



# LIVRET D'ACCUEIL

DESTINÉ AUX  
**PROFESSEURS DÉBUTANTS**

**2018 - 2019**



## **« ENSEIGNER, UN MÉTIER QUI S'APPREND »**

*Vous venez d'être affecté en qualité de professeur dans un établissement scolaire du second degré de l'Académie de Guyane. En devenant enseignant, vous allez exercer un métier passionnant et exigeant qui contribue à la transmission des savoirs et au développement des compétences des élèves.*

*Ce livret d'accueil a été conçu pour faciliter votre entrée dans ce nouveau métier. Il vise à apporter les premières réponses pédagogiques et didactiques pour assurer vos missions d'enseignement. Il vous informe également sur les fonctions et obligations du professeur. En complément, une page est destinée à faciliter votre intégration dans l'établissement d'affectation et une autre à la mise en œuvre de votre messagerie académique.*

*Ainsi, ce livret d'accueil constitue un support que vous pourrez consulter progressivement pour soutenir votre entrée dans le métier.*

*Je vous remercie pour votre implication au service de la réussite des élèves de l'Académie de Guyane.*

**Alain Ayong Le Kama**

*Recteur de l'Académie de Guyane*

*Chancelier des Universités*

*Directeur académique des services de l'Éducation Nationale*





I . PREMIERS CONTACTS AVEC L'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION	<b>PAGE 4</b>
II . POSTURE DE L'ENSEIGNANT	<b>PAGE 6</b>
A. LES MISSIONS DU PROFESSEUR	<b>PAGE 6</b>
B. ENSEIGNER : DES POSTURES À TENIR	<b>PAGE 7</b>
III. PRÉPARATION DU COURS	<b>PAGE 8</b>
IV. PRISE EN MAIN DE LA CLASSE	<b>PAGE 10</b>
V. MESSAGERIE PROFESSIONNELLE	<b>PAGE 11</b>
GLOSSAIRE	<b>PAGE 12</b>

*Les mots suivis par \* sont définis dans le glossaire*

## I. PREMIERS CONTACTS AVEC L'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION



Dès la connaissance de votre affectation, **prendre contact avec le chef d'établissement** (principal en collège, proviseur en lycée) et convenir d'un rendez-vous. **Demander les classes en responsabilité et le niveau d'enseignement.**

**Prendre connaissance de l'établissement** : livret d'accueil, site internet, offre de formation, environnement, règlement intérieur, emploi du temps, projet d'établissement..

**S'informer sur : les horaires précis des cours**, intercours et récréations; **le règlement intérieur; les modalités d'appel** et de signalement des absences ou retards d'élèves et les différents usages de l'établissement.

**Solliciter une visite de l'établissement**, salles, laboratoires, ateliers de lycée professionnel, bureau du CPE, centre de documentation et d'information (C.D.I.) et salle des professeurs...

**Se renseigner sur toutes les questions administratives (documents à renseigner) et logistiques** (clés des salles, codes d'accès à l'intranet de l'établissement, photocopies...).

**Rencontrer le coordonnateur de la discipline** d'enseignement (compléments d'information, usages dans la discipline, programmation\* commune, objectif du premier conseil d'enseignement...).

Prendre des renseignements sur les élèves auprès des **professeurs principaux des classes en responsabilité et du CPE (vie scolaire).**

**Fréquenter la salle des professeurs** pour faciliter l'intégration et s'informer (casier, affichage).



## INTERLOCUTEURS PRIORITAIRES

Le Chef  
d'Établissement

Le Chef  
d'Établissement Adjoint

Le Conseiller Principal  
d'Éducation (CPE)

Le Directeur Délégué  
aux Formations Professionnelles  
& Technologiques  
(DDFPT)

Le Secrétariat Administratif

Le Service de la Gestion

## FONCTION PRINCIPALE

Il/elle dirige l'établissement. C'est le **supérieur hiérarchique** des professeurs.

NB : tout courrier professionnel (rectorat, inspection) doit être **envoyé par la voie hiérarchique**.

Le Chef d'Établissement Adjoint **secondé le chef d'établissement** pour diriger l'établissement.

Il/elle a en charge **la vie scolaire** de l'établissement y compris l'internat. Le CPE est secondé par les assistants d'éducation.

Le/la DDFPT en LP et LGT assure le **suiti des enseignements professionnels et technologiques** et des équipements des plateaux techniques.

Le Secrétariat Administratif est compétent pour toute **formalité relative à votre installation**.

