

Accueil des nouveaux professeurs

« *La boîte à outils* »

du professeur d'économie et gestion

en lycée professionnel

ou

en lycée général et technologique.

Edwige PANDOLFI, professeure au lycée A Einstein Ste Geneviève des Bois

Philippe RICHEVILLAIN, professeur au Lycée Louise Michel Nanterre

Frédérique STEMPELET, professeure au Lycée-EREA Toulouse Lautrec Vaucresson

Sommaire

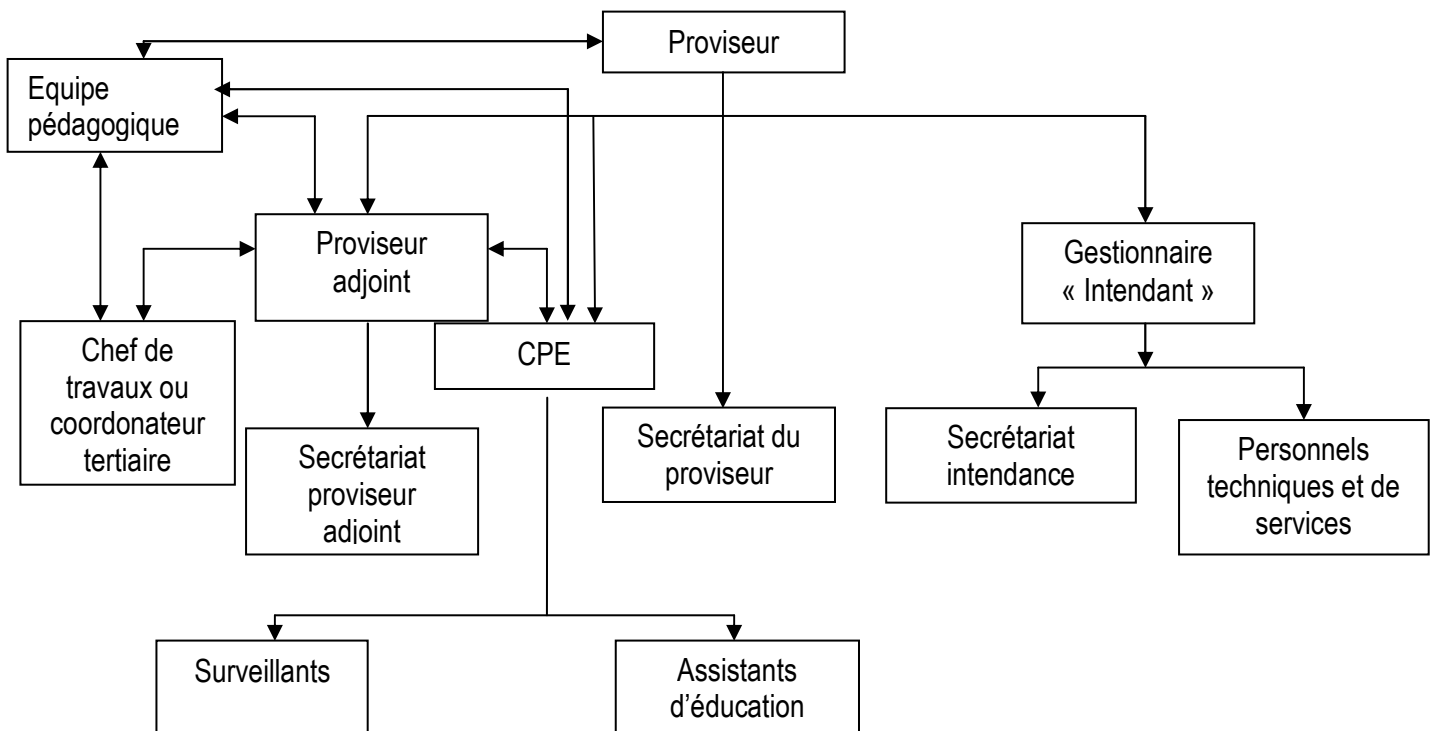
Je m'installe	2
1.1- Fonctionnement d'un lycée	2
1.2- La vie au lycée	5
1.3- Les documents	7
J'enseigne	10
2.1- Les impératifs en urgence	10
2.1.1- La planification du temps de remplacement	10
2.1.2- Les conditions matérielles	12
2.2- Les séquences	14
2.2.1- Préparation des séquences	14
2.2.2- Le dossier « support élève »	18
2.2.3- Les préalables à l'efficacité de toute démarche pédagogie.....	18
2.2.4- L'animation des séquences.....	19
2.2.5- Motivation / Démotivation	21
2.3- La gestion de classe	22
2.3.1- La connaissance de la classe	22
2.3.2- L'accueil des élèves	22
2.3.3- La gestion du groupe pendant la séance	22
2.3.4- La fin de la séance	23
J'approfondis	25
3.1- Présentation des filières	25
3.1.1- La série technologique	25
3.1.2- La série professionnelle	26
3.2- Présentation des élèves	32
3.2.1- En lycée technologique	32
3.2.2- En lycée professionnel	34

Je m'installe...

1.1- Fonctionnement d'un lycée

Les acteurs du lycée

Les personnels d'un lycée général et technologique



Les missions des différents acteurs

Les personnels de direction

- Le proviseur : Chef de l'établissement, il est responsable du bon fonctionnement de l'établissement. Il travaille en équipe avec le Proviseur-adjoint, l'intendant, les conseillers principaux d'éducation et les enseignants. Il préside différents conseils (conseils de classe, conseil d'administration, conseil pédagogique). Il s'occupe de l'organisation du lycée (structure des classes, de la répartition des heures de cours...) et de son évolution à travers le projet d'établissement.
Il est responsable du bon déroulement des enseignements, de l'information des élèves et de la sécurité dans les locaux. Il veille au bon respect du règlement intérieur.
- Le proviseur adjoint : Sa fonction consiste à seconder le proviseur dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives. Il s'occupe de la vie pédagogique du lycée : élaboration des emplois du temps, occupation et gestion des salles tout au long de l'année scolaire...
Il préside également les conseils de classe et assure le suivi pédagogique des élèves : orientation, inscription aux examens...

Les personnels administratifs :

- Le gestionnaire : La fonction de l'agent-comptable est de diriger l'équipe d'intendance qui est notamment chargée de la comptabilité, la demi-pension, le paiement de bourses, la gestion des crédits, la maintenance des bâtiments et du matériel, la gestion du personnel de service.
- L'assistante sociale : Sa fonction est d'aider les élèves en situation sociale difficile.
- L'infirmière (et le médecin scolaire) : Elle a plusieurs rôles : accueil des élèves, dépistage infirmier, prise en compte du mal être de l'élève, mission éducative sur les problèmes de santé.
- Les conseillers d'orientation psychologue (COP) : Leur mission est d'aider les élèves dans leurs choix d'orientation scolaire et professionnelle

Les personnels pédagogiques :

- La vie scolaire : C'est l'ensemble des personnels d'éducation : CPE, surveillants... Ils sont chargés de la gestion des élèves et en particulier de leurs absences.
- Les conseillers principaux d'éducation (CPE) : Leur fonction est d'organiser la vie scolaire. Ils assurent le suivi des élèves, et veillent à leur assiduité.
- Les documentalistes : Ils sont responsables du CDI (centre de documentation et d'information).
- Le chef de travaux (uniquement dans quelques lycées importants): Sa fonction comporte différentes missions : organisation des examens, actualisation des consignes et grilles d'examen, relation écoles entreprises (partenariat), conseil aux équipes éducatives et de l'évaluation des actions, d'animateur des équipes pédagogiques, de concepteur d'outils et de procédures utilisés par les acteurs internes et externes à l'établissement : logiciels, intranet, extranet..., de correspondant du réseau des partenaires de l'établissement, d'incitateur au développement de l'esprit d'entreprise au sein du lycée...
- Les coordonnateurs tertiaires : animent les équipes pédagogiques et sont les correspondants disciplinaires auprès des chefs d'établissement et des corps d'inspection.

A qui s'adresser ?

Demande de changement d'emploi du temps	Le proviseur adjoint ou chef de travaux
Demande d'absence	Le secrétariat du proviseur
Signaler une absence ou un retard	Le proviseur (ou secrétariat du proviseur)
Demander des renseignements sur un élève	CPE ou professeur principal
Demander un rendez-vous avec des parents d'élèves	CPE
Signaler un comportement d'élève	CPE
Demander une sanction pour un élève	CPE et Proviseur
Demander du matériel	Chef de travaux (ou coordonateur tertiaire) ou secrétariat intendance
Rechercher de l'information ou de la documentation pédagogique	Documentaliste
S'informer sur l'utilisation du matériel	Chef de travaux (ou coordonateur tertiaire)
Organiser une sortie scolaire	Proviseur, proviseur adjoint, intendance et CPE
Acheter des tickets de cantine	Secrétariat intendance
Organisation, réglementation des examens	Chef de travaux (ou coordonateur)
Partenariat pour les recherches de stages	Chef de travaux (ou coordonateur), autres professeurs...

Les principales instances du lycée

Le Conseil d'Administration : composé du chef d'établissement, de son adjoint, du gestionnaire, du conseiller principal d'éducation, du chef des travaux, de membres des collectivités locales, de

représentants élus des Personnel de l'enseignement, d'éducation, de documentation, du personnel ATOSS, de parents d'élèves, et d'Elèves.

Le conseil d'administration fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative, il adopte le projet d'établissement, le règlement intérieur et le rapport établi par le chef d'établissement sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement, il vote le budget et le compte financier de l'établissement ;

La commission permanente : elle instruit les dossiers qui seront soumis à la délibération du conseil d'administration, notamment dans le domaine pédagogique.

Le conseil pédagogique : organe interne à l'établissement, il est composé du chef d'établissement, son adjoint et de professeurs désignés, permet de traiter tout sujet ayant trait à l'organisation pédagogique des enseignements, les stratégies pédagogiques, la réforme du lycée... (Exemples : création d'une filière, organisation des enseignements, dispositif spécial comme l'accompagnement personnalisé, mise en place de l'E.N.T (environnement numérique de travail), informations sur les examens...).

La commission hygiène et sécurité : il exerce un rôle de vigilance et de proposition concernant tous les aspects du fonctionnement de l'établissement mettant en jeu l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Le conseil de vie lycéenne : c'est un organe paritaire adultes-élèves, consultatif, permet l'expression des lycéens pour tout ce qui concerne le fonctionnement du lycée.

Le CESC (Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté) : il est chargé d'initier et de conduire des projets visant la santé et l'éducation citoyenne des élèves.

