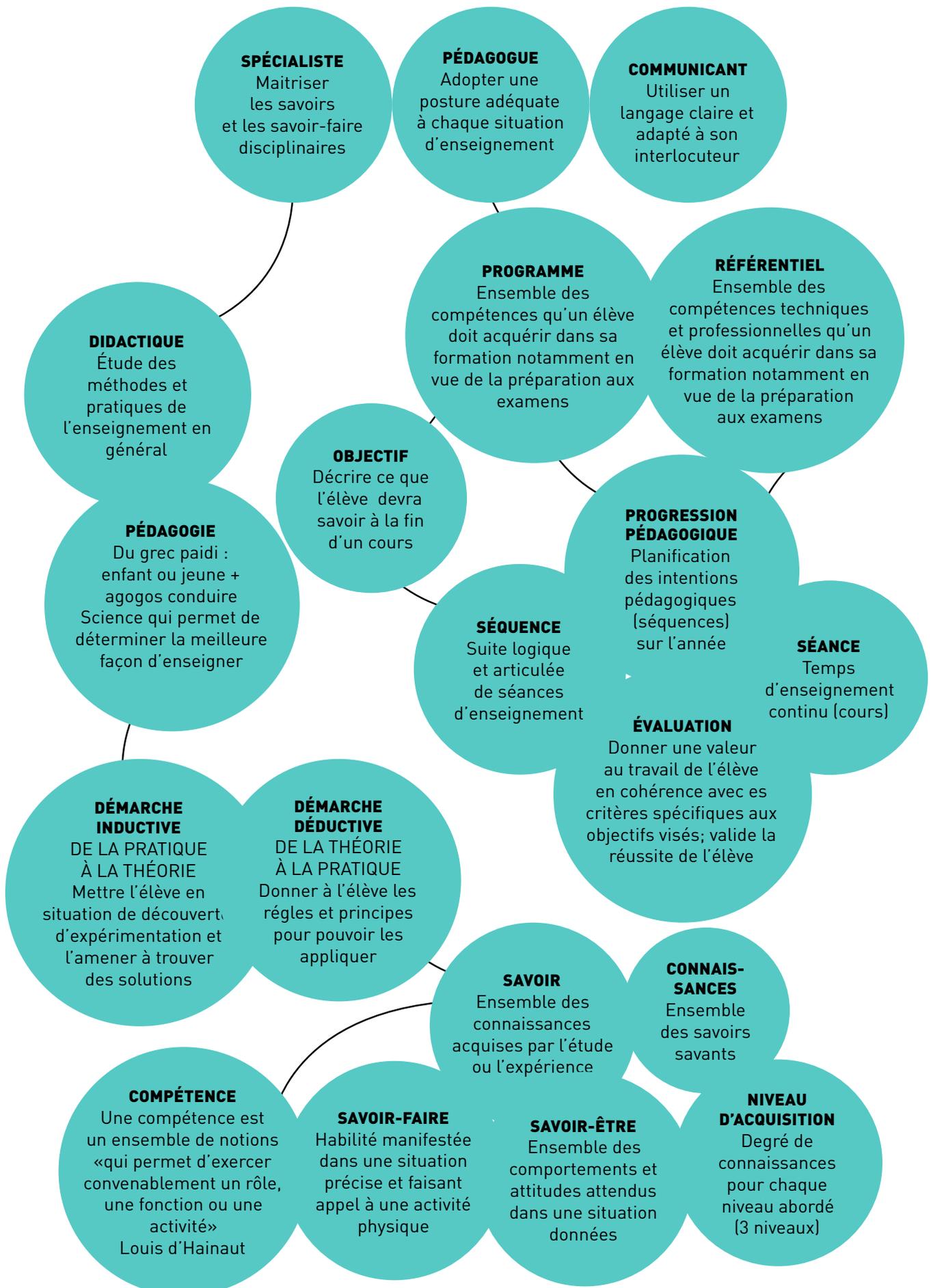


**GUIDE**  
**D'ACCOM-**  
**PAGNEMENT**  
**DES ENSEI-**  
**GNANTS**  
**CONTRAC-**  
**TUELS**  
**EN DESIGN**  
**ET METIERS**  
**D'ARTS**

# Être professeur

**LEXIQUE** : vocabulaire spécifique aux missions de l'éducation nationale (enseigner, valider/certifier, orienter)



# SOMMAIRE

## **A. SITUATION ADMINISTRATIVE ET PREMIERS CONTACTS**

**PAGE 4**

1. ENTRER DANS LE MÉTIER D'ENSEIGNANT
2. CONNAÎTRE L'ÉDUCATION NATIONALE
3. SE FORMER
4. ÉVOLUER
5. S'ENTOURER

## **B. GESTION DE LA CLASSE**

**PAGE 8**

1. PENSER L'ESPACE PÉDAGOGIQUE
2. ORGANISER LA SÉANCE
3. COMMUNIQUER
4. PRÉVENIR ET ALERTER
5. GÉRER LA DISCIPLINE DES ÉLÈVES
6. ORGANISER LES PFMP

## **C. ARTS APPLIQUÉS ET CULTURE ARTISTIQUE**

**PAGE 11**

1. S'APPROPRIER

## **D. CONCEVOIR UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE**

**PAGE 12**

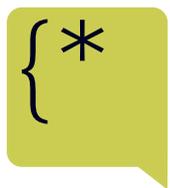
1. DÉFINIR, PLANIFIER, METTRE EN ŒUVRE
2. ÉVALUER

## **E. TABLEAUX DE COMPÉTENCES BAC PRO**

**PAGE 18**

## **F. TABLEAUX DE COMPÉTENCES CAP**

**PAGE 19**



# SITUATION ADMINISTRATIVE ET PREMIERS CONTACTS

## ENTRER DANS LE MÉTIER D'ENSEIGNANT

### LES ACTEURS

Après la rencontre avec le **PROVISEUR** ou le **PROVISEUR-ADJOINT**, vous serez amené(e) à visiter les lieux et rencontrer différents personnels ressources :

#### **LE DDFPT (DIRECTEUR DÉLÉGUÉ À LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE) :**

Conseiller du chef d'établissement, il assure l'organisation et la coordination des enseignements technologiques et professionnels ainsi que la gestion des moyens mis en œuvre pour ces enseignements ; il pourra vous faire visiter les ateliers de pratique professionnelle.