Le Service de la Gestion s'occupe des **besoins matériels et logistiques**.

## VOS DÉMARCHES

Solliciter un **entretien avec le chef d'établissement** afin de :

- Se présenter
- Se renseigner
- Affirmer ses motivations

**Informations diverses** : emploi du temps et salles, horaires, listes des élèves, règlement intérieur, codes d'accès à l'intranet ...

Renseignements sur le suivi des élèves et sur le règlement intérieur.

Possibilité de demander de l'aide sur le plan pédagogique.

Procéder aux formalités d'installation.

Demande clés salles, casier et armoires; fournitures; code photocopieuse; acces demi-pension et parking ...

## II. POSTURE DE L'ENSEIGNANT

### A. LES MISSIONS DU PROFESSEUR

**Elles sont définies par des circulaires ministérielles.** 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.

**Les professeurs sont des professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune ainsi que des praticiens experts des apprentissages ; parmi les 19 compétences\* communes des métiers du professorat et de l'éducation , on peut noter plus spécifiquement :**

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

**En devenant professeur, vous faites partie de la fonction publique d'État. Votre statut vous donne des droits, mais impose aussi des devoirs dont certains sont rappelés ici :**

- ✓ Le **devoir d'assiduité** : être présent pendant les horaires de cours et de formation, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique, prévenir en cas d'absence.
- ✓ Le **devoir d'effectuer le travail demandé** et de consacrer l'intégralité de votre activité professionnelle aux tâches qui vous sont confiées. En cas de cumul d'activités, vous avez l'obligation d'en faire la demande à votre supérieur hiérarchique.
- ✓ Les **devoirs de secret et de discrétion professionnels** pour tous les faits dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions.
- ✓ Le **devoir de neutralité (ou de laïcité)**, présent dans tous les services publics s'impose particulièrement dans le domaine de l'enseignement.

**En devenant professeur, votre action au sein d'un établissement scolaire ne se limite pas à un simple service d'enseignement. Cette action comporte aussi des obligations réglementaires et des missions liées à ce service à savoir :**

- ✓ Les travaux de préparation et les recherches personnelles nécessaires à la réalisation des heures d'enseignement.
- ✓ L'aide, le suivi du travail personnel des élèves et leur évaluation\*.
- ✓ Le conseil aux élèves dans le choix de leur projet d'orientation en collaboration avec les personnels d'éducation et d'orientation.
- ✓ Les relations avec les parents d'élèves.
- ✓ Le travail au sein d'équipes pédagogiques constituées d'enseignants ayant en charge les mêmes classes ou exerçant dans le même champ disciplinaire ; le travail en équipe pluriprofessionnelle associant les personnels de santé, sociaux, d'orientation et d'éducation.
- ✓ Vous pouvez aussi être convoqué pour des missions de portée académique comme des formations ou des examens.

## **B. ENSEIGNER : DES POSTURES À TENIR**

### **Posture de représentation de l'Institution :**

- ✓ À l'intérieur et l'extérieur de l'établissement.
- ✓ Attention à l'image donnée à travers les réseaux sociaux.
- ✓ Tenue générale dont tenue vestimentaire.
- ✓ Niveau de langage.

### **Posture d'exemplarité et de respect dans la relation aux élèves :**

- ✓ Respect des horaires :
  - Le professeur est en salle avant les élèves.
  - Les absences sont justifiées auprès de la hiérarchie; demande d'autorisation d'absence.
- ✓ Règlement intérieur de l'EPLÉ connu et appliqué :
  - Interdiction d'utiliser le téléphone portable.
  - Ne pas se restaurer pendant les cours.
- ✓ Respect et mise en œuvre des Valeurs de la République :
  - Notamment la laïcité.
  - Absence de prosélytisme politique ou religieux dans les propos ou dans la tenue vestimentaire.

### **Posture d'autorité :**

- ✓ Occuper l'espace classe : debout face à la classe avec une bonne circulation.
- ✓ Ne pas tourner trop longtemps le dos à la classe.
- ✓ Adopter la bonne distance : éviter la familiarité, mais en restant proche.

### **Posture d'exemplarité, d'exigence et de bienveillance :**

- ✓ Pour soi et pour les élèves.
- ✓ Exigence de justice et d'équité.
- ✓ Demander un travail de qualité avec des objectifs réalisables pour faire progresser les élèves.