La commission fonds sociaux : elle est instituée pour répondre aux demandes d'aide des familles qui rencontrent des difficultés dans le financement de la scolarité de leurs enfants

Ressources en ligne

- Les acteurs au lycée

<http://www.education.gouv.fr/cid223/au-college-et-au-lycee.html>

- Les niveaux d'enseignement : le lycée (général et technologique et professionnel)

<http://www.education.gouv.fr/cid215/le-lycee.html>

- Informations sur le fonctionnement d'un lycée/collège

<http://www.education.gouv.fr/cid224/les-colleges-et-les-lycees-e.p.l.e.html#le-fonctionnement-des-colleges-et-lycees>

- La réforme du lycée général et technologique

<http://www.education.gouv.fr/pid23519/la-reforme-lycee.html>

- Les missions du professeur de lycée technologique et de lycée professionnel : BO N°22 du 29 mai 1997

<http://www.ac-nancy-metz.fr/enseign/espagnol/documents/mission-professeur.pdf>

- Les 10 compétences IUFM

http://www.iufm.fr/devenir-ens/actualites_pratiques/2nd-annee/dossier-competences.html

- Les associations de parents d'élèves

<http://www.education.gouv.fr/cid2672/missions-des-associations.html>

- L'association des chefs de travaux :

<http://www.aprotect.asso.fr/>

1.2- La vie au lycée

Plusieurs évènements ponctuent l'année scolaire

La concertation entre professeurs

Le conseil d'enseignement : il regroupe les professeurs d'une même discipline et fait des propositions pour l'enseignement sur le plan matériel et pédagogique. Les professeurs se réunissent, autant que nécessaire, pour évaluer les besoins pour la discipline, élaborer les progressions et harmoniser les pratiques au sein de la même discipline.

Les réunions de concertations : ce sont toutes les réunions informelles d'enseignants d'une même discipline, de disciplines différentes, de l'équipe pédagogique d'une classe... Elles ont lieu à tout moment dans l'année et peuvent avoir des objectifs divers (bilans de mi-trimestre, bilans de classe, gestion de classe...).

Le suivi des élèves

Le conseil de classe : instance composée du chef d'établissement ou de son adjoint, des professeurs enseignants dans la classe, du CPE, des représentants de parents d'élèves et des délégués de classe. Il a pour vocation d'examiner les résultats scolaires individuels des élèves en proposant un bilan et des conseils et d'émettre un avis sur l'orientation ou la poursuite d'études.

Les bilans intermédiaires ou bilans de mi-trimestre (mi-semestre) : un relevé individuel des notes peut être fait à la moitié du premier trimestre pour identifier les élèves qui pourraient être en difficulté de façon à proposer un soutien ou une remédiation.

Les réunions de l'équipe pédagogique : elles sont à l'initiative du chef d'établissement ou des enseignants de la classe. Elles ont pour but de faire un bilan des résultats et du comportement des élèves de la classe. Elles peuvent prendre la forme d'un pré conseil de classe.

Le conseil de vie scolaire (ou commission disciplinaire) : c'est la dernière étape avant un conseil de discipline. Ce conseil de professeurs donne une ultime chance à un élève de se ressaisir. Il établit avec l'élève un contrat concernant son attitude et/ou son travail.

Le conseil de discipline il se réunit à l'initiative du chef d'établissement pour juger du comportement des élèves dont les dossiers lui sont soumis et prononce des mesures éducatives ou des sanctions.

Les rencontres parents/professeurs

Les rencontres individuelles : il peut-être intéressant de rencontrer, en rendez-vous, les parents des élèves, qu'ils soient en difficultés ou non, pour permettre à ces derniers de progresser.

Ces rencontres peuvent être initiées :

- par les parents, désireux d'avoir des informations sur le comportement ou les résultats de leur enfant ;
- par le professeur, inquiet par les résultats ou le comportement d'un élève ;
- par le conseiller principal d'éducation
- par l'établissement dans le cadre d'une rencontre organisée et programmée souvent dès le début de l'année.

Les rencontres collectives : ce sont en général des réunions d'information des parents pour leur présenter les formations proposées dans l'établissement, expliciter les compétences demandées à leurs enfants au cours de leur parcours de formation, montrer les orientations possibles pour leurs enfants à l'issue de l'obtention de leur diplôme.

Les autres réunions

Les réunions de l'ensemble de la communauté éducative du lycée : elles peuvent avoir pour objectif par exemple l'élaboration du projet d'établissement, la définition des projets pédagogiques (voyages scolaires, mise en place du soutien, la prise en charge des élèves en difficultés...).

Les réunions d'orientation : en collaboration en général avec les COPS (conseillers d'orientation psychologues), elles permettent d'informer et conseiller les élèves sur la poursuite d'étude et la procédure informatisée « Admission Post Bac ».

Les réunions avec les professeurs d'autres établissements (collèges, lycées partenaires...) : elles ont pour vocation d'informer ces professeurs sur l'établissement, ses formations, les exigences de celles-ci et de mettre en place des collaborations qui améliorent la prise en charge et le suivi des élèves des différents établissements, de présenter les filières lors des portes ouvertes ou bien d'interventions spécifiques (par exemple expliquer la différence entre les filières, les options, les enseignements d'exploration... aux enseignants de collèges pour faciliter l'orientation de leurs élèves).

La communication du lycée

Les journées portes ouvertes : pour permettre aux adolescents et leurs parents intéressés par une poursuite d'étude dans l'établissement de connaître les formations proposées, de connaître les professeurs et parfois de visiter les locaux.

La participation à des salons, forums des métiers... pour faire connaître les formations de l'établissement.

Les réceptions : pour permettent de créer ou d'entretenir des relations personnalisées avec les partenaires locaux (conseil municipal, conseil général, conseil régional...) ou professionnels.

Les sites Internet des établissements : pour présenter l'établissement, son organisation, ses filières, ses équipes administratives et pédagogiques, ses projets... et permettre de communiquer de façon interactive avec les acteurs des établissements et les personnes extérieures.

1.3- Les documents

Les documents administratifs

A son arrivée, l'enseignant se verra remettre un certain nombre de documents.

La fiche de renseignements : tout enseignant doit régulièrement donner les informations nécessaires pour établir ou pour compléter son dossier administratif.

L'emploi du temps : composé des horaires et des classes de l'enseignant. Il permet à l'enseignant de connaître, de visualiser et d'organiser le travail sur la semaine.

La liste des élèves (et éventuellement leur photo) : permet à l'enseignant de connaître l'identité des élèves et surtout de faire l'appel à chaque début de cours.

La liste de l'équipe pédagogique : constituée de l'ensemble des professeurs de la classe, elle fait notamment apparaître le nom du professeur principal et les différentes matières enseignées par chacun.

Le règlement intérieur du lycée : C'est le seul document qui fixe les droits et obligations des élèves. Il ne peut exister de règlement propre à une classe.

Ce règlement intérieur renseigne sur les usages du lycée, notamment sur :

- les horaires des cours et des pauses
- les règles d'accueil, de prise en charge des élèves
- les procédures pour le règlement des absences et des différends entre les élèves et la collectivité éducative
- les droits et obligations des élèves.

Le projet d'établissement : C'est un document de pilotage qui révèle le principe de l'autonomie reconnue aux établissements. C'est un outil dont l'ambition est de rassembler l'ensemble des personnes œuvrant pour les élèves autour des mêmes axes de progrès. Il est obligatoire et élaboré en commun par le chef d'établissement, les équipes pédagogiques, les personnels non enseignants, les parents d'élèves.

Documents pédagogiques

Remarque : ces documents sont de plus en plus souvent intégrés dans un ENT (espace numérique de travail). Ils sont accessibles à partir de l'intranet du lycée. Il est nécessaire de se renseigner sur leur accessibilité et leur fonctionnement.

Plus d'informations sur l'ENT : <http://www.educnet.education.fr/services/ent/unr/superieur>

Le cahier de textes est un document officiel et obligatoire dans lequel le professeur va noter le déroulement de la séquence, l'organisation de classe, le travail fait en classe et donné en dehors de celle-ci, les devoirs et travaux demandés aux élèves, les évaluations et leur forme, les supports et matériels utilisés... Il est à destination des élèves (qui peuvent le consulter pour s'informer de la progression du cours et notamment en cas d'absence), des collègues (et surtout des collègues assurant le remplacement du professeur), des proviseurs et du corps d'inspection (qui ainsi peuvent contrôler l'avancement du travail et la conformité au programme). Le cahier de texte doit être rempli régulièrement.

Le cahier d'appel (ou feuille d'appel, bulletin d'absences...) : Il permet de noter les élèves absents. L'enseignant doit faire l'appel en début de cours et identifier les élèves non présents à son cours. Il est rappelé que les professeurs engagent leur responsabilité quant à la déclaration de présence de leurs élèves.

Les relevés de notes : Ce sont des documents où apparaissent les moyennes trimestrielles (ou semestrielles) des élèves et les appréciations des enseignants sur le travail et le comportement de

ceux-ci au cours de cette période. Ils permettent au conseil de classe d'apprécier l'investissement de chaque élève, de le conseiller sur le travail à fournir pour progresser et sur ses possibilités de poursuite d'études.

Les documents élèves

Le carnet de correspondance (attention, il n'existe pas dans tous les établissements) : Il est le support de la communication entre les enseignants, l'administration et les parents. Sont en principe notés dans ce carnet : les notes des évaluations, les absences des professeurs, les changements d'horaire, les informations sur la vie au lycée... En général, est inséré dedans, le règlement intérieur. Il peut être utilisé comme passeport pour entrer dans l'établissement.

Les billets de justifications d'absences : l'élève qui a manqué des heures de cours justifie son absence auprès de la vie scolaire, à l'aide du billet d'absence rempli par les parents, où lui-même si celui-ci est majeur. Ce document est généralement présenté à l'enseignant par l'élève qui revient en cours.

Documents de travail

Les programmes officiels, les référentiels et les documents d'accompagnement : ce sont les documents à partir desquels l'enseignant doit construire sa progression et ses séquences pédagogiques.

La progression pédagogique : l'enseignant doit prévoir l'organisation de ses séquences de cours sur l'année.

Les séquences pédagogiques : elles sont élaborées par l'enseignant. Elles vont lui permettre de fixer les objectifs, de structurer son cours, d'organiser la classe, les périodes de travail, de prévoir le temps pour les différentes activités et le matériel nécessaire pour les réaliser.

Le relevé de notes (papier, numérique) : permet de relever les notes (et parfois les absences) des élèves, de façon, d'une part à garder une trace des évaluations, et d'autre part de pouvoir assurer le suivi pédagogique de l'élève.

Un outil organisationnel (type agenda) : pour noter les événements sur l'année (réunions, conseils de classe, rencontre avec les parents d'élèves...)

Documents de travail propres au lycée professionnel : les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP ou stage).

Principes des PFMP :

<http://eduscol.education.fr/pid23186-cid47128/des-periodes-en-entreprise-obligatoires.html>

<http://eduscol.education.fr/pid23186-cid48357/definition-et-role.html>

Grilles et documents : voir *présentation de la série professionnelle par filière*.

