

Devenir suppléant



Service Animation-Formation du premier degré
Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique
37 rue du Britais CS 31207
53012 LAVAL cedex
02 43 26 18 00
contact@ddec53.fr



SAAR Pays de la Loire
Service
d'Accueil et
d'Aide au
Recrutement

Devenir suppléant



Le mot du Directeur diocésain	page 4
Recrutement et statut	page 6
Informations administratives	page 8
Formation	page 12
Prise de contact	page 13
Pédagogie	page 14
Vie de l'établissement	page 22
La dimension pastorale	page 23
Les concours	page 25
Lexique et sigles	page 27
La grille d'auto-évaluation	page 28
Le suivi de ma carrière	page 33
Contacts	page 39

S'engager dans une mission de suppléance, c'est évidemment, d'abord, manifester un intérêt, une motivation pour le métier d'enseignant.

C'est aussi l'occasion de tester, sur le terrain, ses capacités à communiquer avec un groupe d'élèves, à transmettre clairement ses connaissances et ses savoir-faire, avec le souci de prendre en compte les capacités et le rythme de chacun, à travailler en équipe au service d'un projet éducatif.

C'est un temps d'observation qui offre l'opportunité de découvrir, de comprendre, d'apprendre les fondements du métier d'enseignant.

Pendant cette période de suppléance, nous avons la volonté de vous accompagner, de vous aider, en lien avec l'établissement dans lequel vous exercerez. Vous trouverez dans le présent document diverses informations à ce sujet.

*J'attire simplement votre attention sur quelques points,
qui me paraissent essentiels :*

Ne restez pas isolé(e); il vous appartient de rechercher le contact, la rencontre avec les collègues enseignants de votre cycle, de votre établissement. Par leur expérience professionnelle, leur connaissance des élèves, de l'établissement et de son environnement, ils pourront vous conseiller utilement, notamment les enseignants spécialisés du secteur.

Apportez beaucoup de soin dans la préparation de votre classe ; ayez le souci de la qualité, mais aussi de l'efficacité. En cas de difficultés, ne dramatisez pas, ce n'est ni surprenant, ni anormal ; mais cherchez à comprendre, à analyser ce qui fait problème, ce qui pourra permettre de progresser ; et n'hésitez pas à demander aide et conseil auprès du Chef d'Etablissement ou de la Direction diocésaine.

Pour apprendre un métier, il faut du temps, de la patience, de la persévérance, de la motivation ; ajoutez y aussi de la passion et de la conviction, cela est particulièrement vrai pour le métier d'enseignant.

Enfin, soyez attentif(ve) à la spécificité du projet d'un établissement catholique ; vous êtes appelé(e) à être enseignant mais aussi éducateur, à aider des jeunes à se former et à grandir dans toutes les dimensions de leur être.

Bienvenue dans l'Enseignement Catholique et bonne route !



*Philippe PARÉ
Directeur diocésain*



Recrutement

C'est la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique de la Mayenne qui évalue les besoins en suppléances. Tout candidat doit lui adresser le dossier de candidature dûment rempli. Ce dossier est à demander auprès du service suppléant de la DDEC ou à télécharger sur le site www.ddec53.fr

Actuellement, vous devez disposer au minimum d'une licence ou un titre reconnu Bac+3.

Le statut du suppléant

Un suppléant est nommé pour remplacer un enseignant absent pour les raisons suivantes :

- maladie, y compris le congé longue maladie (C.L.M.) ou le congé longue durée (C.L.D.) et mi-temps thérapeutique ;
- maternité ou adoption, congé parental, congé de disponibilité ;
- temps partiel de droit ou autorisé ;
- congé de formation, accepté par Formiris Pays de la Loire ou Opcalia pour les chefs d'établissements ;
- événements familiaux.

Un suppléant est nommé à l'année dans les cas suivants :

1 • Pour remplacer un enseignant absent , en cas de :

- Congé de disponibilité,
- Congé longue durée (C.L.D) ou congé longue maladie (C.L.M.)
- Congé parental (enfant jusqu'à 3 ans),
- Congé de formation professionnelle,
- Temps de droit familial.

2 • Sur un emploi vacant non pourvu par un titulaire.

Dans tous les cas, les dossiers de rémunération sont gérés par le Sagepp (sous la responsabilité de la DSDEN de la Mayenne) qui délivre une délégation de suppléance.

Un statut qui a des contraintes

Avant de vous porter candidat à des suppléances, vous devez étudier les contraintes de la fonction envisagée. Toutes les suppléances n'ont pas lieu à Laval ; il est donc très souhaitable de pouvoir disposer d'une voiture, de se renseigner très vite des horaires des transports en commun (pour Mayenne ou Château-Gontier), de bus, etc.

Le statut de suppléant, plus que d'autres, suppose l'aptitude à la mobilité et à la disponibilité quasi immédiate.

Si le candidat est prêt à accepter des suppléances sur l'ensemble du département,, sur plusieurs établissements et quelle que soit leur durée, il accroît sensiblement ses chances d'avoir des propositions.

