

Cadre d'exercice

Au sommaire

Les compétences professionnelles de l'enseignant	Fiche 1 - 01
Exigences générales	Fiche 1 - 02
Modalités d'accompagnement	Fiche 1 - 03
Répartition des compétences	Fiche 1 - 04
Organisation pédagogique du 1er degré	Fiche 1 - 05
Bulletin de visite	Fiche 1 - 06
Programmes / programmations / progressions	Fiche 1 - 07
L'emploi du temps	Fiche 1 - 08
Le cahier journal	Fiche 1 - 09
La séquence d'apprentissage	Fiche 1 - 10
Affichages et documents	Fiche 1 - 11



Cadre d'exercice

Les compétences professionnelles de l'enseignant

Fiche 1 - 01

L'exercice de votre métier suppose la maîtrise des dix compétences professionnelles exigibles d'un enseignant :

C1	Agir en fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie, de façon éthique et responsable.
C2	Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer.
C3	Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale.
C4	Concevoir et mettre en œuvre son enseignement.
C5	Organiser le travail de la classe.
C5	Prendre en compte la diversité des élèves.
C7	Évaluer les élèves.
C8	Maîtriser les technologies de l'information et de la communication.
C9	Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école.
C10	Se former et innover.

La polyvalence du maître exige qu'il utilise des connaissances et des capacités pour les mettre en œuvre ainsi que des attitudes professionnelles fondamentales.

Les compétences professionnelles

Le Bulletin *officiel* n° 29 du 22 juillet 2010 énonce les compétences professionnelles attendues des enseignants qui mettent en jeu d'indispensables connaissances, capacités à les mettre en œuvre et attitudes professionnelles.

L'enseignant doit :

☐ **Agir en fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie de façon éthique et responsable**

Il contribue à la formation sociale et civique des élèves, fait preuve de conscience professionnelle et suit des principes déontologiques : respect de la personne, du projet individuel et de la liberté d'opinion.

Il développe une attitude d'objectivité et applique les principes de la laïcité. Il exerce sa liberté et sa responsabilité pédagogiques dans le cadre des obligations réglementaires et des textes officiels ; il connaît les droits des fonctionnaires et en respecte les devoirs.

☐ **Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer**

Dans son usage de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral, l'enseignant est exemplaire. Il est attentif à la qualité de la langue chez ses élèves. Dans l'exercice de sa profession, il s'exprime avec clarté et précision, en tenant compte du niveau de ses élèves.

Il sait décrire et expliquer simplement son enseignement à la diversité de ses interlocuteurs, en particulier les parents.

☐ **Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale**

Une bonne maîtrise des savoirs enseignés est la condition nécessaire de l'enseignement. Il connaît les composantes du socle commun de connaissances et de compétences, les repères annuels de sa mise en œuvre, ses paliers et ses modalités d'évaluation.

Il aide les élèves à acquérir les compétences exigées en veillant à la cohérence de son projet. Il possède une solide culture générale qui lui permet de contribuer à la construction d'une culture commune des élèves. Il pratique au moins une langue vivante étrangère.

☐ **Concevoir et mettre en œuvre son enseignement**

C'est un spécialiste de l'enseignement. Il est capable d'assurer, sur la durée d'une année scolaire, l'apprentissage effectif de ses élèves dans le cadre d'un enseignement collectif.

Pour cela, il maîtrise la didactique, il est capable de mettre en œuvre des approches pluridisciplinaires ; il connaît les processus d'apprentissage et les obstacles que peuvent rencontrer les élèves et la manière d'y remédier ; il est capable d'élaborer des programmations et de répartir les apprentissages dans le temps. Il sait prendre en compte ce qui a été réalisé précédemment.

☐ **Organiser le travail de la classe**

Il sait faire progresser tous les élèves d'une classe aussi bien dans la maîtrise des connaissances, des capacités et des attitudes que dans le respect des règles de la vie en société ; ses exigences portent sur les comportements et il fait en sorte que les élèves attachent de la valeur au travail personnel et collectif.

☐ **Prendre en compte la diversité des élèves**

Il met en œuvre les valeurs de la mixité (respect mutuel ou égalité entre tous les élèves). Il sait différencier son enseignement en fonction des besoins et des facultés des élèves, afin que chacun d'entre eux progresse.

Il prend en compte les différents rythmes d'apprentissage, accompagne chaque élève, y compris ceux qui ont des besoins particuliers. Il sait faire appel aux partenaires de l'école en tant que de besoin.

Il connaît les mécanismes de l'apprentissage dont la connaissance a été récemment renouvelée, notamment par les apports de la psychologie cognitive et des neurosciences. Il amène chaque élève à porter un regard positif sur l'autre et sur les différences dans le respect des valeurs et des règles communes républicaines.

☐ **Évaluer les élèves**

Il sait évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences atteint par les élèves. Il utilise le résultat des évaluations pour adapter son enseignement aux progrès des élèves.

Il leur fait comprendre les principes d'évaluation et développe leurs capacités à évaluer leurs propres productions. Il communique et explique aux parents les résultats attendus et les résultats obtenus.

Cadre d'exercice

Les compétences professionnelles de l'enseignant

Fiche 1 - 01

- ☐ **Maîtriser les technologies de l'information et de la communication**
Il utilise des outils numériques et les intègre dans ses pratiques pédagogiques.
- ☐ **Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école**
Il participe à la vie de l'école et contribue à la vie de l'institution scolaire.
Il travaille avec les équipes éducatives de l'école et de ses classes. Il coopère avec les parents et les partenaires de l'école et aide l'élève à construire un projet personnel.
- ☐ **Se former et innover**
Il met à jour ses connaissances disciplinaires, didactiques et pédagogiques.
Il sait faire appel à ceux qui sont susceptibles de lui apporter aide ou conseil dans l'exercice de son métier. Il est capable de faire une analyse critique de son travail et de modifier, le cas échéant, ses pratiques d'enseignement.