Préparation et suivi :

<http://eduscol.education.fr/pid23186-cid48357/definition-et-role.html>

<http://eduscol.education.fr/pid23186-cid48362/suivi.html>

Guide du tutorat (exemple) :

http://media.eduscol.education.fr/file/Partenariat_professionnel/29/1/RAGuideTutorat_113291.pdf

Convention et attestation de stage :

<http://eduscol.education.fr/pid23186-cid47907/convention-de-stage.html>

Ressources en ligne.

- Les documents du professeur principal

<http://www.physagreg.fr/profprinc.php>

- Le projet d'établissement

<http://www.esen.education.fr/fr/ressources-par-type/outils-pour-agir/le-film-annuel-des-personnels-de-direction/detail-d-une-fiche/?a=28&cHash=5e610ad918>

ou <http://innovalo.scola.ac-paris.fr/projet.htm>

- La séquence pédagogique : de nombreux sites académiques proposent des méthodologies de séquences pédagogiques : par exemple :

www.ac-nancy-metz.fr/.../SEANCEpEDAGOGIQUE.ppt

J'enseigne...

2.1- Les impératifs en urgence

2.1.1- La planification du temps de remplacement

Le professeur remplaçant a besoin de faire un planning intégrant à la fois sa progression de cours et les événements rythmant la vie scolaire.

La progression des séquences pédagogiques

Même pour une période de remplacement courte, il est nécessaire de se fixer des objectifs en termes de temps et de durée.

Quelques conseils pour mieux gérer le temps des séances :

- Renseignez-vous
 - o sur la durée réelle des heures de cours (temps entre deux sonneries). Elle peut varier d'un lycée à l'autre, voire même dans une même journée (par exemple : les « heures » de cours avant ou après les récréations sont parfois plus courtes),
 - o sur les temps de pause entre les heures de cours,
 - o sur la durée des récréations,
 - o éventuellement, sur l'heure de fin des cours de la journée (les élèves ont souvent la contrainte des horaires de bus) ;
- Etudiez la répartition des horaires de classe sur la semaine : les élèves sont plus attentifs le matin, et moins en fin de journée. Prévoir, par exemple, des activités de groupe ou des activités qui font appel aux technologies de l'information et de la communication (TIC) pour mobiliser leur concentration ;
- Planifiez vos séquences par rapport à la répartition des heures « classe entière » et des heures dédoublées ;
- Ne pas hésiter à consulter le(ou les) cahier(s) de textes du professeur remplacé et ceux des années précédentes. Cela vous permettra :
 - o de vous situer dans la progression du professeur remplacé,
 - o d'envisager une progression par rapport à ce qui a été fait les années précédentes,
 - o d'évaluer, surtout si vous n'avez pas enseigné dans ce niveau de formation, de la cadence et du rythme de travail d'une séance,
 - o de vous rendre compte de la façon dont sont abordées les notions du référentiel (ou du programme) dans le niveau de formation dans lequel vous intervenez,
- Fixez-vous des objectifs réalisables en termes de temps, compte tenu du niveau de formation dans lequel vous enseignez ;
- Pensez à faire valider votre progression par une personne expérimentée : un de vos collègues enseignant dans la même discipline (si possible le professeur que vous remplacez), le chef de travaux, un professeur référent, l'inspecteur...

La prévision des évènements

Les évènements sont importants à prévoir car ils peuvent modifier vos horaires de cours (voire les supprimer), vous demander de réaliser une tâche non liée à une progression pédagogique (ex : une distribution de documents, des rencontres avec des élèves/parents/collègues)...

Ces évènements peuvent être divers :

- vacances scolaires
- conseils de classe et préparation du conseil de classe
- suivi individualisé d'élève(s)
- période de Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)...
- sorties d'élèves
- intervention d'une personne (CPE, COPS, infirmière scolaire, personnel administratif, autre enseignant... ou intervenant extérieur)
- réunion pédagogique
- rencontre avec les parents
- mise en place des procédures d'inscription aux examens, ou à la poursuite d'étude...
- les entraînements aux alertes « incendie », « confinement »...
- les CCF (contrôle en cours de formation) et surtout les dates d'examens
- vos absences qu'elles soient de votre fait (concours, motif personnel...) ou liées à vos fonctions d'enseignant (formations, convocations pour les examens nationaux, CCF, accompagnement lors de sorties d'élèves...)...

Certains évènements peuvent influencer fortement votre progression :

Par exemples :

- un certain nombre de contrôles et devoirs doivent être prévus, faits et corrigés à un rythme régulier, avant le conseil de classe
- les CCF valident des compétences qui obligatoirement auront été acquises avant, et donc intégrées au préalable dans vos séquences...

D'autres évènements ont moins de conséquences sur votre progression, mais sont à prendre en compte dans l'organisation de vos séquences :

Par exemples :

- Il est préférable de terminer une séquence dans sa globalité avant une période de stage ou de vacances scolaires
- Vous serez amené à évaluer les élèves avant de rencontrer leurs parents pour pouvoir donner votre avis sur les compétences (acquises ou non) et le travail de l'élève, son niveau par rapport aux exigences de la formation, sur sa poursuite d'étude, sur les efforts à fournir...
- Une intervention d'une personne peut se faire sur les horaires de cours et donc risque de « décaler » la progression. D'autant plus qu'une intervention, notamment d'un intervenant extérieur suppose souvent au préalable une préparation de celle-ci avec le groupe classe...

Remarque : vous avez la possibilité de « rattraper » un certain nombre d'heures de cours, notamment dans les cas où vous vous absentez, que ce soit pour motif personnel ou professionnel.

Proposition d'un calendrier synthétique pour une classe

Classe :		Planning du au			Année.....	
Semaine	Séquences	TAF élèves	DM	DS	Evènements	Remarques
Semaine 1	Séquence 1 Nbre d'h :	Préparer mise en situation de la séquence 2 pour le/..				
Semaine 2	Séquence 2 Nbre d'h	Terminer la fiche d'exercices pour/..	DM1 : Pour la semaine 3	DS 1 : A préparer pour le/..	Réunion pédagogique de l'équipe le/..	Préparer la réunion ;
Semaine 3	Séquence 2 (suite) Nbre d'h	S'approprier les notions des séquences 1 et 2 Préparer la mise en situation de la séquence 3	Collecter les DM1			
Semaine 4	Séquence 3 nbre d'h	Préparer la fiche n° pour/..		DS 1 : 1 h	Intervention des COPS Date :/.. Durée 1 h	Rappeler Lundi aux élèves l'intervention des COPS
...

2.1.2- Les conditions matérielles

Les équipements et les TIC

Avant de prévoir vos séquences, leur contenu et leur déroulement, il faut d'abord que vous recensez le matériel à votre disposition dans la salle de cours. Les équipements de salle peuvent être très différents d'un établissement à un autre, mais aussi d'une salle à l'autre.

Il faut distinguer entre :

Le matériel support de cours

Vous pouvez avoir à votre disposition plusieurs types d'équipements. Pour la plupart d'entre eux, vous aurez besoin de demander au chef de travaux ou au coordonnateur soit des explications sur leur utilisation, soit des matériels pour les utiliser.

Matériels	Pensez à demander...
La photocopieuse	le code, le papier (ramettes), le nombre de photocopies possibles, les conditions d'utilisation, les modalités de fonctionnement, l'emplacement, les procédures (si les photocopies sont faites par un personnel dédié)...
Le tableau noir ou blanc	les craies ou les feutres pour tableaux blancs (et le tampon à effacer)...
Le rétroprojecteur	les transparents pour photocopieuse ou les transparents manuels avec les feutres effaçables, la disponibilité du rétroprojecteur (inscription au planning)...
Le vidéoprojecteur	les logiciels et leurs versions, les codes d'accès, les supports de l'information externes (clé USB, DVD...), les types de fichiers importables, l'accès au réseau, la disponibilité si c'est un vidéoprojecteur mobile, l'emplacement pour la projection...
Le TNI, ou TBN	les logiciels et leurs versions, les codes d'accès, les supports de l'information externes utilisables, (clé USB, DVD...), les types de fichiers importables, la télécommande, le fonctionnement de l'ordinateur et du tableau

Le matériel à la disposition des élèves

Matériels	Pensez à demander...
L'accès réseau	Les codes d'accès et les identifiants, les chemins d'accès aux ressources, le fonctionnement du réseau pédagogique...
les logiciels	Les versions des logiciels, les fiches outils disponibles (les compétences informatiques acquises par les élèves précédemment)...
Les ordinateurs fixes	Les codes d'accès, les modalités d'utilisation par les élèves, la charte informatique...
Les ordinateurs portables	Les codes d'accès, les modalités d'utilisation par les élèves, la charte informatique, leur emplacement de stockage et les clés de celui-ci, les disponibilités (planning), les conditions de sorties de l'établissement...

Les salles de classe

Avant de prendre en charge les classes, demandez à visiter les salles de cours dans lesquelles vous allez intervenir.

Portez votre attention sur :

- la taille de la salle :
- la disposition des tables
- l'espace de circulation entre les tables, et entre votre bureau et le tableau
- les équipements présents dans la salle,
- les consignes en cas d'alerte incendie (présentes dans toutes les salles, elle précise comment évacuer les élèves)...

Cette visite vous permettra :

- de vous approprier l'espace ;
- de vous projeter et de visualiser vos séances
- de prévoir et organiser vos premières séances et séquences...

N'oubliez pas de demander les clés.

L'établissement

Quand on arrive dans un établissement, il faut rapidement connaître les lieux et repérer où se trouvent :

- les différentes salles de cours,
- la salle des professeurs,
- le CDI,
- la restauration scolaire,
- la vie scolaire et le bureau du CPE,
- l'administration,
- les bureaux de l'intendance,
- les salles à vocation spécifiques (salle de réunion, salle multimédia...)

L'accueil du lycée (la loge) est en général une excellente source d'informations pour les nouveaux professeurs.

2.2- Les séquences

2.2.1- Préparation des séquences

Les documents de référence

- Les programmes ou les référentiels.

Les programmes des matières technologiques première et terminale sont disponibles sur le site Eduscol.

Liste des programmes avec liens (via le portail du CREG : <http://www.creg.ac-versailles.fr/>)
<http://eduscol.education.fr/cid46459/programmes-du-cycle-terminal-de-la-voie-technologique.html>

- Programme d'économie droit en première
<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/hs1/MENE0400020A.htm>
- Programme d'information et communication en première
<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/hs1/MENE0400023A.htm>
- Programme d'information et gestion en première
<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/hs1/MENE0400021A.htm>
- Programme de management des organisations en première
<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/hs1/MENE0400022A.htm>
- Programme de CGRH en terminale
<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/hs2/MENE0402746A.htm>
- Programme de CFE en terminale
<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/hs2/MENE0402748A.htm>
- Programme d'économie droit en terminale
<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/hs2/MENE0402745A.htm>
- Programme de GSI en terminale
<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/hs2/MENE0402749A.htm>
- Programme de management des organisations en terminale
<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/hs2/MENE0402750A.htm>
- Programme de mercatique en terminale
<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/hs2/MENE0402747A.htm>
- Programme de PFEG en seconde
<http://www.education.gouv.fr/cid51329/mene1007269a.html>

Les référentiels

Exemple du référentiel du bac pro commerce :

<http://www.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a049/a049a2.pdf>

- Les guides d'accompagnement pédagogiques ou GAP.

