

# 2025

## LIVRET D'ACCUEIL DES PROFESSEURS CONTRACTUELS



**SÉVERINE LEMIERE**

IEI Enseignement Technique / Enseignement Général  
S.T.I. Design et Métiers d'Art  
Orléans-Tours - Extension Martinique

Mesdames, Messieurs, Chers collègues,

Vous venez de rejoindre l'équipe d'enseignants de l'académie d'**Orléans-Tours** en qualité de professeurs non titulaires. Ce livret d'accueil vous est destiné, vous guidera et vous accompagnera dans les grandes étapes de votre intégration au sein de votre établissement d'affectation, tant sur le plan personnel que pour votre futur parcours professionnel.

Vous y trouverez l'essentiel des informations relatives à votre situation administrative, le fonctionnement ainsi que l'organisation de la structure que vous intégrez, le rôle de chaque acteur composant les équipes administratives et pédagogiques.

N'hésitez pas à le consulter et à l'utiliser.  
Je vous souhaite pleine réussite dans vos fonctions.

# SOMMAIRE

## 1 - Missions et fonctions

### **Conditions de recrutement**

- *Diplômes*
- *Absence de condamnation et d'inscription à un fichier judiciaire national incompatibles avec l'exercice des fonctions*
- *Aptitude physique*

### **Contrat à durée déterminée**

- *Elaboration du contrat*
- *Fin de contrat*

### **Rémunération et prestations sociales**

### **Perspectives professionnelles**

- *Concours (externe, interne, réservés)*
- *Contrat à durée déterminée*

### **Droits et obligations**

- *Congés maladie*
- *Autorisation d'absence*
- *Protection fonctionnelle*
- *Obligation d'assiduité*
- *Devoir de neutralité et de laïcité*
- *Devoir de réserve et de discrétion professionnelle*
- *Obligation d'obéissance hiérarchique*

### **Compétences professionnelles du professeur de lycée et collègue**

- *Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation.*
- *Les professeurs et les personnels d'éducation, pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves.*
- *Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs de la communauté éducative.*
- *Descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier.*

### **Les voies de qualifications des apprenants**

#### **Les structures d'accueil**

#### **Différentes instances**

## 2 – Premiers contacts

**Connaître les services académiques**  
**Découvrir l'établissement**

### **3 – Enseigner : une posture à tenir**

**Gestion du cours et tenue de classe**

**Rituels de fonctionnement**

**Des compétences à acquérir**

**Spécificités des travaux en atelier**

- *Gérer sa classe en Atelier*
- *Utilisation de machines dangereuses*
- *Période de formation en milieu professionnel – P.F.M.P.*

### **4 - Enseigner c'est prévoir**

**Connaître les instructions officielles**

- *Préparer une séance*
- *La TVP*
- *Les programmes disciplinaires*

**Où se procurer ces textes ?**

**Repérer les documents pédagogiques**

**Préparer les cours**

- *Construire une progression pédagogique*
- *Préparer une séance*
- *Contenu de la fiche de préparation*
- *Evaluation*

### **5- Les programmes**

## 1 - Missions et fonctions

### - Conditions de recrutement

Le recrutement en qualité d'agent contractuel est soumis aux mêmes obligations que celles des fonctionnaires titulaires.

#### Information utile :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033076257&categorieLien=id>

«Diplômes - Absence de condamnation et d'inscription à un fichier judiciaire national

*incompatibles avec l'exercice des fonctions - Aptitude physique*

L'enseignement des disciplines générales et technologiques sont soumis à détention d'un diplôme ou d'un titre de niveau 6 (anciennement niveau) II ou supérieur (licence, master, diplôme d'ingénieur, doctorat...), à l'absence de condamnation inscrite au casier judiciaire et à la visite d'un médecin généraliste agréé et désigné par l'administration et qui attestera de l'aptitude physique.

Information utile : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13272>

### - Contrat à durée déterminée

«Elaboration du contrat - Fin de contrat

Le recrutement est effectué pour la durée du remplacement d'un agent indisponible ou au maximum pour la durée de l'année scolaire, avec une période d'essai. A l'issue du contrat, une attestation Pôle Emploi et un certificat administratif sont adressés à l'agent qui devra faire étudier ses droits par le Pôle emploi.

La gestion administrative et financière est assurée le Rectorat.

Information utile : Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 - Article 4

### - Rémunération et prestations sociales

Lors du recrutement, les agents contractuels sont classés, en fonction de leurs titres et diplômes, dans deux catégories. A cette rémunération principale s'ajoutent, le cas échéant, certaines indemnités et le paiement d'heures supplémentaires. Les agents contractuels peuvent, comme les titulaires, bénéficier de certaines prestations sociales

Information utile : Articles 7 et 9 du décret du 29 août 2016

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033076257&categorieLien=id>

### - Perspectives professionnelles

«Concours (externes, internes, réservés)

Le contractuel dont l'ancienneté de service atteint 3 ans peut s'inscrire aux concours de recrutement internes pour lesquels les conditions de diplômes sont spécifiques.

### «*Contrat à durée indéterminée*

Après 6 ans de CDD, sans interruption supérieure à 4 mois entre deux contrats, un contrat à durée indéterminée est proposé aux agents contractuels.

**Information utile :** <https://www.devenirenseignant.gouv.fr/pid34007/devenir-enseignant.html>

### - **Droits et obligations**

#### «*Droits : Congés maladie - Autorisations d'absence - Protection fonctionnelle*

##### *Congés maladie - Autorisations d'absence*

Selon l'ancienneté de service, les congés de maladie peuvent être rémunérés, maintien du plein traitement ou du demi-traitement. Les agents non titulaires peuvent se voir accorder des autorisations d'absence pour certains événements.

**Information utile :**

<http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F491.xhtml>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F489>

##### *Protection fonctionnelle*

L'administration a l'obligation légale de protéger son agent contre les attaques dont il fait l'objet à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou contre les mises en causes de sa responsabilité civile et pénale devant le juge pénal à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

**Information utile :**

<http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F32574.xhtml>

<http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F18848.xhtml>

<http://www.education.gouv.fr/cid50506/les-parents-a-l-ecole.html>

#### «*Obligations*

##### *Obligation d'assiduité - Devoir de neutralité et de laïcité - Devoir de réserve et de discrétion professionnelle - Obligation d'obéissance hiérarchique*

L'enseignant doit toujours se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique. Le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois sur l'activité du service (instructions de travail) et sur son organisation (missions, affectation de chaque agent). Il doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles et doit proscrire toute marque distinctive quel que soit la nature qui porte atteinte à la liberté de conscience des enfants, ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles.

L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.

**Information utile :**

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32707>

<https://eduscol.education.fr/1620/la-laicite-l-ecole-outils-et-ressources>

### - **Compétences professionnelles du professeur de lycée et collège**

Le professeur contractuel doit se référer au référentiel de compétences professionnelles des professeurs, document officiel de référence, qui définit le cadre de compétences professionnelles attendues de tout professeur.

**Information utile :**

[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=73066](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066)

*«Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation*

En tant qu'agents du service public d'éducation, ils transmettent et font respecter les valeurs de la République. Ils agissent dans un cadre institutionnel et se réfèrent à des principes éthiques et de responsabilité qui fondent leur exemplarité et leur autorité.