1 - PREMIÈRE ARRIVÉE DANS UNE ÉCOLE

- Se présenter auprès du Directeur (Directrice).
- S'informer sur :
 - les horaires de l'école,
 - les différentes modalités de fonctionnement de l'école et des classes (*surveillance de la cour de récréation, règlement intérieur de l'école...*).

2 - SÉCURITÉ DES ÉLÈVES DANS LES RANGS, DANS LES CLASSES ET EN SORTIE

Dans les rangs:

- Veiller à ce que les élèves se rangent correctement et procéder à un retour au calme avant chaque déplacement ; pas de bousculade dans les escaliers.
- Lors des moments de sortie, accompagner les élèves jusqu'au portail.

Dans la classe:

- Être vigilant quant à l'utilisation du matériel (*ciseaux, compas...*).
- Veiller aux déplacements en classe (*pas de course dans la classe, pas de déplacements sans l'accord de l'enseignant*).
- Ne jamais laisser un élève (*des élèves*) seul(s) dans la classe.
- Ne jamais laisser des élèves sortir ou entrer seuls de la classe (*attention à l'usage des toilettes pendant les heures de cours : ne pas accepter de va et vient sauf en cas d'urgence*).

En sortie :

- Consulter obligatoirement le Directeur (Directrice) pour tout ce qui concerne les sorties pédagogiques et le prévenir de toute autre sortie de la classe (*BCD, plateau sportif...*).

3 - DISCIPLINE

- Ne prendre aucune initiative face à un problème grave de discipline sans en parler au Directeur (Directrice).
- Ne pas laisser, pendant les heures de cours, un élève à l'extérieur de la classe sous prétexte de le punir.
- Dans tous les cas de figure, surveiller son langage (*pas d'insultes, pas de mots grossiers*) et garder son sang-froid (**les châtimens corporels sont formellement interdits par la législation**).

4 - L'ATTITUDE ET LE POSITIONNEMENT DE L'ENSEIGNANT

Qu'on le veuille ou non, l'enseignant est un modèle pour ses élèves et sa personnalité marque sa pédagogie. Un certain nombre de règles sont à respecter :

- la tenue
- le respect des règles imposées aux élèves : se balancer sur une chaise, arriver en retard, mâcher du chewing-gum, oublier de corriger, ranger son bureau...
- le langage : s'attacher à prononcer des phrases correctement construites.
- s'interdire les injustices, les propos humiliants sur les élèves.
- la neutralité : respecter une stricte neutralité politique et religieuse.
- le tabac : il est interdit de fumer dans les écoles.
- ne pas utiliser son téléphone portable en présence des élèves.
- ne jamais porter de jugements définitifs à partir d'impressions du premier jour.

5 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE

- Ne pas porter de jugement de valeur intempestif sur un enfant face à ses parents (*surveiller ses propos, garder sa réserve*).
- Dans tous les cas, s'informer des modalités du lien famille/école et **contacter le Directeur (Directrice) pour toute trace écrite** à l'attention des familles concernant leurs enfants.



Cadre d'exercice

Modalités d'accompagnement

Fiche 1 - 03

Les Provinces, procèdent au recrutement des suppléants. Ces personnels peuvent être affectés sur des postes pour des durées variables, constituer une brigade de remplaçants sur un bassin ou un secteur. Ils sont rattachés administrativement à une école.

L'équipe de circonscription, sous la responsabilité de l'inspecteur, organise et assure l'accompagnement des suppléants. Chaque suppléant bénéficie de l'aide d'un conseiller pédagogique.

En plus des actions de formation inscrite au plan de formation continue de la DENC, le suivi en classe vise à aider à la maîtrise d'un **certain niveau** du référentiel de compétences de l'enseignant.

Dans un souci de communication et de traçabilité du suivi, il est proposé au suppléant de tenir à jour un **cahier ou classeur de liaison** suppléant / conseiller pédagogique.

Celui-ci pourra réunir :

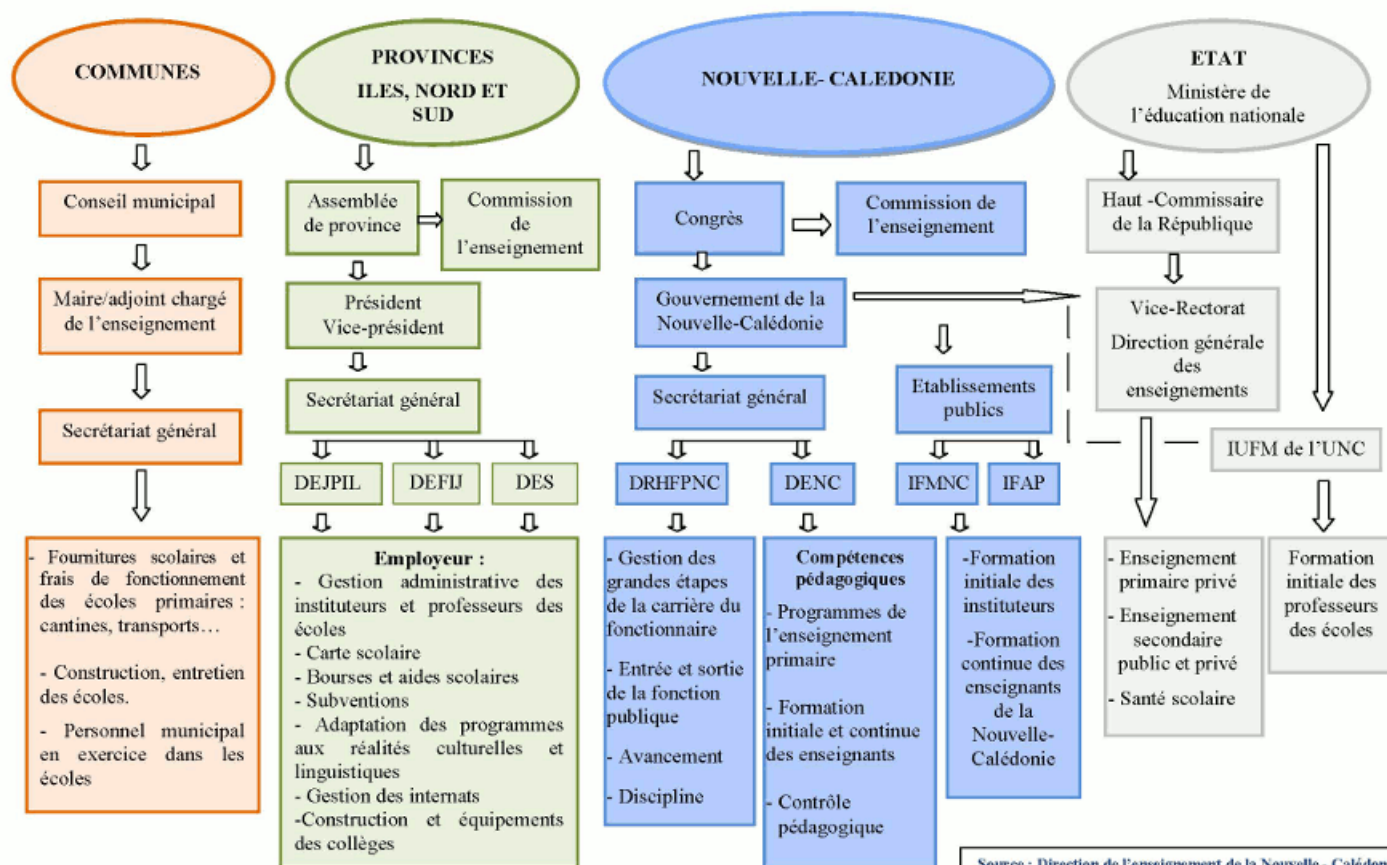
- les prises de notes du suppléant lors des entretiens,
- les bulletins de visite des conseillers pédagogiques, bulletins transmis aux Provinces,
- tout document susceptible d'aider le suppléant dans l'exercice de la fonction.