Exemple du GAP du bac pro commerce :

http://www.creg.ac-versailles.fr/IMG/pdf/GAP_BacP_Commerce.pdf

- Les exemples de séquences (mises en ligne sur des sites comme le CRCOM pour la communication, la GRH et le management)

Remarque : les manuels ne se substituent en aucune manière aux programmes et référentiels. Mais ceux-ci sont utiles comme ressources documentaires.

Les 7 étapes pour construire un cours.

Une séquence d'enseignement se justifie par :

- les exigences du référentiel ou du programme
- le niveau des élèves
- les objectifs de la formation

- Analyse du « public cible ».

Se poser les questions : à qui est destiné le cours (à un effectif réduit, une classe entière) ?, pour quel niveau ?

- Définition des objectifs didactiques.

Définir les objectifs à l'aide du référentiel ou du programme

- Choix du thème,
- Analyse transversale du thème,
- Découpage en séance (si nécessaire).

Exemple pour un objectif de séquence pour les classes de lycée professionnel :

Référentiel de Bac Pro Commerce :

Compétence C1 : ANIMER

SAVOIR FAIRE (être capable de...)	CONDITIONS DE REALISATION (on donne ...)	CRITERES D'EVALUATION (on exige ...)	SAVOIRS ASSOCIES
<p>1.2.1. <u>Préparer une action promotionnelle.</u></p> <p>==> Repérer l'opportunité de la promotion (interne ou externe)</p> <p>- évènement déclencheur (contact fournisseurs, centrale d'achat)</p> <p>- produit à promouvoir -sur stockage....)</p> <p>==>Participer au choix de l'offre fournisseur (baisse de prix, mise en lots, nouveauté...)</p> <p>==>Proposer l'action de promotion à mettre en place (supports, produits...)</p>	<p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les produits en réserve et/ou sur la surface de vente - les supports et matériels spécifiques (mobilier, pancartage...) <p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des offres des fournisseurs - d'évènements extérieurs (saisons, climat, manifestations, actions de la concurrence...) - de l'état des stocks ou cadencier - 	<p>==>L'opportunité de la promotion à mettre en place est repérée, qu'elle soit d'origine interne ou externe</p> <p>==>Le choix de la promotion correspond aux préconisations du responsable</p>	<p>S.1.1.1.</p> <p>S.1.1.3.</p> <p>S.1.2.1.</p> <p>S.1.2.4.</p> <p>S.1.4.</p> <p>S.2.1.1.</p> <p>S.2.1.4.</p> <p>S.2.2.2.</p> <p>.....</p>

==> Objectif : Préparer une action promotionnelle (en unité commerciale, à partir de catalogues promotionnels évènementiels, d'états de stocks....)

- objectif intermédiaire 1 : Repérer l'opportunité de la promotion (consignes du responsable)
- objectif intermédiaire 2 : Mettre en place l'action de promotion (catalogues, offres en ligne, signalétique...)

- **Détermination du contenu/matière.**

Il convient de définir précisément ce que l'on va inscrire à l'intérieur de son cours (développement des objectifs établis précédemment)

Recenser les éléments importants sur lesquels porteront les recherches documentaires.

Définir précisément les thèmes étudiés, hiérarchisation des thèmes, transversalité des contenus.

- **Choix des méthodes pédagogiques.**

Cela dépend de la séquence, du niveau de formation, des sources disponibles...La démarche dite « active » met l'élève en action. Une situation problématisée est observée; l'élève mènera une réflexion et/ou une analyse à partir du contexte pour acquérir ensemble les nouveaux savoirs et atteindre les objectifs. Cette phase débouche ensuite sur une production. Trois temps sont généralement repérables : l'observation, l'analyse puis la mise en évidence des notions, des concepts. Les moments collectifs sont souvent utiles pour faire passer des notions essentielles, présenter une séquence recadrer une démarche (calculs de prix par ex) ou conclure.

- **Choix du matériel ou des outils.**

- o Consultation des banques de données disponibles ;
- o Vérification de la disponibilité des ressources matérielles nécessaires
- o Les outils utilisés : rétroprojecteur, vidéo, tableau, photocopies, dossier élèves, TNI, logiciels informatiques.....

- **Le transfert des connaissances, la mise en application.**

Mettre les élèves en activité et pour cela être précis dans le choix des verbes d'action à utiliser (exemple : lister, calculer.....).

Indiquer dans les consignes les documents à consulter, les annexes à compléter.

Sélectionner des documents pertinents (les didactiser si nécessaire, les adapter au public).

Varié les supports : textes, tableaux, vidéo, Internet, classe magasin (si il y en a une), visites d'entreprises, d'un tribunal, faire intervenir des professionnels, des anciens élèves.....

- **L'évaluation : réussite de l'apprentissage.**

L'évaluation en classe doit être

- d'abord formative (questionnement oral par exemple des pré-requis)
- ensuite sommative (vérification notée d'un ensemble de savoirs et/ou de compétences)

Elle sera, enfin à l'examen, certificative (vérification de l'acquisition des compétences pour délivrer le diplôme).

Les documents pédagogiques.

La fiche de préparation pédagogique.

Votre cours doit d'abord s'inscrire dans une démarche réfléchie. C'est le rôle du projet pédagogique qui va vous permettre de construire votre enseignement dans la durée et la cohérence. Pour démarrer il suffit parfois de se poser les bonnes questions.

- Ce que je veux faire : classe, période, connaissances nouvelles...
- Le cahier des charges : compétences traitées, capacités mise en jeu, objectif de la séquence et les objectifs intermédiaires pour atteindre cet objectif (l'élève doit être capable de.....dans telles conditions....avec telle limite d'exigence : voir référentiels), les pré-requis...
- La stratégie : problématique développée, stratégie mise en jeu, démarche, environnement (classe, matériel, supports....)
- Le contrôle : évaluation (formative, sommative et les critères d'évaluation).

Un exemple de fiche de préparation pédagogique :

FICHE DE PREPARATION	
<p>Classe :</p> <p>Période :</p> <p>Thème de travail ou titre de la séance :</p> <p>Compétence (s) : <i>référentiels</i></p> <p>Savoir(s) associé(s) : (<i>En rapport avec le référentiel</i>)</p> <p>Pré requis : (<i>Ce que l 'élève doit maîtriser</i>)</p> <p>OBJECTIF (S) de la séance : (<i>Ce que l'on veut atteindre</i>)</p> <p><u>EVALUATION PREVUE</u></p> <p>Performance : (<i>On demande</i>)</p> <p>Conditions : (<i>On donne</i>)</p> <p>Critères : (<i>On exige</i>)</p> <p>Bilan de la séance : (<i>Modification</i>)</p>	<p style="text-align: center;">Ou</p> <p>Notions à construire</p> <p>Compétences méthodologiques</p>

La fiche de déroulement de séquence.

La fiche de déroulement de séquence planifie dans le temps la séquence pédagogique ; c'est un outil essentiel au bon déroulement du cours. C'est l'organisation planifiée de l'apprentissage en fonction du temps, des étapes (objectifs) et des contenus, des activités enseignants et élèves, des moyens matériels utilisés et des connaissances apportées.

Un exemple de fiche de déroulement de séquence :

Durée	Etapes	Activités du professeur	Activités des élèves	Moyens matériels et documents utilisés	Connaissances apportées
Prévoir la durée de chaque activité, de la séquence	Décrire les différentes étapes du cours énoncées sous la forme de micro-objectifs ou objectifs intermédiaires.	Décrire l'action du professeur : il présente, questionne, fait lire, fait noter, organise la correction, organise les groupes, fait la synthèse.....	Décrire l'activité des élèves : ils écoutent, répondent aux questions, lisent, répondent aux annexes, corrigent sur transparents, sur TNI..... Préciser s'il s'agit d'un travail individuel, de groupes, de classe entière.	Supports utilisés durant la séquence : transparents, catalogues, photocopiés, livres, tableau, TNI, documents d'entreprises, logiciels informatique.....	Peuvent apparaître : les connaissances apportées, les mots nouveaux, les définitions, les méthodes.....

Autre proposition de document pour le déroulement d'une séquence :

Séquence N°				Durée :	
Phases	Objectifs	Stratégie pédagogique	Supports	Attendus	Temps
Phase 1 :					
Phase 2 :					
...					

2.2.2- Le dossier « support élève ».

Sous forme papier ou numérique, ils comprennent plusieurs parties.

- L'en tête :
 - o l'intitulé de la séquence
 - o la place de la séquence dans le programme ou le référentiel
 - o le rappel du programme/référentiel, des « portée de l'étude » ou des « compétences/savoirs attendues »...
 - o les pré-requis
 - o les objectifs
 - o les attendus
 - o le plan...
- La mise en situation (présentation d'une situation impliquant l'élève, l'intégrant dans l'organisation...) ou la « contextualisation » (présentation de l'organisation de façon à faire raisonner l'élève par rapport aux problèmes/besoins de management de celle-ci).
- Les documents, ou les références aux documents utilisés lors de la séquence...
 - Les documents doivent être variés :
 - documents textuels: presse économique, juridique, professionnelle, extraits d'ouvrage universitaires, extraits articles publiés sur des sites internet...
 - documents visuels : photos, images, publicités, prospectus, catalogues, vidéos...
 - documents d'entreprise : documents comptables, documents commerciaux...
- Le questionnement :
 - o alterner plusieurs types de questions : fermée (encadre les réponses des élèves), ouverte (permet à l'élève d'analyser, ou de s'exprimer...)
 - o distinguer entre les questions d'observation, d'analyse, de conceptualisation
 - o formuler des questions en commençant soit par un adjectif interrogatif, soit par un verbe d'action
 - o faire référence aux documents utilisés dans le questionnement...
- La référence à la mobilisation d'outils de gestion, informatiques...

2.2.3- Les préalables à l'efficacité de toute démarche pédagogie.

L'efficacité de toute démarche pédagogique repose sur trois piliers essentiels : l'accueil et la mise en confiance ; les règles qui vont structurer le travail de l'enseignant ; la fédération du groupe classe. Imposer dès la première seconde le silence. Préciser aux élèves pourquoi ils sont là dès le premier jour.

L'accueil des élèves et la mise en confiance

Présentez vous.