Pré-accord et accord collégial

Tout suppléant dans l'Enseignement Catholique doit obtenir, dans les trois mois calendaires suivants la première embauche , le pré-accord collégial des chefs d'établissement.

Ce pré-accord permet au suppléant d'effectuer des missions successives, de suivre un module de formation spécifique, d'obtenir l'accord collégial. Celui-ci est nécessaire pour devenir professeur stagiaire après réussite au CRPE. Inscription obligatoire sur le site caacweb.enseignement-catholique.fr

Les précisions nécessaires concernant les démarches à faire pour obtenir ce pré-accord vous seront fournies en temps opportun par la DDEC : les temps d'informations institutionnels seront l'occasion de préciser les procédures à suivre pour obtenir le pré-accord collégial, puis l'accord collégial.

Le service animation-formation du premier degré

La nomination

Le service du premier degré de la DDEC gère et coordonne les suppléances des enseignants en écoles maternelles et primaires. C'est lui qui propose le suppléant au chef d'établissement qui, s'il donne son accord, fait alors la demande de prise en charge auprès du Sagepp et des autorités académiques. Aucun enseignant remplaçant ne peut être nommé sans l'accord du chef d'établissement. C'est votre délégation de suppléance qui fera office de contrat de travail.

Le suppléant est nommé, en principe, pour la période correspondant à la vacance de l'emploi (sauf lors d'une toute première suppléance, compte tenu de la nécessité du pré-accord).

En fin de suppléance, le chef d'établissement évalue les compétences professionnelles développées dans le cadre de sa fonction avec le suppléant. Un document bilan est complété dont vous conserverez un exemplaire. L'évaluation est formative et permet à l'enseignant remplaçant de travailler les domaines à améliorer. Le chef d'établissement donne, le cas échéant, avis et conseils.

En cas d'inaptitude dûment constatée, ou de problème grave, le chef d'établissement peut demander, par un rapport circonstancié, de mettre fin à la mission de suppléance avant le terme prévu.

Dossier administratif et financier

Dans le cas où il s'agit de votre premier poste dans l'enseignement privé sous contrat, vous aurez à remplir un dossier administratif et financier. Il vous sera remis par la Direction Diocésaine.

Il est de votre intérêt de le compléter le plus rapidement possible et de le remettre au service suppléant de la DDEC. Tant que cette procédure n'est pas complète, vous ne serez pas pris en charge par l'administration.

En outre, suite à cette démarche essentielle, il vous faudra prévoir un certain délai pour percevoir votre premier salaire ; les autres suivront régulièrement...

Absence de suppléance ou refus

En cas de non-réemploi immédiat, faute de suppléances à effectuer, le suppléant peut demander à bénéficier d'une allocation pour perte d'emploi. S'adresser au pôle-emploi, ainsi qu'au Sagepp pour obtenir une attestation employeur.

Toute nouvelle suppléance est prioritairement proposée par la Direction Diocésaine à des personnes ayant déjà suppléé, et qui ne seraient pas en poste. Le bénéfice de cette priorité implique que le candidat accepte toute nouvelle proposition, quels qu'en soient, le lieu, la durée et la quotité horaire.

Si le candidat refuse, par simple convenance personnelle, une proposition de suppléance, il peut perdre la possibilité d'allocation pour perte d'emploi et il risque de se faire radier de la liste des suppléants. Il peut, enfin, perdre son pré-accord.



Renouvellement de fin d 'année

La DDEC envoie systématiquement, à la fin de l'année scolaire, une fiche de réactualisation à retourner complétée dans les meilleurs délais.

Si, avant même d'avoir reçu cette fiche, vous avez décidé de ne plus faire de suppléances momentanément (formation à temps plein, assistantat, maternité etc...) prévenir le service du premier degré de la DDEC par téléphone au 02.43.26.18.03.

Une règle générale à respecter : tenir régulièrement la DDEC informée de vos éventuels changements de situation, en indiquant les motifs. Tout non-renouvellement du dossier sera considéré comme une démission.

Rémunération et couverture sociale

Le traitement est, en général, celui des maîtres auxiliaires (M.A.2) 1er échelon. Il est calculé de la façon suivante: indice (321 pour un débutant) x valeur du point. A cela s'ajoutent l'ISAE. Les suppléants, comme d'ailleurs les professeurs contractuels de l'enseignement sous contrat, bien que contractuels de droit public, ne sont pas fonctionnaires et relèvent donc, pour la Sécurité Sociale, du régime général des salariés. Si, l'an passé, vous dépendiez du régime étudiant, il vous suffit de faire une déclaration de changement de situation auprès de la caisse de Sécurité Sociale dont vous dépendez.

L'adhésion à une complémentaire santé est à l'initiative de chaque enseignant. Chacun reste libre de choisir l'organisme qui lui convient.

En revanche, l'affiliation à un régime de retraite complémentaire et à un régime de prévoyance est obligatoire. Les démarches sont faites par l'établissement.

