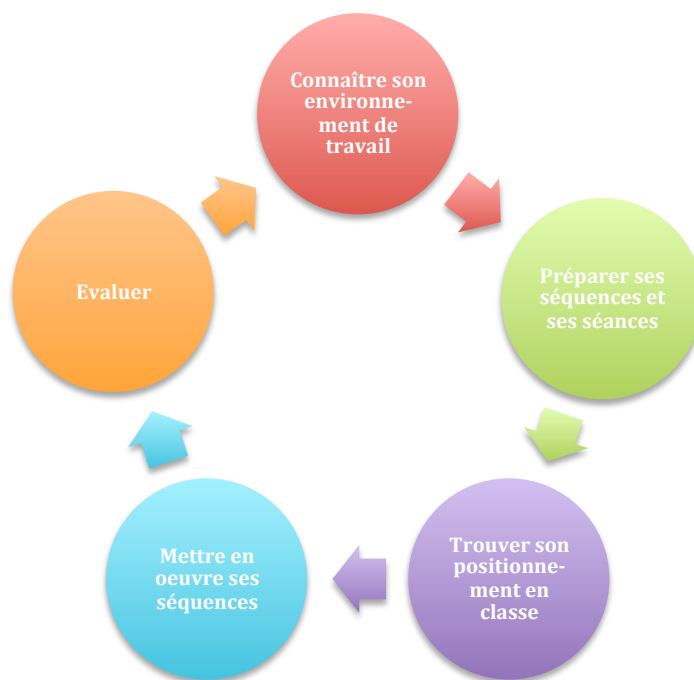


Aide à la prise de fonction destinée aux professeurs contractuels et vacataires :

Les quelques pistes proposées sont non-exhaustives mais peuvent vous aider à établir des priorités et vous préparer à votre prise de fonction qu'elle soit pour l'année scolaire ou pour un remplacement.



1. L'environnement de travail et la prise de poste :

Il est indispensable, avant toute prise de poste, de se familiariser avec son établissement et donc de connaître :

- L'établissement et ses sections : consulter le site de votre collège ou lycée, renseignez-vous sur les sigles utilisés.
- L'équipe éducative (CPE, services sociaux et médicaux, direction, intendance etc.)
- L'équipe pédagogique des classes qui vous sont confiées. Au lycée, les matières enseignées dans les sections que vous avez en charge.
- Les règles de vie propres à votre établissement (le règlement intérieur figure dans le carnet de liaison des élèves)

2. La préparation des séquences et des séances :

Les sigles communément employés :

CO = compréhension orale

CE = compréhension écrite

POC/EOC = production/expression orale en continu

POI/EOI = production/expression orale en interaction

EE = interaction écrite (*ex : blog, sms*)

PPC = prise de parole en continu (terme utilisé pour parler des pauses récapitulatives à mettre en place régulièrement au cours des séances afin de s'assurer que les élèves ont compris et mémorisé une étape de la leçon avant de passer à la suivante).

Ce qu'il faut faire avant de commencer :

