

# LIVRET DU PROFESSEUR CONTRACTUEL EN EPS



# SOMMAIRE

PARTIE 1 - Missions et fonctions .....	3
1.1. Conditions d'emploi et de recrutement .....	3
1.2. Le contrat .....	3
1.3. Le service d'un enseignant d'EPS .....	4
1.4. Gestion administrative et financière .....	4
1.5. Rémunération .....	5
1.5.1. Contrat à durée indéterminée.....	5
1.6. Prestations sociales .....	6
1.6.1. Congés maladie .....	6
1.6.2. Protection fonctionnelle.....	6
1.7 Perspectives professionnelles .....	7
1.7.1. La revalorisation indiciaire .....	7
1.7.2. Concours (externes, internes, réservés).....	7
1.7.3. La formation .....	7
1.7.4. L'évaluation .....	7
1.8. Droits et obligations .....	8
1.8.1. L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	8
1.8.2. L'obligation d'exercer ses fonctions .....	8
1.8.3. L'obligation de neutralité .....	8
1.8.4. L'obligation de discrétion professionnelle .....	9
1.8.5. L'obligation de signalement .....	9
1.9. Compétences professionnelles du professeur de lycée et de collège.....	9
1.9.1. Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation.....	9
1.9.2. Les professeurs et les personnels d'éducation, pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves.....	10
1.9.3. Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs de la communauté éducative.....	10
PARTIE 2 - Premiers contacts .....	11
2.1 Connaître les services académiques.....	11
2.2. Découvrir l'établissement .....	11
2.3. Rencontrer les responsables et les personnes ressources .....	12
PARTIE 3 - Enseigner : une posture à construire .....	13
3.1. Créer les conditions favorables aux apprentissages .....	13
3.2. L'autorité bienveillante au service des apprentissages.....	13
3.3. Les responsabilités de l'enseignant.....	13
PARTIE 4 - Enseigner c'est prévoir ! .....	14
4.1. Connaître les textes officiels .....	14
4.2. Repérer les documents pédagogiques pour préparer les cours.....	14
4.3. Connaître sa discipline pour mieux enseigner l'EPS.....	14

4.4. S'organiser en cas de remplacement sur l'ensemble de l'année .....	15
4.5. S'organiser en cas de remplacement en cours d'année.....	15
4.6. Préparer les cours - construire une progression pédagogique .....	15
4.6.1 Préparer les cours - faire acquérir une (des) compétence(s) c'est :.....	16
4.6.2. Préparer les cours - prévoir une fiche de préparation pour chaque cours .....	16
4.6.3. Préparer les cours - prévoir minutieusement la mise en œuvre .....	16
4.6.4. Préparer les cours - penser l'évaluation.....	17
4.6.5. Comment évaluer ? Comment noter ? .....	17
4.6.6. L'évaluation au collège .....	18
ANNEXES .....	19
Fiche 1 « instances des établissements ».....	20
Fiche 2 « compétences communes à tous les professeurs » .....	22
Fiche 3 « Gestion du cours et tenue de classe » .....	24
Fiche 4 « Préparer une leçon » .....	26
Fiche 5 « Evaluation » .....	28
Fiche 6 « Spécificités de l'éducation physique et sportive ».....	30
6.1. Textes officiels structurant la discipline .....	30
6.1.1. Certification et Évaluation .....	31
6.1.2. Adapter son enseignement .....	32
6.1.3. La prise en charge des élèves inaptes partiels en EPS.....	32
6.2. La sécurité .....	33
6.2.1 Les déplacements entre le lieu de pratique et l'établissement .....	34
6.3. Les vestiaires .....	34
6.4. Le matériel .....	34
6.5. Les accidents scolaires .....	35
6.6. Les activités de pleine nature.....	35
6.7. La natation .....	35
6.8. L'association sportive.....	36
Fiche 7 « Grille indiciaire » .....	37
INDEX THEMATIQUE .....	38

## PARTIE 1 - Missions et fonctions

**Le recrutement en qualité d'agent contractuel est soumis aux mêmes obligations que celles des fonctionnaires titulaires**

### 1.1. Conditions d'emploi et de recrutement

Les conditions de recrutement sont celles obligatoires pour intégrer la fonction publique :

- Etre âgé de de moins de 65 ans.
- Etre apte physiquement à l'exercice de l'emploi.
- Avoir un casier judiciaire vierge de toute condamnation.
- Être de nationalité française, ou appartenir à un état membre de la communauté européenne, ou se trouver dans une situation régulière au regard de la réglementation de résidence et du travail des étrangers en France.
- Justifier au minimum d'une Licence STAPS mention « éducation et motricité ».

Fournir les attestations :

- De l'aptitude au sauvetage aquatique.
- De l'aptitude au secourisme.

NB : les modalités de l'attestation de sauvetage aquatique sont accessibles aux adresses suivantes.

A réception du dossier administratif complet (curriculum vitae, lettre de motivation, ensemble des pièces justificatives), un entretien sera réalisé pour validation ou non de la candidature.

**Pour postuler, les candidats doivent déposer leur candidature sur le site académique à partir du lien suivant :**

→ <http://www.ac-grenoble.fr/admin/spip/spip.php?article628>.

**Attention une nouvelle plateforme sera mise en place pour la rentrée 2018.**

→ <http://www.education.gouv.fr/botexte/bo020919/MENP0201636N.htm>

→ <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000005842934>

→ <http://www.ac-grenoble.fr/admin/spip/spip.php?article3857>

### 1.2. Le contrat

Le recrutement est réalisé par le recteur pour effectuer des fonctions d'enseignement, de documentation, d'éducation, d'orientation. Il peut se faire sur un service incomplet et pour une durée variable au cours d'une même année scolaire. C'est un recrutement en qualité de contractuel à **durée déterminée (CDD)** (décret n° 2016-117 du 29/08/2016).

Le recrutement est effectué pour la durée du remplacement d'un agent indisponible ou au maximum pour la durée de l'année scolaire. Le contrat contient une période d'essai qui permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail, et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La longueur de la période d'essai dépend de la durée du contrat et de la quotité de service.

Les contractuels ont droit à des congés payés qui sont fonction de la durée du contrat.

→ [Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 - Article 4](#)

### **1.3. Le service d'un enseignant d'EPS**

Le service d'enseignant d'EPS est organisé dans le cadre de maxima de service d'enseignement hebdomadaire (Article 2 du décret n° 2014-940).

Il ne peut en aucun cas être supérieur à 6h/jour (circulaire du 24 août 1976). Cette règle ne concerne que les heures d'enseignement en EPS ; des heures d'animation et /ou d'accompagnement éducatif ou personnalisé peuvent donc s'ajouter à ces 6h, dans le respect d'un bon équilibre des emplois du temps et de la charge de travail journalière.

→ [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=87302](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=87302)

### **1.4. Gestion administrative et financière**

Elle est assurée par le bureau du remplacement de la Division des Ressources Humaines du rectorat

#### **Rectorat de l'académie de Grenoble**

Division des personnels enseignants  
Bureau des remplacements DIPER E 3  
7 place Bir Hakeim  
CS 81065  
38021 Grenoble Cedex 1

Toute correspondance adressée au Rectorat doit l'être par voie hiérarchique, sous couvert du chef d'établissement ou de service (elle doit mentionner le service destinataire, le nom du contractuel, prénom et adresse, et le cas échéant la discipline enseignée).

Tout changement dans la situation familiale ou administrative doit être signalé.

Fin de contrat : A l'issue du contrat, une attestation Pôle Emploi est adressée à l'agent qui devra faire étudier ses droits par le Pôle emploi.

## **1.5. Rémunération**

L'enseignant contractuel est recruté à l'indice plancher correspondant à sa catégorie. La rémunération de base pour un temps complet est fixée à l'indice majoré 367 et s'élève à la somme mensuelle brute de 1719,76 €. A cette rémunération principale s'ajoutent, le cas échéant, certaines indemnités, parmi lesquelles :

- L'indemnité se suivi et d'orientation des élèves (ISOE).
- L'indemnité de professeur principal (ISOE part modulable).
- Le paiement d'heures supplémentaires.

Un remboursement partiel des titres de transport peut être versé sous certaines conditions.

→ <http://www.ac-grenoble.fr/admin/spip/spip.php?article1542>

→ [ce.dbf3@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dbf3@ac-grenoble.fr)

De plus, une ou plusieurs valorisations indiciaires peuvent être appliquées en fonction du profil de l'enseignant contractuel, de l'ancienneté acquise dans l'enseignement ou de l'expérience préalable, de la zone d'affectation proposée.