Congés

Vos droits à congés sont, normalement, les suivants :

- Pour bénéficier de la totalité des indemnités de vacances scolaires, le maître doit avoir travaillé au moins 232 jours (sur environ 300 jours / an).
- Pour les vacances d'été : paiement de la totalité de la période si vous avez exercé toute l'année scolaire. Si vous avez exercé plus de 40 jours, vous recevrez une indemnité égale au $\frac{1}{4}$ des traitements perçus durant l'année scolaire. Si vous avez effectué moins de 40 jours de suppléances, l'indemnité représente 2,5 jours par mois de présence. Il n'est pas prévu d'indemnité de congé payé en cas de démission en cours d'année.
- Pour les petites vacances : rémunération intégrale si vous avez exercé tout le trimestre ou pendant les quatre semaines précédant les vacances. Si le service a été assuré moins de quatre semaines, la rémunération sera au prorata du nombre de semaines assurées.



Les suppléants doivent suivre des temps de formation institutionnelle « journée spécifique enseignement catholique », ainsi qu'une formation dite « Entrée dans le métier ». (cf : Texte adopté par le Comité national de l'Enseignement Catholique - le Cnec - et promulgué par la Commission permanente du 15 mai 2009).

Les temps de formation institutionnelle spécifique Enseignement Catholique

Ce temps, se déroule dans les locaux de la DDEC. Il est assuré par les services diocésains. Il permet aux nouveaux suppléants de découvrir le projet de l'Enseignement Catholique et son organisation. Il est obligatoire.

La Formation modulaire des suppléants

Elle est dispensée par l'INDE d'Angers (49). Les temps de formation sont fixés sur les périodes de vacances scolaires. Outre des outils d'organisation et de gestion de la classe, la formation apporte également une distance et une prise de recul sur le métier. De plus, des temps d'analyse de pratique permettent une appropriation personnalisée des apports de la formation.

L'INDE dispense cette formation financée par Formiris Pays de la Loire, elle est donc gratuite pour les professeurs suppléants.

Téléphoner à l'école pour avoir les premières informations :

- Niveau de classe.
- Durée probable de la suppléance.
- Jours et horaires de classe.
- A l'arrivée, qui rencontrer et où aller ?
- En fonction de la cause de l'arrêt, comment prendre contact avec le titulaire ?

Prendre contact avec le Chef d'Etablissement :

La rencontre avec le chef d'établissement et, quand elle est possible, avec le professeur suppléé permet d'obtenir des renseignements essentiels sur la vie de l'établissement : projet éducatif, règlement, horaires, gestion des présences/absences. Il faut naturellement se procurer, auprès du directeur et/ou du professeur titulaire les manuels à l'usage des élèves, les listes d'élèves (et, éventuellement, le trombinoscope), le plan de la classe afin de repérer au plus vite le nom des élèves.

Prendre en main la classe et assurer la continuité :

- Se présenter brièvement
- Faire l'appel
- Mettre en activité immédiatement : éviter les temps morts, les hésitations, utiliser la préparation occupationnelle pour ce premier temps.
- Faire le lien avec l'enseignant(e) en se renseignant sur comment les enfants font avec lui (elle) ?
- Voir la programmation, l'emploi du temps et planifier.

Contacts avec les parents :

- Remplacement court : renvoyer au titulaire ou au chef d'établissement.
- Remplacement long : voir avec le chef d'établissement pour une rencontre.
- Veiller à la qualité de correction des cahiers.
- Faire attention aux mots écrits sur les cahiers et à l'orthographe.

Les obligations du suppléant :

- Assurer la sécurité
- Remplir le cahier d'appel.
- Faire le journal de classe.
- Assure les services prévus, les charges inhérentes à la fonction.
- A la fin de la suppléance : rendre les documents, les clefs, laisser en ordre, dire au revoir !

Le chargé de mission :

On parle aussi de conseiller pédagogique ou d'animateur-formateur. Il passera vous voir pendant l'une ou l'autre de vos suppléances. En attendant, il (ou elle) est toujours à votre disposition pour vous apporter son aide : ☎ 02.43.26.18.00.

Quelques conseils

Autorité Discipline :

- Elles cohabitent mal avec l'improvisation ; aussi, plus vous aurez pensé les détails de l'organisation de votre journée du lendemain, plus vous la maîtriserez et plus vous vous sentirez à l'aise, disponible pour vos élèves.
- Il ne faut pas hésiter à rappeler les règles de vie en classe quand les circonstances l'imposent et d'agir si elles sont transgressées. (création d'outils, débats philosophiques, conseil de coopération...). Nous invitons les professeurs suppléants à prendre le temps de travailler le « vivre ensemble » avec les élèves.
- Pour le suppléant, les règles de vie sont les suivantes :
 1. assurer les entrées et les sorties de classe dans le calme,
 2. savoir ne pas parler : un regard suffit souvent,
 3. ménager des temps de silence et de retour au calme,
 4. être clair dans ses consignes et éviter les questions qui suscitent une réponse collective bruyante,
 5. moduler le son de sa voix,
 6. prendre ou reprendre le groupe en mains en certaines circonstances (par exemple : un changement d'activité),
 7. respecter le droit de l'enfant à la récréation (*officiellement, la « privation de récréation » ne peut être que partielle*),