1. Connaître les textes de référence : -> voir plan des ressources accessibles par Eduscol

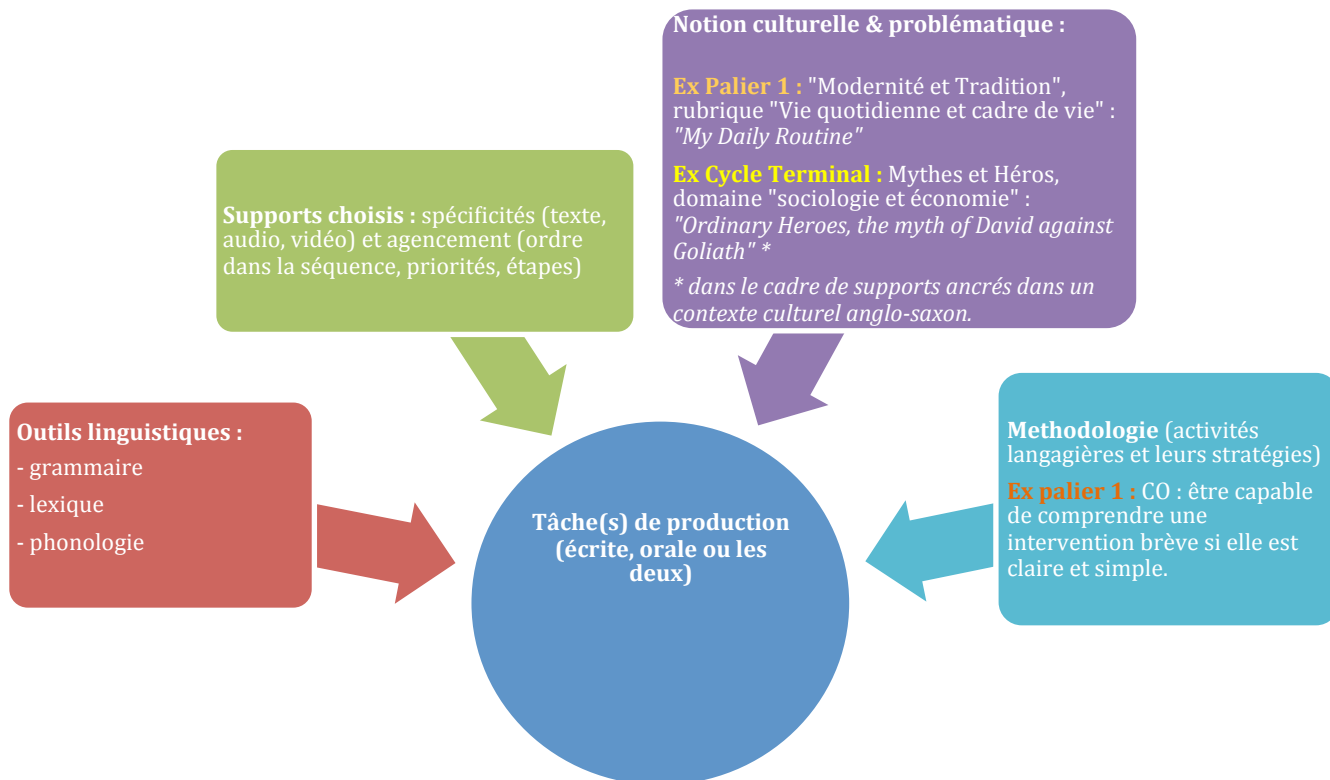
- Programmes du collège (paliers 1 et 2)
- Programmes du lycée (programme de 2nde, du Cycle Terminal, Littérature Etrangère en Langue Etrangère, notions et domaines spécifiques en sections STAV, STI2D, STL)
- Référentiels des BTS
- Le CECRL (voir site de l'académie de la Martinique pour les descripteurs en format *Word*) et le PEL (Portfolio Européen des Langues, éditions Didier).

2. Préparer sa séquence :

Les manuels scolaires sont autant de banques de ressources précieuses qui peuvent vous aider à construire votre séquence (supports et tâches). Il s'agit de faire votre choix sans pour autant suivre aveuglément toutes les activités qui ne sont probablement pas tout pertinentes et adaptées aux classes qui vous sont confiées. Dans cette optique, il peut être intéressant d'ajouter des documents personnels. Les choix que vous devrez faire sont les suivants :

- Choix et agencement des supports
- Activités Langagières visées
- Objectifs (grammaticaux, lexicaux etc.)
- Etapes de mise en oeuvre
- Tâche(s)

Le diagramme suivant peut vous aider à agencer tous les "ingrédients" de votre séquence :