*«Les professeurs et les personnels d'éducation, pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves*

La maîtrise des compétences pédagogiques et éducatives fondamentales est la condition nécessaire d'une culture partagée qui favorise la cohérence des enseignements et des actions éducatives :

- Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
- Prise en compte de la diversité des élèves
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
- Maîtriser la langue française à des fins de communication
- Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
- Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

*«Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs de la communauté éducative*

Les professeurs et les personnels d'éducation font partie d'une équipe éducative mobilisée au service de la réussite de tous les élèves dans une action cohérente et coordonnée.

- Coopérer au sein d'une équipe et contribuer à l'action de la communauté éducative avec les parents d'élèves et les partenaires de l'école et s'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.

*«Descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier*

**Information utile :**

[https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/kit\\_com/77/3/FICHE\\_12\\_581773.pdf](https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/kit_com/77/3/FICHE_12_581773.pdf)

**Structure et instances d'un établissement public local d'enseignement (EPL)**

Le professeur de lycée professionnel peut travailler dans plusieurs types d'EPL :

- En SEGPA : Section d'enseignement général et professionnel adapté
- En EREA : Etablissement régional d'enseignement adapté
- En LP : lycée professionnel
- SEP : section d'enseignement professionnel

## Différentes instances

### - Une déclinaison de conseils

Le professeur contractuel peut être désigné par le chef d'établissement pour prendre part aux travaux de la commission éducative, du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, ...

S'il est affecté à l'année, le professeur contractuel peut également se porter candidat aux élections du conseil d'administration. En cas d'élection, il sera amené à siéger au conseil d'administration et potentiellement aux instances qui en émanent.

**Conseil de classe** : est présidé par le chef d'établissement qui supervise et régule les échanges entre tous les protagonistes présents autour d'une classe ciblée : les enseignants de ladite classe, le CPE, le COP, deux représentants de parents d'élèves, les deux délégués d'élèves. Les compétences, résultats et souhait d'orientation des élèves y sont examinés et statués.

**Conseil de discipline** : est présidé par le chef d'établissement et composé des personnes suivantes : adjoint, CPE, gestionnaire, 5 représentants du personnel, représentants des parents et représentants des élèves.

Il est compétent pour prononcer auprès de l'élève qui est entendu et assisté de sa famille, des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et inscrites dans le règlement intérieur de l'établissement.

**Conseil d'enseignement** : est constitué par l'ensemble des enseignants d'une même discipline. Il vise à s'harmoniser, formuler des demandes diverses communes, remonter informations et états des lieux de la discipline, être source de propositions. A l'instar de l'Education musicale, le professeur d'arts plastiques est souvent seul. Il est en ce sens souvent invité à s'associer avec d'autres disciplines (artistiques), collègues.

**Conseil pédagogique** : présidé par le chef d'établissement, il réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, un professeur par champ disciplinaire, le CPE et toute autre personne susceptible d'apporter sa collaboration : l'infirmière, ... En favorisant la concertation, il avance des propositions et prépare la partie pédagogique du projet d'établissement.

**Commission permanente** : Issue du conseil d'administration, elle est composée du chef d'établissement, qui préside, de son adjoint, du gestionnaire, du CPE, de 5 représentants élus des personnels et de

5 représentants élus des parents d'élèves et élèves.

Elle instruit les questions soumises à l'examen du C.A.

**Conseil d'administration** : selon l'importance de l'établissement, il est composé de 24 ou 30 membres.

Un tiers, de représentants des collectivités territoriales (3 ou 4), de l'administration de l'établissement et d'une ou plusieurs personnes qualifiées ;

Un tiers, des représentants élus du personnel de l'établissement ;

Un tiers, des représentants élus des parents d'élèves et élèves.

Il a une compétence d'ordre consultatif et décisionnel (adoption du budget, délibérations sur diverses questions, ...).

### **Les voies de qualification des apprenants :**

Les diplômes professionnels sont accessibles par la voie de :

- La formation initiale sous statut scolaire : Les élèves ont un statut scolaire. Ils sont dépendants d'un EPLE (lycée professionnel).
- La formation initiale en apprentissage : Les élèves ont un contrat d'apprentissage (contrat de travail particulier à durée déterminée) qui se termine à l'obtention du diplôme. La formation a lieu dans un CFA, une UFA, une SA public ou privé. La formation est dite alternante
- La formation continue : les formés ont un statut spécifique. Ils peuvent être demandeur d'emploi, salariés, en contrat de professionnalisation. Les formations sont développées dans des établissements publics ou privés. Dans le public, les établissements sont regroupés dans un GRETA
- La validation des acquis de l'expérience : Le candidat développe un dossier décrivant son expérience professionnelle et personnelle permettant l'obtention d'un diplôme. Pour être éligible à la VAE, le diplôme doit être intégré au registre national des certifications professionnelles. Certains diplômes en sont exclus (Métiers de la santé, aéronautique ...).

## **2 – Premiers contacts**

### **- Connaître les services académiques**

Organigramme de l'académie :

<https://www.ac-orleans-tours.fr/>

Messagerie académique du bureau du remplacement : DPE3 :

[ce.dpe3@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.dpe3@ac-orleans-tours.fr)

### **- Disciplinaire**

Le site disciplinaire national : <https://designetmetiersdart.fr/>

**L'Inspecteur de l'Education nationale (IEN)** qui est votre supérieur hiérarchique en ce qui concerne la pédagogie, peut procéder à des visites-conseils d'accompagnement ou missionner l'une de ses chargées de mission. Valentine MARCHE est spécifiquement missionnée au suivi des professeurs contractuels : [valentine.marche@ac-orleans-tours.fr](mailto:valentine.marche@ac-orleans-tours.fr). Vous pouvez également le solliciter pour une visite ou toute autre question, par simple courriel : [severine.lemiere@ac-orleans-tours.fr](mailto:severine.lemiere@ac-orleans-tours.fr)

**L'espace académique m@gistère** STI-DMA, reste l'interface privilégiée qui vous permet de recueillir moult informations. Vous y serez inscrit lorsque vous aurez envoyé votre adresse académique

N'omettez pas de le consulter régulièrement :

<https://magistere.education.fr/ac-orleans-tours/course/view.php?id=4474>

**Pensez à consulter régulièrement votre adresse mail académique professionnelle**

### ***- Découvrir l'établissement***

Le chef d'établissement (et son adjoint) : dans l'enseignement public, Directeur(trice) dans le privé.

Dès la connaissance de votre affectation, prendre contact téléphoniquement avec votre supérieur hiérarchique administratif direct et convenir d'un rendez-vous pour vous présenter.

Puis prendre connaissance de l'établissement (livret d'accueil/projet/équipe d'établissement), de son contexte, du règlement intérieur, de l'emploi du temps et des classes confiées (niveaux, listes des élèves, options...).

S'informer sur les horaires précis (heures de début et de fin de cours, de récréation), sur les règles de mouvement des élèves entre les cours, les modalités d'appel et de signalement des absences ou retards d'élèves (responsabilités du professeur) ainsi que sur les différents usages en vigueur dans l'établissement.