#### **LE CPE (CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION) :**

Il est chargé du bon déroulement de la vie scolaire (animateur, conseiller et conciliateur auprès des élèves, liaison avec les parents...). Il est votre interlocuteur pour toutes les questions de vie scolaire (absence, discipline, liaison famille...).

#### **LE GESTIONNAIRE :**

Il vous accompagne pour les procédures de commandes diverses, les financements de vos projets et sorties. Il vous remettra vos clés, vous expliquera les modalités d'accès au restaurant scolaire et de remboursement de transports.

#### **LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE :**

Il collabore avec les enseignants et les élèves sur les ressources documentaires et d'informations dont il assure le renouvellement et la gestion du CDI (Centre de documentations et d'informations). Son action contribue aussi au développement de l'autonomie des élèves dans leur recherche d'orientation.

#### **LE COP (CONSEILLER D'ORIENTATION PSYCHOLOGUE) :**

Il travaille en étroite collaboration avec les enseignants et le service médical sur les questions de scolarité, d'information pour l'orientation et de psychologie pour l'adolescent.

#### **LE PÔLE MÉDICO-SOCIAL :**

Il est à la disposition des élèves pour tout ce qui concerne les questions d'ordre médical et social (infirmerie, médecine scolaire, assistance sociale).

#### **LE SECRÉTARIAT :**

Il assure la gestion administrative de votre dossier. Il vous remettra votre procès verbal d'installation. C'est auprès de lui que vous pourrez retirer vos convocations et documents administratifs.

#### **LES COLLÈGUES :**

Ils sont un appui sur lequel vous pouvez compter pour des questions d'ordre pédagogique, administratif, organisationnel... L'enseignement professionnel demande un travail d'équipe incontournable. Les professeurs d'arts appliqués et de métiers d'art ont un rôle transversal; ils collaborent avec les domaines d'enseignements professionnels et généraux.

## LA VIE DU LYCÉE

### **CALENDRIER ANNUEL**

L'année scolaire est rythmée par différents impératifs. Il faut en tenir compte dans votre planning.

Nombre de semaines de cours pour les élèves :

#### **CAP :**

En 1<sup>e</sup> → 29

En Tale → 26

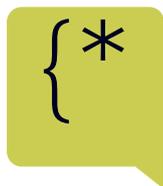
#### **BAC PRO :**

En 2<sup>e</sup> → 30

En 1<sup>e</sup> → 28

En Tale → 26

**La pré-rentree :** c'est une journée de préparation avant la rentrée des élèves. Elle vous donnera l'occasion de prendre contact avec les différents acteurs de l'établissement.



# SITUATION ADMINISTRATIVE ET PREMIERS CONTACTS

**PFMP** : Périodes de Formation en Milieu Professionnel. Leur répartition vous sera communiquée dès la rentrée scolaire.

**Le conseil de classe** : (semestriel ou trimestriel) Participer à ce conseil est une obligation statutaire du professeur. Il fait le point sur ce qui attrait à la vie de la classe, les résultats, le comportement de chaque élève, établit son bilan scolaire et se prononce sur ses vœux en matière d'orientation. Les décisions prises sont collégiales.

Chaque professeur remplit le bulletin scolaire des élèves : notes et appréciations (bilan et conseils).

**ENT (Espace Numérique de Travail)** :

Se renseigner auprès du référent numérique ou du proviseur pour connaître, au sein de l'établissement, les modalités d'utilisation de l'ENT.

**Réunions parents-professeurs**

**Remise des diplômes**

**Portes ouvertes**

**Examen blanc, CCF**

## LES INSTANCES DU LYCÉE :

Parmi ces instances seul le conseil d'administration est habilité réglementairement à prendre des décisions sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement scolaire. Les autres instances qui en découlent doivent systématiquement rendre compte de leurs travaux au conseil d'administration.

**CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) :**

Placé sous la présidence du chef d'établissement, le conseil d'administration est une instance décisionnelle qui gère le fonctionnement et les finances de l'établissement. Il est constitué de représentants des personnels, des élèves, des collectivités territoriales, des organismes professionnels et des parents.

**COMMISSION PERMANENTE :**

Elle prépare les travaux du conseil d'administration et examine obligatoirement tout ce qui concerne l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement.

**CONSEIL D'ENSEIGNEMENT :**

Il est constitué des enseignants d'une même discipline et traite des questions administratives et pédagogiques (budget, répartition de service, matériel, organisation pédagogique, projets...)

**CONSEIL PÉDAGOGIQUE :**

Il est constitué d'enseignants représentant toutes les disciplines. Il a pour objectif de favoriser la discussion dans l'équipe éducative afin de coordonner les enseignements et les pratiques pédagogiques. Il rédige l'axe pédagogique d'un projet d'établissement.

**CONSEIL DE VIE LYCÉENNE (CVL) :**

Ce comité représentatif des lycéens au sein de l'établissement a pour charge de faire des propositions pour améliorer la vie quotidienne des élèves. Le conseil de la vie lycéenne est obligatoirement consulté sur un certain nombre de questions liées à la vie de l'établissement.

**COMMISSION ÉDUCATIVE :**

Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires et propose alors des mesures éducatives.

**CONSEIL DE DISCIPLINE :**

Ce conseil est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves les sanctions suivantes : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement. Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement qui statue sur les faits reprochés à l'élève traduit devant le conseil.