3. Trouver son positionnement et mettre en œuvre les séquences en classe :

1. Les règles du jeu :

Que vous remplaciez un collègue ou que vous soyez nommé pour l'année scolaire, réfléchissez à vos propres "règles du jeu", en terme de :

- **Positionnement** pendant l'accueil et les étapes de la leçon (placement de la voix, circulation dans la classe.)
- **Placement des élèves** dans la salle de classe (Est-il utile d'établir un plan de classe ? Est-ce prévu par l'équipe pédagogique ou laissé à vos soins ?) Dans tous les cas, c'est à vous de décider.
- Gestion des **prises de parole** (Spontanées ? Désignées ? Incitation à la répétition, à l'auto et à l'inter-corrrection.)
- **Gestion du tableau** : comment le compartimenter :
 - pour qu'il fasse sens pour les élèves (partie d'apport lexical, partie "leçon".)
 - pour qu'il constitue une aide à la prise de parole lors de phases récapitulatives (mots-clés, "prompts".)
 - pour qu'il aide les élèves à s'appropriier la leçon (trace écrite sur le cahier.)

Quels que soient vos choix, il est utile de le faire savoir à la classe dès le début.

2. Les phases d'une séance :

- **Mise en route** (une routine d'accueil est souvent bienvenue, néanmoins, la mise au travail doit être la plus rapide possible)
- **Déroulement** / étapes de la leçon :
 - rappel de la leçon précédente s'il y a lieu
 - remédiation du travail personnel s'il y a lieu
 - travail sur le support choisi
 - récapitulations
 - constitution de la trace écrite
 - bilan de fin de séance : se demander ce que l'on a appris, ce sur quoi on a échangé (quelle histoire a-t-on raconté et comment en a-t-on parlé ? -> méthodologie, grammaire, lexique, phonologie, fait culturel etc.)

3. Quelques conseils pour aider à assurer un climat de travail favorable :

Etablir des règles du jeu en amont, les présenter à la classe et s'y tenir est toujours plus facile que de résoudre des conflits *a posteriori*. Quelques idées à échanger entre collègues :

- Etre ambitieux, ne pas proposer des activités "trop faciles" (si c'est facile : quel intérêt ? Quel défi ?)
- Valoriser tout travail, toute initiative même modeste, encourager régulièrement la prise de parole.
- Densifier le travail dans une classe agitée, diversifier les activités.
- Favoriser des projets de groupes pour les tâches.

- Eviter de menacer de sanctions qui ne sont pas envisageables (par exemple : exclure du cours alors qu'il n'y a pas de salle de permanence ou de personne susceptible d'accueillir l'élève ou encore que cela n'est pas prévu dans le règlement)
- Graduer les sanctions (le rappel à l'ordre est toujours la première étape, il peut être discret, sans parler, par exemple par le biais d'un simple regard appuyé)
- Différer les sanctions (dialogue à la fin de la séance, rapport d'incident, prise de rendez-vous avec les parents etc.)

4. Evaluer :

Il est primordial de bien **distinguer entraînement et évaluation** : entraîner les élèves à une activité langagière c'est développer des stratégies réutilisables (missions de lecture ou d'écoute : repérages, classement des informations, synthèse etc.). Le recours systématique au questionnement ou aux fiches de compréhension des "*workbooks*" peut être un piège et s'apparente à de l'évaluation.

Les évaluations servent à faire un état des lieux de ce que l'élève sait ou sait faire. Ces évaluations sont principalement formatives en ce sens qu'elles constituent une étape dans l'apprentissage.

En termes de notes et de mise en place en classe, il est utile de distinguer les **évaluations de connaissances et de compétences** :

- Connaissances : maîtrise du lexique et de l'outil grammatical ("interrogations" écrites ou orales)
- Compétences : compréhension orale, compréhension écrite etc. ("devoirs" de compréhension, d'expression écrite). Les tâches de production orale (POC, POI) peuvent être enregistrées afin d'affiner leur évaluation (*en salle pupitre, sur enregistreur mp3, sur tablette etc.*)
- Il peut être intéressant d'évaluer l'investissement des élèves en classe (savoir-être, prise de parole, implication).