- Le diplôme :

Niveau du diplôme	Diplômes ou titres	Indices
Bac +3	Licence, licence LMD, licence professionnelle	367
Bac+4	Maîtrise, Master 1	367
Bac +5	Master, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur	388
Bac+8 et plus	Doctorat, habilitation à diriger des recherches	388

- L'ancienneté acquise dans l'enseignement ou l'expérience préalable dans un domaine professionnel en lien avec la discipline enseignée :

Un niveau indiciaire supérieur par tranche de 3 années d'exercice effectif avant le recrutement est octroyé, sans cumul possible avec la revalorisation prévue au point précédent.

La reprise d'ancienneté en qualité d'enseignant est plafonnée à 50% de la durée de service effectif, celle de l'expérience professionnelle est plafonnée à 2/3 de la durée de service effectif. Pour le décompte des durées et sur la base de la loi du 12 mars 2012, les interruptions de service inférieures à 4 mois sont prises en compte.

### **1.5.1. Contrat à durée indéterminée**

Après 6 ans de CDD, sans interruption supérieure à 4 mois entre deux contrats, un contrat à durée indéterminée est proposé aux agents contractuels.

## 1.6. Prestations sociales

Les agents contractuels peuvent, comme les titulaires, bénéficier de certaines prestations sociales, l'aide aux frais de déplacements...

→ <http://www.ac-grenoble.fr/admin/spip/spip.php?rubrique881>

Le supplément familial de traitement peut être alloué sous certaines conditions.

→ <http://www.ac-grenoble.fr/admin/spip/spip.php?article1542>

→ [ce.dbf3@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dbf3@ac-grenoble.fr)

### **1.6.1. Congés maladie**

Selon l'ancienneté de service, les congés de maladie peuvent être rémunérés.

Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement ou du demi-traitement
Après 4 mois de services sans interruption	30 jours à plein traitement et 30 jours à 1/2 traitement
Après 2 ans de services sans	60 jours à plein traitement et 60 jours à 1/2 traitement
Après 3 ans de services sans	90 jours à plein traitement et 90 jours à 1/2 traitement

→ <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F491.xhtml>

### **1.6.2. Protection fonctionnelle**

L'administration a l'obligation légale de protéger son agent contre les attaques dont il fait l'objet à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou contre les mises en causes de sa responsabilité civile et pénale devant le juge pénal à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

→ <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F32574.xhtml>

→ <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F18848.xhtml>

Des informations complémentaires sur les droits des parents pour le suivi scolaire et au sein de l'institution sont disponibles sur le site du ministère.

→ <http://www.education.gouv.fr/cid50506/les-parents-a-l-ecole.html>

## **1.7 Perspectives professionnelles**

### **1.7.1. La revalorisation indiciaire**

Les enseignants contractuels de l'enseignement public bénéficient d'une valorisation indiciaire tous les 3 ans entre chaque niveau indiciaire de référence avec un cadencement accéléré tous les deux ans pour les 3 premiers niveaux, soit jusqu'à la CDIisation. (Fiche 7)

### **1.7.2. Concours (externes, internes, réservés)**

Le contractuel dont l'ancienneté de service atteint 3 ans peut s'inscrire aux concours de recrutement internes ou réservés pour lesquels les conditions de diplômes sont spécifiques.

→ <http://www.devenirenseignant.gouv.fr/pid33986/enseigner-education-physique-sportive-capeps.html>

Le plan académique de formation propose des préparations aux concours internes.

→ <https://bv.ac-grenoble.fr/ipaf/daaf>

Grâce au lien ci-dessous, il est possible de suivre une grande partie de l'actualité pédagogique en EPS.

→ <http://www.ac-grenoble.fr/eps/tag/focus/>

### **1.7.3. La formation**

Des formations destinées à favoriser la prise de poste sont mises en œuvre au plus près de la rentrée scolaire :

Trois jours au minimum en présentiel (conduite de classe-1 jour ; accompagnement disciplinaire-2 jours) et des modules de formation en ligne sur 2 niveaux (diversité des élèves, laïcité, numérique, interdisciplinarité...) sont proposés.

→ <https://magistere.education.fr>

Les personnels contractuels ont accès à l'ensemble des dispositifs de préparation aux concours assurés par la FTLV (Formation Tout au Long de la Vie) (hors RAEP).

Ceux du 2° degré font l'objet d'un accompagnement de la part des professeurs formateurs académiques.

### **1.7.4. L'évaluation**

Les étapes de l'évaluation sont calquées sur le circuit mis en place pour les enseignants titulaires dans le cadre du PPCR (Parcours Professionnels Carrière et Rémunération).



- Inspection pédagogique donnant lieu à un rapport (Des visites conseils donnant lieu à des rapports seront mises en place à compter de l'année scolaire 2017-2018 par l'inspection pédagogique pour des remplacements de moyenne et de longue durée).
- Compte rendu de l'évaluation professionnelle sur la manière de servir par le chef d'établissement pour le second degré.
- Appréciation générale et finale du recteur.

## **1.8. Droits et obligations**

### **1.8.1. L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'agent contractuel doit toujours se **conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique**, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance est considéré comme une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de témoigner de la déférence à ses supérieurs, de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. En outre, il se doit de respecter les lois et règlements de toute nature.

### **1.8.2. L'obligation d'exercer ses fonctions**

Les professeurs doivent exercer leurs enseignements conformément aux horaires de service définis et effectuer les tâches qui leur sont confiées. 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 occuper l'emploi auquel il est nommé et affecté. Le refus de rejoindre son poste peut être constitutif d'une faute disciplinaire.

Il doit effectuer son service de façon continue (obligation de ponctualité et d'assiduité) et assurer également d'autres activités en dehors de l'enseignement.

Ces activités sont définies par les textes réglementaires ou les instructions du ministère de l'Éducation nationale. 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 sportives scolaires ou lors des enseignements professionnels. Il doit être également attentif à la sécurité des locaux, en particulier des équipements dans les ateliers et dans les gymnases. Il doit signaler tout incident au chef d'établissement.

### **1.8.3. L'obligation de neutralité**

Dans leurs enseignements, les professeurs sont tenus au respect de cette règle qui s'impose à tous.

Le principe de laïcité s'applique également à tous les agents du service public d'enseignement public et fait obstacle à ce qu'ils manifestent leurs croyances religieuses dans le cadre de leurs enseignements. La neutralité est le devoir de mesurer ses mots et la forme dans laquelle ils sont exprimés.

→ <http://eduscol.education.fr/cid73652/charte-de-la-laicite-a-l-ecole.html>

#### **1.8.4. L'obligation de discrétion professionnelle**

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... La méconnaissance de cette obligation expose l'enseignant à des sanctions disciplinaires.

#### **1.8.5. L'obligation de signalement**

L'article 40 du Code de procédure pénale fait obligation à tout agent public, qui, dans l'exercice de ses fonctions acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, d'en aviser sans délai le procureur de la République. L'enseignant informe immédiatement son chef d'établissement.

[Fiche 1 « instances des établissements »](#)

### **1.9. Compétences professionnelles du professeur de lycée et de collègue**

Les professeurs et les personnels d'éducation mettent en œuvre les missions que la nation assigne à l'École. En leur qualité d'agents du service public d'éducation, ils concourent à la mission première de l'École qui est d'instruire et d'éduquer afin de conduire l'ensemble des élèves à la réussite scolaire et à l'insertion professionnelle et sociale. Ils préparent les élèves à l'exercice d'une citoyenneté pleine et entière. Ils transmettent et font partager à ce titre les valeurs de la République. Ils promeuvent l'esprit de responsabilité et la recherche du bien commun, en excluant toute discrimination.

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

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

1. Faire partager les valeurs de la République
2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

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

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

3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
4. Prendre en compte la diversité des élèves
5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
7. Maîtriser la langue française à des fins de communication
8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

### **1.9.3. Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs de la communauté éducative**

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

10. Coopérer au sein d'une équipe
11. Contribuer à l'action de la communauté éducative
12. Coopérer avec les parents d'élèves
13. Coopérer avec les partenaires de l'école
14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

→ [http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=73066](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066)

Descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier

→ [http://cache.media.education.gouv.fr/file/13/04/3/encart6379\\_fiche14\\_404043.pdf](http://cache.media.education.gouv.fr/file/13/04/3/encart6379_fiche14_404043.pdf)

Au-delà de ces compétences communes aux professeurs et personnels d'éducation, il en existe d'autres relatives à chacun de ces corps de métiers :

[Fiche 2 « Compétences communes à tous les professeurs »](#)

## **PARTIE 2 - Premiers contacts**

L'enseignant coopère au sein d'une équipe et contribue à l'action de la communauté éducative.