- Écrivez votre nom au tableau ;
- Indiquez les pôles d'enseignement dont vous avez la responsabilité et placez les par rapport à ceux de vos collègues (transversalité);
- Précisez votre nombre d'année d'expériences professionnelles (si nécessaire);
- Soignez votre entrée en matière : comme dans toute rencontre, les premières minutes sont déterminantes ;

Présentez le diplôme.

- Modalités ;
- Exigences ;
- Examens. Indiquez les coefficients.

Présentez la formation.

- La formation scolaire ;
- La formation en entreprise éventuelle.

Présentez la discipline que vous enseignez

- La rendre attrayante (actualité, débouchés professionnels, poursuite d'étude...), susciter la curiosité, l'envie d'apprendre ;
- Les heures de cours (emploi du temps), ainsi que les salles ;
- Les mises en situation professionnelles lors des séquences de cours ;
- Montrez l'importance de votre matière (épreuves, CCF, coefficient...);
- Situez votre matière dans l'ensemble de la formation préparée par les élèves.

Les repères à donner, les règles à annoncer

Fixer clairement les règles « du jeu » :

- Le déroulement des cours ;
- La structure de votre organisation : rôle du tableau, des en-têtes de cours, le classeur.....
- Les évaluations ;
- Les obligations des élèves ;
- Précisez vos obligations.

2.2.4- L'animation des séquences

Avant d'animer une séquence pédagogique, il est important de s'assurer de l'équipement de la salle (rétroprojecteur, vidéo projecteur...), et de son bon fonctionnement.

Utilisation du tableau : voici une proposition d'utilisation du tableau pour structurer l'apprentissage des élèves qu'il convient d'adapter en fonction de la classe ou de l'équipement informatique de la salle (TNI...).

- Utiliser, par exemple, la partie gauche du tableau pour écrire la date du jour, le titre de la séquence, l'objectif à atteindre et le plan de la séquence ;
- puis utiliser la partie centrale pour le développement du cours, les éléments à écrire par les élèves,
- La partie droite du tableau sera enfin consacrée au « brouillon », c'est-à-dire que l'on va écrire ici les mots, les idées des élèves énoncées lors de questionnements par exemple.

Quelques repères pour animer une séquence pédagogique.

Il convient de structurer la séquence pédagogique en trois phases :

1) Phase de mise en situation.

À chaque début de cours, il convient de présenter la mise en situation professionnelle de la séquence et ainsi :

- présenter les objectifs de la séquence précisément définis, en s'assurant de la bonne compréhension par tous les élèves des termes utilisés,
- présenter le déroulement du cours, en abordant succinctement les caractéristiques des activités prévues et la raison de leur choix ainsi que le temps qui leur sera imparti,
- faire émerger les représentations des élèves sur le thème de la séquence, pour mieux leur en faire saisir le sens, les prendre en compte en adaptant les explications individuelles et collectives au cours de la séquence.
- préciser la place de la séquence par rapport à la progression pédagogique en questionnant sur les pré-requis, par rapport aux activités réalisées en entreprise par les élèves (prendre pour exemples des lieux de stage élève), par rapport à l'examen préparé (compétences de la séquence à mobiliser pour le dossier professionnel, pour l'étude de cas....)

2) Pendant les activités.

- Valider la clarté des consignes et les attentes en termes de travail (faire reformuler l'activité),
- Reformuler les réponses données par les élèves,
- Penser à valoriser l'élève pour sa réponse, si celle-ci est erronée, rebondir positivement,
- Nommer les élèves pour répondre aux questions posées,
- Interroger le plus grand nombre d'élèves,
- Surveiller la gestion du temps afin de conclure la séance sans précipitation et dans le calme,
- Varier les méthodes pédagogiques, les activités et le rythme de travail,
- Organiser, chaque fois que possible, des activités de travail en petits groupes, suivies d'une mise en commun de leur production pour construire la synthèse.

3) En fin de cours.

- La synthèse récapitule les principaux savoirs et savoir-faire construits et identifiés. Elle peut être élaborée avec les élèves
- Faire remarquer aux élèves que l'objectif énoncé en début de cours a été atteint, c'est l'aboutissement du cadre de travail que l'enseignant passe avec ses élèves en début de cours,
- Réserver le temps nécessaire pour permettre l'expression de chaque élève sur la progression de son travail et les difficultés éventuelles rencontrées.
- Mettre à jour régulièrement le cahier de textes de la classe (progression de la séquence, travail à faire, évaluation prévue).

2.2.5- Motivation / démotivation

Il ne s'agit ici que d'une liste non exhaustive de comportements susceptibles de générer une motivation ou une démotivation chez certains élèves, plus ou moins nettement selon leur degré d'accumulation.
(Source : les cahiers pédagogiques : production d'un groupe de stagiaires MAFPEN – Nancy-Metz).

MOTIVANT ?	NON MOTIVANT ?
<p>Il est passionné par sa matière, par le sujet qu'il traite.</p> <p>Il a envie de faire partager cette passion à ses élèves.</p> <p>Il affiche son dynamisme.</p> <p>Il est rarement absent.</p> <p>Il a le souci d'expliquer ses pratiques pédagogiques aux élèves : barèmes, exigences, critères, méthodes...</p> <p>Il respecte les règles qu'il a posées.</p> <p>Il annonce les dates et les objectifs des évaluations, et il s'y tient !</p> <p>Il rend les copies dans les délais prévus.</p> <p>Il tente de temps en temps des expériences innovantes en s'en explique.</p> <p>Il respecte ses élèves :</p> <ul style="list-style-type: none">- il ne les réduit pas à leurs résultats ;- il se préoccupe de leurs absences ;- il a le souci de ne pas les heurter, de les mettre en confiance. <p>Il participe activement à l'aménagement d'un cadre scolaire motivant.</p>	<p>Il est passionné par sa matière, mais il ne sait pas ou ne veut pas, faire partager cette passion à ses élèves.</p> <p>Il n'est pas motivé par ce qu'il enseigne.</p> <p>Il est souvent absent.</p> <p>Il affiche sa morosité.</p> <p>Il laisse planer le mystère sur ses barèmes, ses critères,....</p> <p>Il est imprévisible, modifie les règles à sa convenance.</p> <p>Il affectionne les interrogations surprises.</p> <p>Il rend les copies tardivement.</p> <p>La correction n'est pas à la hauteur de l'ampleur de la tâche.</p> <p>Il innove tout le temps, ou anarchiquement, ou jamais !</p> <p>Il manie volontiers l'ironie (souvent blessante).</p> <p>Il ne connaît pas le nom, le prénom des élèves.</p> <p>Il ne s'intéresse qu'à certains élèves.</p> <p>Il se désintéresse de son cadre de travail.</p>

2.3- La gestion de classe

2.3.1- La connaissance de la classe

Pour pouvoir gérer une classe, il est indispensable de bien connaître les élèves qui la composent. Cela vous permettra de mieux communiquer avec eux et de vous donner plus d'assurance face au groupe. C'est aussi une façon de montrer l'intérêt que vous avez pour eux.

Quelques conseils :

- S'appropriier les noms et prénoms de chaque élève. Il est plus facile de s'adresser à eux de façon personnelle, en les nommant et en les vouvoyant. Le discours perd de sa généralité et permet d'être plus impliquant. Vous pourrez plus aisément désigner celui ou celle que vous interrogerez oralement ou ferez passer au tableau, à qui vous confierez une tâche... Il est important de vérifier que vous avez une liste d'élèves à jour, et dans laquelle les groupes sont identifiés.
- Repérez rapidement physiquement les élèves : pour cela vous avez la liste des photos (le « trombinoscope »).
- Rencontrez le professeur principal, l'équipe pédagogique et le CPE : ils vous donneront un profil de la classe et des élèves et préciseront
 - o à quelles difficultés en termes de gestion de classe, vous allez être confronté...
 - o sur quels élèves vous pourrez vous appuyer pour le déroulement de vos séquences, ceux à surveiller...
 - o quels sont les élèves en difficultés scolaires, et ceux, éventuellement confrontés à des problèmes familiaux, sociaux et autres...

Cela vous permettra aussi de connaître les projets pédagogiques et les procédures éducatives ou autres mis en place avec la classe, les projets construits avec certains élèves...

2.3.2- L'accueil des élèves

Quelque soit l'heure de cours, il est important d'accueillir les élèves : c'est la transition entre deux heures de cours avec des professeurs différents, entre la pause (ou la récréation) et l'heure de cours... Il faut prendre le temps de les recevoir et de les faire entrer dans la séance :

Quelques conseils :

- Accueillir les élèves à la porte quand ils entrent : c'est le bon moment pour leur dire bonjour, leur demander comment ils vont, de leur suggérer de ranger leurs téléphones mobiles, leurs baladeurs, de jeter leur chewing-gum, d'enlever casquettes ou autres...
- Leur laisser le temps de sortir leurs affaires : en profiter pour leur rappeler le matériel nécessaire pour la séance (de façon à éviter trop de manipulations de cartables, sacs, ou autres qui nuisent à la concentration), vérifier qu'ils l'ont amené et gérer les éventuels oublis...
- Faire l'appel pendant la mise en activité des élèves.

2.3.3- La gestion du groupe pendant la séance

La gestion d'un groupe est souvent difficile. Il n'y a pas réellement de règles applicables à toutes les situations.

Quelques situations :

- Gérer la prise de parole : il est possible de procéder par exemple en identifiant nommément celui qui va répondre. Si les élèves spontanément parlent tous en même temps, reprendre la parole pour rétablir le silence et organiser les interventions.
- Gérer le travail de groupe : vous avez décidé de faire travailler les élèves en groupe de 3 ou 4 personnes. Vous devez être vigilant à ce que tout le monde travaille :
 - o vérifier que tous les membres du groupe travaillent et soient concentrés.
 - o faire attention aux élèves isolés dans un groupe et qui ne participent pas vraiment aux activités.
 - o passer dans les groupes pour constater l'avancement du travail, remédier si besoin et susciter la réflexion.

Vous pouvez aussi pour structurer cette forme d'apprentissage :

- o décider de la constitution des groupes de façon à ce qu'ils soient plus homogènes en termes de compétences et de niveau.
- o désigner un(ou des) rapporteur(s) du travail réalisé par le groupe.
- o prévoir des supports pour la finalisation du travail
- Gérer le travail en autonomie : prévoir une fiche de consignes claires et parfois détaillées précisant les objectifs, les attendus et les évaluations possibles de ce travail. Vérifier l'avancement du travail de chaque élève en cours de réalisation de celui-ci.
- Gérer les bavardages : quelques solutions :
 - o ne jamais continuer le cours dans le bruit : demander et attendre que le silence et la concentration soient revenus.
 - o concentrer les élèves en proposant une autre activité.
 - o encadrer les activités de façon à éviter les bavardages des élèves qui n'ont pas compris ce qu'il fallait faire ou qui ne se sont pas suffisamment investis.
- Gérer les situations conflictuelles : quelques conseils :
 - o ne jamais rentrer dans le conflit.
 - o ne pas s'énerver : toute agressivité ne fait qu'aggraver le problème.
 - o ne pas répondre aux provocations.
 - o ne jamais dévaloriser l'élève.
 - o ne pas prendre la classe à partie

MAIS :

- o demander à l'élève ou aux élèves de se calmer.
- o convoquer le (ou les) élève(s) à la fin du cours pour lui (leur) expliquer le non fondé de leur(s) attitude(s) ou leur demander de s'excuser.
- o faire intervenir le CPE, si le conflit est trop important...