Les commandements du nouvel enseignant

- 1** • Un maître peut être exigeant s'il donne lui-même l'exemple. (téléphone portable, tenue, ponctualité, vocabulaire...)
- 2** • Bien connaître les élèves. Faire l'effort d'appeler les élèves par leur prénom – et toujours interpeller l'intéressé nommément. Eviter les sanctions collectives...
- 3** • Ne jamais commencer un cours dans le brouhaha, et, au besoin, exiger le calme pour commencer le travail. Ne pas accepter qu'un groupe n'écoute pas. Au besoin, s'arrêter pour rétablir l'écoute.
- 4** • Adapter le timbre de voix qui convient à un groupe-classe : ne pas crier, mais parler pour que tous puissent entendre. Attention aussi au débit : les flots de paroles ne sont pas une garantie de bon enseignement. Un enseignant a tendance à vouloir trop parler. Ne pas avoir peur du silence...
- 5** • Annoncer clairement ce que l'on va faire dans la séance pédagogique. Dire pourquoi et avec quelle démarche. Cela sécurise les élèves et l'attention est meilleure lorsqu'ils connaissent les étapes de la démarche et les objectifs.
- 6** • Chercher toujours à intéresser et à donner du sens à une démarche d'apprentissage.
- 7** • Varier les modalités de travail dans une même séance.
- 8** • Prendre les élèves pour ce qu'ils sont. c'est-à-dire des enfants mais pas des

La gestion du temps :

L'emploi du temps doit être affiché dans la classe. Il doit être respecté car cela procure aux enfants **sécurité et points de repères**. Malgré tout, cette gestion du temps doit permettre des aménagements en fonction des enfants, du moment de l'année etc.

Les **activités prévues** dans un emploi du temps concernent des domaines variés. Toutes concourent au développement harmonieux de l'enfant, toutes sont aussi importantes... et aucune **ne peut être supprimée au profit d'une autre jugée plus « noble »**.

Quelques grands principes :

- Ne pas occuper tout le temps par un monologue magistral mais préférer l'alternance entre

- 1- un temps où l'enseignant explique, donne des consignes et où les enfants écoutent,
- 2- un temps où les enfants s'expriment ou travaillent en groupe et l'enseignant écoute, fait réagir et anime le groupe,
- 3- un temps où les élèves travaillent en silence et où l'enseignant observe les élèves, leurs stratégies et aide en cas de difficulté.

- Dans une classe à cours multiples, le **temps des activités** nécessitant la présence de l'enseignant **sera plus court**. Par contre le temps de **travail autonome** des élèves sera **plus important**.

Au préalable, il est bon de s'assurer avant un travail autonome :

- 1- que tous les enfants ont bien compris la consigne de l'exercice ou du travail qui va suivre
- 2- qu'ils disposent des outils nécessaires
- 3- qu'ils savent ce qu'ils devront ou pourront faire ensuite en attendant que vous soyez à nouveau disponible.

La règle ci-dessus vaudra aussi pour les classes à cours unique :

- d'une part parce que l'autonomie est une compétence à développer chez tous les élèves,
- d'autre part parce que cela permet de réguler les différences individuelles de rythme de travail.

Cette règle vaut aussi pour des classes organisées en atelier comme en maternelle en veillant à ce que l'enseignant consacre toujours un petit temps pour passer dans chacun des autres ateliers même s'il consacre la plus grande partie de son temps à l'un d'entre eux.

Les activités :

Ce qu'on appelle une **activité**, c'est ce que l'enseignant et/ou les enfants font, dans une discipline donnée (français, math, langage, histoire, lecture, EPS...) à un moment donné de la journée, pendant un temps donné.

Une activité, cela peut être un temps d'apprentissage (découverte d'une règle, technique, ...) ou un temps d'évaluation (exercice, contrôle, ...) de l'apprentissage précédent ou d'un apprentissage antérieur.

La durée varie selon l'âge des enfants, la nature de l'activité, les modalités de travail choisies par l'enseignant et le degré d'intérêt des enfants. Il n'est pas toujours très facile de tout maîtriser à l'avance.

On peut tout de même se donner une **fourchette de temps** valable pour tous les niveaux : **entre ¼ d'h et ½ h. Deux courtes activités valent toujours mieux qu'une trop longue.**

Avant la fin de la classe et le départ des enfants

Il ne faut pas oublier :

- D'écrire au tableau les leçons si besoin.
- De demander aux enfants de les recopier sur leur carnet de leçons ou agendas.
- De veiller à ce que cela soit fait sans erreur.
- D'expliquer, si nécessaire, le travail demandé.
- De vérifier que les enfants emportent bien dans leurs cartables les outils dont ils auront besoin pour apprendre leurs leçons.
- De faire ranger les outils qui traîneraient sous les tables et ranger le matériel.
- De s'assurer que les enfants soient propres et correctement vêtus.