La visite de l'établissement vous permettra de repérer les salles dans lesquelles vous exercerez et les endroits névralgiques.

**Les collègues enseignants** : la salle des professeurs reste le lieu propice aux échanges d'informations, professionnels et cordiaux. Amicale, pots divers, etc. contribuent à la cohésion des équipes. Ne vous isolez donc pas dans votre salle, d'autant plus que vous êtes souvent seul disciplinairement parlant !

Si cela est possible, rencontrez le coordonnateur de la discipline arts appliqués ou le professeur que vous remplacez (compléments d'information, usages dans la discipline, devoirs et évaluations, progression, matériel, ...)

**Les professeurs principaux** : ils détiennent nombreuses informations précieuses sur les élèves de la classe qu'ils ont en responsabilité et attendent les vôtres comme éléments complémentaires ; que les seuls conseils de classes ne peuvent suffire comme temps d'échange satisfaisant.

**Le professeur documentaliste** gère le Centre de Documentation et d'Information (CDI) de l'établissement et peut apporter sa précieuse collaboration sur divers projets

interdisciplinaires ou autres diffusions d'informations. N'hésitez pas à échanger avec lui sur la ressource disponible dédiée aux arts et à la culture.

**Le Conseiller Principal d'Éducation (CPE)** gère la Vie Scolaire (connaissance, suivi, gestion des élèves et de la discipline en dehors des cours, des sanctions, ...) et les personnels de surveillance, assistants d'éducation, ...

**L'infirmière et/ou le médecin scolaire**, présents quelques jours par semaine possède également une bonne connaissance des élèves et des contextes familiaux. Dans les limites du secret médical, ils peuvent venir vous éclairer sur une situation ou être réceptif à une information qu'il vous appartiendrait de transmettre.

**Le Conseiller d'Orientation Psychologue (COP)** est présent sur des temps dédiés à des entretiens avec les élèves/familles (voir son planning) et interventions d'informations programmées auprès de classes.

**Le gestionnaire** gère les questions matérielles : budgets, achats, maintenance, équipement.

**Le personnel d'entretien et de cuisine** : fait partie intégrante des personnels de l'établissement : ne les négligez pas.

### 3 – Enseigner : une posture à tenir

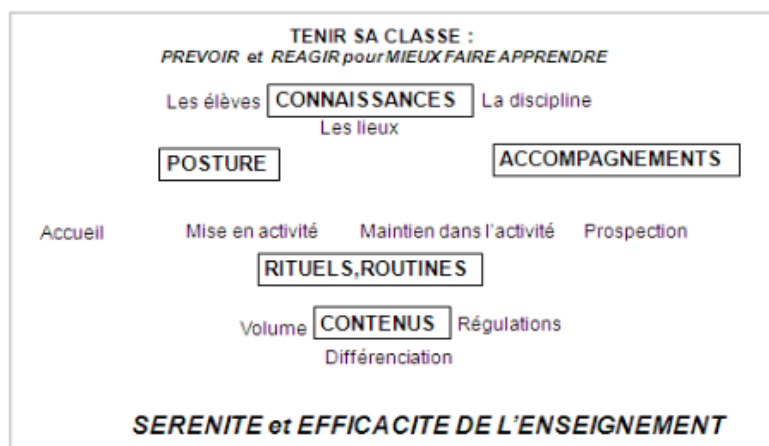
#### **Gestion du cours et tenue de classe**

L'enseignant conduit les classes qui lui sont confiées en y créant les conditions favorables aux apprentissages et à la réussite de tous. Il fait partager les valeurs de la République et agit en éducateur responsable et selon des principes éthiques.

#### **Principaux mots clés :**

*Autorité, bienveillance, exigence, exemplarité, énergie, enthousiasme, plaisir...*

#### **AUTORITE BIENVEILLANTE**



### *«Gérer la classe c'est :*

- Saluer les élèves à l'entrée du cours ;
- Rester debout face aux élèves en début de cours et les faire asseoir ;
- Se présenter - Effectuer l'appel - Vouvoyer les plus grands ;
- Instaurer et respecter un cadre de punitions\* connu des élèves et des parents ;
- Reprendre l'élève avec calme mais fermeté pour tout vocabulaire ou comportement irrespectueux (machiste, grossier, raciste, moqueur...) ;
- Créer des conditions d'échanges enseignant / élèves ;
- Inviter les élèves à verbaliser leur ressenti, leur vécu dans les situations d'apprentissage ;
- .....

*\* Une punition est donnée par un professeur, alors qu'une sanction résulte d'une décision du chef d'établissement.*

### **- Rituels de fonctionnement**

*S'informer des règles collectives de toute l'équipe éducative et mettre en place des rituels non négociables de fonctionnement des cours :*

### **Les gestes des premières heures de cours (et pas seulement...)**

Assurer que les élèves soient calmes dans la cour ou devant la salle et les faire entrer dans le calme, avec les codes de courtoisie d'usage, tout en vous positionnant au seuil de la porte (garantissant un regard dans le couloir et l'autre dans la salle).

Ritualiser le début de la séance (debout face à leur table, sacs au sol, vestes à ôter, ...) et toujours faire l'appel en début de cours pour signaler les retards et les absences.

Penser l'emplacement des élèves, la gestion du groupe classe, la nécessité éventuelle d'un plan de classe, la flexibilité possible, etc...

Poser et expliciter le cadre de travail et les différents attendus et modalités. Ceux-ci peuvent aussi s'inviter au sein d'une première mise en pratique conçue comme inaugurale, introductive à votre projet d'enseignement et manière d'enseigner... Une façon d'accrocher rapidement les élèves par la pratique.

Quelques minutes avant la fin du cours, anticiper le rangement de manière à toujours quitter votre salle en respectant, avec vos élèves, la propreté du lieu et du matériel.

Toujours veiller à ce que les élèves attendent votre autorisation pour sortir de la salle.

### **Autres gestes reflexes et incontournables**

Garantir l'application du règlement intérieur au sein de sa classe, en pleine cohérence et complémentarité de quelques règles (de bonne conduite, gestion de prise de parole, ...) que vous aurez énoncées à vos élèves.

Ne jamais laisser sa classe seule, les tenir en otage après la sonnerie (surtout en fin de journée : le ramassage scolaire n'attend pas) ou laisser un élève quitter le cours sans être accompagné.

Signaler immédiatement à la vie scolaire le départ de cours non autorisé d'un élève.

En cas d'incident solliciter l'intervention du CPE, la vie scolaire, l'infirmière, ...

Reportez tout conflit avec un ou plusieurs élèves, si possible, à la fin de l'heure.  
Rendre compte de tout incident ou de comportement déviant oralement et/ou par écrit.

Signaler à l'infirmière, au CPE et/ou au chef d'établissement toute suspicion de mauvais traitement ou de harcèlement.

Remplir régulièrement le cahier de textes numérique.

Consulter et renseigner l'espace numérique de travail (ENT, pronote, ...).

Participer aux réunions.

