

### Après la rencontre avec le proviseur ou le proviseur-adjoint, vous serez amené(e) à

#### ☞ visiter les lieux et rencontrer différents personnels ressources :

- ◆ le chef des travaux : il pourra vous faire visiter les ateliers de pratique professionnelle
- ◆ le Conseiller Principal d'Education CPE : il vous informera sur son rôle et vos responsabilités
- ◆ le gestionnaire : il vous remettra des clefs, vous expliquera les modalités d'accès au restaurant scolaire, ou les procédures de commandes diverses
- ◆ le professeur documentaliste : il vous présentera les manuels et revues disponibles
- ◆ vos collègues :

Excepté pour quelques enseignants, vous n'êtes pas le seul professeur de votre spécialité dans l'établissement.

L'enseignement professionnel demande un **travail d'équipe** incontournable :

- Si vous intervenez sur un diplôme dont la totalité de l'enseignement professionnel est assuré par des professeurs de même spécialité, par exemple BSE (CAP MHL, CAP APR,....) et/ou des professeurs STMS (Bac Pro ASSP ; ...), vos collègues vous renseigneront sur la répartition des enseignements, sur leur mode de fonctionnement, leur progression, l'organisation des travaux pratiques, leurs exigences communes vis-à-vis des élèves, le matériel à disposition, etc
- Si vous intervenez sur un diplôme où plusieurs spécialités se côtoient (Bac Pro cuisine, commercialisation et services de restaurant, Bac Pro esthétique-cosmétique-parfumerie, Bac Pro prothèse dentaire, ....) vous **devez** travailler avec les professeurs d'autres disciplines. Il faut donc tout de suite prendre contact avec les autres professeurs de l'équipe pédagogique. Il existe dans toutes les disciplines un professeur coordinateur, adressez- vous à lui.

Pour tous les enseignements dispensés, vous serez amené à travailler régulièrement avec vos collègues d'enseignement général. (ex. : En PSE, le travail avec les collègues d'ateliers est indispensable, en première et Terminale BAC. Il en est de même en accompagnement personnalisé, ou pour tout projet pédagogique transversal.)

#### ☞ prendre connaissance de vos modalités de service et de vos obligations administratives :

##### ➤ En priorité :

- ◆ s'approprier son emploi du temps : nombre d'heures assurées, classes prises en charge, salles de cours
- ◆ lire le règlement intérieur
- ◆ connaître toutes les procédures en vigueur dans l'établissement :
  - contrôler les absences au début du cours (vous êtes responsable de vos élèves pendant les heures de classe et les interclasses), gestion des retards
  - recourir aux punitions, sanctions (certains établissements disposent de fiche de suivi, de signalement, ..)
  - gérer des exclusions de cours
  - envoyer un élève à l'infirmerie
  - modifier un emploi du temps, une salle
  - signaler ou anticiper une absence du professeur
  - assurer une évacuation d'urgence
  - passer une commande
  - organiser une sortie ou une intervention de professionnel
  - réserver une salle ou du matériel
- ◆ remplir le cahier de textes de la classe après chaque cours : cahier de texte papier ou cahier de texte virtuel (PLACE ou PRONOTE). Demander votre identifiant et votre mot de passe.

### ➤ **Au fur et à mesure de l'année**

- ◆ rentrer des notes sur le logiciel en place dans l'établissement , remplir les bulletins (trimestriels ou semestriels) et les livrets scolaires (en fin d'année)
- ◆ participer aux conseils de classe, conseils d'enseignement et réunions diverses sur convocation.
- ◆ entretenir des relations avec les parents (réunions, entretiens)

### ☞ **rassembler les documents indispensables à votre enseignement**

- ◆ référentiels ou programmes des enseignements dispensés
  - ◆ répartition des contenus d'enseignement si plusieurs professeurs interviennent sur une même discipline
  - ◆ manuels utilisés par vos classes et matériel spécifique
  - ◆ liste des élèves et trombinoscope , emploi du temps de la classe, et tout document d'aide à la gestion de classe
  - ◆ planning des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)
  - ◆ périodes d'examen ou d'évaluation dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation (CCF)
- 
- ◆ Instructions pédagogiques pour l'enseignement dispensé (sur le site SBSSA de l'académie Nancy-Metz : <http://www.ac-nancy-metz.fr/enseign/SbssaSms/>)
  - ◆ Bulletins Officiels (B.O.E.N) spécifiques à votre discipline
  - ◆ Vous pouvez trouver un programme, un référentiel, en consultant le site <http://eduscol.education.fr/cid47646/reglementation-generale-et-contenus.html>

### ***Cas particulier : vous effectuez une suppléance au cours de l'année***

Au cours de l'année, vous serez sans doute amené à effectuer une suppléance.

Vous devrez aussi prendre en compte les précisions suivantes :

- prendre contact (dans la mesure du possible) avec le professeur à remplacer, afin d'assurer la continuité de l'enseignement
- consulter le cahier de textes de la classe, ainsi que quelques cahiers d'élèves pour prendre connaissance des parties du référentiel déjà traitées et vous inspirer des méthodes de travail du collègue que vous remplacez.