Remarque : Il est rappelé que tout élève qui est exclu temporairement d'un cours, reste sous la responsabilité de l'enseignant. L'exclusion ponctuelle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal ainsi qu'au chef d'établissement (se référer au règlement intérieur).

2.3.4- La fin de la séance

Il faut éviter les fins de séances bousculées car c'est le moment où vous préparez la suite de votre intervention.

Il est nécessaire de prévoir un temps :

- pour donner et expliquer le travail à faire pour la séance suivante : vérifier que les élèves le notent sur leur agenda, et aient bien compris les consignes.
- pour permettre aux élèves de « sortir » du réseau et « fermer » correctement les ordinateurs, écran.
- pour permettre aux élèves de remettre en place les chaises, tables, ordinateurs portables, matériels... et ramasser les papiers ou autres.
- pour ranger les matériels (pochettes, manuels, documentation...) dans les armoires de la classe ou au CDI (par exemple)
- et surtout pour leur dire au revoir...

J'approfondis...

3.1- Présentation des filières

3.1.1- La série technologique

Les principes de la série Sciences et Technologies de la Gestion sont de préparer les élèves à la poursuite d'études en enseignement supérieur (BTS, I.U.T, licences universitaires...) et de les former à la citoyenneté, dans une approche culturelle et non « professionnalisante ».

Dans le cadre de la réforme des lycées, une rénovation est en cours pour la rentrée 2011 ou 2012, en ce qui concerne les sections STG.

Pour l'instant, après la seconde générale et technologique, l'élève souhaitant s'orienter vers un baccalauréat technologique, a le choix en première entre plusieurs spécialités :

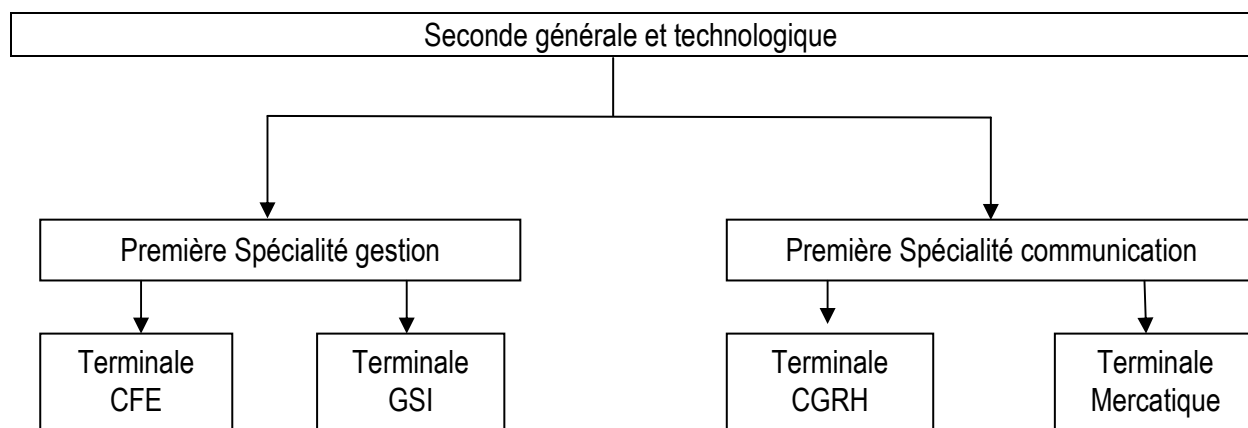
Deux en première

- spécialité gestion
- spécialité communication

Et quatre en terminale :

- spécialité comptabilité et finance d'entreprise (CFE)
- spécialité gestion des systèmes d'information (GSI)
- spécialité communication et gestion des ressources humaines (CGRH)
- spécialité mercatique (marketing)

Schéma de la série technologique



Remarque : le professeur en économie gestion peut être appelé à intervenir en seconde dans le cadre des enseignements d'exploration (SES, PFEG) ou de l'accompagnement personnalisé

Les horaires et les matières sont disponibles sur le site Eduscol,

<http://eduscol.education.fr/cid46474/serie-stg.html>

ou par le portail du CREG :

<http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article13>

Les programmes des matières technologiques sont aussi disponibles sur le site Eduscol

- Liste des programmes avec liens

<http://eduscol.education.fr/cid46459/programmes-du-cycle-terminal-de-la-voie-technologique.html>

- Programme d'économie droit en première

<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/hs1/MENE0400020A.htm>

- Programme d'information et communication en première

<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/hs1/MENE0400023A.htm>

- Programme d'information et gestion en première

<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/hs1/MENE0400021A.htm>

- Programme de management des organisations en première

<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/hs1/MENE0400022A.htm>

- Programme de CGRH en terminale

<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/hs2/MENE0402746A.htm>

- Programme de CFE en terminale

<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/hs2/MENE0402748A.htm>

- Programme d'économie droit en terminale

<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/hs2/MENE0402745A.htm>

- Programme de GSI en terminale

<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/hs2/MENE0402749A.htm>

- Programme de management des organisations en terminale

<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/hs2/MENE0402750A.htm>

- Programme de mercatique en terminale

<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/hs2/MENE0402747A.htm>

Les textes officiels : Arrêté du 14 janvier 2004, [BO n°7 du 12 février 2004](#) modifié par l'arrêté du 14 décembre 2004,, qui fixe l'organisation et les horaires des classes de première et terminale de la série STG [BO n°2 du 13 janvier 2005](#)

Remarque : La réforme du lycée générale et technologique, mise en œuvre en seconde en 2010, rentrera en vigueur dans les filières technologiques tertiaires à la rentrée 2012. Elle concernera essentiellement l'introduction de l'accompagnement personnalisé en première et en terminale, et des évolutions dans les programmes et les horaires des enseignements de spécialité, d'économie droit et du management.

3.1.2- La série professionnelle

Les principes de la série professionnelle sont de préparer les élèves à l'insertion professionnelle, à la poursuite d'études en enseignement supérieur (essentiellement BTS type MUC, NRC, AG PME-PMI...) et de les former à la citoyenneté, dans une approche « professionnalisante ». Les référentiels sont ainsi construits en terme de compétences professionnelles qui vont nécessiter de mobiliser certains savoirs associés. Les évaluations certificatives (débouchant sur un diplôme) sont réalisées principalement en contrôle continu en cours de formation (CCF) mis en place par les professeurs de spécialités (se rapprocher du chef des travaux).

La formation en lycée professionnel s'appuie sur le principe des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP ou stage). Elles sont réalisées durant les années d'enseignement et la durée est généralement de 22 semaines en baccalauréat professionnel et de 16 semaines en CAP (voire les référentiels). Les PFMP sont un principe fondateur de la voie professionnelle.

La voie professionnelle s'adresse aux élèves issus de troisième, troisième découverte professionnelle (DP6) et SEGPA.

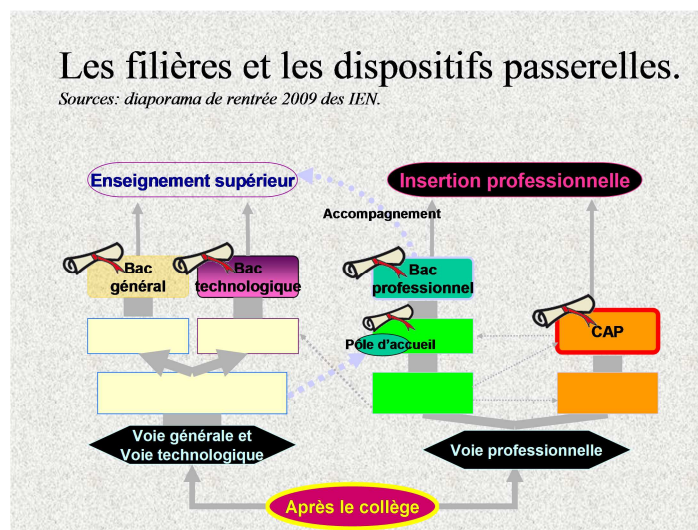
Deux possibilités s'offrent à eux : un parcours diplômant de niveau V en deux ans (le CAP), et un parcours diplômant de niveau IV en trois ans (le baccalauréat professionnel).

==> Présentation de la formation en lycée professionnel :

<http://eduscol.education.fr/cid47723/la-formation-lycee-professionnel.html>

==> Organisation des enseignements et grilles horaires applicables aux CAP, BAC PRO :
<http://eduscol.education.fr/cid47101/les-grilles-horaires.html>

Schéma de la série professionnelle.



Un parcours diplômant de niveau V en deux ans : le CAP

1) CAP Employé de Vente Spécialisé (EVS) :

Le titulaire de ce CAP (option A, B, C) est un vendeur ou employé de vente dans un magasin de proximité, de détail spécialisé ou petite, moyenne surface spécialisée.

Il présente les caractéristiques des produits, conseille les clients et conclut la vente, propose les Services d'accompagnement à la vente et contribue à la fidélisation des clients. Il participe à la réception, à la préparation et à la mise en valeur des produits. Dans le cadre de l'option C, il participe à la gestion de la relation client, contribue à l'utilisation et l'optimisation de l'espace de vente.

- Option A : produits alimentaires.
- Option B : produits d'équipement courant.
- Option C : services à la clientèle.

==> 16 semaines de stages (PFMP) sur les 2 années ;

<http://eduscol.education.fr/cid47128/des-periodes-entreprise-obligatoires.html>

==> Programme et référentiel :

<http://www.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/B061.htm>

==> Grilles de CCF et consignes d'examen :

<http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article43>

2) CAP Employé de Commerce Multi spécialités (ECMS) :

Le titulaire de ce CAP est un employé de grande surface, de libre-service, dans les rayons des hyper ou supermarchés, grands magasins ou magasins à succursales.

Placé sous l'autorité d'un chef de rayon, il réalise des opérations de réception et de stockage des marchandises. Il tient et présente le linéaire dans le respect de la loi en vigueur. Il participe à l'accueil et à l'orientation du client. A la caisse, il enregistre les marchandises et encaisse selon le mode de paiement.