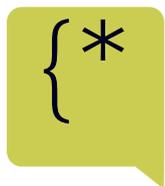
**LES DISPOSITIFS :**

**Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire (ULIS) :**

Elle permet la mise en œuvre des projets personnalisés de scolarisation (PPS) d'élèves à besoins éducatifs particuliers.

**Unité Pédagogique pour élèves Allophones**

**Arrivants (UPE2A) :** Ce dispositif est réservé à des élèves allophones nouvellement arrivés en France depuis moins de deux ans. Il vise à leur apporter un niveau suffisant pour intégrer un



# SITUATION ADMINISTRATIVE ET PREMIERS CONTACTS

cursus scolaire. Les élèves ne sont pas inscrits en classe ordinaire mais peuvent suivre certains des enseignements.

## LES PROJETS :

Le projet d'éducation artistique et culturelle (PEAC) concerne tous les domaines artistiques et culturels, y compris la culture scientifique et l'éducation au développement durable. Il s'appuie sur les trois piliers de l'EAC / rencontres, pratiques et connaissances / et sur un partenariat avec une structure culturelle ou un intervenant.

### Délégation Académique aux Arts et à la Culture (DAAC) :

Son rôle est d'assurer, dans l'ensemble des territoires, une présence de la création, des arts et de la culture pour les élèves par le biais des référents cultures (établissement), des professeurs relais (attachés à une structure culturelle), des chargés de mission (domaine artistique). Vous pouvez les solliciter pour construire des projets artistiques, culturels et scientifiques et participer à diverses actions avec vos classes. Un [formulaire](#) est disponible de mars à mai afin de présenter sa demande de projet dans le cadre du PEAC et bénéficier d'un financement s'il est sélectionné.

**Découverte Région :** La Région soutient les établissements de formation en encourageant et finançant des actions éducatives inscrites dans les projets d'établissement. Les [formulaires](#) sont à renseigner d'avril à mai.

**Établissement :** les projets internes sont élaborés en conseil d'enseignement dans le cadre du projet d'établissement et visés par le gestionnaire.

## CONNAÎTRE L'ÉDUCATION NATIONALE

## RECTORAT

### Direction des Personnels Enseignants (DIPE)

En fonction de votre statut, c'est le service auprès duquel vous pouvez vous renseigner pour toute question administrative concernant votre carrière.

DIPE 4 : professeurs titulaires de lycée professionnel

DIPE 5 : enseignants non titulaires

### INSPECTEUR DE L'ÉDUCATION NATIONALE (IEN) DESIGN ET MÉTIERS D'ART :

Il est votre référent disciplinaire. Il vous accompagne, conseille et vous évalue tout au long de votre carrière...

## SE FORMER

### GROUPE DE TRAVAIL D'ARTS APPLIQUÉS (GTAA) :

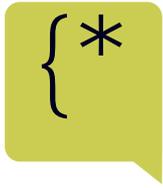
Il s'agit de journées de formation disciplinaire et concerne un public désigné par l'IEN. Les ressources pédagogiques produites sont mises en ligne sur le site [SEPIAA](#) (site spécifique aux arts appliqués en lycée professionnel).

### PÔLES DE RESSOURCES POUR L'ÉDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE (PREAC) :

Ils ont pour missions de créer des passerelles entre les pratiques artistiques et le monde de l'école en proposant des [formations](#) nationales et régionales et en produisant des outils et de la documentation pour les enseignants et les artistes

### PLAN ACADÉMIQUE DE FORMATION (IPAF) :

Il répertorie toutes les [formations](#) proposées dans l'académie à public volontaire.



# SITUATION ADMINISTRATIVE ET PREMIERS CONTACTS

## ÉVOLUER

### STATUT

– Salaire : il évolue selon l'avancement dans les échelons.

[salaires stagiaires, certifiés](#)  
[salaires contractuels](#)

– IMP : Indemnité pour Mission Particulière

### DEVENIR TITULAIRE :

– **Présenter le concours**

Diplôme requis :

POUR LE CONCOURS EXTERNE :

– être titulaire d'un Master 1 et obtenir le Master 2 ou un DU l'année suivante pour valider le concours.

– sans condition de diplôme pour les mères de 3 enfants

POUR LE CONCOURS INTERNE :

– être titulaire d'un diplôme de niveau 3

– **CDI** : Contrat à Durée Indéterminée au bout de 6 années en tant que contractuel.

### VISITE CONSEIL ET INSPECTION :

Pour votre première nomination, l'inspecteur procédera à une visite-conseil afin d'évaluer avec vous vos besoins et envisager les formations adaptées.

Pour cette visite, vous devez présenter les différents documents réglementaires : cahier de texte, progression, fiches de préparation et de déroulement de séquences, fiches élèves et tout documents de travail.

### QUAND ON EST NÉO-TITULAIRE :

Via le [portail ARENA](#), vous trouverez toutes les applications pour gérer votre dossier professionnel et administratif.

→ PPCR : Parcours professionnels, carrières et rémunérations a pour objectif de mieux reconnaître l'engagement des fonctionnaires civils en revalorisant leurs grilles indiciaires et en améliorant leurs perspectives de carrière.

→ Mouvement Inter Académique : vœux en novembre décembre pour le mouvement national pour entrée dans une académie

→ Mouvement Intra Académique : début mars

→ [Postes spécifiques](#) : poste en enseignement professionnel sur les métiers d'art ou public à besoin spécifique.

## S'ENTOURER

### ACTION SOCIALE ET SERVICE SOCIAL

L'[action sociale](#) vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'État et de leurs familles et à les accompagner dans les différentes étapes de leur vie professionnelle et personnelle.

### SYNDICAT

Le rôle des [organisations syndicales](#) est la défense des intérêts professionnels des personnels.