Veiller au principe et aux règles du droit à l'image. (Annexe 1)

Respecter les valeurs laïques et républicaines. Pas de prosélytisme politique ou religieux dans les propos ou dans la tenue vestimentaire.

Ne jamais rester seul avec un élève.

Adopter la posture professionnelle : bannir l'indifférence ou le retrait, la communication par les réseaux sociaux, adopter une tenue vestimentaire et un niveau de langage adéquats à la fonction, éviter la familiarité, ... Veillez à cette réciprocité avec vos élèves.

Être responsable de la classe : être ponctuel, assurer le déroulement du cours en toute sécurité, dans le respect de la commande institutionnelle, du règlement intérieur et de l'intégrité des élèves, ...

Créer une dynamique de travail : déplacements réguliers dans la classe, voix ferme, posée, haute et intelligible du professeur, valorisation des élèves et organisation de leur prise de parole, donner du rythme au cours, de la scansion sur des activités variées, ...

Adapter et graduer les punitions aux problèmes rencontrés. Une punition annoncée doit être suivie et appliquée !

Passer par la voie hiérarchique pour toute demande d'absence, de changements d'emploi du temps ou de salle, d'organisation de sorties.

**Toujours préparer son cours** (objectifs, contenus, types d'activités, matériel, ...).

### Informations utiles :

*Liens institutionnels "Tenue de classe"*

Entrer dans le métier : <http://eduscol.education.fr/entrer-dans-le-metier/>

Textes de référence pour la formation à la gestion de classe : **BO N°2 du 13 janvier 2011**

<http://neo.ens-lyon.fr/neo>

#### **- Des compétences à acquérir**

Acquérir des savoirs et gestes professionnels pour conduire son enseignement dans un climat propice aux apprentissages ;

- Éviter les risques de comportements violents ;
- Intervenir efficacement pour faire face à des débordements d'agressivité ou à des menaces ;
- Effectuer un retour réflexif individuel et collectif sur ses interventions ;

#### **- Spécificités des travaux en ateliers en Lycée Professionnel**

*«Gérer sa classe en atelier*

Exiger des élèves une tenue vestimentaire correcte et appropriée à l'activité et imposer le port obligatoire des EPI (Equipements de Protection Individuelle).

L'accès aux ateliers n'est autorisé qu'en présence du professeur, tout mouvement d'élèves dans les ateliers se fait sous la responsabilité de ce dernier. Les locaux techniques sont des zones réservées aux personnes autorisées. A la fin de chaque séance d'atelier, les postes de travail doivent être rangés et nettoyés.

Afin d'assurer la sécurité et la prévention des accidents, les élèves doivent respecter les consignes propres à chaque machine et au matériel. Ils ne doivent pas démonter, contourner ou modifier les dispositifs de sécurité. L'élève doit toujours rester auprès de son poste de travail pendant le fonctionnement de sa machine et l'enseignant ne doit sous aucun prétexte quitter ses élèves durant les séances d'atelier. Il est strictement interdit de fumer dans les ateliers.

**Informations utiles :** Décret n°2006-1386 du 15/11/2006

*«Utilisation de machines dangereuses*

Avant toute utilisation d'une machine dangereuse, les élèves doivent avoir passé une visite médicale qui valide l'utilisation des machines présentes dans l'atelier. Le professeur doit au préalable de l'utilisation d'une machine et pour chaque élève, avoir enseigné le

fonctionnement de la machine et évalué positivement les règles de son utilisation. Les élèves doivent respecter les consignes propres à chaque machine et au matériel. Chaque machine doit être équipée de sa fiche sécurité.

### *«Période de formation en milieu professionnel – P.F.M.P.»*

Les P.F.M.P. sont obligatoires et font partie intégrante de la formation, leur durée varie en fonction du diplôme ou de la spécialité, elles sont également évaluées. Le chef d'établissement est responsable de l'organisation générale et le conseil d'administration détermine les modalités de suivi pédagogique et valide la liste des enseignants référents. L'enseignant référent peut suivre jusqu'à 16 élèves et l'ensemble de l'équipe pédagogique est également concerné par ce dispositif. Sous la coordination du DDFTP, il assure la recherche des entreprises et organismes d'accueil puis la circulation de la convention de stage auprès de toutes les parties.

Afin de rapprocher l'ensemble des intervenants de la formation professionnelle avec les acteurs du monde professionnel, des pôles de stages ont été créés en 2015.

La convention de stage qui recense l'ensemble des informations liées aux modalités du stage.

Les visites et évaluations sont assurées par l'enseignant référent. Les stages doivent faire l'objet d'une exploitation organisée à chaque fin de période en entreprise.

Une attestation de stage est établie pour chaque période réalisée. Celle-ci peut s'accompagner de documents d'évaluation de la part du (des) tuteur (s) en entreprise mais également de la part de l'élève.

### **Informations utiles :**

#### **Visites médicales**

[https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=65AF30B458C7474B5443079B20924778.tpdila10v\\_3?idArticle=LEGIARTI000030508208&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20160202](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=65AF30B458C7474B5443079B20924778.tpdila10v_3?idArticle=LEGIARTI000030508208&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20160202)

#### **Machines dangereuses**

<https://www.devenirenseignant.gouv.fr/cid99252/professeur-lycee-professionnel.html>

#### **P.F.M.P.**

<http://eduscol.education.fr/cid47128/pfmp.html>

[http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=100542](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=100542)

#### **Pôles de stages**

[circulaire n°2015-035 du 25-2-2015](#)

## **4 - Enseigner c'est prévoir**

### **Connaître les instructions officielles**

### **La Transformation de la voie professionnelle**

La voie professionnelle a pour objectifs principaux :

- L'augmentation du niveau de qualification des élèves
- La qualification de tous les élèves au moins au niveau 5 (CAP ou BEP)

Elle propose un ensemble de pratiques pédagogiques transversales permettant un accompagnement optimal des jeunes en formation.

- Consolidation des acquis et L'accompagnement personnalisé permet de disposer d'un temps horaire (192,5 en CAP et 265 en bac pro) pour développer les objectifs suivants :

- des enseignements de consolidation ;
- un accompagnement personnalisé ;
- une préparation aux choix d'orientation

- **La co-intervention** : la co-intervention entre une discipline d'enseignement général (français, mathématiques ou physique-chimie, arts appliqués en terminale) et les enseignements professionnels se construit à partir d'une situation professionnelle issue du référentiel des activités professionnelles des spécialités concernées (RAP), en mobilisant à la fois les connaissances, compétences et capacités du programme des disciplines générales, les tâches décrites dans le référentiel d'activités professionnelles et les compétences et savoirs associés décrits dans le référentiel de certification

- **Le chef d'œuvre en CAP ou le projet n BCP**: est une démarche de réalisation très concrète qui s'appuie sur les compétences transversales et professionnelles travaillées dans sa spécialité par l'élève ou l'apprenti. Il est l'aboutissement d'un projet pluridisciplinaire qui peut être de type individuel ou collaboratif

- **Les familles de métiers** : L'organisation de la classe de 2de par familles de métiers va permettre à tous les élèves d'acquérir les premières compétences professionnelles utiles dans un secteur, de se professionnaliser et d'affirmer progressivement leurs choix

- **La transformation numérique** questionne la forme scolaire car les usages pédagogiques du digital construisent une autre relation entre enseignants et élèves. Elle permet de développer des approches participatives et collaboratives, dans et hors la classe, l'engagement et l'autonomie des élèves pour des apprentissages de qualité. Elle place ou nécessite de placer l'élève en situation d'apprendre à apprendre.