Avant le départ de l'école

Il ne faut pas oublier :

- De remettre la classe en ordre pour le lendemain.
- D'effacer les tableaux
- De corriger les cahiers ou de les emporter pour le faire à la maison.
- D'emporter les outils qui vous seront nécessaires pour préparer votre classe du lendemain.
- De s'assurer qu'il n'y a pas de parents à vouloir vous rencontrer.
- De saluer les collègues qui sont encore là

Leçons et travail du soir

★ Ce que dit le texte :

Circulaire du 29 décembre 1956

: « Aucun devoir écrit, soit obligatoire, soit facultatif, ne sera demandé aux élèves hors de la classe. Cette prescription a un caractère impératif ».

Circulaire n° 94-226 du 6 septembre 1994

: « [...] Les élèves n'ont pas de devoirs écrits en dehors du temps scolaire. A la sortie de l'école, le travail donné par les maîtres se limite à un travail oral ou à des leçons à apprendre ».

★ Nous invitons les professeurs suppléants à se rapprocher du Chef d'établissement afin de prendre en compte les spécificités du projet d'établissement.

Les visées d'apprentissage

« Que cherche-t-on à développer chez l'enfant ? »

Les finalités :

Ex : Développer l'autonomie de l'enfant.

Apprendre à s'exprimer, à communiquer.

1. Elles sont de l'ordre de l'idéal.
2. Elles expriment les convictions et les valeurs d'une société ou d'un groupe social.
3. Elles fournissent les lignes directrices d'un projet d'éducation.
4. Elles visent le très long terme.
5. Elles ne sont pas évaluables

Des habiletés, des capacités : mentales, sensori-motrices, psychoaffectives, relationnelles

Ex : Communiquer par écrit.

Organiser son travail.

Apprendre à réfléchir avant d'agir.

Explorer une question avec méthode.

1. Des habitudes de pensée.
2. Des aptitudes psychologiques.
3. Des « savoir-faire » très généraux, transversaux, qu'on cherche à développer tout au long d'une formation.
4. Le but réel à long terme de toute formation.
5. Le principe organisateur des programmes.

Des compétences : transversales, disciplinaires

Ex : Rédiger une lettre pour un ami.

Inventer et réaliser un montage électrique simple pour que l'ampoule d'un jeu s'allume.

1. Une compétence définit à moyen terme (quelques semaines, quelques mois) l'effet attendu d'un apprentissage.
2. Sa maîtrise peut être évaluée à l'issue d'une séquence d'apprentissage mais elle est toujours évolutive.

Les objectifs opérationnels :

1. Ils sont limités, concrets, simples, facilement évaluables sans ambiguïté.
2. Ils constituent les éléments au service d'un apprentissage plus global.

• Evaluations et LSU

Demander au chef d'établissement ou au professeur suppléé les dates à ne pas manquer ! Bien suivre aussi les procédures, surtout si la saisie est informatique : les collègues vous aideront, au besoin. Il importe, cependant, cela va de soi, de ne rien faire sans l'avis du professeur suppléé ou de l'équipe de cycle. Une collaboration doit donc, là aussi s'établir.

Si vous devez porter des appréciations, rappelez-vous de leur importance vis à vis du regard des familles. Pesez vos mots ! Indiquez les progrès (même faibles), précisez les points d'attention, les risques, donnez un conseil... Ne jugez jamais la personne, ne prédisez jamais l'avenir. Bien des appréciations de professeurs ont été démenties par de brillantes carrières. Attention aussi à l'orthographe.

• Les concertations, réunions et conseils de cycle

Là encore, noter les dates et les modalités. La présence à ces conseils est « obligatoire » ; elle est surtout, très utile. N'hésitez pas à faire part de vos observations, si vous le jugez utile. Ces conseils sont une occasion irremplaçable d'apprendre votre métier, de croiser les regards, d'entrer dans des démarches de projet, de vous professionnaliser.

Cas particulier des postes composites : à voir avec le Chef d'établissement car vous ne pouvez pas vous démultiplier.

• Réunions

Se tenir au courant du calendrier. Si votre présence n'est peut-être pas obligatoire à toutes, ne vous dispensez pas trop vite des réunions programmées. Quel autre moyen auriez-vous de vous renseigner sur la vie de l'établissement, ou, mieux encore, d'y participer ? Et vous pouvez apporter beaucoup, parce que vous regardez les choses d'un « oeil neuf ».

• Convivialité

Les moments de convivialité existent dans un établissement et sont souvent plus nombreux qu'on ne le pense ! Voilà un excellent moyen de vous intégrer au groupe et de vous faire connaître. Et pourquoi ne pas déjeuner avec les collègues, le midi, autre moyen de les rencontrer !

La dimension pastorale



Vous êtes nommé(e) dans un établissement catholique d'enseignement. C'est tout ce qui est donné à voir et à vivre qui fait qu'un établissement est catholique. Ce que recouvre ce titre est donc immense. Or, vous ne venez que pour quelques semaines, quelques jours peut-être, dans cette école.