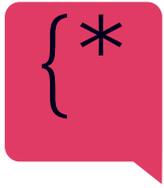
### RESSOURCES DISCIPLINAIRES ET PÉDAGOGIQUES

#### DANS L'ÉTABLISSEMENT :

- CDI (Centre de documentation et d'information)
- Référent culturel rattaché à la DAAC

#### DANS L'ACADÉMIE :

- [SEPIAA](#) : **Site d'Échanges Pédagogique interrogeant les Arts Appliqués / spécifique aux lycées professionnels**
- [D&AA](#) : **Site National Design et arts appliqués**  
/ site regroupant toutes les informations de l'enseignement des arts appliqués (programmes, référentiels, concours, formations...) des voies professionnelle, technologique et supérieure.
- [DAAC](#) : **Délégation Académique aux Arts et à la Culture / (cf p6)**
- [CANOPE](#) : **Centre d'Accompagnement National d'Organisation Pédagogique / édite des ressources pédagogiques transmédias pour répondre aux besoins de la communauté éducative.**



# GESTION DE LA CLASSE

## PENSER L'ESPACE PÉDAGOGIQUE

EN LIEN AVEC LES POSSIBILITÉS  
MATÉRIELLES DE L'ÉTABLISSEMENT

### AGENCER L'ESPACE

L'espace est un outil pédagogique à ne pas négliger. En fonction du public accueilli et des objectifs à atteindre, il est pertinent de moduler l'espace classe : organiser le mobilier, proposer des îlots, varier le plan de classe et utiliser d'autres espaces (CDI, salle multimédia, sortie extérieure...).

### GÉRER LE MATÉRIEL

#### AU QUOTIDIEN :

- prévoir le matériel nécessaire (fourni par le professeur ou apporté par les élèves) à chaque séance

#### À L'ANNÉE :

- se rapprocher du gestionnaire ou du DDFPT (domaine professionnel) pour connaître le budget alloué à la discipline, prévoir les achats, la gestion des photocopies...
- réserver une salle spécifique (multimédia, CDI)
- se rapprocher du coordonnateur de discipline ou des référents culturels, numériques... si besoins spécifiques.

## ORGANISER LA SÉANCE

DANS LE RESPECT DES PROGRAMMES  
ET DES RÉFÉRENTIELS

### ACCUEILLIR

#### LORS DE LA PRISE DE POSTE

- définir avec les élèves les règles de la classe spécifiques à votre fonctionnement (contrat de vie

- de classe)
- gérer les portables (les éteindre ou les utiliser occasionnellement en cours pour des recherches spécifiques)

#### AU QUOTIDIEN

Ritualiser l'accueil des élèves et le début des activités

- accueillir les élèves (règles de civilité)
- faire l'appel sur l'ENT
- mettre les élèves en situation d'apprentissage :
  - . poser son manteau, sa casquette, ses écouteurs...
  - . sortir son matériel, ranger les sacs...
- remplir le cahier de texte (obligation statutaire)

### ANIMER

#### EN DÉBUT DE SÉANCE :

- rappeler avec les élèves les acquis de la séance précédente
- annoncer les objectifs de la séance du jour et les critères de réussite
- présenter le déroulement de la séance

#### PENDANT LA SÉANCE :

- mettre en activité les élèves
- inter-agir avec les élèves
- procéder à différents types d'évaluations (voir page )

#### EN FIN DE SÉANCE :

- faire la synthèse avec les élèves
- annoncer les objectifs de la séance suivante

### CLORE

Ritualiser la fin des activités et le départ des élèves

- Écrire le travail à faire selon les besoins
- Récupérer les travaux
- Ranger et nettoyer des lieux
- Quitter les lieux sereinement

# **GESTION DE LA CLASSE**

## COMMUNIQUER

### AVEC LES ÉLÈVES

Voir [compétences professionnelles du professeur](#) :

- utiliser un langage clair et adapté aux capacités de compréhension des élèves
- utiliser le vocabulaire professionnel approprié en fonction des situations en tenant compte du niveau des élèves
- intégrer dans son activité l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves

#### LES MOYENS :

Diversifier les moyens de communication pour permettre à tous les élèves une bonne compréhension des informations ( tableau, document élève, vidéoprojection, oral, in situ...)

En toutes circonstances, ne pas perdre son sang-froid, rester calme et posé et s'adresser aux élèves avec respect (même si ce n'est pas toujours le cas de l'élève...).

### AVEC LES PARENTS

Voir [compétences professionnelles du professeur](#) :

- œuvrer à la construction d'une relation de confiance avec les parents
- analyser avec les parents les progrès et parcours de leur enfant...

#### LES MOYENS :

Carnet de liaison, Espace Numérique de Travail (ENT), téléphone

### AVEC L'INSTITUTION

Voir [compétences professionnelles du professeur](#) :

- agir de façon éthique et responsable dans le cadre du service public de l'éducation

#### AVEC LA HIÉRARCHIE POUR :

- modifications de l'emploi du temps
- convocations (formation, examen...)
- démarches administratives...

#### AVEC LES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'ÉDUCATION POUR :

- suivi scolaire,
- absences,
- gestion des élèves...

#### AVEC L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

- organisation pédagogique des enseignements
- gestion et construction de projets
- suivi de classe (professeur principal)
- suivi des Période de Formation en Milieu Professionnel...

#### LES MOYENS :

les notes de services, le secrétariat, l'ENT...

Ne pas hésiter à échanger, partager, demander conseils... Vous n'êtes pas seul(e) !

## PRÉVENIR ET ALERTER

### DIRECTION / CPE / PARENTS / PROFESSEUR PRINCIPAL / ASSISTANT SOCIAL / INFIRMIER / PSYEN / MÉDECIN SCOLAIRE

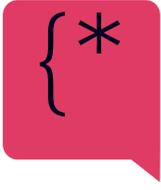
En cas de difficulté scolaire, de problème de comportement ou autre.

### TUTORAT

Sur la demande de l'élève ou autre. C'est un accompagnement qui a pour objectif de faciliter sa scolarité à tous niveaux. (ce dispositif n'existe pas dans tous les établissements)

### CELLULE DE MÉDIATION

Composée d'un médiateur, d'un professeur, d'un élève dans le but d'établir un contrat qui guidera l'élève ayant besoin d'être accompagné.