Prévoyez toujours vos critères d'évaluation en amont et en fonction de ce que vous avez pu travailler avec la classe. A ce titre, communiquez les critères d'évaluation aux élèves. Cela leur permet d'envisager le "devoir" en connaissance de cause et peut éviter bien des conflits et malentendus.

Ces conseils sont des pistes que vous pourrez creuser à l'occasion de formations qui vous donneront la possibilité d'échanger avec des collègues et de mettre en œuvre des méthodes de travail.

Un stage à public désigné par l'inspection et intitulé "Former les personnels vacataires et contractuels (intervenant en collège et en lycée)" est prévu au Plan Académique de Formation (PAF) chaque année.

D'autres stages à public volontaire sont également ouverts, nous vous invitons à consulter l'offre de formation sur le site académique (www.ac-lille.fr, onglet en haut "Formation" puis "Formation des personnels" puis rubrique à gauche "Plan Académique de Formation 2014-2015 : <http://www.ac-lille.fr/paf/>)

Anne Mayer.

Liste des stages du PAF 2014-15 à public volontaire (chaque professeur a droit à 36 heures de stage annuel, ce qui revient à 2 stages de 3 jours).

14A0090263 La réforme du lycée (ceci est un dispositif, un module "AGL" ci-dessous = un stage)

- AGL_02.A Enseigner en BTS
- AGL_02.B Les enseignements de Littérature en Langue Etrangère (LELE) et de Langue Vivante Approfondie (LVA)

14A0090272 Socle et programmes : assurer la continuité des apprentissages de l'école au collège

- AGL_03.A Du CM1 à la 6e: un parcours continué

14A0090274 Actualiser ses connaissances de l'anglais oral

- AGL_05.A Intégrer l'objectif phonologique dans ses pratiques au collège et au lycée
- AGL_05.B Relancer sa pratique de l'anglais oral

14A0090276 oeuvres picturales

- AGL_07.A L'oeuvre picturale au collège et au lycée

14A0090278 De la tâche complexe au projet pédagogique (collège)

- AGL_09.A De la tâche complexe au projet pédagogique

14A0090279 Entraîner aux activités langagières

- AGL_10.A Entraîner aux stratégies de l'oral au collège et au lycée
- AGL_10.B Lecture et écriture au lycée
- AGL_10.C Entraîner à la lecture et à l'écriture au collège

14A0090280 Adapter sa pratique au public en collège

- AGL_11.A Aide à la prise en charge des élèves en difficulté d'apprentissage. Enseigner l'anglais en SEGPA
- AGL_11.B Accompagner chaque élève dans son parcours d'apprentissage au collège et au lycée

14A0090282 Didactique de l'anglais

- AGL_13.A Diversifier les démarches pour concevoir des séquences du A2 au B2 au lycée.
- AGL_13.B La mémorisation dans l'apprentissage de l'anglais

14A0090281 Outils d'évaluation : construction et exploitation

- AGL_12.A Comment évaluer les 5 activités langagières au collège et au lycée

14A0090283 Intégrer la vidéo et le multimédia dans les pratiques de la classe

- AGL_14.A Intégrer le numérique au lycée : pourquoi et comment
- AGL_14.B Intégrer le numérique au collège : pourquoi et comment ?
- AGL_14.C Exploiter un document vidéo au lycée

14A0090279 Entraîner aux activités langagières

- AGL_10.A Entraîner aux stratégies de l'oral au collège et au lycée

14A0090280 Adapter sa pratique au public en collège

- AGL_11.A Aide à la prise en charge des élèves en difficulté d'apprentissage. Enseigner l'anglais en SEGPA
- AGL_11.B Accompagner chaque élève dans son parcours d'apprentissage au collège et au lycée