==> 16 semaines de stages (PFMP) sur les 2 années ;

<http://eduscol.education.fr/cid47128/des-periodes-entreprise-obligatoires.html>

==> Programme et référentiel :

<http://www.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/B062.htm>

==> Grilles de CCF et consignes d'examen :

<http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article78>

Un parcours diplômant de niveau IV en trois ans : le Baccalauréat professionnel.

1) La rénovation de la voie professionnelle:

A) Principes généraux de la rénovation de la voie professionnelle :

Les principes de la rénovation de la voie professionnelle, engagée en 2009, sont principalement de lutter contre le décrochage scolaire ainsi que d'augmenter le niveau de qualification des élèves.

<http://www.education.gouv.fr/pid20873/special-n-2-du-19-fevrier-2009.html>

<http://www.education.gouv.fr/cid23550/mene0900052n.html>

<http://www.education.gouv.fr/cid2573/la-voie-professionnelle.html>

<http://eduscol.education.fr/cid46824/renovation-voie-professionnelle.html>

B) La classe de seconde professionnelle et le diplôme intermédiaire « BEP des Métiers de la Relation Clients et Usagers (MRCU) » :

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/actu_renovation.htm

==> Programme et référentiel :

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/BEP_MRCU_Referentiels.pdf

==> Définition des épreuves :

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/BEP_MRCU_Epreuves.pdf

==> Grilles de CCF:

EP1:

<http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/grilles%20EP1%20V2.doc>

EP2 CCF:

[http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/grille%20EP2%20CCF%20V2%20\(2\).doc](http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/grille%20EP2%20CCF%20V2%20(2).doc)

C) La classe de seconde professionnelle et le diplôme intermédiaire « BEP des Services Administratifs (MSA) » :

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/actu_renovation.htm

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/BEP_MSA_Arrete_creation.pdf

==> Programme et référentiel :

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/BEP_MSA_RAP.pdf

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/BEP_MSA_Referentiel_certification.pdf

==> Règlement d'examen, définition des épreuves :

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/BEP_MSA_Reglement_examen.pdf

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/BEP_MSA_definition_epreuves.pdf

==> Grilles de CCF:

EP1 situation 1 :

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/examens/evalbep/BEP_MSA_Grille_evaluation_EP1_CCF_sit_1.doc

EP1 situation 2 :

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/examens/evalbep/BEP_MSA_Grille_evaluation_EP1_CCF_sit_2.doc

Récapitulatifs EP1 :

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/examens/evalbep/BEP_MSA_Etat_recapitulatif_EP1_CCF.doc

Fiche descriptive EP1:

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/examens/evalbep/BEP_MSA_Fiche_descriptive_EP1.doc

EP 2:

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/examens/evalbep/BEP_MSA_Grille_evaluation_EP2_CCF.doc

Récapitulatifs EP2:

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/examens/evalbep/BEP_MSA_Etat_recapitulatif_EP2_CCF.doc

2) Bac Pro Services 3 ans:

Le titulaire de ce Bac Pro est un agent de commercialisation de services. Il est capable d'offrir des prestations au public avec un esprit de service. Cette offre peut prendre appui sur une démarche commerciale ou non.

Les secteurs visés par cette formation sont les entreprises ou administrations, dont une part importante de l'activité est liée aux relations avec la clientèle ou le public.

Ex : transports de voyageurs, assurances, tourisme, location de voiture, hôtellerie, collectivités territoriales...

==> 22 semaines de stages (PFMP) sur les 3 années ;

<http://eduscol.education.fr/cid47128/des-periodes-entreprise-obligatoires.html>

==> Programme et référentiel :

<http://pedagogie.ac-amiens.fr/eco-gestion-lp/spip.php?article207>

==> Programme d'économie droit en bac Pro Tertiaires 3 ans : *document de travail*.

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/Bac_Pro_programme_Eco_Droit.pdf

==> Points essentiels du baccalauréat professionnel Services en trois ans

<http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article302>

==> Proposition de progression BAC PRO Services en 3 ans.

<http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article303>

==> Grilles de CCF et consignes d'examen :

<http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article92>

3) Bac Pro Accueil – relations clients usagers (ARCU) 3 ans:

Cette formation remplace le bac pro Services (accueil, assistance, conseil)

Présentation du bac pro ARCU (source : ONISEP) : « Le titulaire de ce diplôme travaille en relation avec la clientèle ou avec un public d'usagers. Il peut exercer son activité, par exemple, dans le service relations clientèle d'une grande entreprise, dans une petite société prestataire de services ou dans l'administration. Il occupe des fonctions d'accueil, d'assistance et de commercialisation de services spécifiques.

Formé aux techniques relationnelles, il sait répondre aux demandes en face-à-face ou par téléphone, évaluer la satisfaction de l'interlocuteur, traiter les réclamations. Il a également des compétences commerciales ; ainsi, il connaît les caractéristiques de la clientèle et sait vendre des services. Il peut assurer le démarchage, la mise à jour de fichiers de prospects, l'établissement de factures et l'encaissement ».

Selon le type d'organisations (marchandes et non marchandes) et le secteur d'activité, les fonctions des personnes chargées de l'accueil sont diverses mais se ramènent à trois grandes catégories d'activités :

- l'accueil en entreprise, administration ou association qui consiste essentiellement à assurer l'accueil physique des visiteurs et l'accueil téléphonique ;
- l'accueil événementiel lié à des événements ponctuels (salons, congrès, séminaires, manifestations diverses) ;
- l'accueil dans les transports (gares, aéroports, réseaux urbains) qui se caractérise par des missions d'information, de médiation et de gestion de flux.

En complément de ces activités, les personnes chargées de l'accueil sont amenées à réaliser des opérations commerciales, notamment la vente de services ou des opérations de secrétariat. (...)

Les emplois concernés par l'accueil et la relation aux clients ou aux usagers sont nombreux et prennent des dénominations différentes qui précisent la spécificité de leur activité.

- Hôte(sse) d'accueil
- Chargé(e) d'accueil, assistant(e) d'accueil

- Hôte(sse) opérateur/opératrice
- Hôte(sse) événementiel(le)
- ...

==> Programme et référentiels : RAP, référentiel de certification, PFMP, épreuves.

<http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a109.htm>

==> Programme d'économie droit en bac Pro Tertiaires 3 ans : document de travail.

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/Bac_Pro_programme_Eco_Droit.pdf

==> La classe de seconde et le diplôme intermédiaire

<http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article458>

==> 22 semaines de stages (PFMP) sur les 3 années ;

<http://eduscol.education.fr/cid47128/des-periodes-entreprise-obligatoires.html>

==> Grilles de CCF et consignes d'examen :

Consulter le site du CREG pour les informations actualisées de consignes d'examen

4) Bac Pro Commerce 3 ans:

Le titulaire de ce Bac Pro est employé commercial intervenant dans tout type d'unité commerciale. Son activité consiste à : participer à l'approvisionnement, vendre, conseiller, fidéliser, participer à l'animation de la surface de vente, Assurer la gestion commerciale.

==> 22 semaines de stages (PFMP) sur les 3 années ;

<http://eduscol.education.fr/cid47128/des-periodes-entreprise-obligatoires.html>

==> Programme et référentiel :

<http://www.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a049/a049a2.pdf>

==> Programme d'économie droit en bac Pro Tertiaires 3 ans : *document de travail*.

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/Bac_Pro_programme_Eco_Droit.pdf

==> Grilles de CCF et consignes d'examen :

<http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article90>

5) Bac Pro Vente 3 ans:

Le titulaire de ce Bac Pro est un vendeur qui intervient dans la démarche de vente active. Son activité consiste à : prospecter la clientèle potentielle, négocier des ventes de biens et de services, participer au suivi et à la fidélisation de la clientèle.

==> 22 semaines de stages (PFMP) sur les 3 années ;

<http://eduscol.education.fr/cid47128/des-periodes-entreprise-obligatoires.html>

==> Programme et référentiel :

<http://www.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a036.htm>

==> Programme d'économie droit en bac Pro Tertiaires 3 ans : *document de travail*.

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/Bac_Pro_programme_Eco_Droit.pdf

==> Grilles de CCF et consignes d'examen :

<http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article93>

6) Bac Pro Secrétariat 3 ans:

Le titulaire de ce diplôme peut exercer son activité dans tout type de service, au sein d'entreprises ou d'administrations très diverses. Il est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées.

==> 22 semaines de stages (PFMP) sur les 3 années ;

<http://eduscol.education.fr/cid47128/des-periodes-entreprise-obligatoires.html>

==> Programme et référentiel :

<http://pedagogie.ac-amiens.fr/eco-gestion-lp/spip.php?article145>

==> Programme d'économie droit en bac Pro Tertiaires 3 ans : *document de travail*.

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/Bac_Pro_programme_Eco_Droit.pdf

==> Grilles de CCF et consignes d'examen :

<http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article91>

7) Bac Pro Comptabilité 3 ans:

Le titulaire de ce diplôme possède les connaissances en comptabilité nécessaires pour exercer les fonctions d'aide-comptable. Le diplômé sait utiliser les outils de Bureautique : logiciels de traitement de texte, tableurs et logiciels spécialisés en comptabilité. Il effectue le suivi des comptes, assure le traitement des impayés et la relance des clients. Il participe à la gestion administrative des stocks et pratique la comptabilité analytique. Dans un service commercial, il prend en charge le traitement des commandes, des livraisons et des factures clients. Au sein d'un service du personnel, il établit les bulletins de salaire et effectue le traitement des frais. Il peut également exercer des activités plus administratives, telles que la réception d'appels téléphoniques ou le classement de la documentation.

==> 22 semaines de stages (PFMP) sur les 3 années ;

<http://eduscol.education.fr/cid47128/des-periodes-entreprise-obligatoires.html>

==> Programme et référentiel :

<http://www.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/a044.htm>

==> Programme d'économie droit en bac Pro Tertiaires 3 ans : *document de travail*.

http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/renovation/Bac_Pro_programme_Eco_Droit.pdf

==> Grilles de CCF et consignes d'examen :

<http://www.creg.ac-versailles.fr/spip.php?article89>

3.2- Présentation des élèves

3.2.1- En lycée technologique

Les témoignages d'élèves de la filière technologique

Yasmina, 19 ans, en terminale CGRH

« Je suis en STG car je n'ai pas eu le choix. Je n'ai pas pu faire une filière ES car je n'ai pas travaillé assez en seconde. Je trouve que les mathématiques sont difficiles car j'ai beaucoup de lacunes dans cette matière. L'économie droit est aussi difficile pour moi, car je n'ai pas été assez sérieuse en première et du coup je n'ai pas assez de bases et je manque de vocabulaire juridique et économique. Par contre j'aime bien les langues, l'histoire/géographie et la matière de spécialité car ce sont des matières dans lesquelles je comprends les cours et qui m'intéressent. Ce que j'apprécie vraiment, en terminale STG, c'est l'ambiance et les professeurs de matière technologique qui sont plus investis dans les rapports avec les élèves. Ils souhaitent voir leurs élèves réussir et essaient de tout faire pour qu'ils aient leur bac. ».