### **Posture de responsabilité :**

- ✓ Laisser la classe en ordre pour le collègue suivant.
- ✓ Assurer la sécurité des élèves :
  - Ne jamais laisser sa classe seule, faire appeler la vie scolaire, l'infirmière, si besoin.
  - Ne jamais laisser un élève quitter le cours sans être accompagné.
  - Signaler immédiatement à la "vie scolaire" le départ de cours non autorisé d'un élève.
  - Avoir une attention particulière pour les travaux en salle spécialisée (atelier et TP).
- ✓ Signalement :
  - Rendre compte de tout incident ou comportement anormal.
  - Informer en urgence le chef d'établissement si suspicion de mauvais traitement ou de harcèlement, en se basant sur des données factuelles.



### III. PRÉPARATION DU COURS

#### Préparer le travail des élèves sur l'année pour pouvoir préparer sa séance\* de cours :

Dès que la classe vous est connue, il vous faudra consulter les programmes\* ou référentiels\* décrivant les objectifs pédagogiques du niveau d'enseignement des élèves.

Le site [eduscol.education.fr](http://eduscol.education.fr) vous apportera toutes ces informations ainsi que des ressources pour enseigner.

À partir de ces programmes\* ou référentiels\*, il faudra établir la progression\* qui consiste à déterminer l'ordre dans lequel les notions\*, capacités\* ou compétences\* à apprendre vont s'enchaîner sur l'année scolaire. Cette progression\* devra être découpée en blocs appelés séquences\*. De l'introduction à l'évaluation\*, une séquence\* va se dérouler sur plusieurs séances\* qui sont les moments où vous rencontrez les élèves.

Lorsque vous aurez planifié cette progression\* sur les différentes périodes\* de l'année, votre programmation\* annuelle sera alors constituée.



#### Conseils

- S'appropriier les programmes\* et les référentiels\*, les parcours et les documents ressources pour construire ses cours soi-même, en s'adaptant au profil de la classe.
- Ne pas faire de révision systématique en début d'année.
- Adopter la progression\* ou programmation\* de l'équipe disciplinaire de l'établissement plutôt que jouer "cavalier seul".

#### L'arrivée devant la classe suppose une stratégie pédagogique établie en amont :

- Fixer un objectif d'apprentissage pour la séance\* en étant raisonnablement ambitieux. Règle empirique « 1 séance\* = 1 objectif pédagogique ».
- Définir ce qui est attendu des élèves ainsi que le moment où on va le leur communiquer, en pensant à rendre les consignes claires.
- Déterminer un contenu à la portée des élèves en s'interrogeant sur la faisabilité des activités envisagées. Pour cela, anticiper les réponses des élèves et prévoir des contenus alternatifs pour les apprenants en réussite comme pour ceux en difficulté.
- Viser à mettre en activité les élèves sur la plus grande partie du cours, car ce sont eux qui apprennent, pas le professeur. Penser à varier les formes d'activité sur la séance\* pour garder les apprenants attentifs.
- Contextualiser les apprentissages pour leur donner du sens.
- Mettre en confiance les élèves, donner le droit à l'erreur, pour créer un climat d'apprentissage positif au sein de la classe.
- Prévoir de demander aux élèves d'effectuer un bilan de ce qui a été appris, en fin de séance\*.
- Si besoin, définir les modalités d'évaluation\* et les faire connaître aux élèves par avance.



## À l'arrivée en classe, il est nécessaire d'être organisé :

- Préparer en amont de la séance\* le matériel de la classe et l'espace de travail, en particulier :

La disposition des tables (en frontal, en îlots pour des travaux en groupe, en recherche individuelle...);

La manière de constituer des groupes d'élèves;

La façon dont on va exploiter le tableau ou même le T.B.I. (Tableau Blanc Interactif);

