

Formation Arts Appliqués et Cultures Artistiques

CTEN + 0

Les acteurs principaux d'un établissement scolaire :

- **Proviseur.e**
- **Proviseur.e adjoint.e**
- **Secrétaire général.e d'EPL (établissement public local d'enseignement)**
anciennement adjoint.e gestionnaire
- **DDFPT (Directeur.ice Délégué.e à la Formation Professionnelle et Technologique)**
- **CPE (Conseiller.e Principal.e d'Éducation)**
- **PSY-EN (Psychologue de l'Éducation Nationale)**
- **Infirmière**
- **Assisant.e Social.e**

LES OUTILS À MAÎTRISER

L'**ENT** (Espace Numérique de Travail) est un ensemble de services numériques pour les acteurs éducatifs, dans un cadre sécurisé défini par l'État. Outil collaboratif modulaire au cœur de la stratégie numérique de l'Éducation nationale, il est largement déployé dans les établissements scolaires.

PRONOTE :

- Emplois du temps (professeurs, classes, salles)
- Appel (Obligatoire)
- Cahier de textes (Obligatoire)
- Notes (Obligatoire)
- Appréciations bulletin (Obligatoire)
- Vie Scolaire (rapports d'incidents, punitions, etc.)
- Communication (avec les élèves, les parents, les collègues ...)
- PFMP
- entre autres ...

LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Au cours de leurs formations, les élèves ont 8 semaines de PFMP pour les CAP et 12 semaines en BAC qui sont indispensables pour l'obtention de leurs diplômes. Tous jours manqués doivent obligatoirement être rattrapés.
- Selon les établissements, un ou des professeurs référents sont nommés pour chaque élève. Ils ont pour rôle d'aider les élèves si besoin à chercher une entreprise pour leur PFMP, mais aussi pour assurer un suivi.
- Les PFMP donnent lieu à des appels de courtoisie et de vérification si les élèves ont bien débuté leur formation au sein de l'entreprise et si tout se déroule bien. Ils donnent également lieu à des visites d'évaluation de la part des professeurs de matières générales et professionnelles (qui sont certificatives en première et en terminale.)
- Les élèves sont rémunérés à la fin de leur PFMP à condition de faire remplir les documents justifiant leurs présences et les informations administratives de l'entreprise. Signature et cachet de l'entreprise obligatoire.
- Les déplacements motorisés des professeurs sont remboursés par l'établissement via le secrétariat de gestion en fournissant un RIB, la carte grise de votre véhicule et les justificatifs de visites (signature et cachet de l'entreprise où l'élève est en formation.)

LA GESTION DE CLASSE

Savoir gérer sa classe est indispensable afin de pouvoir mener à bien l'heure de cours. Vous êtes maître de votre salle de classe et c'est à vous d'établir les règles que vous souhaitez mettre en place et que vous souhaitez que les élèves respectent.

Voici quelques recommandations dans la manière de gérer une classe. Cependant ces recommandations ne sont pas LA et l'UNIQUE manière de faire.

- Le protocole d'accueil est important. Se mettre au seuil de la porte et accueillir individuellement les élèves est important. Ces derniers se sentiront respectés.
- Imposer quelques règles rudimentaires faisant partie du règlement intérieur de l'établissement. Ne pas avoir de couvre-chefs et des écouteurs avant d'entrer dans la salle.
- Calmer les élèves dissipés et excités avant qu'ils ne s'installent.
- Ranger les téléphones portables.
- Sortir ses affaires pour travailler.

Une fois les élèves installés, l'appel doit être immédiatement fait.

Tout élève arrivant avec plus de 5 minutes de retard après la sonnerie ne doit pas être accepté en cours (à voir avec la vie scolaire)

Tout retard est considéré comme une absence.

Votre posture, votre attitude et votre façon d'être détermineront la relation que vous aurez avec vos élèves. Ces derniers doivent sentir que vous êtes l'adulte sûr de vous et qui allez assurer le bon déroulement de l'heure de cours.

Quelques recommandations pour la posture :

- Ne pas rester derrière son bureau pour faire son cours. Il faut circuler dans les rangs et occuper l'espace.
- Savoir placer sa voix.
- Avoir un vocabulaire convenable et approprié.
- Donner la parole aux élèves afin que le cours ne soit pas un monologue.
- Savoir rythmer son cours pour ne pas tomber dans une monotonie qui fera décrocher la concentration des élèves. Le lancement du cours, les explications rhétoriques et théoriques ne doivent pas dépasser plus de 10 minutes si possible. Les élèves doivent être en action (prise de notes, réalisation d'un exercice écrit et/ou graphique). À la suite de ce temps d'action des élèves, vous pouvez reprendre la suite du cours théorique avec régulièrement des temps d'échanges ou les élèves qui viennent participer au tableau.
- Ne pas être trop "psycho-rigide". Il faut que les élèves se sentent en confiance et qu'ils puissent venir vers vous pour vous parler. Mettre trop de distance entre les élèves et vous ne favorisera pas d'échanges verbaux. Il ne faut pas être laxiste non plus. Il faut trouver un juste milieu. Les élèves de lycées professionnels ont besoin d'attention. Ils ont besoin d'être rassurés, d'être valorisés. Individuellement, vous constaterez qu'ils sont attachants, mais que l'effet groupe peut rendre les attitudes et les comportements compliqués.

Que faire quand vous rencontrez des problèmes avec une classe ou certains élèves ?

- Il ne faut surtout pas garder tout pour soi.
- Il faut en parler au ou à la collègue professeur.e principal.e, à ou au CPE, à la direction selon le degré de gravité.
- Appeler les parents. Vous avez le droit d'informer ces derniers du comportement de leurs enfants (vous retrouverez les coordonnées dans Pronote). Ce levier n'est pas réservé qu'aux professeur.es principale.ux, aux CPE ou à la direction.
- Parler à l'élève après l'heure de cours.
- Punir (heure de retenue, travail en plus ...)

Différence entre punition et sanction. La punition peut être donnée par n'importe quel adulte de l'établissement. La sanction est émise uniquement par le ou la chef.fe d'établissement.

- Rédiger un rapport factuel sur Pronote.
- Rencontre et/ou médiation entre vous, le ou la CPE et l'élève auteur de l'incident.