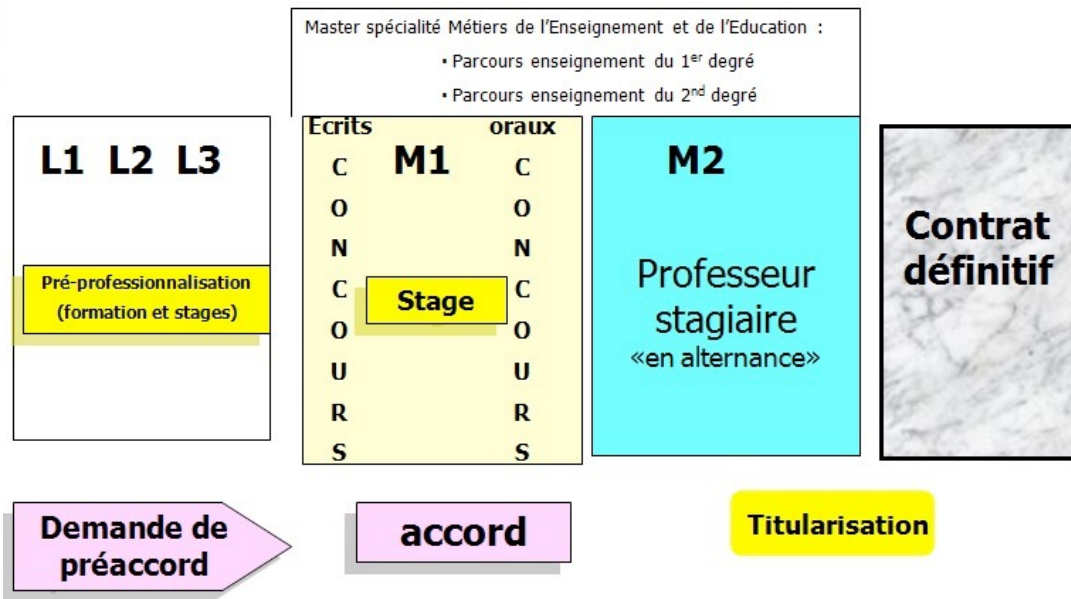
La liberté de conscience des enseignants est garantie. Les enseignants sont sollicités pour participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'enseignement catholique. Dans le respect de la conscience de chacun, la spécificité du projet se traduit notamment par le lien entre l'enseignement, l'éducation de toute la personne et la proposition d'un sens de la vie éclairé par l'Évangile. Il peut vous être demandé de participer à ces temps de catéchèse ou d'éveil à la foi.

Dans les établissements, il y a des temps et des lieux qui sont plus particulièrement signes de la Bonne Nouvelle que nous voulons annoncer :

- Des temps de catéchèse explicite ou d'éveil à la foi,
- Une équipe d'animation pastorale,
- Des temps de prières et de célébration,
- Une communauté chrétienne qui se réunit ...

On ne peut exiger d'un suppléant qui apprend son métier de se comporter comme un enseignant qui a de l'expérience. Cependant, son passage dans un établissement, même s'il est de courte durée, implique son **engagement dans la mission éducative** auprès des jeunes. C'est du ressort de tous les adultes qui les entourent et cette communauté éducative se doit d'être vigilante à ce qui se passe sur la cour, à la cantine, et plus généralement au sein de l'établissement.

Les concours



Concours : pour le 1^{er} degré: C.R.P.E. (Concours de Recrutement des Professeurs des Ecoles) enseignement privé sous contrat

Les inscriptions pour l'entrée en formation "Master1 et Master2" dans les Instituts Supérieurs de Formation de l'Enseignement Catholique (ISFEC) de la région sont en cours.

Pour toute information complémentaire, merci de contacter l'INDE d'Angers.

Renseignements sur les conditions d'accès aux différents concours :
<http://www.education.gouv.fr>

Devenir enseignant de l'Enseignement Catholique
devenirenseignant-pdl.org



Lexique et sigles

DDEC

Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique

FORMIRIS

Pays de la Loire

Association régionale qui gère les crédits de formation pour l'E. C. régional. <http://www.se-former.formiris.org>

SAGEPP

Services Académique de GEstion du Personnel Privé

I.A. de Vendée / SAGEPP 53

Cité administrative Travot - BP 777

85020 La Roche/Yon Cedex

02-51-45-72-16

Demandez Mme Dion- ce.sagepp-supple@ac-nantes.fr

D.S.D.E.N.

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale

Demandez Karine Bellanger

02 43 59 92 60 - ce.diper53@ac-nantes.fr

1er degré privé

INDE

Institut Notre-Dame d'Espérance

17 rue Merlet de la Boulaye

2ème étage de la faculté d'éducation de l'UCO

49000 ANGERS

02.41.69.21.05

B.O.E.N.

Bulletin Officiel de l'Education Nationale

C.R.P.E.

