

# J'ai mon concours

Vous avez obtenu le concours, félicitations ! Quel que soit le statut avec lequel vous abordez votre première année (stagiaire à mi-temps, à temps plein), vous serez pour les élèves un(e) enseignant(e) à part entière qui les accompagnera tout au long de l'année scolaire.

## CONSEILS PRATIQUES

### Gestion du stress

#### ➔ Prendre ses marques

Repérer son établissement d'affectation, prendre contact avec son tuteur, l'équipe pédagogique et la direction de l'établissement sont autant de questions qui se posent lors d'une première ou d'une nouvelle affectation.

Avant le jour J, **une visite de l'établissement scolaire** peut être sollicitée par téléphone, elle permet de trouver quelques repères et de prendre ses marques progressivement. Il est toujours rassurant, avant même de rencontrer ses premiers élèves, de s'orienter, de se repérer dans l'établissement (salles de classe, salle des professeurs, administration...) et de se munir d'outils pratiques indispensables : les clés des salles de classe, des stylos pour le tableau blanc, une carte de cantine, le code de la photocopieuse....

La pré-rentrée est traditionnellement l'occasion de finaliser ces préparatifs, d'estimer le trajet entre son domicile et son lieu de travail, et de rencontrer ses collègues. Lors de cette première rencontre avec l'équipe pédagogique, n'hésitez d'ailleurs pas à aller vers vos collègues et à vous présenter ; ce qui vous aidera à vous sentir bien et commencera à créer du lien professionnel. Le métier d'enseignant, encore aujourd'hui, peut parfois être vécu comme un métier solitaire... Mais il ne l'est pas, et la tendance est au développement du travail collaboratif !

#### ➔ Ne pas oublier qu'enseigner est avant tout une relation

Il est bien normal de chercher en premier lieu à préparer consciencieusement un cours pertinent et cohérent, des documents clairs sur lesquels s'appuyer, une progression qui permette de « finir le programme », au moins en théorie.

Mais bien sûr, les élèves que vous allez avoir devant vous sont bien différents du public théorique visé par les leçons des concours. **Les sentiments de compétence et de sérénité viendront dans la relation que vous établirez avec vos élèves**, petit à petit, au fil de l'année.

À ce propos, gardez à l'esprit que rien n'est jamais perdu définitivement dans une classe et, même si tout ne se déroule pas comme vous le souhaitez, il est toujours possible de modérer, redéfinir des règles, réinstaurer un climat plus favorable...

#### ➔ Lâcher prise et accepter d'être déstabilisé

Un établissement scolaire est un monde à part entière, avec ses codes, son histoire et ses locataires. Les élèves arrivent, grandissent, partent, d'autres arrivent... Les adultes restent majoritairement plus longtemps, garantissant une certaine continuité, **une culture d'établissement que l'on appréhende avec le temps**.

Il n'est donc pas possible de tout maîtriser d'un coup et d'obtenir des réponses immédiates à toutes vos questions. Mais en s'appuyant sur l'équipe pédagogique, en acceptant de faire parfois quelques erreurs, on peut **intégrer progressivement les gestes professionnels principaux** pour une année scolaire réussie et formatrice..

### Préparation des cours

#### ➔ Passer de la théorie à la pratique

Du « quoi enseigner » au « comment l'enseigner » : le cours parfait n'existe pas ! Au-delà de la didactique des disciplines, c'est à travers les interactions qui vont naître dans votre classe que l'apprentissage va se faire. Alors **prenez un maximum de conseils de terrain et faites vos propres choix**, qui ne seront pas « moins bons » que ceux d'un autre.

**Remettre en cause son dispositif pédagogique dans un contexte donné** (ce qui a bien marché, ce qui n'a pas bien fonctionné, ce que je ne referai pas la prochaine fois, ou différemment, dans le fond et dans la forme) ne signifie pas remettre en cause ses qualités d'enseignant : c'est à la fois une difficulté du métier mais aussi une de ses compétences principales.

Enfin, dans la mesure du possible, n'hésitez pas à **assister à des cours dispensés par des enseignants de disciplines et/ou niveaux différents** ; ce qui vous donnera l'occasion de vous « décentrer », de prendre à la fois du recul et des bonnes idées.

