

## Quelques conseils pour bien démarrer

### La préentrée

C'est l'occasion du premier contact avec les collègues et avec votre établissement d'affectation. Le matin a lieu une réunion plénière présidée par le chef d'établissement, avec présentation des collègues nouvellement affecté-es. À l'issue de cette réunion, l'administration vous remet votre emploi du temps. En cas d'aberration (heure isolée, incompatibilité avec la formation), demandez que des améliorations soient recherchées. Les emplois du temps ne sont généralement pas définitifs avant la mi-septembre. Il ne devra pas prévoir de cours les jeudis et vendredis pour ceux qui bénéficient de la formation du M2 MEEF à l'INS-PÉ. Faites-vous accompagner par un collègue, si possible un-e militant-e SNES-FSU de l'établissement.

Lors des conseils d'enseignement (réunions des professeurs d'une même discipline, en général l'après-midi), **noyez des liens avec votre tuteur, le coordonnateur et plus largement les collègues de votre discipline. Ils seront des référents précieux pour toutes les questions que vous vous posez.** N'hésitez pas à les solliciter pour une visite d'observation.

Avec votre tuteur, prenez connaissance des manuels et des logiciels utilisés dans votre discipline, ainsi que du fonctionnement de l'Environnement numérique de travail (ENT).

Allez à la rencontre aussi du ou des CPE, qui pourra vous renseigner sur le contrôle des absences dans l'établissement. **Le travail en commun avec la vie scolaire peut constituer une aide précieuse** : échange d'informations, analyse des difficultés de certains élèves...

### Le premier jour de cours

Il faut bien sûr vous présenter et tâcher de connaître au plus vite les élèves. Dans certains établissements, le professeur principal fait compléter des fiches aux élèves qu'il transmet ensuite à chaque enseignant, dans d'autres chacun s'organise. Des trombinoscopes peuvent être fournis.

**Le plus simple est de réaliser un plan de classe en demandant aux élèves de conserver les mêmes places jusqu'à ce que vous ayez mémorisé leur nom.** Vérifiez que les élèves et vous-même avez bien le même emploi du temps avec les mêmes salles, le manuel et le matériel. Fixez quelques repères

quant au rythme des devoirs, aux types d'évaluation et à vos objectifs. Expliquez éventuellement les règles spécifiques à votre discipline.

**Poser des repères clairs contribue à instaurer une**

**ambiance sereine de travail. Précisez vos attentes** : matériel exigé en classe, travail à la maison, présentation des copies, prise de la parole, ou plus généralement le comportement en classe. Il n'est pas nécessaire d'avoir fixé une sanction précise pour chaque « faute » de l'élève, d'abord parce que vous oublieriez des situations dans votre liste, ensuite parce qu'il ne faut pas vous désavouer (**toute règle énoncée doit être appliquée**). Il est nécessaire de faire connaître ces règles aux élèves et donc d'y avoir

réfléchi **avant d'entrer en classe.** Il vous faudra trouver la posture qui correspond à votre personnalité. Rappelez-vous que **l'autorité de l'enseignant-e émane essentiellement de sa capacité à accompagner sa classe vers les objectifs fixés en faisant réussir un maximum d'élèves.**

### Dès les premiers jours

Il faut faire l'appel à chaque heure de cours et remplir le cahier de texte de chaque classe sur l'ENT.

C'est une obligation de service. La progression pédagogique doit y figurer ainsi que le travail donné aux élèves.

### Les jours et les semaines qui suivent

Rapidement, vous verrez qu'une vie de classe et un rythme de travail se sont instaurés. Vous apprendrez avec votre tuteur à construire des séquences d'enseignement, à élaborer des évaluations. Vous voilà entré-e dans le métier !

### Que faire en cas de difficultés ?

Qu'elles soient de nature pédagogique ou de gestion de classes, vous devez savoir que ces difficultés ne sont pas rares pour des enseignant-es débutants mais aussi pour d'autres, plus chevronné-es. Si vous êtes confronté-e à une telle situation, parlez-en librement et rapidement à votre tuteur qui doit vous aider à analyser les problèmes et trouver les réponses appropriées.

**MARINA NEDELLEC, JÉRÔME GAUTIER**

*Enseignant-es d'histoire géographie,  
co-responsables du suivi des stagiaires au SNES-FSU Bretagne*

#### Ne pas oublier :

- Signer le procès verbal d'installation**, indispensable pour le paiement du salaire. Il doit être daté au 1<sup>er</sup> septembre !
- Clés pour ouvrir les salles**
- Code pour le photocopieur**
- Listes des classes**
- Identifiants pour le réseau informatique de l'établissement**
- Identifiants pour l'ENT** (*Environnement numérique de travail*)
- Parcourir le règlement intérieur** qui précise les règles de vie dans l'établissement et le régime de sanctions.

#### Les manuels scolaires

**Vous pouvez en emprunter au CDI ou auprès de vos collègues s'il en ont en double. Vous pouvez également trouver sur les sites des maisons d'édition des spécimens en ligne, des extraits de manuels ainsi que des guides du professeur. Il est possible de commander des spécimens auprès des éditeurs à condition de joindre une attestation de l'établissement indiquant qu'il s'agit des manuels utilisés en classe.**

# Enseigner, un rôle de composition !

**Lauréat-e du concours, vous êtes désormais de l'autre côté du bureau, le bon moment pour mettre en œuvre quelques règles élémentaires.**

Dès les premières heures de cours, il vous faudra construire votre propre posture d'enseignant-e. Celle-ci doit cependant obéir à certaines règles. La ponctualité, l'utilisation d'une tenue et d'un langage appropriés sont évidemment indispensables car ces éléments sont constitutifs de l'image que vous renverrez de vous-même.