Par ailleurs, **les éléments d'observations** de la pratique de classe donnent lieu à la présentation de certains documents (**se reporter au diaporama « Suivi pédagogique des suppléants : éléments d'observation »**).

Des échanges réguliers de documents de *planification / préparation* avec le conseiller pédagogique assurent un suivi pédagogique au service de la réussite des élèves dont le suppléant est le responsable.

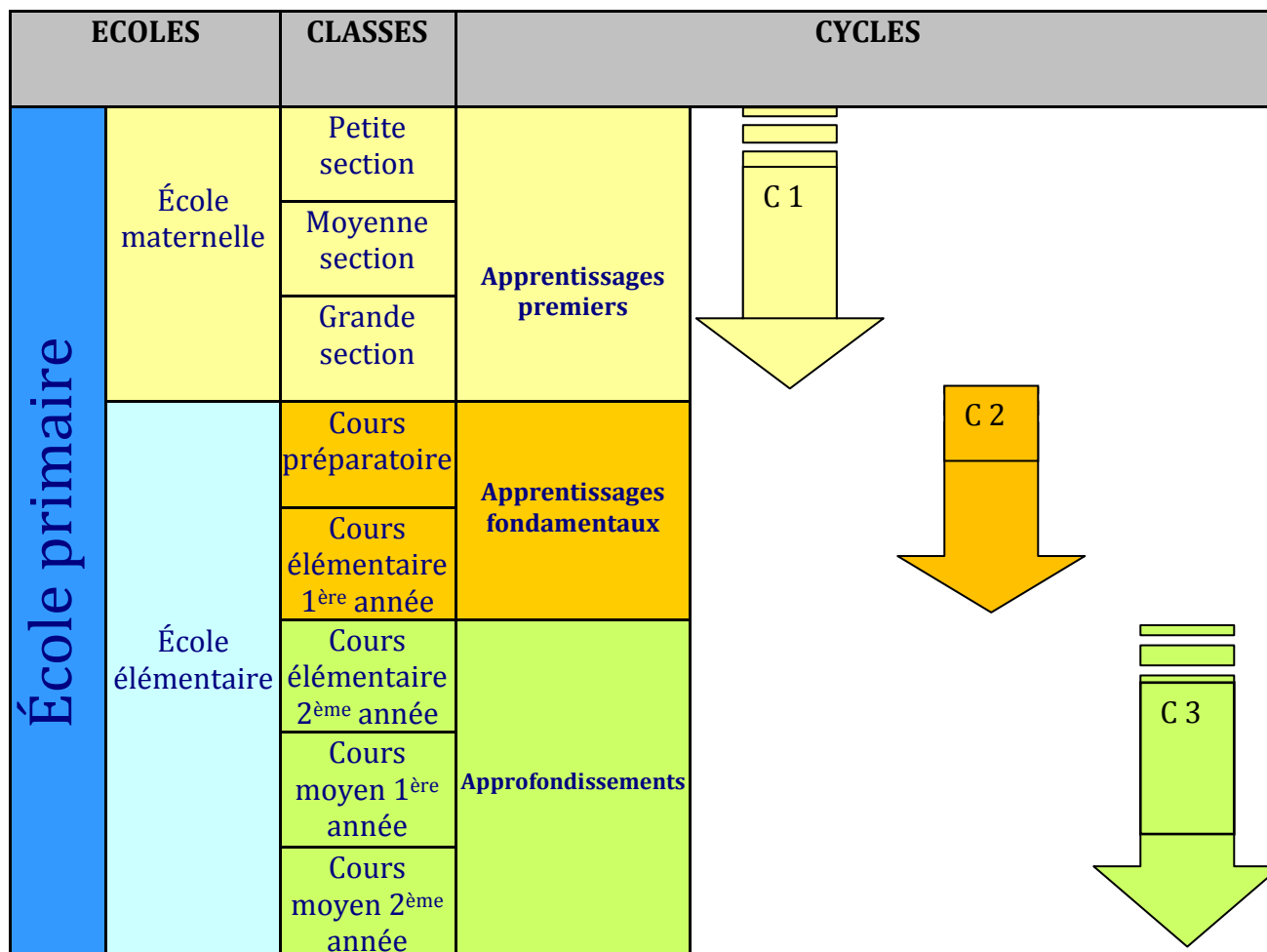


REPARTITION DES COMPETENCES ENTRE LES COLLECTIVITES DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE EN MATIERE D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE PUBLIC



Source : Direction de l'enseignement de la Nouvelle - Calédonie





L'organisation interne des écoles maternelles et élémentaires précisée dans la délibération n°191 du 13 janvier 2012, votée par le Congrès de la Nouvelle-Calédonie, conserve l'organisation en cycles qui avait été fixée par la loi d'orientation de 1989.