### **2.1 Connaitre les services académiques**

Rectorat de l'académie de l'académie de Grenoble

Division des personnels enseignants  
Bureau des remplacements DIPER E 3  
7 place Bir Hakeim  
CS 81065  
38021 Grenoble Cedex 1

Tél : 04.76.74.71.17 (secrétariat du service)

Interlocuteur M. Rochas.

Organigramme de l'académie :

<https://www.ac-grenoble.fr/admin/spip/spip.php?article196>

Portail Intranet Académique (PIA) :

<https://www.ac-grenoble.fr/admin/spip/spip.php?article3277>

Messagerie académique :

[https://webmail.ac-grenoble.fr/iwc\\_static/c11n/allDomain/layout/login.html?lang=fr&3.0.1.3.0\\_16070513&svcs=abs\\_mail\\_calendar,c11n&u=1](https://webmail.ac-grenoble.fr/iwc_static/c11n/allDomain/layout/login.html?lang=fr&3.0.1.3.0_16070513&svcs=abs_mail_calendar,c11n&u=1)

Perte ou oubli de votre mot de passe (initialement votre NUMEN) : contactez votre secrétariat établissement ou le guichet unique du rectorat (08.10.76.76.76)

### **2.2. Découvrir l'établissement**

Dès la connaissance de votre affectation, **prendre contact avec le chef d'établissement** (Principal de collège, Proviseur de lycée ou de lycée professionnel) et convenir d'un rendez-vous.

Puis prendre connaissance de l'établissement (livret d'accueil de l'établissement), de son contexte (projet d'établissement, contrat d'objectif), du règlement intérieur, de l'emploi du temps et des classes confiées (niveaux, listes des élèves, options...).

S'informer sur les horaires précis (heures de début et de fin de cours, de récréation), sur les règles de mouvement des élèves entre les cours, les modalités d'appel et de signalement des absences ou retards d'élèves (responsabilités du professeur) ainsi que sur les différents usages en vigueur dans l'établissement.

Solliciter une visite de l'établissement, salles, laboratoires spécialisés, des installations sportives, bureau du conseiller principal d'éducation (CPE), centre de communication et de culture (CCC ex CDI) et de la salle des professeurs...

Récupérer les clés des salles, des installations sportives, les codes d'accès à l'intranet de l'établissement, les consignes et horaires d'accès...

### 2.3. Rencontrer les responsables et les personnes ressources

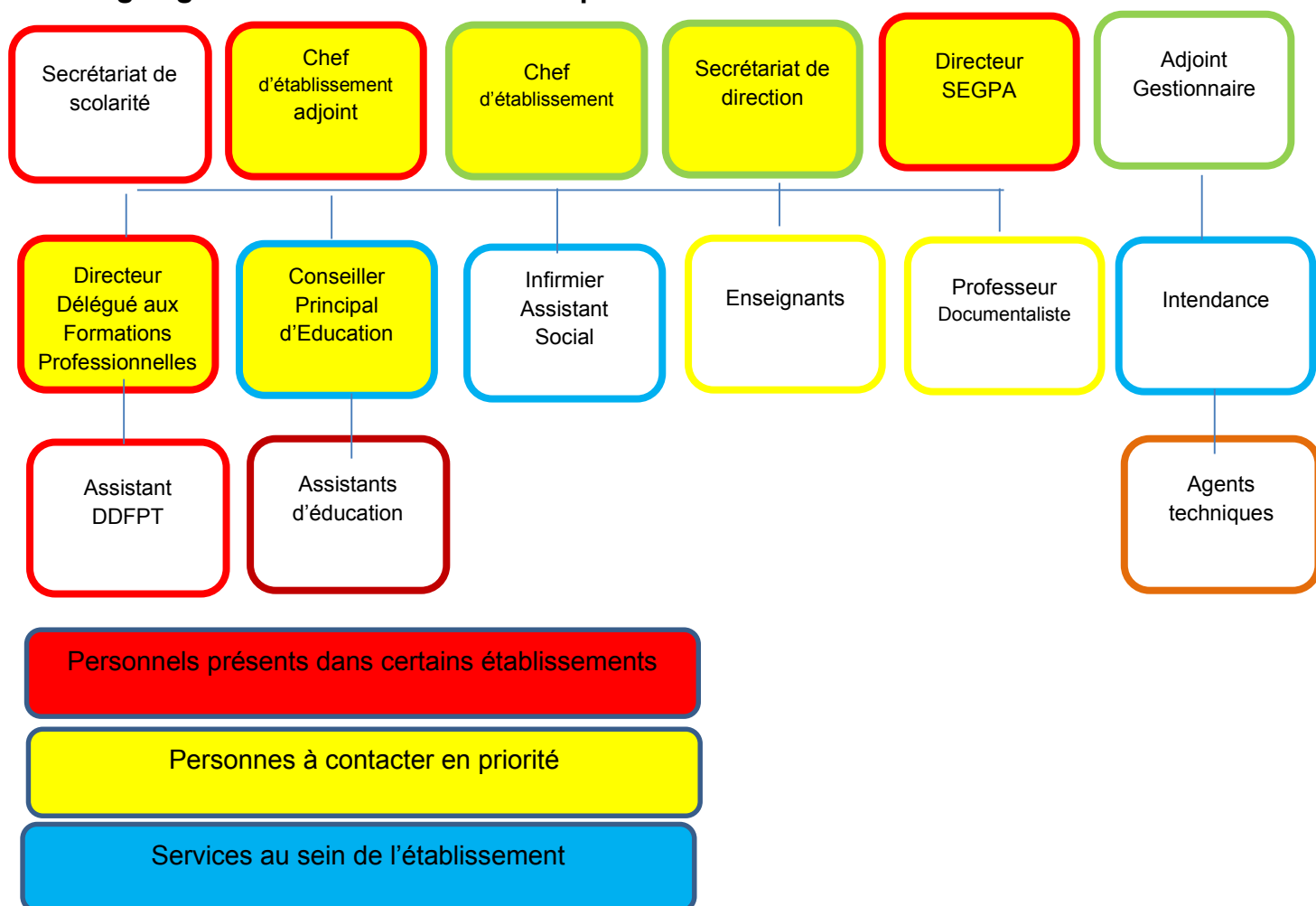
**Rencontrer le coordonnateur de la discipline** d'enseignement (compléments d'information, usages dans la discipline, évaluations, progression, projets, matériel...).

Prendre des renseignements auprès des **professeurs principaux des classes en responsabilité** (profil de la classe, des élèves et suivi).

**Solliciter le Conseiller Principal d'Education** pour des informations complémentaires sur les élèves (règles de vie scolaire, situations ou comportements d'élèves particuliers...).

Fréquenter la salle des professeurs régulièrement pour faciliter l'intégration, échanger des informations et relever régulièrement son casier ainsi que sa boîte aux lettres académique.

#### Organigramme de l'établissement - personnes ressources



## **PARTIE 3 - Enseigner : une posture à construire**

**L'enseignant fait partager les valeurs de la république et agit en éducateur responsable et selon des principes éthiques.**

### **3.1. Créer les conditions favorables aux apprentissages**

- Communiquer l'envie d'apprendre.
- Donner du sens aux apprentissages.
- Instaurer et faciliter l'intégration des règles collectives.
- Garantir un climat de classe propice à un travail efficace et serein.
- Anticiper et gérer les tensions.
- Exercer son autorité avec équité.
- Imposer le respect, l'acceptation et la reconnaissance de l'autre.

### **3.2. L'autorité bienveillante au service des apprentissages**

- Autorité, bienveillance, exigence, exemplarité, énergie, enthousiasme, plaisir...
- Respecter les valeurs laïques et républicaines (pas de prosélytisme politique ou religieux dans les propos ou dans la tenue vestimentaire...).
- Préparer et anticiper le cours (objectifs, contenus, types d'activités, matériel...).
- Être responsable de la classe (être ponctuel, assurer le déroulement du cours en toute sécurité, dans le respect de la commande institutionnelle, du règlement intérieur et de l'intégrité des élèves...).
- Adopter la distance appropriée (éviter la familiarité, l'indifférence ou le retrait, la communication par les réseaux sociaux, adopter une tenue vestimentaire et un niveau de langage adéquat à la fonction...).
- Créer une dynamique de travail (déplacements réguliers dans la classe, voix ferme, posée, haute et intelligible du professeur, valorisation des élèves et organisation de leur prise de parole...).