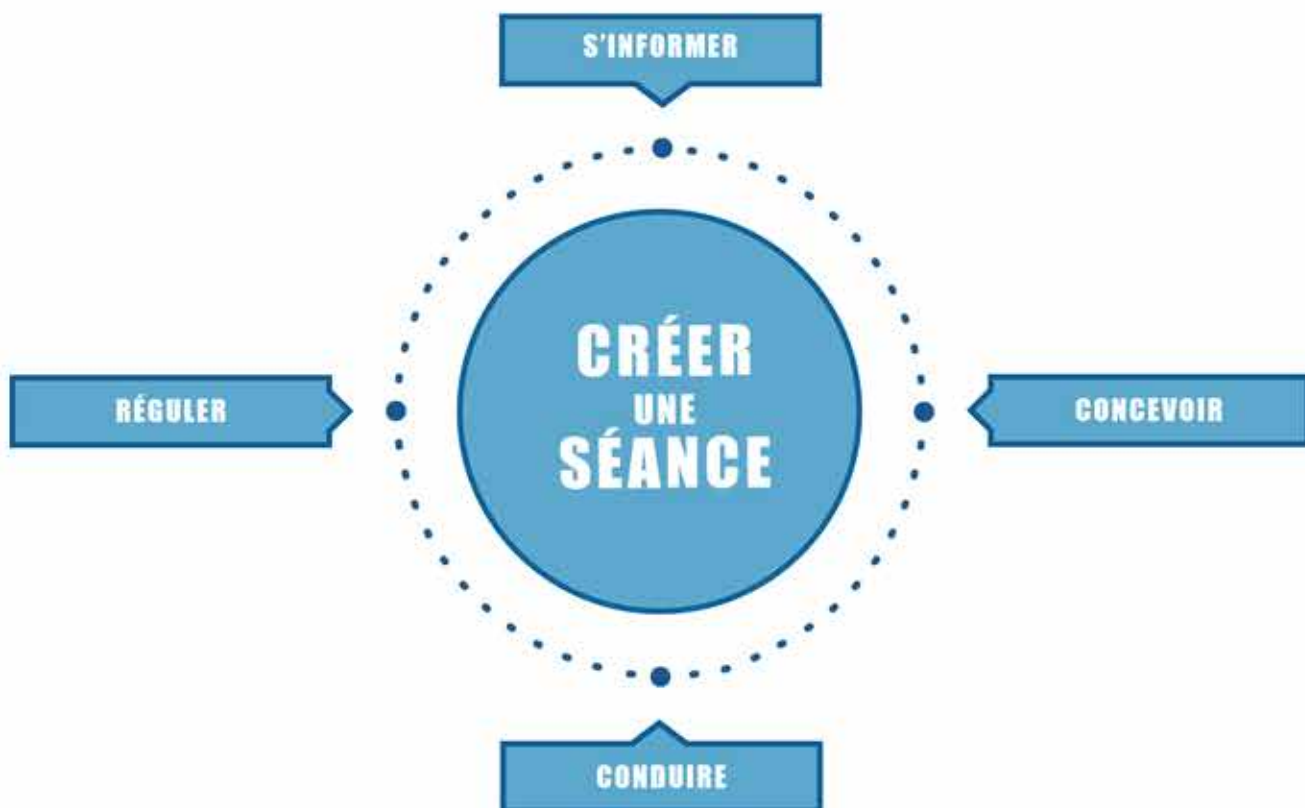
Les supports pédagogiques utilisés (manuels, documents photocopiés, outils numériques...);

Pour les enseignements à composantes expérimentales, réfléchir et préparer le matériel et les consignes de sécurité (Songer à la règle empirique du "un TP non testé est un TP raté").

## Après la classe, un bilan est nécessaire pour améliorer ses pratiques en tant que professeur :

- Se questionner sur ce qui a été fait, ce qui s'est passé, ce qui est à modifier afin d'adapter le cours suivant en conséquence.
- Reporter les grandes étapes de votre cours sur le cahier de textes pour garder une trace de ce qui a été fait. Compléter par des notes sur ce que vous aimeriez changer l'année prochaine à ce cours.

**Le processus global de création d'une séance\* est le suivant : il comporte des boucles de retour d'expérience permettant de réguler et d'améliorer le processus :**



## IV. PRISE EN MAIN DE LA CLASSE

Votre présentation, votre attitude, votre regard, votre sourire, votre voix et votre façon de vous exprimer sont déterminants.

### 1. ACCUEIL ET PRÉSENTATION

- ✓ Accueillir les élèves à la porte de la classe. Attendre le calme et accompagner leur installation pour qu'elle se fasse sans perte de temps.
- ✓ Ne commencer le cours qu'après avoir établi l'attention nécessaire.
- ✓ Faire l'appel en renseignant le support prévu à cet effet.
- ✓ Se présenter mutuellement lors de la première séance\*.

### 2. ÉTABLIR DES RÈGLES ET EN ÊTRE LE GARANT

- ✓ Penser les règles en amont et les expliciter au besoin;
- ✓ Établir des rituels d'entrée et de sortie du cours;
- ✓ Fixer un cadre dès les premières séances\*;
- ✓ Répondre aux questions des élèves immédiatement ou après (éviter les digressions);
- ✓ Instaurer un respect réciproque;
- ✓ Respecter un cadre de sanctions connu des élèves et des parents dans le respect du règlement intérieur ; on ne peut ni donner de punition collective, ni menacer de sanctions qu'on ne pourra assumer ensuite;
- ✓ Selon le cas, différer la gestion d'un conflit en fin de séance\* avec l'élève plutôt que de s'enliser;
- ✓ Gérer un problème en direct avec l'élève concerné plutôt que devant la classe.