# GESTION DE LA CLASSE

## GÉRER LA DISCIPLINE DES ÉLÈVES

**Les sanctions disciplinaires et les punitions scolaires doivent être mesurées et utiles. Elles doivent être une réponse pédagogique au problème posé. Elles sont graduelles selon la gravité des faits et sont inscrites dans le règlement intérieur de l'établissement. Prévenir le CPE, le professeur principal et l'ensemble de l'équipe éducative. Ne pas rester seul(e) face à une difficulté.**

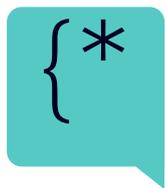
### **SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET PUNITIONS SCOLAIRES S'APPLIQUENT DE MANIÈRE GRADUELLE.**

1. Mise en garde orale
2. Information aux parents dans le carnet de liaison
3. Heures de retenue
4. Rapport d'incident : document qui décrit une situation pour laquelle l'élève a été exclu du cours (il doit être communiqué à l'ensemble de l'équipe pédagogique). S'ils sont nombreux, il peut entraîner un conseil de discipline
5. **Commission éducative** des Droits et des Devoirs. Après concertation, La commission établit un contrat, un engagement que l'élève doit respecter. Le non respect du contrat peut entraîner un conseil de discipline.
6. **Conseil de discipline** lorsqu'un élève est soupçonné d'avoir commis une faute grave dans l'établissement, le conseil de discipline peut se réunir à la demande de l'équipe éducative ou du chef d'établissement.

## ORGANISER LES PFMP

**Chaque enseignant a obligation de participer et aider, à sa mesure, à la recherche et au suivi des PFMP et à l'élaboration des conventions.**

- Répartition du suivi des élèves au prorata des heures d'enseignement par matière
- Selon les établissements et les disciplines, un rapport de stage peut être demandé
- Le suivi des **PFMP** est comptabilisé dans le service des enseignants, ainsi qu'il est défini dans le décret portant sur le statut des professeurs de lycée professionnel (les périodes libérées ne sont pas des congés)



# ARTS APPLIQUÉS ET CULTURES ARTISTIQUES

## S'APPROPRIER

### PROGRAMME ARTS APPLIQUÉS ET CULTURES ARTISTIQUES

“Les arts appliqués enseignés en lycée professionnel, sont une part essentielle du Design.

Trois domaines sont abordés : Objet, graphisme et espace, qui invitent l'élève à interroger son environnement professionnel et privé.

Les enjeux spécifiques des arts appliqués sont la dimension culturelle et ses méthodes, la place accordée aux technologies du numérique, les pratiques créatives pour favoriser la confiance en soi et la construction d'une culture commune. Cet enseignement concerne tous les publics qui préparent un baccalauréat professionnel, avec un ajout d'horaires pour les arts appliqués et l'histoire des styles en métiers d'art.”

#### **LE PROGRAMME S'ORGANISE EN QUATRE PÔLES.**

Deux pôles de connaissances se rapportent aux savoirs et aux notions à maîtriser :

- Design et culture appliqués au métier
- Ouverture artistique, culturelle et civique

Deux autres pôles se rapportent aux méthodes de conception et aux techniques de communication qui accompagnent l'appropriation des connaissances et la structuration des démarches. Ils permettent aux élèves d'établir issus d'observations ou d'analyses, et de préciser des intentions de création. Ils sont associés aux compétences suivantes :

- S'approprier une démarche de conception
- Communiquer son analyse ou ses intentions

[lien programme AACA CAP](#)

[lien programme AACA Bac Pro](#)

[lien tableau de compétences CAP / BAC PRO](#)

[lien site national design & arts appliqués](#)

## CONTRIBUTION DE L'ENSEIGNEMENT DES ARTS APPLIQUÉS AU CHEF-D'ŒUVRE

«Situé à l'articulation des enseignements généraux et professionnels, les arts appliqués et cultures artistiques prennent toute leur dimension au travers de projets et de partenariats culturels ou professionnels.

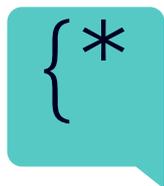
La logique interdisciplinaire de l'enseignement, son articulation avec la spécialité professionnelle de l'élève, le conduisent à trouver sa place dans l'élaboration du chef-d'œuvre, particulièrement dans sa phase de conception.»

Le chef d'œuvre peut être le lieu de l'innovation pédagogique en traitant autrement les référentiels et les programmes, c'est à dire en décloisonnant les enseignements, en envisageant le co-enseignement, en construisant des partenariats (partenaires extérieurs à l'EN mais on peut également à envisager une collaboration entre plusieurs établissements)

Le chef d'œuvre peut aussi s'adosser à de nouvelles formes d'organisation pédagogique :

- groupement d'heures sous forme de workshop
- pour les temps de finalisation, scénarios de mise en œuvre variés au regards des différents référentiels et programmes : production d'un objet, création d'une mini entreprise, réalisation d'une exposition pour retracer une démarche (des ressources et des outils sont proposés sur m@gistère).

[lien vademecum chef d'œuvre](#)



# CONCEVOIR UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE

## DÉFINIR PLANIFIER METTRE EN ŒUVRE

### LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

**Elle structure l'année scolaire en périodes d'apprentissages afin de dégager les notions qui vont être traitées dans une période donnée. Elle permet de tracer grossièrement les contenus généraux, que le professeur envisage de traiter.**

Elle se compose d'une suite de séquences, elles-mêmes découpées en séances qui obéissent à une logique d'acquisition progressive. C'est à partir de cette progression que chaque séance est élaborée. C'est un outil qui évolue au fil de la construction de votre expérience d'enseignant.