## Les programmes

### - *Où se procurer ces textes ?*

En ligne sur le site du ministère : <http://www.eduscol.education.fr>

Auprès du coordonnateur ou de collègues de la discipline, au CDI (centre de documentation et d'information de l'établissement).

En lycée professionnel (LP), se référer également aux documents relatifs à l'organisation et à l'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.).

### - *Repérer les documents pédagogiques*

Voir l'équipe disciplinaire par le biais du coordonnateur, ou le collègue remplacé. Les séquences pédagogiques trouvées sur internet ne peuvent être exploitées telles quelles sans une réflexion approfondie. L'enseignant doit avant tout prendre en considération le profil des élèves pour faire ses choix pédagogiques.

***En cas de remplacement à l'année il est nécessaire :***

- ***D'organiser*** en début de séquence ou de cycle d'enseignement, une évaluation diagnostique des élèves sous forme d'exercices, de tests ou de situations de référence.

- ***De planifier*** les cours en tenant compte du calendrier scolaire, des projets dans l'établissement, des périodes de formation en milieu professionnel ...

- ***De s'informer*** sur les dates et modalités des examens, des périodes de contrôles en cours de formation (CCF) et de la fin effective des cours. Pour la voie professionnelle, le référent est le DDFPT et pour l'EPS, le coordonnateur de l'équipe pédagogique.

- ***De se référer*** aux circulaires d'organisation des examens et aux documents relatifs à l'organisation, au suivi et à l'évaluation des stages (découverte en collège, périodes de formation en voie professionnelle et en BTS).

***En cas de remplacement en cours d'année, il faut :***

- ***Savoir précisément*** quels points du programme ont déjà été traités, et quels points du programme restent à travailler.

- ***Prendre connaissance*** du cahier de textes, lire quelques classeurs, cahiers d'élèves, fiches de travail ou de suivi afin de construire des séquences et des séances en cohérence avec ce qui a déjà été fait dans l'année et d'éviter de modifier trop radicalement les méthodes et les rythmes auxquels les élèves sont habitués.

- ***S'informer auprès du professeur principal*** des comptes rendus ou les résultats des conseils de classe, rencontrer les professeurs de l'équipe pédagogique et le CPE.

***- Préparer les cours***

Un enseignement est un ensemble organisé de séquences composées de séances qui met en œuvre un projet, et non une suite de cours juxtaposés.

### «Construire une progression pédagogique

- **Suppléance d'une durée limitée en cours d'année** : Réfléchir à la logique et à la cohérence de l'enseignement pour cette période déterminée en ayant pris connaissance des méthodes et des choix pédagogiques retenus par l'enseignant remplacé.

- **Pour un poste à l'année** : Organiser l'enseignement en fonction d'un calendrier précis qui doit être respecté.

### «Préparer une séance

- Préciser les compétences visées ;
- Se fixer un objectif et les modalités de son évaluation, c'est-à-dire déterminer et formuler le plus exactement possible ce qu'il est souhaitable de voir appris, compris ou appliqué par les élèves à la fin du cours.

### Choisir les démarches pédagogiques

- Inscrire sur la fiche de préparation les différentes étapes du cours
- Pour chaque moment du cours, noter les activités à proposer et leur forme
- Préciser les consignes : quoi, qui, quand, comment, sur quel support ?
- Identifier les supports choisis (activités d'observation, de production écrite, orale, physique, expérimentales, phase de lancement, de synthèse...).

### Quelques conseils

- Adapter les ambitions au niveau des élèves.
- Veiller à la gestion du temps. (Ne pas hésiter à prévoir des phases de réflexion de quelques minutes pour laisser aux élèves le temps de réfléchir, de comprendre, de travailler, de chercher, de rédiger, etc.).
- Accepter que le déroulement du cours ne permette pas de suivre exactement la préparation : avec le temps, cet écart pourra s'atténuer.

**Une préparation rigoureuse est indispensable pour maîtriser son enseignement et acquérir de l'expérience.**

FICHE DE DEROULEMENT DE SEANCE		THEME / TITRE :			Professeur : Établissement :		
Classe / Groupe :	Nbre d'élèves :	Positionnement dans le cycle de formation :	Durée de la séance :	Salle ou zone :			
Design et Culture Appliqué au Métier	Objet	Ouverture artistique et culturelle	Design	Démarche de conception	Investigation		
	Espace		Artisanat		Expérimentation		
	Communication		Arts visuels	Communication		Néobation	
	Artisanat d'art		Arts du spectacle				
Compétences :			Objectifs opérationnels				
Savoirs :		Notions :					
	Durée prévue	Étapes, objectifs, intentions pédagogiques	Activités élèves	Activités Professeur	Documents / Matériel / Équipements	Evaluation : Diagnostic Formative Evaluative	
Temps 1 : Mise en condition							
Temps 2 : Activité							
Temps 3 : Bilan							

«Contenu de la fiche de préparation

Établir la préparation en se posant les questions suivantes:

**- Finalité du cours ?**

Fixer des objectifs précis et pas trop nombreux, une trame, un fil rouge à décliner tout au long de la séance

**- Comment se déroule le cours**

- Prévoir la gestion du temps évaluer le temps consacré à chaque activité
- Préparer les traces écrites
- Prévoir le matériel nécessaire à mettre à la disposition des élèves
- Documents, outils d'observation et de recueil de données seront utilisés ?
- Choisir avec soin les différents supports utilisés : rétroprojecteur, tableau, vidéoprojecteur, TNI, fiche photocopiée, livre, support, systèmes didactiques ou maquettes...
- Comment vont travailler les élèves et comment sont-ils évalués ?

- Prévoir ce que les élèves auront à faire, sous quelle forme ? et comment ils accéderont aux ressources ?
- Prévoir les modalités et formes d'évaluation
- .....

### «Prévoir une fiche de préparation pour chaque cours et prévoir minutieusement la mise en œuvre

Le professeur détermine en fonction d'un point du programme préalablement choisi une compétence, une démarche, un contenu, un bilan. Il doit analyser sa pratique, conception, mise en œuvre, ce qu'il y a à conserver, à modifier ou supprimer.

Pour réussir un cours préparé, il doit gérer 4 moments clés :

**L'accueil des élèves** : politesse, bienveillance, calme, réceptivité, règles, présence, personnalisation.

**Le lancement dans l'activité** : qui fait quoi, où, quand, combien de temps et pourquoi = sens, organisation, intérêt, énergie, règles.

**Le déroulement et le maintien dans l'activité** : sens, variété des supports, des formes de relations, échelle de progression adaptée à tous, réussite possible, objectifs réalistes, atteignables, relances prévues, pédagogie différenciée...

**Le bilan de la séance interactif avec les élèves** : quantitatif et qualitatif, au regard de l'objectif recherché dans la séance : écarts entre prévu et réalisé, ressentis des élèves, degré d'acquisition.

