

## Obligations pédagogiques

### ☒ **L'application des textes officiels :**

- Programmes en vigueur : BO Juin 2008 / BO Janvier 2012
- Le volume horaire global des programmes
- Socle commun et la mise en œuvre du livret personnel de compétences
- Le référentiel de compétences de professeur des écoles
- Passation et traitement des évaluations nationales

### ☒ **L'élaboration d'un emploi du temps**

### ☒ **La préparation pédagogique :**

- Le journal de classe complété quotidiennement (à laisser en classe)
- Les progressions
- Les fiches de préparation...

## Autres obligations

### ☒ **Obligation d'obéissance hiérarchique au chef d'établissement**

Le chef d'établissement est le supérieur hiérarchique de l'équipe enseignante.

### ☒ **Obligation de secret professionnel**

Les enseignants sont donc tenus au secret professionnel en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

### ☒ **Obligation de discrétion professionnelle**

« Les enseignants doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

### ☒ **Obligation de respect du caractère propre des établissements**

### ☒ **Obligation de signalement de faits graves au chef d'établissement**

## Les responsabilités du suppléant

### **Responsabilité pédagogique**

#### 1) Préparation quotidienne

Le journal de classe atteste de cette préparation où sont consignées les activités qui sont prévues et ont lieu chaque jour dans la classe.

Le journal de classe doit toujours être à disposition dans la classe. Il sert de lien entre l'enseignant titulaire et toute personne qui le remplace.

Cet outil atteste du respect des programmes et des apprentissages réalisés par les élèves. Il est rempli quotidiennement.

Il peut prendre différentes formes mais doit contenir des informations essentielles :

- horaire,
- discipline visée ;
- notion abordée
- compétence (cf programmes)
- objectif visé
- tâche(s) des élèves
- forme de travail : travail en autonomie ou dirigé

#### 2) Evaluation

Les apprentissages doivent être régulièrement évalués à travers les différentes approches de l'évaluation. La communication aux familles des acquis des élèves se fait par l'intermédiaire du livret scolaire et du livret personnel de compétences. (cf annexe

### **Responsabilité administrative**

#### 1) Contrôle des absences

Le registre d'appel est un autre document officiel obligatoire qui sert au contrôle des absences des élèves.

Il doit être renseigné en début de chaque demi-journée de classe. Les absences doivent être justifiées par les parents au retour de l'élève, au moyen d'un "billet" écrit (sur feuille "volante" à placer dans le registre d'appel).

Le chef d'établissement est tenu informé des absences des élèves et peut, n'importe quand, demandé à consulter ce registre (tout comme l'inspecteur)

## 2) Affichages obligatoires

### **Responsabilité liée à la sécurité et à la surveillance des élèves**

#### Dans l'établissement

Le maître est responsable de la sécurité et la surveillance des élèves.

La surveillance doit être effective, vigilante et continue pendant la totalité du temps scolaire.

Le maître doit :

- surveiller avec vigilance les élèves à tout moment de la journée et notamment sur la cour, aux heures de sorties, lors de l'accompagnement à la cantine et en étude, lors des déplacements...
- ne jamais laisser un enfant ou un groupe d'enfants sans surveillance. S'informer de la manière dont chaque enfant quitte l'école, se conformer sur ce point aux indications des familles ;
- Demander au chef d'établissement les textes officiels et les principes de l'établissement pour l'encadrement des élèves lors de tout déplacement (même dans l'établissement)
- En cas d'accident remplir une déclaration d'accident

#### Hors de l'établissement

Les sorties pédagogiques (visites, voyages, échanges...) font partie intégrante des apprentissages et doivent être en lien avec les programmes.

Avant toute sortie, se tenir informé auprès du chef d'établissement des textes qui régissent l'organisation de ces sorties.

Les questions de sécurité doivent être posées, étudiées et solutionnées avec le Directeur avant toute mise en œuvre d'une activité à l'extérieur de l'établissement.

#### Trois règles essentielles à respecter :

1- Toute sortie hors de l'établissement est soumise à l'autorisation du chef d'établissement. Ce dernier doit être informé par écrit de l'organisation de cette dernière (cf annexe 7).

2- Pour toute sortie, les familles des élèves doivent avoir été informées, par écrit, de son déroulement. L'autorisation des familles est obligatoire pour les sorties n'étant pas sur le temps scolaire

## Effectuer une suppléance

### **Au début d'une suppléance**

- ☒ Dès que l'on est informé d'une suppléance à effectuer, prendre contact avec le chef d'établissement. (cf annexe 1)
  
- ☒ S'informer de tout ce qui est nécessaire à la bonne marche de la classe : horaire, emploi du temps, progression des apprentissages, documents utilisés, cahiers des élèves, modalités d'évaluation, organisation générale du travail, registres, fonctionnement particulier...