### **3.3. Les responsabilités de l'enseignant**

- Faire l'appel en début de cours pour signaler les retards et les absences .
- Remplir régulièrement le cahier de texte numérique.
- Consulter l'espace numérique de travail (liberscol, pronote, sacoche...).
- Participer aux réunions.
- Ne jamais laisser un élève quitter le cours sans être accompagné.
- Ne jamais laisser sa classe seule, faire appeler la vie scolaire, l'infirmière, le CPE si besoin.
- Signaler immédiatement à la "vie scolaire" le départ de cours non autorisé d'un élève.
- Rendre compte de tout incident ou de comportements déviants.
- Passer par la voie hiérarchique pour toute demande d'absence, de changements d'emploi du temps ou de salle, d'organisation de sorties.
- Connaitre l'utilisation légale des ressources et les règles du droit à l'image.
- Adapter la progressivité et la forme des punitions aux problèmes rencontrés.
- Faire un signalement en cas de suspicion de mauvais traitement ou de harcèlement.

[Fiche 3 « Gestion du cours et tenue de classe »](#)

## **PARTIE 4 - Enseigner c'est prévoir !**

**L'enseignant connaît les processus d'apprentissage, il prend en compte la diversité des élèves et les accompagne dans leur parcours de formation.**

### **4.1. Connaître les textes officiels**

L'enseignement est régi par des **textes officiels et des programmes ou référentiels nationaux**, des documents d'accompagnement à l'intention des enseignants. Ce sont les références qui régissent les contenus, les modalités d'enseignement et l'évaluation. Il est donc nécessaire de consulter les programmes des différents niveaux (collège, lycée) pour enseigner et d'en appréhender les articulations.

Où se procurer ces textes ?

- En ligne sur le site du ministère : <http://www.eduscol.education.fr>
- En EPS sur le site disciplinaire académique : <http://www.ac-grenoble.fr/eps/>
- Auprès du coordonnateur ou de collègues de la discipline ;
- Au CDI (centre de documentation et d'information de l'établissement).

### **4.2. Repérer les documents pédagogiques pour préparer les cours.**

L'établissement, l'équipe disciplinaire par le biais du coordonnateur, ou le collègue remplacé, indiqueront les documents ou supports pédagogiques choisis par l'équipe pédagogique et où se les procurer.

Les projets disciplinaires servent de support au travail des élèves et peuvent aider à la préparation des cours mais ils ne constituent pas la référence officielle. Les séquences pédagogiques\* qui peuvent également être trouvées sur internet ne peuvent être exploitées telles quelles sans une réflexion approfondie et une appropriation des contenus et de la démarche. L'enseignant doit avant tout prendre en considération le profil des élèves pour faire ses choix pédagogiques.

\* c'est à dire un ensemble de connaissances ou de savoir-faire structuré par l'enseignant, en vue de contribuer à l'atteinte d'un objectif pédagogique. La séquence est constituée de séances, au nombre variable, réparties dans le temps.

### **4.3. Connaître sa discipline pour mieux enseigner l'EPS**

- Maîtriser une culture technologique des Activités Physique Sportives et Artistiques (APSA) support de l'enseignement permettant d'assurer un enseignement basé sur des connaissances actualisées.
- Connaître la discipline enseignée à travers son histoire, ses enjeux épistémologiques, ses questions de didactique, les débats qui la traversent.
- Choisir et organiser les connaissances essentielles ainsi que les notions fondamentales nécessaires à la structuration du savoir.

- Choisir et mettre en œuvre les démarches pédagogiques liées à ces connaissances, ce qui induit, notamment, d'adapter ses démarches en fonction des élèves.
- Contribuer à l'acquisition de la maîtrise orale et écrite de la langue française et au développement des capacités d'expression et de communication des élèves.

#### **4.4. S'organiser en cas de remplacement sur l'ensemble de l'année**

- **Organiser** en début de séquence ou de cycle d'enseignement une évaluation diagnostique des élèves sous forme d'exercices, de tests ou de situations de référence afin de déterminer le niveau atteint avant de construire la séquence en fonction des besoins des élèves.
- **Planifier** les cours en tenant compte du calendrier scolaire, des jours fériés, des sorties scolaires éventuelles, des projets dans l'établissement des périodes de formation en milieu professionnel, des rencontres parents-professeurs, des évaluations communes ou des préparations aux examens.
- **S'informer** sur les dates et modalités des examens, des contrôles en cours de formation (CCF) et la fin effective des cours.
- **Se référer** aux circulaires d'organisation des examens et aux documents relatifs à l'organisation, au suivi et à l'évaluation des stages (découverte en collège, périodes de formation en voie professionnelle et en BTS).

#### **4.5. S'organiser en cas de remplacement en cours d'année**

- Savoir précisément quels points du programme ont déjà été traités, et quels points du programme restent à travailler.
- Prendre connaissance du cahier de textes, des fiches de travail ou de suivi afin de construire des séquences et des séances en cohérence avec ce qui a déjà été fait dans l'année et d'éviter de modifier trop radicalement les méthodes et les rythmes auxquels les élèves sont habitués.
- Demander au professeur principal le compte rendu ou les résultats des conseils de classe qui se sont déjà tenus.
- Rencontrer le professeur principal, les professeurs de l'équipe pédagogique et le CPE, afin de mieux appréhender le profil de la classe et d'adapter contenus et méthodes.

#### **4.6. Préparer les cours - construire une progression pédagogique**

Un enseignement est un **ensemble organisé de séquences** composé de leçons qui met en œuvre un projet, ce ne doit pas être une suite de cours juxtaposés.

Pour une suppléance d'une durée limitée en cours d'année, réfléchir à la logique et à la cohérence de l'enseignement pour cette période déterminée en ayant pris connaissance des méthodes et des choix pédagogiques retenus par l'enseignant remplacé.

Pour un poste à l'année, organiser l'enseignement en fonction d'un calendrier précis qui doit être respecté.



#### 4.6.1 Préparer les cours - faire acquérir une (des) compétence(s) c'est :

##### Identifier :

- Ce qui doit être préalablement connu ou maîtrisé par les élèves selon leur niveau en s'appuyant sur les textes en vigueur.
- Ce qui constitue la compétence à acquérir.

##### Prévoir :

- Les situations d'apprentissage, les situations de référence, les évaluations ... permettant de positionner le niveau des connaissances et capacités des élèves.
- Les étapes nécessaires aux acquisitions.
- Une évaluation pour mesurer le degré d'acquisition de la compétence.

##### Distinguer :

- Le contenu à transmettre aux élèves pendant un cours, sans oublier l'évaluation.
- La mise en œuvre du cours (gestion de sa durée, et de celles des différentes situations d'apprentissage, prévoir les temps de consignes, de sollicitation réflexive des élèves, le temps de pratique et le temps de régulation, les outils utilisés, les groupements...).

#### 4.6.2. Préparer les cours - prévoir une fiche de préparation pour chaque cours

Le professeur détermine en fonction d'un point du programme préalablement choisi une compétence, une démarche, un contenu, un bilan. [Fiche 4 « Préparer une leçon »](#)

#### 4.6.3. Préparer les cours - prévoir minutieusement la mise en œuvre

Pour réussir un cours préparé, gérer 4 moments clés :

1. **L'accueil des élèves** : politesse, bienveillance, calme, réceptivité, règles, présence, personnalisation.
2. **Le lancement dans l'activité** : qui fait quoi, où, quand, combien de temps et pourquoi = sens, organisation, intérêt, énergie, règles.
3. **Le déroulement et le maintien dans l'activité** : sens, variété des supports, des formes de relations, échelle de progression adaptée à tous, réussite possible, objectifs réalistes, atteignables, relances prévues, pédagogie différenciée...
4. **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** : analyser sa pratique, conception, mise en œuvre, ce qu'il y a à conserver, à modifier ou supprimer

#### 4.6.4. Préparer les cours - penser l'évaluation

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 lors de l'évaluation.