La scolarité, qui est **obligatoire à 5 ans**, est organisée **en cycles pluriannuels**.

Cette organisation répond à plusieurs objectifs :

- passer d'une logique d'organisation de l'école fondée sur un niveau théorique défini par classe d'âge à une logique pédagogique centrée sur l'enfant et son apprentissage ;
- concevoir et organiser les apprentissages des enfants sur un temps de trois ans et établir des progressions souples en assurant la continuité des apprentissages ;
- amener les maîtres à passer d'une conception de l'enseignement dispensé à une classe dont le niveau, supposé homogène, est fixé a priori à celle d'une pédagogie adaptée à des enfants différents en situation d'apprentissage ;
- faire évoluer les organisations pédagogiques pour les adapter aux nouveaux objectifs en fonction du milieu (*école urbaine ou en périphérie, de village, de tribu, à classe unique...*), de l'équipe ou des effets recherchés.

Cadre d'exercice

Organisation pédagogique du 1^{er} degré

Fiche 1 - 05

La place du **projet d'école** est réaffirmée. Le projet d'école constitue un outil de travail permettant de traduire les objectifs en matière d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie dans leur contexte particulier et de définir des stratégies et des étapes pour les atteindre.

Par ailleurs, le projet d'école permet d'associer l'ensemble des membres de la communauté éducative aux objectifs de la nouvelle politique. Son élaboration est l'occasion d'établir, notamment avec les parents, de véritables contrats éducatifs qui en fassent des partenaires à part entière.

Enfin, le projet d'école a valeur de contrat entre l'équipe de l'école et les autorités pédagogiques.

Afin de mesurer les acquis à l'issue de chaque cycle, la Direction de l'enseignement de la NC propose des **protocoles d'évaluation** des élèves en fin de cycle qui se veulent avant tout des outils à visée pédagogique.

À trois moments de la scolarité primaire, les élèves sont soumis à des évaluations : grande section, CE1 et CM2. Les résultats obtenus en CE1 et en CM2 servent la validation des deux premiers paliers du socle commun de connaissances et de compétences.

Ils fournissent une aide aux équipes d'écoles pour dresser un bilan des acquis et poser un diagnostic sur leurs élèves en identifiant les acquis et les faiblesses de chacun d'eux. Cette opération permet également d'établir des références à l'échelle de la NC.

L'évaluation concerne tous les élèves scolarisés (établissements d'enseignement public et privé sous contrat). Les résultats sont restitués aux parents.

L'évaluation a pour objectif de mesurer deux types de compétences :

- *celles qui devraient être maîtrisées* parce qu'elles sont des points d'appui pour les apprentissages ultérieurs ("compétences attendues"),
- celles qui ne seront vraiment construites que dans le cycle qui commence mais qui ont déjà fait l'objet d'un premier travail. Il s'agit de disposer d'indicateurs de résultats scolaires qui sont utilisés par l'école pour élaborer leurs contrats d'objectifs afin d'agir pour améliorer les résultats des élèves.

Cette exploitation a une visée prioritairement pédagogique : il s'agit, d'une part, d'identifier les élèves en difficulté et de construire, en réponse, des programmes personnalisés de réussite scolaire (PPRS), et d'autre part, en considérant la globalité des performances des élèves d'une école, de réajuster éventuellement le projet d'école et les programmations de cycles.

Les collectivités provinciales utilisent ces résultats en tant que critères de détermination dans les dispositifs liés à l'éducation prioritaire.

Date de la visite :

BULLETIN DE VISITE

Le conseiller pédagogique	La classe	L'enseignant(e)
Nom :	Ecole :	Nom :
Prénom :	Niveau :	Prénom :
	Effectif total : Elèves présents :	

BILAN GLOBAL

	Satisfaisant oui/non			Satisfaisant oui/non	
Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer			Organiser le travail de la classe		
Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale			<i>Conduite des activités</i>		
Concevoir et mettre en œuvre son enseignement			<i>Organisation matérielle</i>		
<i>Projet d'école pris en compte</i>			<i>Tenue des cahiers</i>		
<i>Documents réglementaires</i>			Prendre en compte la diversité des élèves		
<i>Préparation du travail</i>			<i>Relation avec les élèves</i>		
<i>Structuration de la séance</i>			<i>Maîtrise du groupe classe</i>		
			Evaluer les élèves		
			<i>Gestion de l'évaluation</i>		
			<i>Correction des écrits, des travaux</i>		

Séances observées :

Points positifs :

Points à améliorer :

Synthèse :

Signature de l'inspecteur :

Signature du conseiller :

Signature de l'enseignant(e) :

Séances(s) observée(s)	
<i>Description des activités</i>	<i>Conseils apportés</i>
Documents proposés par le conseiller pédagogique :	

Annexe

Eléments d'observation

Documents à présenter

Registre d'appel
Liste des élèves / pyramide des âges
Projet d'école
Emploi du temps
Programmations / progressions
Liste des poésies et chants
Cahier journal
Fiche de préparation
Documents relatifs à l'évaluation des élèves
Document de liaison suppléant / circonscription

Axe pédagogique

Préparation

Tenir un cahier journal
Concevoir et répartir des activités variées
Anticiper la préparation matérielle (tableau...)
Définir des objectifs et des contenus conformes aux programmes en vigueur
Concevoir des projets d'action
Cibler les compétences
Maîtriser les savoirs disciplinaires
Elaborer des programmations
Concevoir une évaluation conforme aux objectifs visés
Elaborer des préparations (fiches, plans...)