Concours de Recrutement des Professeurs des Ecoles

La grille d'auto-évaluation

(à partir du référentiel de compétences des maîtres Juillet 2013)

1. Intégration dans le système éducatif	mes points d'appui	mes priorités de formation
<p>CC1- Faire partager les valeurs de la République Aider les élèves à développer leur esprit critique, à distinguer les savoirs, les opinions ou les croyances, à savoir argumenter et à respecter la pensée des autres.</p>		
<p>CC6- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques Contribuer à assurer le bien-être, la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir et à gérer les violences scolaires, à identifier toute forme d'exclusion ou de discrimination, ainsi que tout signe pouvant traduire des situations de grande difficulté sociale ou de maltraitance.</p> <p>Contribuer à identifier tout signe de comportement à risque et contribue à sa résolution.</p> <p>Accorder à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés.</p> <p>Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage.</p> <p>Respecter la confidentialité des informations individuelles concernant les élèves et leurs familles.</p>		
<p>CC11- Contribuer à l'action de la communauté éducative Prendre en compte les caractéristiques de l'école ou de l'établissement, ses publics, son environnement socio-économique et culturel, et identifier le rôle de tous les acteurs.</p> <p>Coordonner ses interventions avec les autres membres de la communauté éducative. <i>Pour moi enseignant-suppléant, cela signifie :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se situer par rapport à l'enseignant remplacé : lien, continuité, changements, initiatives...</i> • <i>Se situer professionnellement par rapport à l'ASEM, l'AVS, les intervenants extérieurs...</i> 		
<p>CC12- Coopérer avec les parents d'élèves Œuvrer à la construction d'une relation de confiance avec les parents.</p> <p>Analyser avec les parents les progrès et le parcours de leur enfant en vue d'identifier ses capacités, de repérer ses difficultés et coopérer avec eux pour aider celui-ci dans l'élaboration et la conduite de son projet personnel, voire de son projet professionnel.</p>		

La grille d'auto-évaluation

2. Maîtrise et intégration des savoirs	mes points d'appui	mes priorités de formation
<p>CC7- Maîtriser la langue française à des fins de communication Utiliser un langage clair et adapté aux différents interlocuteurs rencontrés dans son activité professionnelle.</p>		
<p>P2- Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement Utiliser un langage clair et adapté aux capacités de compréhension des élèves.</p> <p>Intégrer dans son enseignement l'objectif de maîtrise par les élèves de la langue orale et écrite.</p> <p>Offrir un modèle linguistique pertinent pour faire accéder tous les élèves au langage de l'école.</p>		
<p>CC8- Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier Maîtriser au moins une langue vivante étrangère au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues.</p>		
<p>CC9- Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier Aider les élèves à s'approprier les outils et les usages numériques de manière critique et créative.</p> <p>Participer à l'éducation des élèves à un usage responsable d'Internet.</p> <p>Utiliser efficacement les technologies pour échanger et se former.</p>		
<p>P1- Maîtriser les savoirs disciplinaires et leurs didactiques Maîtriser les objectifs et les contenus d'enseignement, les exigences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ainsi que les acquis du cycle précédent et du cycle suivant.</p> <p>Contribuer à la mise en place de projets disciplinaires au service des objectifs inscrits dans les programmes d'enseignement.</p>		

La grille d'auto-évaluation

3. Expertise dans les apprentissages	mes points d'appui	mes priorités de formation
<p>CC3- Connaître les élèves et les processus d'apprentissage Tenir compte des dimensions cognitive, affective et relationnelle de l'enseignement et de l'action éducative. (*)</p>		
<p>P3- Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves Savoir préparer les séquences de classe et, pour cela, définir des programmations et des progressions ; identifier les objectifs, contenus, dispositifs, obstacles didactiques, stratégies d'étayage, modalités d'entraînement et d'évaluation. (*) <i>Pour moi enseignant-suppléant, cela signifie au minimum : tenir un journal de classe, rédiger des fiches de séances d'apprentissage.</i></p> <p>Connaître les processus et les mécanismes d'apprentissage. (*)</p> <p>Différencier son enseignement en fonction des rythmes d'apprentissage. (*)</p> <p>Tirer parti de l'importance du jeu dans le processus d'apprentissage.</p>		
<p>CC4- Prendre en compte la diversité des élèves</p> <p>Adapter son enseignement et son action éducative à la diversité des élèves. <i>Pour moi enseignant suppléant, cela signifie /</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Varié les modalités de travail : collectif, petits groupes, individuel...</i> • <i>Utiliser de manière complémentaire les situations de découverte, de recherche, de production, de structuration, d'entraînement, d'évaluation, de réinvestissement...</i> <p>Travailler avec les personnes ressources en vue de la mise en œuvre du « projet personnalisé de scolarisation » des élèves en situation de handicap.</p>		