### 3. DÉROULEMENT DU COURS

- ✓ Annoncer le thème et faire appel aux acquis des élèves;
- ✓ Expliquer l'organisation pédagogique : classeur, évaluations\*, programmes\*...
- ✓ S'assurer que chacun a son matériel;
- ✓ Écrire lisiblement au tableau;
- ✓ Gérer la participation des élèves : lever la main...
- ✓ Donner des consignes de travail précises avec le temps imparti et vérifier que les élèves les ont comprises;
- ✓ Suivre et contrôler les activités des apprenants;
- ✓ Écouter et valoriser le travail ainsi que la participation des élèves;
- ✓ Ne pas rester assis au bureau, se déplacer dans la classe pour bien encadrer les élèves et maintenir leur attention;
- ✓ Intervenir à bon escient et non au moindre petit bavardage;
- ✓ Prévoir les impondérables et un plan B en conséquence = préparation soignée du cours;
- ✓ Remplir le cahier de textes de la classe après chaque cours.

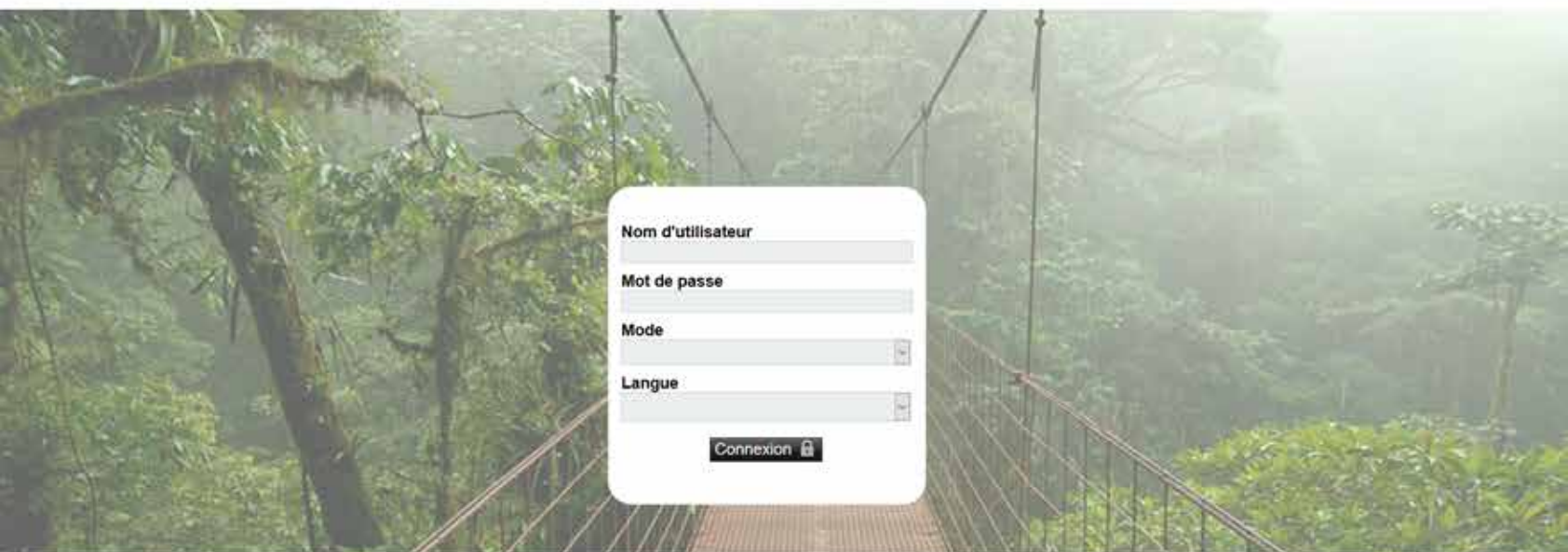


## V. MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

Chaque personnel intégrant l'académie de Guyane se voit attribuer une boîte aux lettres électronique professionnelle sur le domaine suivant : **@ac-guyane.fr**

**Il est indispensable de consulter votre messagerie académique très régulièrement et de l'utiliser exclusivement pour l'envoi de vos messages professionnels. En effet :**

- L'adresse de messagerie académique est répertoriée dans les annuaires administratifs et c'est donc la seule que ces services peuvent connaître à l'aide de laquelle ils peuvent vous contacter.
- Elle seule servira donc à vous communiquer les informations institutionnelles, en provenance du ministère, du rectorat, des corps d'inspection, de votre Chef d'établissement..