### «Penser l'évaluation «on évalue ce que l'on enseigne»

L'évaluation diagnostique et/ou formative repose sur ce que le professeur pense que l'élève sera capable de produire à l'issue d'une séquence pédagogique. Elle est constituée de plusieurs séances pendant lesquelles la classe aura acquis des connaissances et des capacités pour être en mesure de les mobiliser dans une production finale. C'est à l'enseignant, ensuite de permettre aux élèves d'acquérir les éléments nécessaires à leur réussite lors de l'évaluation.

- **L'évaluation diagnostique** permet de tenir compte des acquis des élèves, de leurs lacunes, de leur niveau, de leurs centres d'intérêt... Elle peut s'effectuer par oral ou par écrit, par le biais d'une fiche préliminaire, d'un test ou d'une production physique. Elle permet de vérifier, avant de commencer une séquence, les acquis des élèves, afin de pouvoir ajuster les contenus envisagés.

- **L'évaluation formative** sert à former ou à instruire, accompagne toutes les phases d'apprentissage. Elle se fonde sur la vérification de la compréhension des élèves et elle se saisit des erreurs et des difficultés pour aider l'élève à progresser.

- **L'évaluation sommative ou finale** a pour objectif de faire un bilan des compétences ou connaissances de l'élève à un moment du parcours. C'est une évaluation par laquelle on fait un inventaire des compétences acquises, ou un bilan, après une séquence ou une activité de formation d'une durée plus ou moins longue. La notation est un outil pouvant être utilisé pour permettre ce type d'évaluation.

- **L'évaluation certificative** fait un bilan des compétences et connaissances basées sur le référentiel, en fin de parcours de formation. Elle permet de délivrer un certificat pour attester des acquis. Cette évaluation pourra faire l'objet d'une diffusion à des tiers et permettre d'accéder à des formations ou à un emploi.
- **L'auto évaluation** : selon un mode opérationnel proposé par l'enseignant, l'élève s'auto-évalue, cela peut aussi être organisé au sein du groupe classe (quizz, échanges oraux). Les élèves peuvent également s'évaluer entre eux.

### *Evaluation*

#### **L'intérêt pour l'élève et sa famille :**

L'évaluation permet à l'élève de se situer, de mesurer l'effort accompli et pour certaines situations de certifier des compétences. Elle l'aide à repérer le niveau de ses acquis, à identifier ses difficultés, ses lacunes. Elle invite l'élève à travailler régulièrement, elle permet de le motiver et, suivant les résultats, contribue à l'encourager ou à l'alerter.

#### **L'intérêt pour l'enseignant :**

L'évaluation lui permet d'apprécier l'efficacité de son enseignement, de vérifier la compréhension des acquis de ses élèves, d'ajuster ses méthodes de travail et la progression qu'il a prévue.

### *Exploiter la correction*

- En demandant aux élèves de lire les appréciations, de corriger eux-mêmes les erreurs sur le devoir, de refaire les exercices, etc... ;
- Eviter de prévoir une correction collective systématique qui est souvent chronophage et qui ne concerne pas tous les élèves ;
- Sélectionner les parties du devoir à corriger collectivement ;
- Prévoir les remédiations possibles, la forme et le cadre de réalisation (AP, ...)

**Quelle que soit l'évaluation, elle doit être positive, c'est-à-dire qu'elle doit valoriser tout ce que l'élève sait plutôt que de lister ce qu'il ne sait pas. C'est ainsi que l'élève prendra confiance en lui et aura également confiance en l'enseignant.**

### *Identifier :*

Ce qui doit être préalablement connu ou maîtrisé par les élèves selon leur niveau en s'appuyant sur les textes ou commandes institutionnels et ce qui constitue la compétence à acquérir.

### *Prévoir :*

Les exercices ou activités permettant de positionner le niveau des connaissances et capacités des élèves, les étapes nécessaires et une évaluation pour mesurer le degré d'acquisition de la compétence.

### *Distinguer :*

Le contenu à transmettre aux élèves pendant un cours, sans oublier l'évaluation. La mise en

œuvre du cours (gestion de sa durée, modalités successives de travail (écrit/oral individuel/collectif, travail de groupes), les exercices à proposer aux élèves, les questions à leur poser, le travail à donner à la maison, les outils utilisés (tableau, vidéoprojecteur etc.)

### • *Quelques conseils:*

- Quelques conseils pratiques afin d'obtenir l'adhésion des élèves, de les mobiliser et de les impliquer dans leurs apprentissages:
- Adopter une posture d'enseignant respecté et respectable : distanciation / élève connue et reconnue, règles de vie en classe définies...
- Maîtriser les savoirs enseignés, écrire au tableau de façon lisible et organisée et donner des consignes claires et peu nombreuses.
- Vérifier la compréhension des consignes par le questionnement, un exemple ou la démonstration ;
- Utiliser à bon escient un vidéoprojecteur relié à un ordinateur, ce qui permet souvent de changer de rythme, d'illustrer le cours, de poser collectivement la problématique, d'avoir l'attention de tous les élèves ;
- Faire des synthèses intermédiaires en interaction avec les élèves, exploiter les réponses des élèves et faire reformuler si nécessaire, favoriser l'entraide l'interactivité, la co-évaluation ou la co-observation ;
- Écouter, valoriser la parole de tous les élèves en relation avec le cours, s'exprimer clairement, soigner la trace écrite au tableau et sur les documents, solliciter les élèves et les mettre en activité.
- Éviter le cours magistral (face à face) pendant toute la séance ;
- Penser à la formulation des questions, interroger le ressenti des élèves sur leurs apprentissages du jour : qu'ont-ils retenu ? Évaluer ce que l'on a enseigné, rendre les copies rapidement, prendre le temps de réexpliquer autrement, oser changer les contenus ou la forme d'enseignement en cas de décrochage ou de démotivation

Une séance n'est jamais isolée mais s'inscrit dans une séquence (ensemble de plusieurs séances) et dans la progression pédagogique de l'enseignant.

## 5- Les programmes

L'organisation et les volumes horaires sont publiés au Bulletin officiel n° 1 du 3 janvier 2019 pour les classes préparant au certificat d'aptitude professionnelle (CAP) et les classes préparant au baccalauréat professionnel.

[https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?pid\\_bo=38427](https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?pid_bo=38427)

Téléchargez les grilles horaires :

- <https://www.education.gouv.fr/bo/19/Hebdo1/MENE1831834A.htm>
- <https://www.education.gouv.fr/bo/19/Hebdo1/MENE1831833A.htm>

Les programmes des enseignements généraux sont publiés au BO spécial n° 5 du 11 avril 2019.

[https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?pid\\_bo=38697](https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?pid_bo=38697)

## Programmes et ressources en arts appliqués et cultures artistiques - voie professionnelle

Les programmes des enseignements d'arts appliqués et cultures artistiques (AACA) pour les classes préparant au CAP et au baccalauréat professionnel sont présentés en lien avec des ressources pour accompagner leur mise en œuvre.