### ➔ **Regrouper et diversifier les supports d'enseignement**

Il est très utile de préparer ses premiers cours à partir de supports diversifiés : programmes scolaires, manuels, documents d'accompagnement officiels, ressources Canopé, mais aussi sites Internet, blogs, documents de collègues qui sont des ressources éprouvées par le terrain et sous-tendent parfois des dispositifs pédagogiques.

**Attention néanmoins à la reprise à l'identique de séquences pédagogiques** proposées par d'autres enseignants : beaucoup de non-dits peuvent nuire à leur bonne mise en œuvre.

### ➔ **Préparer moins mais mieux**

Il n'est pas nécessaire de préparer pendant l'été l'ensemble de son année scolaire ! Les niveaux d'enseignement sont rarement connus avant la pré-rentrée. **Bien préparer le premier thème**, par exemple, permet de démarrer sereinement tout en se laissant la possibilité d'en évaluer les forces et faiblesses, pour adapter la préparation des thèmes suivants. Un contact préalable avec vos futurs collègues disciplinaires vous permettra également de connaître leur progression annuelle (l'ordre qu'ils ont choisi pour les thèmes à aborder selon chaque niveau d'enseignement).

Par ailleurs, **la première année est très chargée en préparation de cours**. Tout prend du temps et c'est bien normal. Alors, si l'on construit un dispositif complexe sur un thème, on pourra bien légitimement proposer une séquence suivante plus simple, nécessitant moins de travail de préparation, quitte à l'enrichir peu à peu les années suivantes.

### ➔ **Planifier pour pouvoir s'adapter**

**Poser dès le départ les grandes lignes de votre séquence** vous permettra d'avoir une vision d'ensemble sur plusieurs séances. Cependant, inutile d'y mentionner tous les détails : écrire par exemple que, le lundi dans deux semaines à 8h30, vous ferez l'exercice 4 page 258, est irréaliste.

Il existe en effet une multitude de facteurs qui viendront contrecarrer vos plans : un cours annulé, des travaux plus longs que prévu, une notion incomprise à reprendre...

**Fixez-vous des objectifs clairs mais laissez-vous une marge de manoeuvre pour vous adapter au rythme réel des élèves**. Enfin, dites-vous bien -et cela arrive à tous les enseignants- que lors de vos premiers cours, vous ne ferez à peine que la moitié de ce que vous aviez imaginé faire !

## **L'enseignant et son environnement**

### ➔ **Faire du cahier de texte une aide et non une contrainte**

Le cahier de texte est l'outil central des relations entre les différents acteurs qui gravitent autour de la classe. C'est en premier lieu pour vous **le moyen de présenter de façon claire et concise**, à la fois **les contenus enseignés, les activités réalisées et les travaux à faire** pour la séance suivante. Le cahier de texte vous aidera à poser vos objectifs, vos priorités et finalement à proposer un déroulé de séance qui ne sera qu'un parti pris... et c'est déjà très bien !

C'est aussi **un outil à destination des élèves**, pour les devoirs mais également lorsqu'ils sont absents, pour rattraper le cours, avoir une idée de ce qu'il s'est passé. Les parents de vos élèves, votre tuteur mais aussi votre inspecteur, seront eux aussi intéressés (pour des raisons différentes !) par votre cahier de texte.

Un **cahier de texte numérique** présente par ailleurs de multiples avantages, en particulier celui de proposer des liens vers d'autres ressources complémentaires (vidéos youtube par exemple). Il permet aussi le « copié-collé », un gain de temps quotidien si vous préparez votre séance sur ordinateur !

### ➔ **Veiller aux bonnes conditions matérielles de son enseignement**

**Difficile aujourd'hui de se passer d'un ordinateur lorsqu'on est enseignant**. Le numérique permet de réinvestir des cours, de les améliorer, de les partager, et la communication avec l'institution se fait de plus en plus par email. Votre nouveau statut d'enseignant vous donne **accès à un nombre conséquent de ressources en ligne** liées à votre quotidien professionnel (CV, ordres de mission...).

Il est donc essentiel de **vérifier le matériel numérique à disposition** dans la salle de classe (TNI, ordinateur, vidéo-projecteur). Préparer les photocopies à distribuer, récupérer l'identifiant de l'Espace Numérique de Travail de l'établissement, avoir des feutres ou des craies pour le tableau, sont autant d'éléments qui permettent d'**anticiper** une situation stressante, due par exemple au dysfonctionnement d'un appareil.