[Voir ci-après : fiche de progression pédagogique](#)

### LA SÉQUENCE D'ENSEIGNEMENT

**Une séquence est une suite logique et articulée de séances d'enseignement intégrant diverses activités. Elle donne lieu à une évaluation des connaissances-notions et/ou des compétences visées.**

À partir de la progression établie, le professeur détermine la situation d'apprentissage dans son environnement (contexte professionnel, culturel...) qui fera l'objet de la séquence d'enseignement. Il identifie alors la ou les compétences ciblées et les connaissances-notions mobilisées pour cette situation d'apprentissage.

Elle se matérialise par une fiche de préparation de séquence qui présente de manière globale les intentions pédagogiques.

La séquence doit être découpée en séances (généralement d'une heure).

Quelle que soit la séquence (un exemple vous est présenté page suivante), on retrouve les invariants suivants :

- La place de la séquence dans la progression (période),
- Le questionnement en lien avec le champ professionnel des élèves
- Les axes d'études
- Les pôles du programme abordés
- Les compétences à acquérir lors de la séquence (entre 1 et 3 maximum par séquence)
- Les connaissances-notions abordées
- Les pré-requis (ce que l'élève sait et maîtrise déjà)
- Les performances (activités ou tâches à accomplir), les conditions dans lesquelles doivent se dérouler les activités et les critères (les modalités d'évaluation et le niveau attendu)

La séquence est formalisée dans un document-professeur synthétique : la fiche de préparation de séquence.

[Voir ci-après : fiche de préparation de séquence](#)

### LA SÉANCE D'ENSEIGNEMENT

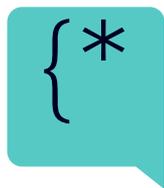
**Une séance est un temps d'enseignement généralement de 55 minutes. Elle se matérialise par une fiche de déroulement de séance détaillée.**

Elle permet au professeur de :

- définir le contenu de son intervention conformément au programme et adaptée au niveau des élèves
- concevoir les activités à mettre en œuvre
- structurer son intervention en gérant le temps
- décrire les activités du professeur et des élèves
- établir les modalités d'évaluation

Quelle que soit la séance (un exemple vous est présenté ci-après), on retrouve les invariants suivants :

- Compétence spécifique à acquérir au cours de la



# CONCEVOIR UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE

- séance
- la durée de la séance
  - Les pré-requis (savoirs, savoir-faire et savoir-être préalables) nécessaires pour aborder la séance,
  - l'enchaînement des activités professeur-élèves  
C'est à travers cet enchaînement que la démarche pédagogique, le degré de guidage ou d'autonomie et la technique d'animation apparaissent
  - les conditions (moyens, ressources, matériels... utilisés)
  - les critères d'évaluation en fonction des niveaux d'acquisition définis dans le programme

[Voir ci-après : fiche de déroulement de séance](#)

## ÉVALUER

**L'évaluation porte sur les apprentissages abordés. Elle est un outil pédagogique de positionnement qui accompagne l'élève dans son parcours. Elle ne doit pas être perçue comme une sanction par l'élève.**

L'évaluation permet de :

- vérifier que les objectifs annoncés ont été atteints
- positionner un élève dans son processus d'apprentissage
- adapter son enseignement aux besoins de l'élève
- renseigner la communauté éducative et les parents du niveau de l'élève

L'enseignant, doit tenir compte de la diversité des publics dans les critères d'évaluation qu'il établit.

## PLUSIEURS MODALITÉS D'ÉVALUATION AU SERVICE DES APPRENTISSAGES

**L'évaluation concerne toutes les phases de l'enseignement, avant, pendant et après l'activité. Elle comporte quatre types d'évaluation complémentaires qui ne font pas forcément l'objet d'une note.**

- évaluation diagnostique
- évaluation formative
- évaluation sommative
- évaluation certificative

[voir ci-après : les différents types d'évaluation](#)

## LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

**L'évaluation des compétences doit, dans la mesure du possible, faire sortir la valeur d'une production donnée, c'est à dire mettre en évidence les réussites, les progrès à accomplir et pas seulement signaler les lacunes.**

Les critères d'évaluation doivent être énoncés aux élèves en début de séance.

Ils doivent être :

**INDÉPENDANTS** : l'échec ou la réussite d'un critère ne doit pas entraîner l'échec ou la réussite d'un autre critère.

**PONDÉRÉS** : tous les critères n'ont pas la même importance, on peut par exemple leur attribuer un nombre de points différents.

**PEU NOMBREUX** : l'idéal est de choisir trois ou quatre critères (en fonction des compétences essentielles à acquérir).

**RÉDIGÉS** : ils doivent être compréhensibles par les élèves

Le barème tient compte de la hiérarchisation des compétences à acquérir.



# CONCEVOIR UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE

## LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

**Le nombre de séances est à définir en fonction des activités proposées.**

**Il ne faut pas perdre de vue que l'élève, en entrant en cours, doit être mis en situation de questionnement et en quittant le cours, en mesure d'apporter la réponse à ce questionnement.**

### FICHE DE PROGRESSION SEMESTRIELLE (D'UN PROFESSEUR EXPÉRIMENTÉ)

Elle est donnée à titre d'exemple pour vous aider à construire la votre.

2DE BAC PRO TECHNICIEN DU BÂTIMENT  
DESIGN ET CULTURE APPLIQUÉS AU MÉTIER

Domaine : Design d'espace

Thème de la séquence : les représentations dans l'espace

#### NOTIONS :

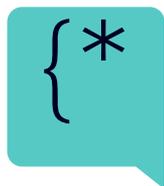
- la typologie et le statut de l'espace
- les relations à l'usage et à l'utilisateur
- les relations plastiques et techniques

**DURÉE :** progression sur trois mois

#### OBJECTIFS DU TRIMESTRE :

1. Développer chez l'élève une attitude informée, vigilante et critique sur leur environnement quotidien en affinant leur sensibilité au design d'espace
2. Chercher des solutions argumentées en réponse à une interrogation concernant le paysage, le tissu urbain, l'habitat.