### Volumes horaires de référence

#### Arrêté du 21 novembre 2018 :

Certificat d'aptitude professionnelle	Première année	Deuxième année
Volume horaire annuel	29h	26h

#### Arrêté du 22 janvier 2024 :

Baccalauréat professionnel	Seconde	Première	Terminale
Volume horaire annuel	30h	28h	22h

### Programmes en vigueur

Les programmes d'arts appliqués et cultures artistiques (AACA) pour le CAP et pour le baccalauréat professionnel sont définis par arrêtés du 3-4-2019 publiés au BO spécial n° 5 du 11 avril 2019. (Annexe 2, Annexe 3)

Les nouveaux programmes de l'enseignement général d'Arts appliqués et cultures artistiques de la voie professionnelle ci-dessous sont volontairement condensés. Ces textes fixent un cadre permettant l'exercice de la liberté pédagogique du professeur de la discipline afin de laisser toute la latitude à l'inventivité pédagogique inhérente à tout enseignement à vocation créatif. La mise en pratique créative de l'élève en arts appliqués et cultures artistiques s'appuie sur l'analyse de références porteuses de notions et s'inscrit dans une démarche de conception proche de celle du designer.

L'enseignement d'arts appliqués et cultures artistiques relève du domaine général et concerne tous les élèves en formation qu'ils préparent un CAP ou un baccalauréat professionnel.

Il bénéficie d'un horaire propre, complété de moyens supplémentaires dans certaines filières dont les référentiels prévoient un enseignement professionnel d'arts appliqués au métier et de cultures artistiques, ou quand il intervient dans le cadre du chef-d'œuvre.

### **Les arts appliqués et cultures artistiques**

Il s'agit d'une discipline à vocation créative, qui prend appui sur une pratique de l'élève, en réponse principalement à un problème de design, intégrant une dimension fonctionnelle contraignante. L'élève est mis en situation de réaliser, dans le cadre d'une démarche organisée et accompagnée, en bénéficiant de moyens adaptés. La pratique caractérise cet enseignement et le différencie des autres enseignements généraux.

### **Les arts appliqués**

Leur sens a évolué, se transformant au fil des mutations techniques et technologiques. Leur enseignement en lycée professionnel est devenu essentiellement une initiation au design, élargi aux métiers d'art, quand le champ professionnel de l'élève leur est lié. Les programmes se concentrent, en premier lieu, sur les trois designs fondamentaux : l'objet, le graphisme et l'espace, tout en s'ouvrant aux autres domaines.

### **Les cultures artistiques**

Elles portent une ouverture au-delà du design, sur un champ plus large des domaines de création. Elles traitent des contextes, des porosités, des influences...

### **Les programmes / Un outil de communication**

Les textes sont volontairement condensés et s'organisent selon une structure simple qui facilite leur lecture, leur appréhension et leur mise en œuvre, notamment par de nouveaux enseignants. S'ils fournissent quelques informations pratiques susceptibles d'aider à la prise en charge de l'enseignement de la discipline, ils n'entrent cependant pas dans le détail des pratiques de classe, des démarches pédagogiques, laissant les enseignants apprécier comment atteindre au mieux les objectifs fixés, en fonction des situations réelles qu'ils rencontrent dans l'exercice quotidien de leur profession.

La dimension synthétique des programmes les rend accessibles à l'ensemble de la communauté éducative. Ainsi, au-delà de leur fonction première d'encadrement pédagogique disciplinaire, il s'agit d'outils de communication, en premier lieu en direction

des familles, et plus largement, des équipes de direction et des enseignants d'autres disciplines, notamment lors de la construction de propositions interdisciplinaires.

Le regroupement en chapitres distincts et identifiés des savoirs et des compétences est proche de l'organisation d'un référentiel métier, familière aux enseignants de matières professionnelles. Cette structuration est un facteur facilitateur quand il s'agit de croiser programmes et référentiels lors de la préparation d'une action pluridisciplinaire.

### **Les programmes / Une logique d'approfondissement**

Les programmes de CAP et de baccalauréat professionnel ont été rénovés simultanément. Pour l'essentiel, leurs contenus sont identiques. Dans une logique d'approfondissement entre le niveau 3 et le niveau 4, ce sont les résultats attendus à l'issue des cycles de formation qui concentrent les différences.

Dans le même esprit que les référentiels métiers, les programmes ne décrivent pas de niveau intermédiaire correspondant à chaque année de formation. Seuls sont donnés les résultats attendus de fin de formation, à l'issue de cursus d'une, deux ou trois années.

### **Les programmes / Une créativité et une réactivité pédagogique**

L'enseignant peut choisir d'organiser les situations pédagogiques d'une année sur l'autre dans une logique d'approfondissement.

Cependant la discipline trouve tout son sens quand elle sait réagir à des opportunités susceptibles d'intéresser l'élève : actualité professionnelle, politique, sociale ou culturelle, événements locaux, nationaux voire internationaux, partenariats, projets...

Les programmes fixent donc un cadre dans lequel peut pleinement s'exercer la liberté pédagogique du professeur d'Arts appliqués et cultures artistiques. À tout moment du cycle de formation, ils permettent d'amener un groupe à un niveau de connaissances ou de maîtrise, sur des notions et savoir-faire ciblés, égal voire supérieur à celui fixé par les textes. La priorité disciplinaire est de donner du sens au travail de l'élève et de l'installer dans une dynamique d'appropriation et d'expression favorisant son implication.

Cette construction de l'apprentissage fondée sur la pratique en réponse à un cahier des charges, à partir de références illustratives, d'expérimentations, de mises en contact direct ou indirect avec un support d'étude concret : image, espace ou objet. L'aller-retour entre notions et expériences, le choix de situations proches de l'élève ou l'intéressant par leur actualité, de thèmes facilitent la prise en charge de publics hétérogènes et leur permettent de comprendre des notions complexes dépassant le cadre du design ou des cultures artistiques.

Les programmes autorisent la différenciation des moyens, des critères, des compétences mises en œuvre ou du degré d'autonomie laissé à l'élève.

## La structure des programmes

Les programmes sont organisés en quatre pôles selon deux grands groupes.

### Les pôles de savoirs et de notions

- Le contexte professionnel

Le design est omniprésent dans le contexte professionnel de l'élève, au niveau des réalisations, des espaces, des outils, des équipements, de la communication professionnelle, de la signalétique... En abordant prioritairement cette dimension de cadre professionnel, **le pôle *Design et culture appliqués au métier*** élargit le champ des connaissances avant tout techniques de l'élève, en enrichissant et confortant sa culture métier.

- L'élargissement du contexte

Au-delà de sa participation à la construction d'une culture métier, la discipline a également pour objectif de contribuer à la construction de la culture artistique personnelle de futurs citoyens. Le champ professionnel de l'élève ne permet généralement pas d'aborder de façon suffisamment démonstrative les grandes notions du design et l'ouverture sur d'autres domaines de création.

**Le pôle *Ouverture artistique, culturelle et civique*** est porteur de cet élargissement indispensable.

L'ouverture à l'autre contribue à l'élaboration d'une culture citoyenne commune, favorise la socialisation, la scolarisation des élèves et l'apaisement du climat scolaire.