Mais au-delà, ce sont bien vos connaissances des contenus disciplinaires et des programmes qui fonderont la confiance que les élèves et la communauté éducative dans son ensemble vous accorderont.

Si enseigner nécessite disponibilité et bienveillance à l'égard des élèves qui vous sont confiés, vous devez absolument apprendre à garder la bonne distance avec eux, en particulier en dehors de vos cours et des missions professionnelles. À cet égard, **soyez particulièrement vigilant-e quant à leurs usages des outils numériques et des réseaux sociaux en classe et aux vôtres.** Pour éviter tout malentendu, ne faites rien qui puisse entraîner chez eux une confusion entre les sphères professionnelle et privée. Et n'oubliez pas que des élèves peuvent être à l'affût de toutes les informations qu'ils pourront trouver sur vous.

**JOËL MARITEAU**

*Enseignant d'histoire-géographie en lycée à Saint-Brieuc, responsable des publications au SNES-FSU Bretagne*

## CPE : conseils pratiques

**L'une de vos premières tâches de rentrée est de concevoir votre emploi du temps** (en fonction de celui de l'INSPÉ). Le chef d'établissement devra le valider.

Assurez-vous que l'équipe d'ASEN (AED) est au complet et élaborez avec eux leurs emplois du temps et la répartition des tâches. Le service d'un temps plein s'élève à 1593 heures annuelles et chaque assistant d'éducation étudiant peut bénéficier d'une réduction (200h pour un temps plein et 100h pour un service à mi-temps). Prenez connaissance des textes qui devaient être publiés cet été au sujet de la CDIisation des AED ayant plus de 6 ans d'ancienneté.

*Pour plus de précisions, vous pouvez vous référer à la publication AED du SNES-FSU.*

[www.snes.edu/Memo-AED-2015.html](http://www.snes.edu/Memo-AED-2015.html)

Familiarisez-vous avec le logiciel de gestion des absences. Il vous faudra également réfléchir à l'organisation des temps dédiés à la vie scolaire (permanences, demi-pension, régime de sortie...) en vous appuyant sur les modalités et outils existants. Privilégiez toujours la concertation. Enfin, pensez à vous renseigner sur les réseaux de transports scolaires.

Préparez, avec l'équipe vie scolaire, les documents à l'attention des professeurs principaux,

pour l'accueil des élèves (carnets de liaison, listes, assurances...). Prenez connaissance du règlement intérieur et rencontrez tous les acteurs de l'établissement : secrétariat, intendance, social, santé, agents de service.

Vous pouvez demander à votre chef d'établissement de vous inscrire aux réunions de groupe de secteur CPE. En concertation avec les professeurs principaux, passez dans les classes vous présenter aux élèves. Faites connaître votre rôle dans les temps forts de la vie des classes (conseils de classe, heure de vie classe, réunion de parents...).

**Au fil de l'année, vous devez participer à l'animation des instances** : conseil d'administration, conseil de classe, commission de suivi, CESC, fonds sociaux, instances des délégués... Elles sont l'occasion d'affirmer votre engagement éducatif. **Ne restez jamais isolé-e et privilégiez le travail d'équipe.**

Obligations de service dans un établissement avec internat : les astreintes de sécurité (du coucher au lever des élèves) sont liées au logement par nécessité absolue de service (NAS) et doivent être réparties de manière équitable, par roulement entre les personnels logés par NAS.

## Psy-EN édo : bonne formation !

Depuis 2017, après un cursus complet en psychologie, reçu-e au concours, vous êtes nommé-e **Psychologue de l'Éducation nationale stagiaire** et affecté-e dans un centre de formation Psy-EN (CFPSYEN). Pendant une année scolaire, vous suivez une formation en tant que fonctionnaire stagiaire, rythmée par des formations communes et spécifiques à chacune des deux spécialités (EDA, EDO) dispensées à l'université de Rennes2 dans le département en charge de la formation des psychologues de l'Éducation Nationale, en lien avec l'institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPE). Vous bénéficiez ainsi d'un temps de formation commun en INSPE avec les stagiaires du master « Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation » (MEEF) afin de partager la culture du système éducatif. Pour la mise en situation professionnelle, vous effectuez un stage de 14 semaines dans un CIO de l'académie et deux semaines en milieu professionnel.

Cette année de stage est pour vous l'occasion d'acquérir des connaissances spécifiques mais surtout d'échanger avec les collègues PsyEN et DCIO sur le travail en CIO et en établissement.

Lors de votre année de stage, **des rencontres** avec des élu-e-s SNUipp-FSU et SNES-FSU vous sont proposées **pour vous informer sur la gestion de votre carrière, les mutations mais aussi l'actualité syndicale sur les combats menés pour la défense du service public de l'Éducation nationale** que sont nos CIO et le respect des statuts et des missions des Psy-EN et des DCIO. Différentes publications FSU sont également mises à votre disposition sur notre site.

Pour toute demande, vous pouvez nous contacter au 02 99 84 37 00 : la section académique du SNES Bretagne tient une permanence téléphonique toute la semaine du lundi 14h jusqu'au vendredi 17h. **Cher-e collègue, nous vous souhaitons une très bonne entrée en formation !**