### **Au cours de la suppléance**

- ☒ Avoir le souci d'une très grande ponctualité (horaires de prise de service et de fin de cours, réunions...);
  
- ☒ Veiller à l'ordre, à la propreté du local et à tout ce qui contribue à créer, pour les élèves, des conditions matérielles de travail agréables et stimulantes.
  
- ☒ Demander des conseils, accepter les éventuelles remarques du Chef d'Etablissement à propos de l'organisation et/ou du fonctionnement de la classe, faire des bilans réguliers avec lui; échanger avec les collègues et participer au travail en équipe.
  
- ☒ Surveiller avec vigilance les élèves à tout moment où ils sont sous la responsabilité de l'établissement.
  
- ☒ Participer à la vie de l'établissement.
  
- ☒ S'impliquer dans les diverses initiatives concernant l'Eveil à la Foi, la catéchèse, les rencontres pastorales... la culture religieuse...
  
- ☒ Rester disponible pour les élèves et leurs familles.
  
- ☒ Participer aux rencontres d'accompagnement pédagogique proposées par le service diocésain (ateliers pédagogiques);
  
- ☒ Corriger quotidiennement les travaux des élèves.

### **En fin de suppléance**

- ☒ Laisser la classe en ordre et laisser au maître titulaire le journal de classe ainsi que toute information pouvant lui être utile en lien avec le travail accompli, et éventuellement le rencontrer (ou avoir un échange téléphonique avec lui) pour lui faire le compte-rendu du travail accompli.
  
- ☒ Rencontrer le chef d'établissement pour une évaluation de la suppléance. (cf annexe 2)

## Evaluation d'une suppléance

### **lors d'une visite conseil**

Elles ont pour but de définir des pistes de travail pour le suppléant.  
Ce temps sera organisé de la manière suivante :

- observation d'une conduite de classe ;
- entretien visant à fixer des objectifs de travail.

### Comment préparer cette visite ?

Voici quelques repères qui vous permettront de préparer cette rencontre :

*Du côté de l'enseignant*

#### Les outils

- ☑ Le journal de classe est complété quotidiennement
- ☑ la classe est préparée
- ☑ les textes officiels sont consultés et utilisés

#### La gestion du groupe

- ☑ le groupe classe est géré
- ☑ un contexte propice au travail a été créé
- ☑ une relation de respect est installée

*Du côté des élèves*

#### Leurs outils

- ☑ les cahiers ou fiches sont corrigés
- ☑ l'affichage est clair
- ☑ des outils sont mis à la disposition des élèves

#### Prise en compte de l'élève

- ☑ les difficultés des élèves sont ciblées
- ☑ leurs besoins sont pris en compte
- ☑ des parcours individualisés sont mis en place

## **LES DIX COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

Les compétences professionnelles à acquérir au cours de la formation mettent en jeu des connaissances, des capacités à les mettre en œuvre et des attitudes professionnelles. Déclinées en fonction du métier exercé, professeurs, conseillers principaux d'éducation, elles sont toutes, à un titre ou à un autre, également indispensables.

*Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable*

*Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer*

*Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale*

*Concevoir et mettre en œuvre son enseignement*

*Organiser le travail de la classe*

*Prendre en compte la diversité des élèves*

*Evaluer les élèves*

*Maîtriser les technologies de l'information et de la communication*

*Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école*

*Se former et innover*

<b>Sigles</b>
---------------

A.P.E.L.

Association des Parents de l'Enseignement Libre

A.S.H.

Adaptation Scolaire et Scolarisation des élèves handicapés

B.O.E.N.

Bulletin Officiel de l'Education Nationale

C.A.A.C.

Commission d'Accueil et d'Accord Collégial

C.O.D.I.E.C.

Comité Diocésain de l'Enseignement Catholique

D.D.E.C.

Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique

D.S.D.E.N.

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale

O.G.E.C. /

U.D.O.G.E.C.

Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique /

Union Départementale des Organismes de Gestion de l'Enseignement Catholique

P.P.R.E.

Programme Personnalisé de Réussite Educative

P.P.S.

Projet Personnalisé de Scolarisation

S.A.A.R.

Service d'Accueil, d'Accompagnement et de Recrutement