La grille d'auto-évaluation

3. Expertise dans les apprentissages (bis)	mes points d'appui	mes priorités de formation
<p>P4- Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves</p> <p>Favoriser la participation et l'implication de tous les élèves et créer une dynamique d'échanges et de collaboration entre pairs. <i>Pour moi enseignant-suppléant, cela signifie : Veiller à votre place, à votre posture, à la qualité des interventions et des consignes</i></p> <p>Maintenir un climat propice à l'apprentissage et un mode de fonctionnement efficace et pertinent pour les activités. <i>Pour moi enseignant-suppléant, cela signifie : être chaleureux et bienveillant tout en étant exigeant, exercer l'autorité, faire respecter les règles de vie de la classe.</i></p> <p>Recourir à des stratégies adéquates pour prévenir l'émergence de comportements inappropriés et pour intervenir efficacement s'ils se manifestent.</p> <p>Adapter, notamment avec les jeunes enfants, les formes de communication en fonction des situations et des activités (posture, interventions, consignes, conduite d'étayage).</p> <p>Apporter les aides nécessaires à l'accomplissement des tâches proposées, tout en laissant aux enfants la part d'initiative et de tâtonnement propice aux apprentissages.</p> <p>Gérer le temps en respectant les besoins des élèves, les nécessités de l'enseignement et des autres activités, notamment dans les classes maternelles et les classes à plusieurs niveaux.</p> <p>Gérer l'espace pour favoriser la diversité des expériences et des apprentissages, en toute sécurité physique et affective, spécialement pour les enfants les plus jeunes.</p>		

La grille d'auto-évaluation

3. Expertise dans les apprentissages (ter)	mes points d'appui	mes priorités de formation
<p>P5- Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves Construire et utiliser des outils permettant l'évaluation des besoins, des progrès et du degré d'acquisition des savoirs et des compétences.</p> <p>Inscrire l'évaluation des progrès et des acquis des élèves dans une perspective de réussite de leur projet d'orientation.</p> <p>En situation d'apprentissage, repérer les difficultés des élèves afin de mieux assurer la progression des apprentissages.</p>		
<p>CC5- Accompagner les élèves dans leur parcours de formation Contribuer à la maîtrise par les élèves du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.</p> <p>Participer aux travaux de différents conseils (conseil des maîtres, conseil de cycle, conseil de classe, conseil pédagogique...) en contribuant notamment à la réflexion sur la coordination des enseignements et des actions éducatives.</p>		

4. Développement professionnel	mes points d'appui	mes priorités de formation
<p>CC14- S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel Connaître le référentiel de compétences du 18 juillet 2013. Approfondir sa connaissance du projet spécifique de l'enseignement catholique.</p> <p>Réfléchir sur sa pratique - seul et entre pairs - et réinvestir les résultats de sa réflexion dans l'action.</p> <p>Identifier ses besoins de formation et mettre en œuvre les moyens de développer ses compétences en utilisant les ressources disponibles.</p>		

La carrière de professeur suppléant(e)

Cette partie du livret vous appartient. A vous de la compléter au fur et à mesure de vos suppléances.

A chaque fin de suppléance, le Chef d'établissement, fera avec vous le bilan de votre activité enseignante : échanges, conseils, réponses à vos questions...

Demandez cet entretien s'il ne vous est pas proposé ! Il vous permettra de faire le point, de consolider votre projet professionnel et de progresser vers l'excellence...

Cette rencontre, ainsi que la période de remplacement, seront authentifiées par la signature du Chef d'établissement.

Remplissez le tableau avec précision ! Il pourrait vous être utile pour calculer votre ancienneté réelle ou dans une démarche de VAE (validation des acquis de l'expérience).

Formations professionnalisantes

	Date	Institut de formation
Module 1 Compétences professionnelles* 3 et 4		
Module 2 Compétences professionnelles* 1, 4 et 5		
Module 3 Compétences professionnelles* 5 et 6		
Module 4 Compétence professionnelle* 6		
Module 5 Compétence professionnelle* 9		
Module 6 Compétence professionnelle* 10		

*Référentiel des compétences professionnelles :
http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066

	Date	Institut de formation
Autre formation suivie		
Autre formation suivie		
Autre formation suivie		

Entrée dans l'Enseignement Catholique	obtenu le :	département d'obtention
Préaccord collégial		
Accord collégial		

Dates <i>Début et fin de suppléance</i>	Etablissement <i>nom - adresse - téléphone</i>	Classe ou cycle	Coordonnées de l'enseignant remplacé	Nom et signature du Chef d'établissement <i>après rencontre bilan de suppléance</i>

Le suivi

Dates <i>Début et fin de suppléance</i>	Etablissement <i>nom - adresse - téléphone</i>	Classe ou cycle	Coordonnées de l'enseignant remplacé	Nom et signature du Chef d'établissement <i>après rencontre bilan de suppléance</i>

Dates <i>Début et fin de suppléance</i>	Etablissement <i>nom - adresse - téléphone</i>	Classe ou cycle	Coordonnées de l'enseignant remplacé	Nom et signature du Chef d'établissement <i>après rencontre bilan de suppléance</i>

Pour toutes questions administratives

Christine MORTOIRE
Responsable du service Animation-Formation du 1er degré
c-mortoire@ddec53.fr



Pour toutes questions techniques et administratives

Françoise CAILLIBOT
f-caillibot@ddec53.fr



Pour toutes questions d'ordre pédagogique

Christelle POUTEAU
c-pouteau@ddec53.fr



Laurent ROUGER
l-rouger@ddec53.fr



Conseiller Formiris 53 - 1er degré

Caroline SOMMAGGIO
csommaggio@formiris.org



Direction Diocésaine
de l'Enseignement Catholique
37 rue du Britais CS 31207
53012 LAVAL cedex
02 43 26 18 00
contact@ddec53.fr