Conduite de la classe

Donner des consignes claires et s'assurer de leur compréhension par les élèves
Solliciter l'écoute et l'attention des élèves
Motiver les élèves, les mettre en projet
Organiser et faciliter les échanges
Etre à l'écoute des élèves
Solliciter l'ensemble des élèves
Alterner oral et écrit
Utiliser des supports variés
Prendre en compte les élèves en difficulté

Modalités d'organisation

Gestion de l'espace

Aménagement des espaces et cadre de vie
Place des élèves
Place du maître

Gestion du temps

Respect des horaires disciplinaires
Répartition équilibrée des activités

Gestion des outils

Repères et outils didactiques
Utilisation du tableau
Tenue des cahiers par les élèves
Correction des cahiers par le maître
Livret d'évaluation
Bilan intermédiaire
Cahier de liaison famille / école

Gestion des élèves

En collectif
Par groupes
Par ateliers
Individualisée

Axe relationnel

Faire respecter des règles de vie
Etablir un climat propice aux échanges
S'exprimer dans une langue correcte (oral et écrit)
Adapter son discours au public concerné
S'intégrer dans l'équipe
Veiller à la sécurité des élèves
Veiller à l'information des parents

PROGRAMMES

Ce sont les textes officiels qui présentent les objectifs et contenus des programmes des disciplines (cycles 2 et 3) ou des domaines d'activités (cycle 1), la liste des connaissances et des compétences (objectifs d'acquisition).

Ils sont en lien avec le socle commun des connaissances et des compétences.

Exemple en Français Cycle 3 : Étude de la langue française → Vocabulaire

- acquérir du vocabulaire pour se repérer dans le monde qui l'entoure, mettre des mots sur ses expériences, ses opinions et sentiments ; pour comprendre ce qu'il écoute et ce qu'il lit, pour s'exprimer de façon précise et correcte (*oral et écrit*),
- découvrir, mémoriser et utiliser des mots nouveaux à partir de supports textuels intentionnellement choisis,
- **étudier les relations de sens entre les mots (synonymie, antonymie, polysémie, regroupement de mots sur des termes génériques, identification des niveaux de langue) et les relations entre forme et sens des mots (famille de mots), identification grammaticale des classes de mots,**
- utiliser un dictionnaire (*papier ou numérique*).

PROGRAMMATIONS

Pour tenir compte des objectifs d'acquisition du programme, on va les organiser dans une durée déterminée (périodes).

*Français Cycle 3 : Étude de la langue française → Vocabulaire
CE2 → Période 2/S2 et S3*

Maîtrise du sens des mots :

- Reconnaître des synonymes dans un texte.
- Utiliser à l'oral et à l'écrit des synonymes pour éviter les répétitions.

PROGRESSIONS

On va établir la progression des apprentissages selon une organisation de séquences apportant un ordre dans les apprentissages, un itinéraire, des temps de synthèse, des évaluations...

Séquence « Reconnaître et utiliser des synonymes »

S1 : Synonyme - sens voisin et classe de mots → Définir un synonyme, en relever de sens voisin et en proposer en respectant la classe de mots.

S2 : Synonyme - utilisation dans le texte → Utiliser des synonymes pour éviter les répétitions.

S3 : Synonyme et création (*en lien avec par exemple un projet d'écriture sur le conte*).

Cadre d'exercice

L'emploi du temps

Fiche 1 - 08

L'emploi du temps est un outil **obligatoire** qui permet de régler l'organisation de l'enseignement de tous les champs disciplinaires inscrits aux programmes officiels.

Cette organisation / planification gagne parfois à ne pas être trop rigide afin de mieux s'adapter aux besoins et aux conditions de l'apprentissage des élèves.

Idéalement, l'emploi du temps fournit également le cadre de la rédaction du cahier journal, lui aussi **obligatoire**.

L'enseignant responsable de la classe conçoit son emploi du temps, dès le début de l'année, en tenant compte des contraintes locales et en concertation avec l'équipe pédagogique pour les activités harmonisées, décloisonnées...

L'emploi du temps est un document qui s'adresse simultanément à l'enseignant en charge (provisoire ou définitive) de la classe, aux éventuels remplaçants, aux élèves et à leurs parents :

- **L'enseignant** s'appuie sur l'emploi du temps pour programmer les activités sur la semaine dans le strict respect des rythmes des élèves et des contenus réglementaires. Il tient compte des contingences matérielles.
- **Le remplaçant**, grâce à la lecture de l'emploi du temps complétée par celle des progressions et programmations, organise de la façon la plus efficace la journée de travail.
- **Les élèves** ont besoin de savoir se repérer dans la journée et dans la succession des activités et des apprentissages. L'emploi du temps fait l'objet, dès la maternelle, d'un sujet d'étude et de séances de travail spécifiques.
- **Les parents** eux aussi, ont besoin de connaître le déroulement et le contenu des journées de leurs enfants, pour anticiper (tenue d'EPS...) et les aider à verbaliser sur les enseignements reçus ou programmés. Un emploi du temps moins détaillé, qui respecte néanmoins les contenus des journées, pourra également être remis aux élèves et à leurs parents.

Il est fortement conseillé d'afficher l'emploi du temps en classe et de le coller dans le cahier de textes ou de liaison. N'oublions pas que l'inspecteur demande systématiquement à consulter ce document.

Les points essentiels

Pour concevoir puis rédiger son emploi du temps, il faut impérativement prendre en compte les programmes et les horaires officiels, ainsi que les contraintes de l'école :

- Le projet de l'école.
- Les lieux disponibles (cour, salle de jeux, terrain, BCD...)
- Les lieux accessibles (gymnase, stade, piscine, médiathèque...)
- Les horaires des éventuels intervenants.
- Les échanges de service, les décloisonnements, les regroupements...
- La présence des ATSEM.
- La nécessité de bien respecter les alternances indispensables (oral/écrit, grands groupes/petits groupes, collectif/individuel, séances magistrales/activités de recherche...)
- La place de la récréation dans les 2 demi-journées.
- Le statut particulier des disciplines artistiques et sportives.