Plusieurs types d'évaluation au service des apprentissages

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

- **L'évaluation diagnostique** permet de tenir compte des acquis des élèves, de leurs lacunes, de leur niveau, de leurs centres d'intérêt... Elle peut s'effectuer par oral ou par écrit, par le biais d'une fiche préliminaire, d'un test ou d'une production physique. Elle permet de vérifier, avant de commencer une séquence, les acquis des élèves, afin de pouvoir ajuster les contenus envisagés.
- **L'évaluation formative** sert à former ou à instruire, accompagne toutes les phases d'apprentissage. Elle se fonde sur la vérification de la compréhension des élèves et elle se saisit des erreurs et des difficultés pour aider les élèves à progresser. Pour cela, l'enseignant vérifie constamment le niveau d'adhésion et de compréhension des élèves, identifie les erreurs et les difficultés. Il repère les causes des erreurs et des difficultés et intervient « à chaud » afin de compléter une explication, d'apporter des contenus, de préciser une consigne.
- **L'évaluation sommative**, s'inscrit le plus souvent à la fin d'une ou plusieurs phases d'apprentissage et elle vise à vérifier le degré de maîtrise des contenus transmis. L'évaluation sommative s'établit au regard des acquis que l'enseignant souhaite valider, des capacités, des connaissances, des aptitudes, des raisonnements, des méthodes de travail, etc.
- **L'évaluation certificative**, peut être ponctuelle (examen terminal) ou en contrôle en cours de formation (CCF) dans certains enseignements.

#### 4.6.5. Comment évaluer ? Comment noter ?

- **Déterminer l'évaluation** de tout ou partie des compétences dès la phase de préparation de la séquence.
- Se poser les questions suivantes :
  1. **Que faut-il évaluer ?** (Une compétence ? un savoir-faire ? une attitude ? une connaissance ... ?)
  2. **Comment évaluer ?** Sur quels critères évaluer ? Comment déterminer le barème ? Le coefficient ? Pourquoi ?
  3. **A quel rythme** organiser les évaluations ? De quelles notes sera composée la moyenne trimestrielle des élèves ?
- Communiquer et expliciter les choix ci-dessus aux élèves. Toute note ou compétence évaluée est le résultat d'un contrat explicite passé entre le professeur et ses élèves. Ces derniers y accordent toujours beaucoup d'importance,

- Evaluer des travaux faits à la maison est possible mais doit prendre en compte les conditions particulières de réalisation (ressources, aide, durée, ...) et ne doit pas être intégré dans les moyennes des bulletins trimestriels.
- Respecter l'équilibre entre les temps d'apprentissage et ceux d'évaluation.
- Commenter globalement et individuellement les évaluations. Une succession continue de « mauvaises » notes ou de compétences non acquises est souvent le signe de réelles difficultés de l'élève qui peuvent être de nature différente. Ne pas hésiter à en parler avec l'équipe enseignante de la classe, le conseiller d'éducation, l'élève lui-même et ses parents.
- La notation ou l'évaluation des compétences doivent être justes et bienveillantes.

Voir Fiche 5 « Evaluation »

**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.**

#### **4.6.6. L'évaluation au collège**

Au collège les élèves doivent valider le socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Il s'agit d'un ensemble de compétences déclinées par domaines et items que les élèves doivent maîtriser à l'issue de leur scolarité obligatoire. Il est indispensable à l'obtention du diplôme national du brevet (DNB).

**Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture :**

→ [http://www.education.gouv.fr/cid2770/le-socle-commun-de-connaissances-et-de-competences.html#Le nouveau socle commun de connaissances de compétences et de culture](http://www.education.gouv.fr/cid2770/le-socle-commun-de-connaissances-et-de-competences.html#Le_nouveau_socle_commun_de_connaissances_de_compétences_et_de_culture)

→ [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=87834](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=87834)

**Évaluation des acquis scolaires des élèves et livret scolaire, à l'école et au collège :**

→ [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=97260](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=97260)

→ [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=97298](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=97298)

→ [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=97270](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=97270)

→ [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=97271](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=97271)

→ [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=122786](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=122786)

**Les programmes et les ressources d'accompagnement associées et les documents nationaux d'évaluation :**

→ <http://eduscol.education.fr/pid23199/ecole-elementaire-et-college.html>

# ANNEXES

## **Fiche 1 « instances des établissements »**

Membre à part entière de la communauté éducative, l'enseignant contractuel 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. Ci-dessous vous trouverez décrites plus précisément les instances les plus communément mises en place. Par ailleurs, le professeur contractuel peut être désigné par le chef d'établissement pour prendre part aux travaux de la commission éducative, du conseil des délégués à la vie lycéenne, du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté...

### **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, définir des épreuves communes de préparation aux examens, choisir les manuels, répartir les crédits d'enseignement...

### **Conseil de classe**

Le conseil de classe est présidé par le chef d'établissement. S'y trouvent les enseignants de la classe, les représentants de parents d'élèves, les délégués d'élèves, le CPE et le COP. Le conseil de classe examine les résultats des élèves et émet des propositions d'orientation.

<http://www.education.gouv.fr/cid225/les-structures-de-concertation.html>

### **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 conseiller principal d'éducation (CPE) et, le cas échéant, le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT). 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.

<http://eduscol.education.fr/cid47769/conseil-pedagogique.html>

### **Conseil école-collège**

Le conseil école-collège a pour objectif de renforcer la continuité pédagogique entre le premier et le second degré. Il entre en vigueur à la rentrée scolaire de septembre 2014.

<http://eduscol.education.fr/cid57365/le-conseil-ecole-college.html>

S'il est affecté à l'année, le professeur contractuel peut également 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.

## **Conseil d'administration**

Il est composé selon l'importance de l'établissement :

- De représentants des collectivités territoriales (3 ou 4), de l'administration de l'établissement et d'une ou plusieurs personnes qualifiées.
- Des représentants élus du personnel de l'établissement.
- Des représentants élus des parents d'élèves et élèves.

Il 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...). Certains membres de ce conseil peuvent être délégués pour constituer la commission permanente afin d'instruire des questions qui seront ensuite soumises au conseil d'administration.

## **Conseil de discipline**

Le conseil de discipline 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'établissement public local d'enseignement (EPL).

<http://www.educasources.education.fr/selection-detail-135449.html>

## **Fiche 2 « compétences communes à tous les professeurs »**

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

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

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

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

- P 1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
- P 2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

### **Les professeurs, praticiens experts des apprentissages**

- P 3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves
- P 4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- P 5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

### **Compétences spécifiques aux professeurs documentalistes**

Les professeurs documentalistes exercent leur activité dans l'établissement scolaire au sein d'une équipe pédagogique et éducative dont ils sont membres à part entière. Ils ont la responsabilité du centre de documentation et d'information, lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information. Ils contribuent à la formation de tous les élèves en matière d'éducation aux médias et à l'information.

Les professeurs documentalistes, enseignants et maîtres d'œuvre de l'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias.

Les professeurs documentalistes apportent les aides nécessaires aux élèves et aux professeurs, notamment pour que les apprentissages et l'enseignement prennent en compte l'éducation aux médias et à l'information. Ils interviennent directement auprès des élèves dans les formations et les activités pédagogiques de leur propre initiative ou selon les besoins exprimés par les professeurs de discipline.

- D 1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information

**Les professeurs documentalistes, maîtres d'œuvre de l'organisation des ressources pédagogiques de l'établissement et de leur mise à disposition**

- D 2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir
- D 3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement

**Les professeurs documentalistes, acteurs de l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel**

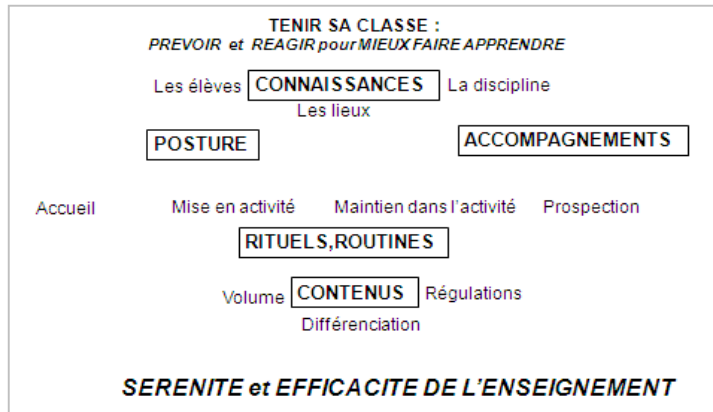
Le centre de communication et de culture (ex CDI) est un lieu privilégié pour contribuer à l'ouverture de l'établissement sur son environnement.

- D 4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international



## Fiche 3 « Gestion du cours et tenue de classe »

### AUTORITE BIENVEILLANTE



### Gérer la classe c'est :

- Saluer les élèves à l'entrée du cours
  - Se présenter
  - Effectuer l'appel
  - Instaurer et respecter un cadre de punitions\* connu des élèves et des parents
- 
- Reprendre l'élève avec calme mais fermeté pour tout vocabulaire ou comportement irrespectueux (machiste, grossier, raciste, moqueur...)
  - Créer des conditions d'échanges enseignant / élèves ;
  - Inviter les élèves à verbaliser leur ressenti, leur vécu dans les situations d'apprentissage ;
  - ...