36	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Évolution de la représentation de l'espace de la préhistoire à nos jours</b></li> <li>• Vidéo-projection sur les différentes représentations de l'espace</li> </ul>
37	. Explications, échanges, prises de notes, croquis
38	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ÉVALUATION</b></li> <li>. QCM sur les notions des deux séances précédentes (Question à Choix Multiples)</li> </ul>
39	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relevé graphique des codes et symboles des nomenclatures de cartes, plans...</b></li> <li>• Exemples de cartes routières, plans de ville...</li> <li>. Analyse écrite et graphique</li> </ul>
40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ÉVALUATION</b></li> <li>• Réinvestir les codes et symboles dans la réalisation</li> <li>. Représenter une carte de mémoire (le plan de mon quartier)</li> </ul>
41	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les systèmes de représentation</b></li> <li>. Analyse comparative écrite et graphique de plusieurs types de représentations (2D, 3D...)</li> </ul>
42	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le vocabulaire graphique de l'architecture</b></li> <li>. Analyse écrite et graphique / signes, formes, volumes, lumières, couleurs, matériaux...</li> </ul>
43	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'image de l'architecture / le plan architectural / la démarche de l'architecte</b></li> <li>. Analyse écrite et graphique</li> </ul>
44	VACANCES D'AUTOMNE
45	
46	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relations plastiques dans l'architecture:</b> plein / vide, minéral / végétal, naturel / artificiel, opacité / transparence, transition / rupture...</li> </ul>
47	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réalisation de maquettes en volume à partir d'un plan architectural</b></li> <li>. Maquette en papier et carton</li> </ul>
48	
49	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Typologie de l'habitat, inscription dans la HQE</b></li> <li>. Projection, analyse, prise de notes</li> </ul>
50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'image et son échelle.</b></li> <li>. L'expérience de Brunelleschi. Cinéma et effets spéciaux</li> </ul>
51	VACANCES DE NOËL
52	
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La déconstruction d'un espace</b></li> <li>. (Braque et Picasso); Le cubisme</li> <li>. séance de transition vers un autre domaine du design</li> </ul>
02	• → vers domaine Design graphique



# CONCEVOIR UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE

## LA FICHE DE PRÉPARATION DE SÉQUENCE

FICHE DE PRÉPARATION DE SÉQUENCE	
Classe :	Période : Semaine ...
Questionnement en lien avec le champ professionnel :	
Axes d'études :	
Pôle du programme :	
Compétences à acquérir :	
Connaissances-notions :	
Pré-requis :	
<p>Pour permettre à l'élève d'acquérir une compétence, le professeur définit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les performances → On demande à l'élève</li> <li>• Les conditions → On donne à l'élève</li> <li>• Les critères → On exige de l'élève</li> </ul>	
Bilan de la séquence :	
Modifications à apporter :	



# CONCEVOIR UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE

## LA FICHE DE DÉROULEMENT DE SÉANCE

### FICHE DE DÉROULEMENT DE SÉANCE N° : ...

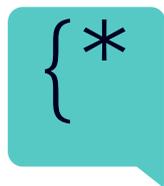
Compétence spécifique à acquérir au cours de la séance :

Durée de la séance :

Pré-requis (repérer ce que l'élève sait déjà mobiliser) :

#### ENCHAÎNEMENT DES ACTIVITÉS

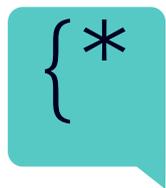
Désignation des étapes	Chronologie des étapes	Activités du professeur	Activités des élèves	Ressources utilisées	Matériels	
Vérification des pré-requis	Prévoir la durée de chaque étape	Présente	La mise en activité des élèves est une priorité.	Documents numériques (vidéo, diaporama...)	Tableau (ordinaire ou interactif)	
Présentation des compétences à acquérir		Motive	Dans ces activités orales, écrites, pratiques, les élèves :	Logiciels	Vidéo-projecteur	
Apport de connaissances		Engage Questionne Accompagne Organise	Décodent Réalisent Participent Répondent Échangent Questionnent S'organisent Expérimentent Appliquent Prennent des notes	Simulateurs Trace écrite Fiches techniques	Ordinateurs Tablettes numériques	
Exercices		Pose un problème				
Trace écrite		Propose				Supports didactiques
Évaluation		Reformule			Ouvrages Presse, revues Intervenants	
Correction		Encourage, valorise				
Remédiation		Organise les groupes				
		Analyse les erreurs				
		Engage les élèves à construire et formuler une synthèse		Travail individuel Travail en binôme Travail par groupes		



# CONCEVOIR UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE

## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉVALUATION

ÉVALUATIONS	QUAND la RÉALISER	OBJECTIFS	BÉNÉFICE
DIAGNOSTIQUE	En début d'année, d'un chapitre ou avant une séquence  non noté	Identifier des acquis (état des lieux) Dresser un bilan des compétences Analyser les besoins	Support d'aide à la construction de votre pédagogie. L'enseignant peut ainsi connaître les points faibles de chaque élève et les points forts sur lesquels ancrer les nouveaux apprentissages.
FORMATIVE	Effectuée en cours de formation, il peut s'agir d'exercices intégrés au déroulement de la séquence. Elle doit s'appuyer sur des critères de réussite appropriés  non noté	Évaluer les acquis en construction. Permettre à l'enseignant de : - Vérifier le niveau de compréhension et d'acquisition des compétences enseignées. - Déterminer si un élève possède les pré-requis nécessaires pour aborder la tâche suivante - Vérifier la progression - Déceler et corriger les imperfections en cours de construction et donner aux élèves les outils qui leur permettront de les vaincre. - Permettre à l'élève de faire le point sur ses connaissances.	Pour l'enseignant : Intégrer les difficultés ressenties par les élèves. Mieux cibler son enseignement et l'adapter selon la progression. Réguler les rythmes individuels et collectifs. Identifier les causes d'échec et y remédier.  Pour les élèves : S'auto évaluer, identifier ses lacunes et se motiver pour réviser.  Considérer ses « erreurs » comme source de progrès. L'élève a le droit de se tromper.
SOMMATIVE	En fin de séquence  noté	Vérifier que les acquisitions visées par la formation ont été acquises. Permettre à l'élève de se positionner par rapport à l'acquisition des compétences visées au cours de la séquence.	Déterminer si l'objectif ciblé a été atteint. Fournir des informations à différents destinataires : élèves, professeurs, parents, administration scolaire. Participer à la remédiation si nécessaire.
CERTIFICATIVE	Lorsque l'élève est près ou en fin de formation  noté	Valider le niveau de compétences acquis en vue de la réussite d'un examen pour l'obtention d'un diplôme.	Justifie du niveau d'acquisition de compétences de l'élève. Donne la possibilité de passer à un niveau supérieur