Cadre d'exercice

L'emploi du temps

Fiche 1 - 08

- Les contraintes matérielles d'utilisation des locaux communs (BCD, salles spécialisées...) ou du seul local de classe.
- Les temps spécifiques pour l'organisation de moments particuliers (bilans journaliers ou hebdomadaires, débats de vie de classe...)
- La nécessité de bien positionner les moments institutionnels du soutien individualisé pour que les élèves en tirent le profit maximal.

L'emploi du temps se doit d'être évolutif, périodique, mensuel ou trimestriel selon les cas. Un créneau de piscine, un créneau médiathèque qui change, les plages des intervenants extérieurs qui évoluent en cours d'année... autant de contraintes qui viennent modifier l'emploi du temps de base. Il convient donc d'adapter cet emploi du temps et de noter, pour chacune des moutures, la période de validité. Il faut également penser à noter la présence de l'ATSEM et des éventuels intervenants pour chaque plage horaire.

Quelques aspects problématiques

Les récréations :

Pour bien remplir leur fonction (récupération), les récréations doivent être bien positionnées dans les demi-journées : ni trop proches, ni trop éloignées des heures d'entrée et de sortie.

Elles viennent en déduction des heures effectives de travail et doivent donc être réparties sur l'ensemble des disciplines. Il importe de ne jamais les comptabiliser en tant que temps d'EPS !

Les intitulés des activités :

Il convient de rédiger son emploi du temps en utilisant les termes des programmes officiels et les expressions qui désignent effectivement les grands domaines d'activités et les champs qui les composent. Autrement dit, on ne doit plus voir apparaître certaines expressions qui désignent des activités « dépassées »... (Ex : travaux manuels, jeux sensoriels...).

De même, on évitera les termes qui désignent les modalités et les formes de travail (Ex : regroupements, ateliers, travaux de sous-groupes...) au profit des champs disciplinaires eux-mêmes. En bref, il ne faut pas confondre emploi du temps et documents de préparation des séances qui eux prévoient effectivement les formes d'organisation du travail.

Enfin, « l'informatique » n'est pas une discipline à proprement parler. Les compétences du B2i sont à construire, dès la maternelle, selon une programmation rigoureuse, au cœur de toutes les disciplines.

Les travaux différenciés :

Il convient, afin de mieux répondre aux besoins des élèves, d'aménager des moments spécifiques. Dispositifs de consolidation pour soutenir la construction de compétences encore fragiles ou dispositifs d'approfondissement pour élargir des compétences déjà installées ont bien leur place dans l'emploi du temps hebdomadaire.

Il faudra alors préciser les domaines disciplinaires sur lesquels ils portent (lecture, phonologie, numération...). Quant aux dispositifs de différenciation, ils sont partie intégrante du déroulement normal des séances (à préciser sur la fiche de préparation).

Cadre d'exercice

L'emploi du temps

Fiche 1 - 08

CYCLE 1

- Absence d'horaire pour les domaines d'activités.
- Le temps des récréations est compris entre 15 et 30 minutes par demi-journée.
- Enseignement des LCK : 7 heures.
- Initiation à une autre langue océanienne : 1 heure.

CYCLE 2

Horaires du cycle II	Horaire sans l'enseignement d'une langue kanak ou de la région Asie-Pacifique		Horaire prévu pour les élèves bénéficiant des 5 heures d'enseignement d'une langue kanak		Horaire prévu pour les élèves bénéficiant d'une initiation à une langue de la région Asie-Pacifique
	Horaire annuel de base	Horaire hebdomadaire de base			
			En français	De et en langue kanak	
Langue kanak	-	-	-	2 h	-
Français	396 h	11 h	9 h	-	10 h
Mathématiques	234 h	6 h 30	5 h 30	1 h	6 h 30
Langue vivante : Anglais	54 h	8 h 30	6 h 30	2 h (hors anglais)	8 h 30
EPS	108 h				
Éducation artistique	72 h				
Découverte du monde Instruction civique et morale : vivre et construire ensemble	72 h				
Initiation à une langue de la région Asie-Pacifique					1 h
TOTAL	936 h	26 h	26 h		26 h

CYCLE 3

Horaires du cycle III		Horaire sans l'enseignement d'une langue kanak ou de la région Asie-Pacifique		Horaire prévu pour les élèves bénéficiant des 5 heures d'enseignement d'une langue kanak		Horaire prévu pour les élèves bénéficiant d'une initiation à une langue de la région Asie-Pacifique
		Horaire annuel de base	Horaire hebdomadaire de base			
				En français	De et en langue kanak	
Langue kanak		-	-	-	2 h	-
Français		324 h	9 h	8 h	-	9 h
Mathématiques		216 h	6 h	5 h 30	0 h 30	6 h
Langue vivante : Anglais		54 h	11 h	7 h 30	2 h 30	9 h 30
Éducation physique et sportive		108 h				
Culture humaniste	Pratiques artistiques et histoire des arts	78 h				
	Histoire, géographie, instruction civique	78 h				
Sciences expérimentales et technologie. Techniques usuelles de l'information et de la communication		78 h				
Initiation à une langue de la région Asie-Pacifique						1 h 30
TOTAL		936 h	26 h	26 h		26 h



SA FINALITE

Cet outil méthodologique limite le recours à l'improvisation, évite les omissions, les dérapages et à l'inverse structure l'action pédagogique.

Il est la mémoire de ce qui s'est effectivement passé dans la classe au quotidien.

Il prévoit l'organisation méthodique des séances de la journée et est confirmé à la fin de la journée (bilan).

Il est utile à tout enseignant susceptible de travailler dans la classe (document utile en cas d'absence).

SA FORME

Elle est déterminée par :

- La nature de la classe (classe multi-niveaux, classe à un seul niveau) ;
- La personnalité du maître ;
- Ses options d'organisation pédagogique (forme quotidienne ou hebdomadaire).

Elle doit rester suffisamment détaillée, soignée et lisible, d'emploi facile pour un éventuel remplaçant.