\* Une punition est donnée par un professeur, alors qu'une sanction résulte d'une décision du chef d'établissement

### Mettre en place des rituels non négociables de fonctionnement des cours

- Accueil et sortie prévus par l'enseignant
- Temps de mise en activité fixé
- Règles de prise de parole
- Modalités d'évaluation
- Déplacements des élèves pour se rendre sur les installations sportives, et déplacements à l'intérieur des installations sportives (vestiaires, toilettes...) [Fiche 6 « Spécificités de l'éducation physique et sportive »](#)
- Utilisation de matériel spécifique
- Les interdits pendant le cours (voir règlement intérieur : casquette, blousons, 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.

**En résumé : créer une ambiance de classe sereine et propice aux apprentissages par l'interaction du triptyque "Posture - contenus - climat de travail"**

POSTURE	CONTENUS	CLIMAT DE TRAVAIL
AUTORITE BIENVEILLANTE	LEGITIMITE (respect du programme)	ACCUEIL
TENUE	ANTICIPATION	REGLES, CADRE
PLACEMENT DEPLACEMENT	EXIGENCE	ROUTINES, RITUELS
DISTANCIATION / ELEVE	FAISABILITE	SECURITE
LANGAGE	LISIBILITE (accessibles)	ECOUTE
VOIX	ADAPTATION	CURIOSITE
GESTUELLE	ATTRACTIVITE	ORGANISATION
REGARD	CORRECTION	ECHANGES
EXEMPLARITE	DIFFERENCIATION	REUSSITE
STATUT PROF / ELEVE	VARIETE	PROGRES
ENERGIE - ENTHOUSIASME	EVALUATION	ENVIE
ENCOURAGEMENT	RESPECT	PLAISIR
ACCOMPAGNEMENT		RESPECT

### Liens institutionnels "Tenue de classe"

Entrer dans le métier :

→ <http://eduscol.education.fr/entrer-dans-le-metier/>

Textes de référence pour la formation à la gestion de classe (BO n°2 du 13 janvier 2011) :

→ <http://www.education.gouv.fr/cid54518/mene1001091c.html>

**Etudes de cas** (textes et vidéos)

→ <http://www.cndp.fr/tenue-de-classe/> (Canopé 2011)

→ <http://neo.ens-lyon.fr/neo> (NéoPass@ction)

**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 efficacement** pour faire face à des débordements d'agressivité ou à des menaces
- **Effectuer un retour réflexif** individuel et collectif sur ses interventions

## Fiche 4 « Préparer une leçon »

### - Préciser la (les) compétence (s) visées

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. 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.

### - Choisir les démarches pédagogiques

- Inscrire sur la fiche de préparation les différentes étapes du cours.
- Pour chaque moment du cours, noter les situations à proposer (forme et mode de groupement, durée, organisation spatiale, rotation des groupes...)
- Préciser les consignes : quoi, qui, quand, comment, les critères de réalisation et de réussite... sur quel support ?

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, 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.

### - Contenu de la fiche de préparation

- **Etablir la préparation** en se posant les questions suivantes :
  - Quelle est la finalité du cours ?
- **Fixer des objectifs précis et pas trop nombreux, une trame, un fil rouge à décliner tout au long** de la séance
  - Comment se déroulera le cours ?
- **Prévoir la gestion du temps** et la stratégie pédagogique retenue pour la séance
- **Evaluer le temps** consacré à chaque activité
- Préparer des supports (affichage, vidéoprojecteur, fiches repères pour permettre à l'élève de se situer et de se repérer dans ce qu'il a à réaliser)
- **Prévoir le matériel** nécessaire à mettre à la disposition des élèves
  - Quels documents, quels outils d'observation et de recueil de données utiliser ?
- **Choisir avec soin les différents supports** utilisés : rétroprojecteur, tableau, vidéoprojecteur, tableau numérique interactif [TNI], fiche photocopiée... Ces supports doivent servir le propos de l'enseignant en l'éclairant ou en l'illustrant.
  - Comment faire travailler les élèves et les évaluer ?
- **Prévoir ce que les élèves auront à faire**, sous quelle forme et comment ils accéderont aux ressources. **Prévoir les modalités et formes d'évaluation** (voir fiche « évaluation »)

Quelques conseils :

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

- Adopter une posture d'enseignant respecté et respectable : distanciation / élève connue et reconnue, règles de vie en classe définies...
- Maîtriser les savoirs enseignés.
- Écrire au tableau de façon lisible et organisée.
- Donner des consignes claires et peu nombreuses.
- Vérifier la compréhension des consignes par le questionnement, un exemple ou la démonstration.
- Utiliser à bon escient un vidéoprojecteur relié à un ordinateur, ce qui permet souvent de changer de rythme, d'illustrer le cours, de poser collectivement la problématique, d'avoir l'attention de tous les élèves.
- Faire des synthèses intermédiaires en interaction avec les élèves.
- Exploiter les réponses des élèves et faire reformuler si nécessaire, favoriser l'entre-aide l'interactivité, la co-évaluation ou la co-observation.
- Écouter et valoriser la parole de tous les élèves en relation avec le cours.
- S'exprimer clairement.
- Soigner la trace écrite au tableau et sur les documents.
- Solliciter les élèves et les mettre en activité. Eviter le cours magistral (face à face) pendant toute la séance.
- Penser à la formulation des questions.
- Interroger le ressenti des élèves sur leurs apprentissages du jour c'est s'assurer pendant la leçon que les élèves aient compris ce qu'il y avait à faire, comment le faire, et qu'ils puissent exprimer ce qu'ils ont réussi à acquérir
- Évaluer ce que l'on a enseigné.
- Prendre le temps de réexpliquer autrement.
- Oser changer les contenus ou la forme d'enseigner en cas de décrochage ou de démotivation.

**Une séance n'est jamais isolée mais s'inscrit dans une séquence (ensemble de plusieurs séances) et dans la progression pédagogique de l'enseignant.**

## Fiche 5 « Evaluation »

### Quel intérêt de l'évaluation pour l'élève ? Pour l'enseignant ?

#### ▪ Pour l'élève et sa famille :

L'évaluation permet à l'élève de se situer et de mesurer l'effort accompli. Elle l'aide à repérer le niveau de ses acquis, à identifier ses difficultés, ses lacunes.

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 lui 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.

### Quelques conseils et principes simples pour évaluer :

- Viser la simplicité et la faisabilité, tant pour les élèves qui auront à y répondre que pour la correction.
- Se demander ce que l'on souhaite évaluer et veiller à ce que les éléments évalués soient en relation avec ce qui a été travaillé.
- Adapter la durée de l'évaluation 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.
- Prévoir la notation. Pour cela, consulter des grilles d'évaluation (en échangeant avec les collègues, en se documentant sur internet, sur des sites disciplinaires...) Il est préférable que cette grille soit connue des élèves lors de l'évaluation, ou même avant celle-ci.
- Etablir des questions qui conduisent à une évaluation objective : viser l'équité et éviter toute évaluation arbitraire qui peut conduire à une situation d'injustice (définir des indicateurs et un barème).
- 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).
- Réaliser des retours et aider l'élève à progresser en mettant en évidence les qualités principales et les points à améliorer.
- Les notes peuvent aller de 0 à 20. Ne pas hésiter à utiliser toute l'échelle de notation.
- Adopter des coefficients différents suivant que les notes relèvent d'une évaluation en cours d'apprentissage ou d'une évaluation de fin de séquences. Il est important de réfléchir avec les collègues de la discipline aux exigences attendues et aux critères de notation.

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 par compétences permet de vérifier de manière précise ce que l'élève a acquis, à un instant donné la compétence est acquise ou non acquise. La notation permet de positionner les résultats d'un élève. Ce qui n'oppose pas ces deux modes d'évaluation mais les rendent complémentaires.

Au collège les élèves doivent valider le socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Il s'agit d'un ensemble de connaissances et de capacités que les élèves doivent maîtriser à l'issue de leur scolarité obligatoire. Il est indispensable à l'obtention du diplôme national du brevet (DNB).