# TABLEAUX DE COMPÉTENCES BAC PRO

## BAC PRO

S'APPROPRIER UNE DÉMARCHE DE CONCEPTION		
phases	compétences	attendus en fin de cycle
INVESTIGATION	CI.1 - Rechercher, identifier et collecter des ressources documentaires.	être capable (E.C) de collecter, classer et trier avec pertinence des ressources documentaires papiers ou numériques.
	CI.2 - Sélectionner, classer et trier différentes informations.	
	CI.3 - Analyser, comparer des oeuvres ou des produits.	
	CI.4 - Situer des oeuvres ou des produits dans leur contexte de création.	
	CI.5 - Établir des convergences entre différents domaines de création.	E.C d'identifier les caractéristiques du ou des objets d'étude, de le (les) mettre en relation et de le (les) situer dans un contexte (géographique, historique, économique, sociologique, technique ou technologique) ; E. C d'établir des principes et des notions permettant de dégager un sens ou une symbolique.

**À l'issue de l'investigation, l'analyse doit permettre d'engager une démarche d'expérimentation.**

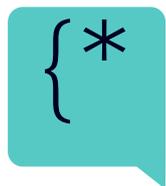
EXPÉRIMENTATION	CE.1 - Respecter une demande et mettre en oeuvre un cahier des charges.	E.C de respecter les contraintes d'une demande.
	CE.2 - Proposer des pistes de recherche variées et cohérentes en réponse à un problème posé.	E.C d'explorer des pistes cohérentes, diversifiées et réalistes au regard d'un cahier des charges.
	CE.3 - Exploiter des références à des fins de conception.	E.C de transférer et d'adapter des notions repérées dans des références.

**L'expérimentation doit permettre un choix qui engage la phase de réalisation**

RÉALISATION	CR.1 - Opérer des choix pertinents parmi les pistes de recherche.	E.C d'évaluer et de sélectionner une proposition en fonction de son degré de pertinence au regard d'un cahier des charges.
	CR.2 - Apporter des ajustements et finaliser la proposition.	E.C de préciser et de consolider une proposition.

### COMMUNIQUER SON ANALYSE OU SES INTENTIONS

	CC.1 - Choisir des outils adaptés.	E.C de choisir des outils adaptés à une communication.
	CC.2 - Établir un relevé.	E.C d'établir un relevé (croquis, photographie, maquette, etc.) permettant d'engager une analyse et une recherche.
	CC.3 - Analyser graphiquement des références.	
	CC.4 - Traduire graphiquement des intentions.	
	CC.5 - Justifier et argumenter.	
	CC.6 - Structurer et présenter une communication graphique, écrite et/ou orale.	E.C de produire des éléments graphiques commentés rendant compte des résultats d'une analyse ou démontrant un point de vue de manière organisée E.C d'utiliser à bon escient un vocabulaire spécifique E.C de construire et d'énoncer clairement un exposé oral.



# TABLEAUX DE COMPÉTENCES CAP

## CAP

S'APPROPRIER UNE DÉMARCHE DE CONCEPTION		
phases	compétences	attendus en fin de cycle
INVESTIGATION	CI.1 - Rechercher, identifier des ressources documentaires.	E.C de classer et de trier les ressources documentaires papiers ou numériques avec pertinence.
	CI.2 - Classer et hiérarchiser différentes informations.	
	CI.3 - Observer, comparer des réalisations dans un contexte défini.	
	CI.4 - Repérer des caractéristiques communes dans différents domaines de création.	E.C d'identifier les caractéristiques d'un objet d'étude E.C d'associer les principes et les notions repérées à un sens, une symbolique ; E.C d'identifier les caractéristiques d'un objet d'étude et de les situer dans un contexte défini.

À l'issue de l'investigation, l'analyse doit permettre d'appuyer une démarche d'expérimentation.

EXPÉRI-MENTATION	CE.1 - Respecter une demande et mettre en oeuvre un cahier des charges simple.	E.C de respecter les contraintes d'une demande.
	CE.2 - Établir des propositions cohérentes en réponse à un problème posé.	E.C d'établir une proposition répondant à une demande.
	CE.3 - Réinvestir les notions repérées dans les références.	E.C de transférer des notions identifiées dans des références

L'expérimentation doit permettre un choix qui engage la phase de réalisation

RÉALISATION	CR.1 - Opérer un choix raisonné parmi des propositions.	E.C de proposer une réponse finale qui répond à la demande.
	CR.2 - Consolider la proposition.	E.C de préciser et d'aboutir sa proposition finale au regard de la demande.

COMMUNIQUER SON ANALYSE OU SES INTENTIONS		
	CC.1 - Établir un relevé.	E.C d'établir un relevé d'une partie d'un existant (croquis, photographie, maquette, etc.).
	CC.2 - Produire des éléments graphiques.	E.C de produire des éléments graphiques rendant compte des résultats d'une observation.
	CC.3 - Présenter graphiquement ou en volume une intention.	E.C de présenter graphiquement ou en volume les résultats d'une recherche en réponse à une demande.
	CC.4 - Établir oralement un compte rendu..	E.C de commenter et d'expliquer les résultats d'une observation ou d'une recherche ; D d'utiliser à bon escient un vocabulaire approprié et spécifique.