SON CONTENU

En se référant à l'emploi du temps de la classe, indiquer pour chaque séance :

- *L'horaire prévu*
- *Le domaine d'Activités / ou la discipline*
- *Le titre de la séance*
- *La place de la séance dans la séquence*
- *Les compétences* (se référer aux programmes)
- *L'objectif opérationnel*
- *Le matériel à prévoir* (si nécessaire)
- *Le déroulement* qui est détaillé ou développé dans une fiche de préparation (tenue à disposition dans un classeur ou autre...)
- *Les modalités d'organisation* (travail collectif, individuel, par groupe, par binôme...)
- *Les Observations -Bilan* qui
 - o permettent une réflexion prenant en compte : les réussites // les difficultés rencontrées...
 - o préparent les modifications à mettre en œuvre.

CAHIER JOURNAL (*)

Date : / /

Horaires	Domaine d'activités ou Discipline / Titre de la séance	Compétences	Objectifs (opérationnels)	DEROULEMENT Plan détaillé ou Cf. fiche de préparation	Matériel	Modalités d'organisation <i>(collectif, groupe, binôme, individuel)</i>	Bilans

(*) *Journalier / hebdomadaire*

Étapes d'une séquence :

Rappel / découverte	Après une phase de rappel des connaissances nécessaires à l'acquisition de la nouvelle connaissance, s'ensuit une phase de recherche et de manipulation des élèves. C'est une phase spontanée au cours de laquelle l'enfant découvre, explore le matériel, le voit, le touche, le manipule, dit ce qu'il aimerait en faire.... Cette phase est d'autant plus longue que l'enfant est jeune et la nouveauté plus grande. C'est à ce moment que l'on va faire construire les notions
Maîtrise / appropriation / entraînement	L'élève dégage des règles, construisent leur savoir en assemblant les résultats de leurs découvertes. Ils conceptualisent et mémorisent les acquisitions nouvelles.
Transfert / restitution	L'élève mobilise les savoirs à utiliser et travaille de manière plus aisée. Il atteint un niveau de maîtrise de la compétence.
Évaluation	L'élève mobilise la totalité des avoirs acquis et les combine pour témoigner du niveau de compétence atteint dans l'apprentissage considéré.
Remédiation / approfondissement	Selon les besoins, l'enseignant propose des activités permettant de palier aux difficultés rencontrées par l'élève.



Cadre d'exercice

La séquence d'apprentissage

Fiche 1 - 10

La séquence d'apprentissage doit s'élaborer en tenant compte du référentiel de compétences défini dans les programmes de l'école primaire. Elle organise les différentes étapes d'une séance au sein de la séquence.

Son élaboration	
Sur chaque fiche on fera apparaître :	
1. <u>Dans le chapeau</u>	– Le titre de la séance – Le domaine disciplinaire – La compétence – L'objectif opérationnel – La durée – Le matériel – Le niveau du cycle – La date – La situation
2. <u>Dans le corps</u>	– Les modalités d'organisation de l'activité (<i>individuel, groupes, collectif</i>) – La gestion du temps (répartition horaire sur les différentes phases de la séance) – Le déroulement qui pourra prendre la forme suivante : • Phase de lancement (<i>rappel, mise en situation, situation problème</i>) • Phase d'activité (<i>recherche, approche, découverte</i>) • Phase de mise en commun (<i>communication de la démarche ou des résultats, justification, comparaison, confrontation, validation</i>) • Phase de synthèse (<i>fixation de la notion</i>) • Phase d'application (<i>entraînement</i>) • Phase d'évaluation (<i>qui peut être différée</i>).

Sa finalité
C'est un outil personnel pour – Ne pas improviser, – Donner de l'aisance dans la pratique quotidienne, – Garder le fil conducteur de la séance (efficacité), – Aider à atteindre les objectifs de la séance.

Sa forme
Elle est déterminée par : – L'objet de la séance (<i>découverte d'une notion, structuration, entraînement, évaluation, remédiation ou approfondissement...</i>). – Sa place dans la séquence, dans la progression. Elle est évolutive (<i>prévoir un bilan</i>) transférable et réutilisable ; Il est donc recommandé de réserver un espace « <i>observation</i> » sur la fiche, afin de noter les points positifs et ceux à repenser dans votre pratique et dans les contenus prévus.

Son contenu	
<u>Le chapeau</u>	– Le domaine disciplinaire doit correspondre en général à celui indiqué à l'emploi du temps. – La compétence est extraite des programmes. – L'objectif opérationnel correspond à ce que l'enfant fera en fin de séance (<i>action et acquisition(s) précises</i>). – La durée indiquée est celle de la séance globale (<i>15mn, 30mn, 45mn selon le cycle et/ou l'activité</i>). – Le matériel utilisé et le tableau seront préparés avant de mener chaque séance. – Livres, documents écrits, cartes, appareils audio-visuels, peinture, ciseaux, grandes feuilles, matériel de sport, supports numériques... – La situation : c'est une étape de la séquence préparée en amont – Le tableau : anticiper et organiser ce qui sera noté ou affiché : les textes, les exercices, les travaux des élèves, la trace écrite (y compris pour les tableaux blancs interactifs).
<u>Le corps</u>	– Les modalités d'organisation varient souvent en fonction des différentes phases. – Les exercices d'application prennent une forme oral et/ou écrite. • Les consignes à donner doivent être pensées. • Le mode de correction doit être prévu.

La séquence d'apprentissage : exemple1

	<i>Discipline</i>	<i>Composante :</i>	<i>Compétence travaillée :</i>
Cycle 3, niveau CM1	mathématiques	géométrie	reconnaître, décrire et nommer les figures et solides usuels.

Objectif opérationnel : reconnaître un cube, un pavé droit et un prisme droit grâce à ses faces.

Durée : 45 min

Matériel : solides, affichage, exercices.