**Les documents d'accompagnement pour évaluer la maîtrise du socle commun aux cycles 2, 3 et 4 :**

→ <http://eduscol.education.fr/cid103803/evaluer-la-maitrise-du-socle-commun-du-cycle-2-au-cycle-4.html>

→ <http://eduscol.education.fr/cid86943/le-socle-commun.html>

## Fiche 6 « Spécificités de l'éducation physique et sportive »

### 6.1. Textes officiels structurant la discipline

REFERENTIEL DES  
COMPÉTENCES  
PROFESSIONNELLES DES  
METIERS DU PROFESSORAT  
ET DE L'ÉDUCATION

LOI SUR L'ÉGALITÉ DES  
DROITS ET DES CHANCES, LA  
PARTICIPATION ET LA  
CITOYENNETÉ DES  
PERSONNES HANDICAPÉES

CODE DE L'ÉDUCATION

LOI DE REFONDATION ET DE PROGRAMMATION POUR  
LA REFONDATION DE L'ÉCOLE ET DE LA RÉPUBLIQUE

MISSION DE L'ENSEIGNANT  
BO N°22 DU 29 MAI 1997

MISSIONS ET OBLIGATIONS  
RÈGLEMENTAIRES DES

LETTRE DE RENTRÉE DES  
IA IPR EPS

<http://www.ac-grenoble.fr/eps/lettre-de-rentree-2017/>

SOCLE COMMUN DE  
CONNAISSANCES, DE  
COMPÉTENCES ET DE  
CULTURE

DÉCRET N° 2015-372 DU 31

## COLLEGE

ORGANISATIONS DES CYCLES D'ENSEIGNEMENT DE L'ÉCOLE PRIMAIRE ET DU COLLEGE

DECRET N°2013-682 DU 24 JUILLET 2013

PROGRAMMES CYCLES

2-3-4 (et les documents d'accompagnement)

BO SPÉCIAL N° 11 DU 26 NOVEMBRE 2015

<http://www.ac-grenoble.fr/eps/nouveaux-programmes-eps-2016/>

## LYCEE

PROGRAMME D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE POUR LES LYCEES D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE (et les documents d'accompagnement)

BO SPECIAL DU N°4 DU 29 AVRIL 2010

<http://www.ac-grenoble.fr/eps/programme-eps-pour-les-lycees-denseignement-general-et-technologique-bo-4-du-29042010/>

## LYCEE PROFESSIONNEL

PROGRAMME D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE POUR LES CLASSE PRÉPARATOIRES AU CAP ET AU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL (et les documents d'accompagnement)

BO SPECIAL DU N°2DU 29 AVRIL 2009

<http://www.ac-grenoble.fr/eps/programme-de-la-voie-professionnelle/>

### 6.1.1. Certification et Évaluation

EVALUATION DES ACQUIS SCOLAIRES DES ELEVES ET LIVRET SCOLAIRE, A L'ÉCOLE ET AU COLLEGE

DÉCRET N°2015-1929 DU 31 DÉCEMBRE 2015

EVALUATION DE L'EPS AU BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

Voir les textes en vigueur, les référentiels, l'organisation des épreuves à l'aide du lien ci-dessous

<http://www.ac-grenoble.fr/eps/taq/examens-2/>

EVALUATION DE L'EPS POUR LES CLASSE PRÉPARATOIRES AU CAP ET AU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Voir les textes en vigueur, les référentiels, à l'aide du lien ci-dessous

<http://www.ac-grenoble.fr/eps/wp-content/uploads/2014/10/Circulaire-n°-2017-058-du-4-4-2017.pdf>

EVALUATION DE L'EPS POUR LES CLASSE PRÉPARATOIRES AU CAP ET AU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Elèves scolarisés en **CFA**

<http://www.ac-grenoble.fr/eps/wp-content/uploads/2014/10/Circulaire-n°-2017-058-du-4-4-2017.pdf>



## 6.1.2. Adapter son enseignement

### Scolarisation des élèves en situation de handicap ou à besoins éducatifs particuliers : la prise en charge des élèves inaptes partiels en EPS

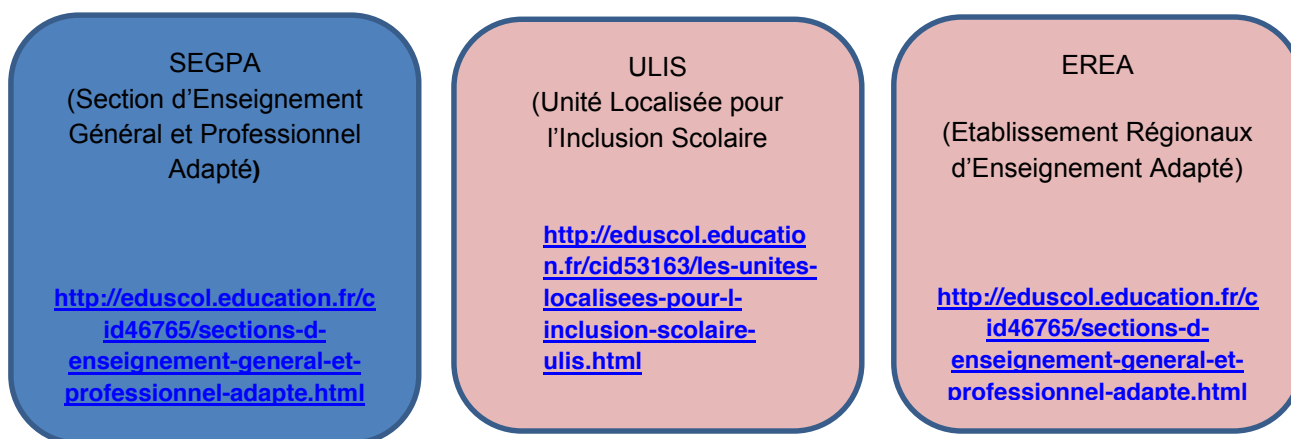
La loi n°2005- 102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, « vise à assurer l'accès de l'enfant, de l'adolescent ou de l'adulte handicapé aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de scolarité, de travail et de vie ».

Sa mise en œuvre a plusieurs conséquences en EPS :

- L'accueil d'élèves à besoins éducatifs particuliers dans la classe « ordinaire »,
- La possibilité de proposer des dispositifs complémentaires d'EPS adaptée,
- L'intégration en cours d'EPS d'élèves scolarisés dans les U.L.I.S.

→ <http://www.ac-grenoble.fr/eps/tag/handicap/>

#### - Structures de l'enseignement adapté



## 6.1.3. La prise en charge des élèves inaptes partiels en EPS

Plus largement, l'EPS discipline obligatoire concerne tous les élèves, y compris ceux qui sont déclarés **inaptes partiels**.

Depuis le décret n° 88-977 du 11.10.1988 - BO n° 39 du 17.11.1988, la notion de dispense est remplacée par celle « d'inaptitude physique ». Ce décret précise que « les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude » et que « les médecins de santé scolaire... sont destinataires des certificats médicaux, ... lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois a été constatée ».

Il découle de ce décret que la déclaration d'inaptitude totale, partielle ou de courte durée relève de la compétence du médecin, mais que la décision de dispense d'EPS relève de la responsabilité du Chef d'établissement, seul habilité à dispenser un élève d'une partie du programme résultant de l'obligation scolaire à laquelle il est tenu. Pour prendre sa décision, il s'appuie en premier lieu sur l'avis pédagogique de l'enseignant d'EPS. Tous les acteurs éducatifs (enseignants, conseiller principal d'éducation, chef d'établissement, infirmière et/ou médecin scolaire) sont invités par l'inspection pédagogique et le médecin-conseil du recteur à poursuivre la sensibilisation des élèves, des familles et des médecins, à l'obligation d'être évalué pour se situer dans son parcours de formation ou à l'examen, (nécessité d'être évalué) et aux adaptations réglementaires possibles (EPS adaptée ou épreuves adaptées). Chaque établissement, selon sa spécificité et son environnement, sa connaissance des élèves et les adaptations pouvant être mises en œuvre par les enseignants d'EPS, jugera de l'opportunité d'envoyer un courrier pour inciter l'élève, les parents et/ou le médecin prescripteur à transformer l'inaptitude totale en aptitude partielle

**Dans l'esprit de la loi de 2005, tout doit être mis en œuvre pour permettre une pratique du plus grand nombre d'élèves, notamment en cas d'inaptitude partielle, par la proposition d'activités et de modalités de pratique adaptées.**

Les équipes enseignantes rechercheront les modalités les plus pertinentes en fonction des caractéristiques des élèves inaptes partiels :

- Adaptation des contenus, des situations et des régulations pédagogiques,
- Changement d'activités supports à l'EPS,
- Ouverture d'un créneau spécifique d'EPS adaptée pour les élèves partiellement inaptes.

Il est fortement conseillé d'utiliser le modèle de certificat médical d'inaptitude académique. Il peut être fourni aux familles en début d'année scolaire.