Cet outil de communication est un outil professionnel et il est à privilégier vis-à-vis des autres outils (blog, réseaux sociaux, messageries privées) qui ne garantissent pas la confidentialité des informations sensibles échangées.

Comment obtenir vos identifiants de messagerie ?

Votre gestionnaire RH au Rectorat doit vous communiquer votre **NUMEN** (**NUM**éro **É**ducation **N**ationale). Munis de cette information :

- Connectez-vous à l'adresse : **webmail.ac-guyane.fr/charte/** puis acceptez **la charte**.
- Remplissez le formulaire qui s'ouvre après acceptation et renseignez tous les champs : Nom, NUMEN, Date de Naissance puis **validez**.

**Si vous avez déjà changé** votre mot de passe, alors l'application vous dira que votre mot de passe a été personnalisé.

**Si vous n'avez jamais changé** votre mot de passe, alors celui-ci sera égal au NUMEN.

Il faudra nécessairement changer ce mot de passe par défaut à travers le **webmail** dans le menu "autre"/ "paramétrage du compte" / "mot de passe".

Vous pouvez-vous faire aider par la **plateforme d'assistance** selon une des modalités suivantes par ordre de priorité :

1. Par ticket de demande d'assistance à travers **ARENA** : **extranet.ac-guyane.fr/glpi/**
2. Par mail : **assistance@ac-guyane.fr**
3. Par téléphone : **0594 27 22 00** (poste 4400) | Horaires : du lundi au vendredi 08h00-12h00 14h00-17h00

Un guide d'utilisation de la messagerie est mis à votre disposition à l'adresse **webmail.ac-guyane.fr/webmail\_guyane.pdf**

## **GLOSSAIRE**

### **Capacité :**

*c'est l'aptitude à réaliser une tâche simple.*

### **Compétence :**

*désigne la mobilisation d'un ensemble de ressources (savoirs, savoir-faire, savoir-être...) en vue de résoudre une situation complexe.*

### **Évaluation :**

*c'est l'action de mesurer à l'aide de critères objectifs les acquis d'un élève en formation initiale ou continue.*

### **Notion :**

*connaissance élémentaire, concept, mot-clé, liés à une discipline.*

### **Période :**

*durée de formation entre deux vacances qui comporte un nombre entier de séquences\*.*

### **Programmation :**

*consiste à placer les apprentissages, prévus dans l'ordre de la progression\*, dans le calendrier scolaire.*

### **Programme :**

*descriptif officiel des contenus de formation de chaque discipline.*

### **Progression :**

*ensemble organisé, adaptable à l'avancement des élèves, de séquences\* d'apprentissage qui constitue ce que vous envisagez d'apprendre aux élèves, en une année scolaire, en fonction du programme\* et du niveau de la classe.*

### **Référentiel :**

*document définissant avec précision les capacités\*, compétences\* et connaissances nécessaires à l'obtention d'un diplôme.*

### **Séance :**

*c'est une durée d'enseignement en continu, par exemple : une « heure de cours » de 55 minutes, de 3 heures de travaux pratiques... La séance\* constitue l'élément de base d'une séquence\*, son unité de référence temporelle.*

### **Séquence :**

*ensemble continu ou discontinu de séances\* articulées entre elles dans le temps et organisées autour d'une ou plusieurs activités en vue d'atteindre des objectifs fixés par les programmes\* d'enseignement. La séquence\* est l'unité de référence thématique.*

---

Livret d'accueil rédigé par le collège des inspecteurs du second degré  
de l'Académie de Guyane  
Version de septembre 2018

#### **Comité de rédaction**

Elisabeth BRILLOUET, IEN Lettres-Histoire-Géographie,  
Isabelle GUMILAR, IA-IPR Eco-Gestion,  
Thomas LUGLIA, IA-IPR Physique-Chimie

#### **Maquette & Mise en page**

Frédéric MASSON, IAN Lettres-Histoire-Géographie

#### **Crédits photographiques**

[www.flickr.com/photos/acguyane/](http://www.flickr.com/photos/acguyane/)







Photographie | F. MASSON 2018



académie  
Guyane 

RÉGION ACADÉMIQUE  
MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