## ➔ S'informer

Pour préparer sa première rentrée scolaire, mais également tout au long de l'année, il est possible de **se renseigner via différents supports d'information** en lien avec son établissement scolaire ou le système éducatif plus généralement.

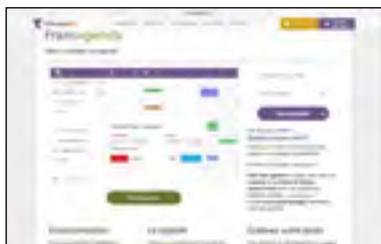
S'informer au préalable sur les **règles de vie de son établissement scolaire** aide par exemple à bien connaître son mode de fonctionnement et ses spécificités (structures de vie scolaire, clubs scientifiques ou artistiques, associations de parents d'élèves...), et à anticiper aussi la gestion de situations déstabilisantes (autorisations, interdictions, mesures disciplinaires).

### **Assurer une veille sur l'information « institutionnelle »**

- programmes scolaires, sigles, réformes, organigramme de l'établissement, sites Internet tels qu'Eduscol ou encore réseaux sociaux comme Twitter - permet d'être en lien avec l'actualité en temps réel, d'obtenir rapidement des conseils et de dénicher des pratiques inspirantes.

## ON A TESTÉ POUR VOUS !

### 3 outils numériques collaboratifs pour s'organiser, organiser le travail à plusieurs et préparer ses cours.



Pour accéder Framagenda :  
<https://framagenda.org/index.php/login>

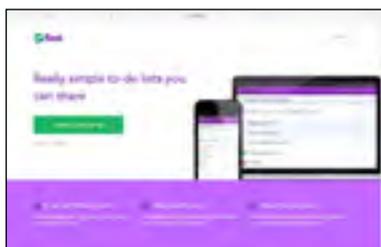
#### ➔ Framagenda Un outil pour s'organiser

Framagenda est un service en ligne de gestion et de partage de calendriers. En créant un compte, il est possible de gérer un ou plusieurs agenda(s), des contacts et des listes de tâches partageables.

Framagenda permet donc de noter ses rendez-vous, son emploi du temps et de les partager à d'autres tout en contrôlant ses données numériques (celles-ci ne sont pas partagées à tous sur le web).

Une documentation est disponible pour accompagner les 1ers pas sur Framagenda, à l'aide d'exemples d'utilisation.

La suite Framasoft contient d'autres services en ligne libres, gratuits et collaboratifs qui permettent de s'organiser, de créer, de partager : Framapad, Framindmap, Framacarte...

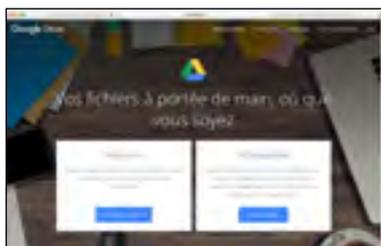


Pour accéder à Flask :  
<http://flask.io/>

#### ➔ Flask Une to-do list partageable

Flask est une application en anglais, simple d'utilisation et accessible partout, pour organiser son travail et celui des autres.

Des listes de tâches peuvent facilement être créées puis partagées, avec des élèves par exemple, via une url, sans inscription obligatoire.



Pour accéder à Google Drive :  
[https://www.google.com/intl/fr\\_ALL/drive/](https://www.google.com/intl/fr_ALL/drive/)

#### ➔ Google Drive Un service de stockage et de partage de documents

Google Drive est un service de stockage et de partage de fichiers dans le Cloud (textes, tableaux de calculs, dessins, photos, vidéos), avec une suite bureautique (Google Docs, Sheets, Slides, Drawings), partageable et modifiable.

Pour collaborer avec d'autres enseignants ou simplement retrouver ses documents où que l'on soit (chez soi, sur son lieu de travail, à la médiathèque, depuis son ordinateur, son smartphone ou sa tablette), Google Drive est un outil gratuit et pratique qui permet de préparer ses cours de manière collaborative.

**MAIF.FR**

Retrouvez-nous aussi sur   

MAIF - société d'assurance mutuelle à cotisations variables - CS 90000 - 79038 Niort cedex 9.  
Entreprise régie par le Code des assurances.

CYJSP-F1 - 04/2020 - Conception et réalisation : Studio Arengo pour le Studio de création MAIF.