→ <http://www.ac-grenoble.fr/eps/certificat-medical-academique/>

## **6.2. La sécurité**

Tout enseignant se doit d'assurer la sécurité physique, morale, affective et psychologique de ses élèves. L'enseignant est responsable de ce qui se passe dans sa classe (article 1384 du code civile).

Dans le cas d'un accident qui ne met pas en cause la responsabilité de l'enseignant, la responsabilité civile de l'Etat se substitue à celle de l'enseignant (article L911-4 du code de l'éducation). La responsabilité pénale ne se substitue pas.

**Au plan général, il faut veiller de façon permanente à la sécurité physique et morale de chacun des élèves.**

« Sécurité des élèves –pratiques des activités physiques »

NOTE DE SERVICE N°94-116, BO N°11 DU 17 MARS 1994

[http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir\\_1206.pdf](http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_1206.pdf)

« Risques particuliers à l'enseignement de l'EPS et du sport scolaire »

CIRCULAIRE N°2004-138 DU 13 JUILLET 2004

<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/32/MENE0401637C.htm>

## **6.2.1 Les déplacements entre le lieu de pratique et l'établissement**

Circulaire N° 96-248 du 25 octobre 1996, BO N° 39 du 31 octobre 1996

Tous les déplacements d'élèves placés sous la responsabilité de l'enseignant d'EPS entre l'établissement et le lieu de pratique doivent s'effectuer dans le strict respect des règles attenantes au domaine public et de celles du code de la route en veillant à l'unité du groupe.

Le chef d'établissement doit pouvoir à tout moment connaître les lieux précis où se déroulent les enseignements et les horaires. Tout changement doit être signalé.

→ [http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir\\_1397.pdf](http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_1397.pdf)

## **6.3. Les vestiaires**

Paragraphe I.2 du BO N°32 du 9 septembre 2004

Le temps passé dans les vestiaires est un moment sensible mais nécessaire dans la mesure où l'EPS nécessite « *le port d'une tenue adaptée qui doit être revêtu avant la séance et enlevée à la fin* ». Il faut donc laisser un temps optimal permettant de ne pas empiéter sur le temps de pratique. L'utilisation des vestiaires doit être organisée précisément et faire l'objet d'une attention particulière pour que la sécurité des élèves soit garantie.

→ <http://www.education.gouv.fr/bo/2004/32/MENE0401637C.htm>

## **6.4. Le matériel**

Paragraphe I.2 du BO N°32 du 9 septembre 2004

L'état de l'installation utilisée et du matériel doit être systématiquement vérifié. Une attention particulière doit être portée lors de l'installation des câbles qui supportent les filets. Lorsque les élèves participent à la mise en place du matériel, il est nécessaire de procéder à un apprentissage spécifique de cette manipulation qui doit être réalisée selon des règles précises connues par tous les intéressés. Quel que soit le niveau des élèves, une dernière vérification par le professeur s'impose systématiquement. Le nettoyage des locaux où se déroule l'EPS doit être assuré régulièrement et être au moins aussi fréquent que celui des salles de classe.

→ <http://www.education.gouv.fr/bo/2004/32/MENE0401637C.htm>

## 6.5. Les accidents scolaires

Circulaire n°2009-154 du 27 octobre 2009

Selon la circulaire n° 2004-138 du 13 juillet 2004, 58% des accidents ont lieu pendant les séances d'EPS.

**Les enseignants doivent donc être au fait :**

- De l'importance des premiers soins.
- Du soutien aux parents.
- De la nécessité de communiquer le rapport d'accident dans un délai raisonnable.
- De la durée de conservation des documents.
- De l'importance d'assurer un suivi.

→ <http://www.education.gouv.fr/cid49596/mene0915926c.html>

## 6.6. Les activités de pleine nature

Circulaire n° 2017-075 du 19-4-2017

L'objectif premier consiste en **une sécurisation des pratiques** à destination des publics scolaires.

La circulaire insiste sur l'importance d'une formation tout au long de la vie revisitée. Nous vous rappelons que les PASS, qui ont été conçus par des experts académiques, doivent constituer une aide à la conception et à l'organisation des leçons.

→ <http://www.ac-grenoble.fr/eps/lexigence-de-la-securite-dans-les-activites-physiques-de-pleine-nature/>

→ <http://www.ac-grenoble.fr/eps/pass/>

→ <https://vimeo.com/videoformation>

## 6.7. La natation

Circulaire n° 2017-127 du 22-8-2017

« La mission des enseignants est non seulement **d'organiser leur enseignement** mais aussi d'assurer **la sécurité des élèves** ».

« L'enseignement de la natation est assuré par **l'enseignant d'EPS responsable de la classe ou du groupe classe**, comme pour toutes les activités en EPS ».

Un personnel qualifié assure exclusivement la surveillance des bassins pour toutes les « activités impliquant des élèves (enseignement obligatoire, dispositifs spécifiques, d'aide ou de soutien, activités pédagogiques complémentaires, accompagnement éducatif).

« Les modalités d'organisation et d'encadrement sont fixées par le chef d'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique » ; pendant la durée des apprentissages, l'occupation doit être appréciée à raison d'au moins ... **5m2 pour les collégiens et les lycéens** ».

La circulaire détaille « les conditions nécessaires à l'obtention de l'attestation scolaire du « savoir nager » (**ASSN**) ou du certificat d'aisance aquatique.

→ [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=118714](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=118714)

### **6.8. L'association sportive**

Par la découverte et l'approfondissement volontaires de pratiques physiques sportives et artistiques et par l'organisation de rencontres internes ou externes à l'établissement, l'association sportive est un lieu de développement de compétences sportives et de la dimension citoyenne.

L'encadrement est assuré pour l'essentiel par les enseignants d'EPS compte tenu du forfait horaire de 3 heures hebdomadaires comprises dans leurs obligations de service. Ces trois heures forfaitaires sont indivisibles (Décrets n°2014-940 et n°2014-941 du 20 août 2014, circulaire n°2015-057 du 29-4-2015).

## Fiche 7 « Grille indiciaire »

### GRILLE APPLICABLE AUX AGENTS CONTRACTUELS EXERCANT DES FONCTIONS D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION

NIVEAUX	CATEGORIES				DUREE
	CATEGORIE 1		CATEGORIE 2		
	IB	IM	IB	IM	
1	408	367	340	321	2 ans
2	441	388	363	337	2 ans
3	469	410	386	354	2 ans
4	500	431	419	372	3 ans
5	529	453	442	389	3 ans
6	560	475	465	407	3 ans
7	591	498	493	425	3 ans
8	623	523	536	457	3 ans
9	657	548	579	489	3 ans
10	690	573	621	521	3 ans
11	722	598	662	553	3 ans
12	755	623	705	585	3 ans
13	791	650	751	620	3 ans
14	830	680			3 ans
15	869	710			3 ans
16	910	741			3 ans
17	966	783			3 ans
18	1015	821			3 ans
19	Hors échelle A	916			

# INDEX THEMATIQUE

## A

Accident----- 37, 38

## C

Compétences professionnelles----- 2, 4, 10, 11, 19, 20, 24, 25, 27, 32, 39

Conditions----- 1, 3, 5, 6, 7, 14, 19, 26, 36, 39

Contractuel----- 3, 4, 5, 7, 8, 22, 23

Contrat

remplacement----- 1, 3, 4, 5, 6, 12, 19

Cours

préparation

leçon

séance----- 1, 2, 4, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 26, 27, 28, 29, 31, 35, 36

## D

Droit----- 4, 15

## E

E.P.S.-----1, 2, 4, 8, 15, 16, 20, 35, 36, 37, 38, 39

Emploi-----1, 3, 5, 9, 12, 15

Enseignant

professeur-----1, 4, 5, 6, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 26, 29, 30, 31, 32, 36, 37, 39

Enseigner----- 1, 7, 15, 16, 29

Etablissement

collège

lycée----- 1, 2, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 22, 23, 24, 25, 26, 36, 37, 39

Evaluation

inspection

carrière----- 1, 2, 8, 9, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 26, 28, 29, 31, 32, 36

## F

Fonction----- 1, 3, 4, 5, 7, 14, 16, 17, 18, 31, 36

Formation professionnelle----- 1, 7, 8, 10, 15, 16, 19, 22, 24, 27, 28, 39

## O

Obligation

droit----- 1, 7, 8, 9, 10, 36

## R

Recrutement

emploi----- 1, 3, 4, 6, 7

Rémunération

salaire ----- 5

**S**

Sécurité ----- 2, 9, 14, 23, 36, 37, 38, 39

**T**

Textes officiels ----- 1, 9, 15, 16, 17, 27