### Les pôles de compétences

- La méthodologie

Comme dans les précédents programmes, la méthodologie décrite dans les nouveaux textes correspond à une démarche de conception (**pôle *S'approprier une démarche de conception***), déclinée en trois temps : investigation, expérimentation, réalisation. Son appropriation progressive donne à l'élève les moyens de s'engager dans les questions posées dans les différents pôles. Chacune des étapes de la démarche fait appel à des activités complexes qui passent par des constats, des relevés graphiques, des recherches prospectives, des expérimentations, des choix, des mises au point, des finalisations et des évaluations.

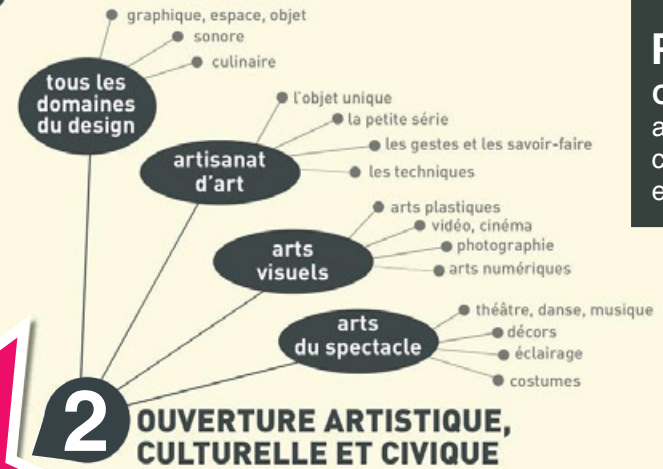
Ces apprentissages par la pratique développent les aptitudes réflexives de l'élève, sa dextérité manuelle, ses capacités d'observation et d'analyse, sa créativité, sa capacité à conceptualiser, son autonomie et participent ainsi à l'ensemble de sa formation générale et professionnelle.

**Pôles 1**  
Design & culture appliqués au métier



**2 PÔLES DE CONNAISSANCES**

**Pôles 2**  
Ouverture artistique, culture et civique



**ARTS APPLIQUÉS & CULTURES ARTISTIQUES**

BAC PRO & CAP  
NOUVEAUX PROGRAMMES ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL\*

\* Pour les formations dont les référentiels de spécialité comprennent une part d'arts appliqués et d'histoire des styles spécifiques au métier, un enseignement spécialisé est assuré avec les moyens horaires alloués à l'enseignement professionnel. Cet enseignement ne se confond pas avec l'enseignement général d'arts appliqués et cultures artistiques. Son volume varie en fonction des spécialités (spécialités métiers d'art, spécialités à dimension artistique telles que coiffure, fleuriste, assistant en architecture ...).

Céline BRINDEAU, IEN D&MA

**4**

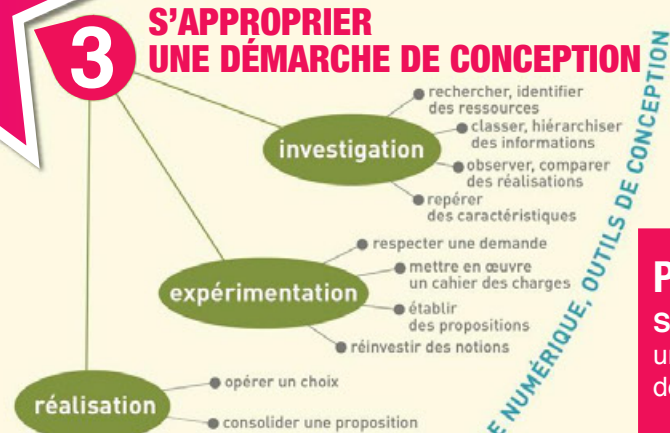
**COMMUNIQUER SON ANALYSE OU SES INTENTIONS**



**Pôles 4**  
Communiquer son analyse ou ses intentions

**3**

**S'APPROPRIER UNE DÉMARCHE DE CONCEPTION**



**Pôles 3**  
S'approprier une démarche de conception

**[PROJET en BCP]**  
**[CHEF D'ŒUVRE en CAP]**

**2 PÔLES DE COMPÉTENCES**

# Applications en ligne bien utiles !

Fabriquer un monogramme en ligne : <https://monogrammaker.com/>

Fabriquer un gif : <http://gickr.com/>

Création de poster (générateur A3 / A4) : <https://rasterbator.net/>

Screen recording / capture de streaming TV : <https://captvty.fr/> ou <https://www.recordcast.com/>

Captures vidéos youtube/dailymotion : <https://fr.savefrom.net/225/> ou <https://www.clipconverter.cc/fr/3/>

Fusionner des chansons en ligne : <https://audio-joiner.com/fr/>

Retravailler ses pdf sans avoir Acrobat DC : <https://www.ilovepdf.com/fr>

## Sites ressources AA !

Site national Design et Métiers d'Art : <https://designetmetiersdart.fr/>

BNF : <https://www.bnf.fr/fr/ressources-numeriques-en-art>

Site du Centre Georges Pompidou : <https://collection.centrepompidou.fr/artworks>,

Site du FRAC Centre-Val de Loire : <https://www.frac-centre.fr/collection-2.html>

Répertoire numérique du geste artisanal (extraits vidéos): <https://rnga.fr/>

l'histoire d'un objet et de son créateur :

- articles : <https://www.punktional.com/stories/>

- vidéo « Design moi un mouton » : <https://www.youtube.com/channel/UCXJMBWxgZn7RzuAXtvpXUIw>

Sites fiables de ressources de design :

- design : <https://www.designboom.com/>

<https://blog-espritdesign.com/>

- multi-design : <https://www.dezeen.com/>

<https://www.journal-du-design.fr/>

- graphisme : <https://www.grapheine.com/>

- communication/marketing : <https://creapills.com/>

- Frise chronologique du design : <https://maitrecappelli.fr/frises-chrono/frise-01.html>

Tips pack Adobe : <https://www.youtube.com/channel/UCiMj6KZyTy7w659ufH9nyGA>

Films éducatifs pour les élèves du secondaire : <https://films-pour-enfants.com/films-enfants-11-ans.html>

### Vidéo en ligne :

Attention à ne pas multiplier les outils numériques, ils sont nombreux chacun avec des avantages et inconvénients mais il ne faut pas perdre les élèves.

L'outil en ce moment reste CANVA qui permet la mise en page, la création de vidéo le tout intégrer à des groupes de travaux permettant une visualisation des travaux en cours.

ladigitale.dev est un site d'enseignant d'applications diverses respectant la RGPD. (QRcode sans pub, nuage de mot, mots croisés,...)

Création : vocal : en ligne : VOCAROO, online-voice-recorder (s'enregistrer en ligne)

Avec application : Audacity

Video : en ligne : Polymni, Powtoon (diaporama animé), Moovly.com

Ce livret d'accueil vous propose des informations générales et ne prétend pas à l'exhaustivité. Il est plutôt un document synthétique où les fondamentaux de la fonction d'enseignant sont formalisés tant sur le plan administratif que sur le plan pédagogique, l'objectif étant de mieux accompagner les personnels non titulaires en lycée professionnel.