Étapes de la séquence	Objectif opérationnel	Contenus / supports	
Rappel / découverte	Reconnaître un cube, un pavé droit et un prisme droit grâce à ses faces.	Contenus	observation d'un solide / notions de solides, faces, sommets, arêtes + nombres.
		Supports	solides, affichage, exercices.
Maîtrise / appropriation / entraînement	Reconnaître un cube, un pavé droit et un prisme droit grâce à ses arêtes et ses sommets.	Contenus	renforcement des notions arêtes, sommets, faces / dénombrer le nombre d'arêtes, de sommets, de faces.
		Supports	solides, affichage, objets usuels pour comparer.
Transfert / restitution	Reconnaître le patron d'un cube, d'un pavé droit et d'un prisme droit.	Contenus	notion de patron / pliage et construction
		Supports	patrons de cube, prisme et pavé.
Evaluation	Distinguer le cube, le pavé droit et le prisme grâce à ses caractéristiques ou son patron.	Support	fiche.
Remédiation / approfondissement	En fonction des besoins.		

Organisation	Déroulement
5 minutes collectif	<u>Rappel / mise en situation :</u> Émergence des représentations => l'enseignant montre les solides qui seront distribués dans lors de l'activité suivante. « Avez-vous déjà travaillé avec ces objets en géométrie ? Connaissez-vous leur nom ? » ⇒ des solides, des cubes, des pavés droits. L'enseignant donne le nom du nouveau solide que les élèves ne connaissent pas : le prisme droit.
15 minutes groupes	<u>Recherche :</u> « Vous allez travailler par groupe de 3. Chaque groupe recevra un solide : un cube, un pavé droit ou un prisme droit. Je vous laisserai 5 minutes pour observer votre solide. Ensuite je ramasserai le solide. Je donnerai une enveloppe à chaque groupe. Dans l'enveloppe, vous trouverez des figures géométriques : des rectangles, des carrés, des triangles... Il faudra choisir uniquement les pièces qui permettent de recouvrir le solide. C'est pourquoi il faudra bien observer le solide avant de le rendre. Pour vérifier, je vous redonnerai le solide et vous pourrez coller les pièces que vous avez choisies sur votre solide. »
10 minutes collectif	<u>Mise en commun :</u> L'enseignant colle les solides sur l'affichage. Les élèves devront répondre aux questions suivantes pour chaque solide : - combien y a-t'il de faces ? - quelle est la forme des faces ? - y a-t'il des faces superposables, de même taille ?
5 minutes collectif	<u>Synthèse :</u> Remplir l'affichage et distribuer la trace écrite.
10 minutes individuel	<u>Entraînement :</u> Exercices sur feuille.
10 minutes individuel	<u>Évaluation :</u> En différé.

OBLIGATOIRES	
Les affichages obligatoires ont pour vocation première d'aider tout maître (remplaçant...) qui serait conduit à intervenir dans la classe. Ils doivent donc être impeccables et protégés !	
Liste des élèves	- Établir une liste des garçons et des filles présentant ceux-ci par leur nom, prénom et date de naissance. - Construire une pyramide des âges (sexe, âge, année). - Éviter d'afficher des informations personnelles relatives aux familles, aux adresses...
Plan d'évacuation et consignes de sécurité	Il doit être affiché de manière visible. Il est intéressant aussi, si des consignes de sécurité sont écrites, d'en faire la lecture.
Règlement intérieur	Deux sortes de règlements trouveront leur place : - Le règlement intérieur de l'école, - Le règlement de la classe conçu en termes de droits et devoirs sera élaboré avec les élèves.
Déclaration des droits de l'homme et du citoyen	
Préambule de l'accord de Nouméa	Dans le cadre des programmes de la Nouvelle-Calédonie.
Recommandations pédagogiques pour les écoles primaires publiques de la Nouvelle-Calédonie	Rentrée scolaire de l'année.
Programmations	Les programmations par période seront affichées.
Emploi du temps hebdomadaire	Il doit donner <u>la liste des activités par journée</u> où les horaires officiels et appliqués devront y figurer. <i>Il est important qu'il réponde aux instructions officielles !</i>
Projet d'école	Il peut être regroupé dans un classeur avec toutes les fiches actions qui seront élaborées au cours des conseils de cycles. Certains inspecteurs demandent qu'il soit affiché. Dans ce classeur figureront également tous les documents relatifs aux enfants en difficulté, suivis par le DESED.
Chants et poésies	À renseigner au regard de ce qui a été étudié au cours de l'année.

FACULTATIFS

- Tableau des services (Pour ne pas oublier ses services de récréations !)
- Tableau des élèves déjeunant à la cantine, restant à l'étude ou à la garderie.
- Tableau récapitulatif du directeur, des membres du DESED, des intervenants extérieurs.
- - Tableau des sorties scolaires régulières ou occasionnelles.

DIDACTIQUES

Ces affichages pour être utiles doivent être :

- très structurés (présentation parfaite, localisation dans la classe déterminée)
- mobiles (utilisables sur le tableau, déplaçables)
- pour certains permanents mais pour d'autres ils apparaîtront et disparaîtront selon les activités à la fois parce que les murs ne sont pas "extensibles" et parce que la routine fait que l'on ne regarde plus un affichage
- - rédigés pour certains avec les élèves ou en leur présence.

Liste :

- Calendrier de l'année civile / -Calendrier de l'année scolaire
- Éphéméride
- Planisphère : Carte de France, carte de Nouvelle-Calédonie
- Frise chronologique que l'on enrichira au fil de l'année
- Tableaux de nombres, des classes de nombres, tables de Pythagore
- Terminaison des conjugaisons
- "Petites annonces" relatives à la vie de la classe et aux besoins (en matériel, pour les sorties...)
- Comptes de la coopérative faits par les élèves
- Courriers collectifs des correspondants
- Liste de bons livres choisis et proposés par la classe et le maître
- Plan de l'école et du quartier
- Photographies ou documents relatifs aux sorties éducatives

ESTHETIQUES

Éviter d'afficher tout poster apporté par les élèves, contrôler la publicité qui doit être dissimulée le plus possible.

Liste :

- Photographies ou réalisations plastiques des élèves (faire tourner)
- Affiches, reproductions de tableaux en fonction de votre goût, des intérêts de la classe, en relation avec l'histoire, la littérature de jeunesse.