Justine, 17 ans, en terminale Mercatique

« Je suis en STG, parce que je l'ai voulu. J'avais l'impression que les matières étaient plus intéressantes et que le baccalauréat offrait plus de débouchés. De toute façon, je souhaitais faire un BTS et je ne voulais surtout plus faire de physique, de chimie, de SVT...

Les mathématiques restent pour moi difficiles même si les programmes ne sont pas trop lourds. L'épreuve d'économie/droit au bac, m'inquiète, car je sais qu'elle représente un gros coefficient et qu'elle demande beaucoup de travail personnel.

Je trouve aussi qu'il est difficile de se concentrer au cours : nous avons beaucoup d'heures et chaque professeur, à son cours, nous fait faire des exercices différents qui demandent de l'attention. Aussi en fin de journée, j'ai plus de mal à écouter et je n'ai plus envie de travailler. De plus, les classes sont trop surchargées et l'ambiance n'est pas toujours au travail. J'ai eu du mal à me faire à la première STG, mais cette année, je me plais beaucoup en terminale.

J'aime beaucoup les matières technologiques (la communication, le management et surtout la mercatique). Je trouve que ce sont des matières proches de « la vie réelle ». On fait beaucoup de pratique et moins de théorie. On touche tous les domaines : des notions d'économie/droit, de gestion, de communication : j'apprends plein de choses qui me paraissent utiles.

Ma motivation principale est de réussir mon bac pour continuer mes études et avoir un travail intéressant. Je souhaite faire un IUT Techniques de commercialisation ou un BTS MUC, et une licence professionnelle.

Je me plais vraiment beaucoup en STG, même si cette section n'a pas toujours une bonne image auprès des élèves des autres filières du lycée. »

Romain, 19 ans, redouble sa terminale CFE

« la STG est difficile. J'ai choisi cette filière car je pensais qu'il n'y aurait pas trop de travail et que je réussirais facilement. Mais en fait, les matières technologiques demandent beaucoup d'efforts car il y a du travail personnel chez soi.

Ce qui me plaît en STG, c'est avant tout l'ambiance et l'entente avec les professeurs. J'aime bien aussi leur façon de travailler : ils prennent le temps d'expliquer, de surveiller ce que l'on fait. Ils ont souvent des exercices intéressants, des exemples pris dans la vie de tous les jours, et ils utilisent beaucoup les nouvelles technologies, ce qui rend le cours plus intéressant. »

Pauline, 18 ans, terminale mercatique

« La STG, c'était ça ou le redoublement... J'avais pourtant pris l'option art plastique en seconde, et j'étais déçue de ne pas pouvoir faire une première L. Aussi, je suis partie en première communication. Je ne regrette pas d'avoir choisi cette filière. C'était même une bonne chose, car du coup j'ai travaillé en première et j'ai eu les félicitations aux trois trimestres.

Je trouve quand même qu'il y a beaucoup de travail personnel, mais si on le fait sérieusement, et surtout régulièrement, on peut y arriver sans trop de difficultés.

L'ambiance est STG, c'est particulier. On est très proche les uns des autres. On s'entend bien mais il y a des personnalités. C'est aussi plus décontracté, et moins stressant. Je vais avec plaisir en cours.

Chaque professeur nous donne toute son attention. Les professeurs de matières technologiques sont plus proches de nous que les professeurs d'enseignement général. On a l'impression qu'ils se soucient vraiment des élèves, même de ceux qui ne réussissent pas.

Je n'aime pas par contre, le grand nombre d'heures que nous avons par semaine, et l'image que les gens ont de nous, quand on dit qu'on est en STG. Beaucoup pensent que ce sont des études très faciles. Ils sont mal informés et je les défie de réussir un bac STG...

J'ai très envie de faire des études longues, et j'espère avoir mon bac avec mention. Cela me paraît important pour ma poursuite d'études et je serai fière de moi. »

Maxime, 17 ans, première communication

« J'ai raté ma 1^{ère} ES, et j'ai redoublé en 1^{ère} communication. J'étais contrarié car je voulais réellement obtenir un bac ES, comme le souhaitaient mes parents.

Ce qui est difficile première STG est de fournir le travail personnel suffisant pour réussir, surtout en économie droit, car il y a beaucoup de choses à apprendre. Je n'ai aucun problème dans les autres matières car j'ai déjà les bases suffisantes, notamment dans les matières générales. J'aime beaucoup le management car il fait réfléchir.

J'espère réussir mon bac et faire des études longues. »

Les témoignages d'enseignants, intervenant dans les classes de la filière technologique

Christine, 46 ans, professeur d'anglais

« Les classes de STG sont difficiles à gérer. Notre enseignement demande de leur part un investissement personnel important et une volonté de communiquer oralement en langue étrangère. Il faut donc constamment trouver des « astuces » pédagogiques pour maintenir leur attention et leur intérêt. Je ne leur demande pas un travail important à la maison, car ils se découragent vite. Ils ont souvent aussi des lacunes et donc je reprends les bases pour les aider à réussir... »

Laurent, 35 ans, professeur de mathématiques

« Tous les ans, je demande une classe de terminale STG. J'aime bien ces élèves, même si ils sont parfois bavards et pas toujours suffisamment attentifs. Ils sont intéressants et tellement contents quand ils réussissent. Je me « gendarme », quand même, souvent car l'investissement personnel n'est souvent pas suffisant. Ils ont des difficultés à comprendre qu'il est nécessaire de travailler à la maison les exercices vus en cours pour progresser. Il faut surtout les convaincre qu'ils peuvent prendre du plaisir à faire des maths... »

Hervé, 40 ans, professeur de philosophie

« J'ai en charge, chaque année, deux classes de terminale STG. Je trouve ces élèves plus sympathiques que les élèves de certaines filières générales. Certains ont de réelles capacités de réflexion et d'analyse. J'ai beaucoup de plaisir à leur enseigner la philosophie, car ils ont des idées, et n'hésitent pas à les exprimer... »

Agnès, 49 ans professeur d'économie gestion

« Je suis professeur depuis plus de 20 ans en économie gestion. J'enseigne essentiellement en terminale et BTS. Je suis en ZEP et donc j'ai souvent des élèves confrontés à des difficultés sociales. Le lycée leur offre un « havre de paix ». En général, ils s'y sentent bien. Ils sont très reconnaissants des efforts que l'on fait pour eux, cela même si les rapports sont parfois tendus, lorsque l'on exige d'eux, savoir être et savoir faire. Ils ont pour la plupart la volonté de bien faire, même si ils ont du mal à s'investir et à travailler chez eux. Ils sont dans l'ensemble très attachants. »

3.2.2- En lycée professionnel

Les témoignages d'élèves de la filière professionnelle.

Catarina, 19 ans, en terminale Baccalauréat Professionnel Commerce

« J'ai souhaité faire un Bac Pro Commerce car une amie me l'a conseillé et que j'avais des problèmes pour suivre en fin de troisième après des problèmes familiaux. Je ne regrette pas car nous travaillons sur des situations d'entreprises en cours, nous faisons beaucoup de stages et je comprends mieux les cours. C'est plus facile pour moi. En plus, avec notre prof, nous allons souvent en entreprise quand nous parlons d'un thème et pouvons ainsi rencontrer des professionnels. En général, les tuteurs de stage sont gentils avec nous et nous aident pour nos dossiers professionnels. Le problème c'est que dès fois il y a des élèves qui ne veulent pas travailler en classe et donc des tensions à certains moments. En plus, j'ai la chance d'être partie en Angleterre 4 semaines avec la classe européenne, les profs nous demandent plus de travail mais c'est super intéressant. Je veux avoir mon Bac et faire un BTS MUC l'an prochain».

Moussa, 15 ans, seconde professionnelle commerce

« Moi j'ai pas eu le choix. J'étais nul en troisième et j'avais des problèmes avec l'école alors on m'a envoyé en lycée pro. Mes amis partaient en Seconde générale et moi pas. C'est dur car je ne sais pas si je veux faire du commerce et dès fois je ne viens pas en cours. Mes profs ont parlé avec mes parents et moi et c'est vrai que cela va mieux maintenant. »

Bilal, 16 ans, seconde professionnelle vente

« Je ne sais pas pourquoi je suis là, je veux faire autre chose, le commerce ne me plaît pas mais on ne m'a pas laissé le choix. L'an prochain je veux faire un CAP pâtissier et changer d'école.»

Les témoignages d'enseignants, intervenant dans les classes de la filière professionnelle.

Katia, 35 ans, professeur de lycée professionnel en Lettres histoire.

« J'ai en charge des classes de seconde commerce, de terminale bac pro commerce et des classes de CAP mode. Le gros problème dans ces classes c'est l'hétérogénéité. En première professionnelle par exemple, on trouve tous les profils d'élèves qui viennent de seconde générale et qui suite à des problèmes familiaux sont réorientés en première professionnelle, d'autres qui viennent directement de CAP et ont de grosses difficultés de compréhension, et certains qui ne sont pas du tout motivés par l'école. Il faut gérer cela, ce qui n'est pas facile quand nous sommes en classe entière. Tous les profs de matières générales rencontrent ce problème car en demi groupes ces mêmes élèves sont beaucoup plus sympathiques»

Hassan, 44 ans, professeur de Lycée Professionnel en Vente

« J'enseigne depuis 10 ans maintenant et c'est vrai que les élèves sont plus agités. Il faut souvent faire de la discipline dès la rentrée. Par contre, ce sont bien souvent des élèves qui sont vifs (parfois trop !!) et qui répondent rapidement aux questions. Par contre ils ne travaillent pas chez eux, et en terminale il faut impérativement travailler en autonomie et pour certains, c'est vraiment difficile. Je discute souvent avec eux, et je convoque les parents pour éviter que les élèves en difficultés décrochent. Il y a un gros travail de suivi à faire.»

Florent, 32 ans, professeur certifié en EPS

« Le gros problème en sport, c'est l'absentéisme. Je ne vois quasiment pas certains élèves, même pas pour les CCF !! C'est vrai que dans ma matière soit ils se défoulent, et je suis souvent sur le qui-vive pour éviter les dérégulations. Soit ils ne font rien, soit ils dorment donc il me faut varier les activités souvent. »

Serge, 41 ans, professeur de lycée Professionnel en Vente.

« Nous avons à faire à un public difficile mais souvent attachant. J'ai deux classes 10 heures par semaine en vente, et je suis professeur principal. Il faut poser un cadre dès septembre pour obtenir une ambiance de travail. J'ai la chance dans ma matière de les suivre en stage en entreprise et cela m'aide pour les impliquer dans les séquences car je prends souvent des situations d'entreprises où ils ont fait leur stage.»