 4 - Concevoir et mettre en œuvre son enseignement
- 5 - Organiser le travail de la classe
- 6 - Prendre en compte la diversité des élèves
- 7 - Évaluer les élèves
- 8 - Maîtriser les technologies de l'information et de la communication
- 9 - Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école
- 10 - Se former et innover

Ces compétences professionnelles à acquérir au cours de la formation mettent en jeu des connaissances, des capacités à les mettre en œuvre et des attitudes professionnelles. Elles sont toutes, à un titre ou à un autre, également indispensables.

L'intégralité du référentiel mis en forme, peut être consulté à l'adresse : <http://www.ac-strasbourg.fr/difpe/aem>

## 4.7 Informations complémentaires

---

Les sites utiles :

- [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)
- [www.ac-strasbourg.fr](http://www.ac-strasbourg.fr)
- [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

Les questions relatives à votre situation personnelle peuvent être posées à votre gestionnaire à l'adresse :

[ce.dpe4@ac-strasbourg.fr](mailto:ce.dpe4@ac-strasbourg.fr)

## 5 Aide aux personnels

### 5.1 Dispositif CCAPP

---

L'équipe « conseil carrière et accompagnement professionnel des personnels » (CCAPP) représente un maillon des ressources de l'aide aux personnels regroupées dans le réseau d'aide aux personnels (RAP).

Ce dispositif de conseil et d'accompagnement professionnel des personnels résulte d'un partenariat entre la direction des relations humaines (DRH) et la délégation académique à la formation des personnels (DAFOR). Tous les personnels de l'Education Nationale peuvent contacter l'équipe CCAPP.

#### 5.1.1 Missions

Les correspondants de l'équipe CCAPP ont un rôle d'accueil, d'écoute et d'accompagnement dans l'exercice du métier. Ils sont liés à l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle. L'accompagnement peut s'inscrire dans la durée.

#### 5.1.2 Objectifs

Dans le cadre d'entretiens individuels, les correspondants de l'équipe sont à la disposition des personnels de l'Education Nationale qui ont l'intention :

- de clarifier une difficulté ou un problème en rapport avec l'exercice de leur profession
- d'analyser leur pratique professionnelle
- de faire le point sur leur carrière et d'explorer les possibilités d'évolution
- d'entrer dans une démarche de bilan d'évolution de carrière.

#### 5.1.3 Informations pratiques

Numéro de téléphone : 09.69.32.33.29

Permanence téléphonique :

- lundi et vendredi de 15 heures à 17 heures
- mercredi de 10 heures à 12 heures

Sauf durant les congés scolaires

Les correspondants accueillent le personnel sur rendez-vous, dans un Point accueil CCAPP (implantations dans le Bas-Rhin et dans le Haut-Rhin).

### 5.2 Action sociale

---

L'action sociale en faveur des personnels est une composante de la politique de gestion des ressources humaines. Elle offre aux fonctionnaires et agents de l'Education nationale, actifs ou retraités, diverses prestations, services et aides financés sur le budget de l'Etat.

Les prestations d'action sociale peuvent être accordées soit au titre des prestations interministérielles (PIM) définies par le ministère de la fonction publique, soit au titre des actions sociales d'initiative académique (ASIA) définies par le recteur.

Les prestations d'action sociale sont servies sous certaines conditions et ne sont versées que dans la limite des crédits disponibles pour l'année civile en cours.

### 5.2.1 Pour qui ?

Les bénéficiaires de l'action sociale sont :

- les agents stagiaires et titulaires de l'Education nationale en activité rémunérés sur le budget de l'Etat
- les maîtres de l'enseignement privé (sous contrat)
- les agents contractuels de droit public rémunérés sur le budget de l'Etat après 6 mois d'ancienneté cumulée
- les assistants d'éducation (AE) et les auxiliaires de vie scolaire (AVS) selon le type de contrat

### 5.2.2 Pour quoi ?

L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'Education nationale et de leurs familles, notamment dans les domaines d'intervention suivants :

- les aides financières
- l'aide aux études des enfants
- l'installation et le logement
- les loisirs et la culture
- la garde d'enfants de moins de 6 ans
- les enfants handicapés
- la subvention repas

Pour tout renseignement complémentaire : 03 88 23 35 85

## 5.3 Actions menées avec le concours de la MGEN

Des actions sont menées conjointement avec la mutuelle générale de l'Education nationale :

- Intervention d'une travailleuse familiale ou d'une aide ménagère à domicile
- Equipements spéciaux pour personnels handicapés ainsi que leurs ayants droits
- Participation aux colonies de vacances d'enfants handicapés

## CONCLUSION

Pour obtenir de plus amples informations sur les sujets traités dans ce livret, nous vous invitons à consulter notamment le site académique. Régulièrement mis à jour, il vous permet de connaître les actualités académiques. Votre inspecteur, votre conseiller pédagogique ainsi que toute l'équipe éducative de votre établissement d'affectation sont aussi de précieuses sources d'information. N'hésitez pas à les solliciter.

Nous vous souhaitons une bonne année scolaire.

L'équipe de rédaction



## Pôle Ressources Humaines

Direction des personnels enseignants – Bureau de l'enseignement privé

Site : [http://www.ac-strasbourg.fr/sections/lacademie/vous\\_etes/personnel\\_de\\_l\\_acade/personnels\\_enseignant/second\\_degre](http://www.ac-strasbourg.fr/sections/lacademie/vous_etes/personnel_de_l_acade/personnels_enseignant/second_degre)

Tél : 03 88 23 34 23 – Fax : 03 88 23 36 74

Mél : [ce.dep4@ac-strasbourg.fr](mailto:ce.dep4@ac-strasbourg.fr)

Rectorat de Strasbourg - 6 rue de la Toussaint - 67975 Strasbourg cedex 9