



Professeurs contractuels

Enseigner l'anglais au collège et au lycée

Année scolaire 2017-8

L'académie



Pour en savoir plus : <http://www.ac-orleans-tours.fr/academie/>

Vos référents en anglais :

Inspecteurs d'académie – Inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) :

Bruno Bouchard (départements 18 et 45)

bruno.bouchard@ac-orleans-tours.fr

Florence Estrade (départements 36 et 37)

florence.estrade@ac-orleans-tours.fr

Christine Moguen (départements 18 et 45)

christine.moguen@ac-orleans-tours.fr

Catherine Plankeele (départements 28 et 41)

catherine.plankeele@ac-orleans-tours.fr

Pour toutes vos **questions d'ordre administratif** :

Sandrine Olry

Sandrine.Olry@ac-orleans-tours.fr

Dès votre affectation...

1. Prenez rendez-vous par téléphone pour vous présenter au **chef d'établissement** (« *Principal* » pour un Collège, « *Proviseur* » pour un Lycée, « *Directeur* » dans le secteur privé) ; le secrétariat vous indiquera comment effectuer les démarches administratives nécessaires et vous guidera dans les modalités matérielles de votre installation (manuels, liste d'élèves, code de photocopies, clé des salles, code d'accès au cahier de textes numérique, à l'EN (Environnement Numérique de Travail), etc.
2. Aussi rapidement que possible, prenez contact avec le Conseiller Principal d'Éducation (**CPE**) et avec les Professeurs Principaux (**PP**) de chacune de vos classes : ils vous fourniront de précieuses informations sur l'établissement et sur les classes qui vous sont confiées.
3. Prenez également contact avec le **professeur coordonnateur « Langues vivantes »** de votre établissement : il vous indiquera les modalités de travail en équipe interlangues. Les programmes sont communs, et les stratégies entraînées identiques : il est donc indispensable que les professeurs de langues vivantes se concertent.
4. Dès réception de votre NUMEN, **activez votre adresse électronique professionnelle** (au format : prenom.nom@ac-orleans-tours.fr). Pensez à relever votre courrier électronique très régulièrement (au moins deux fois par semaine) et pensez à utiliser cette adresse pour **toutes vos communications professionnelles**.
5. Saisissez toutes les occasions qui vous seront données d'**observer les pratiques d'un autre professeur de langue vivante** qui vous aura été recommandé par le chef d'établissement ou par l'inspection : on apprend beaucoup en observant et en échangeant.
6. Prendre contact avec l'administrateur réseau et le **référent numérique**. Ce dernier a pour mission d'aider les enseignants dans les usages pédagogiques des outils numériques (plateforme Moodle, par exemple). Prendre également contact avec le **professeur documentaliste** qui entretient souvent le matériel pédagogique (par exemple, le CD pour la classe lorsque l'équipe utilise un manuel).

Formation

Deux journées de formation spécifiques vous sont réservées dans le **Plan académique de Formation (PAF)**. Si vous n'en avez pas encore bénéficié, renseignez-vous auprès du secrétariat de votre établissement. Pensez à demander au secrétariat la fiche pour le remboursement des frais de déplacement.

Vos missions

Le référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation

<http://www.education.gouv.fr/cid73215/le-referentiel-de-competences-des-enseignants-au-bo-du-25-juillet-2013.html>



Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation

Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation

- Faire partager les valeurs de la République
- Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

Les professeurs et les personnels d'éducation, pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves

- Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
- Prendre en compte la diversité des élèves
- Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
- Maîtriser la langue française à des fins de communication
- Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
- Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs de la communauté éducative

- Coopérer au sein d'une équipe
- Contribuer à l'action de la communauté éducative
- Coopérer avec les parents d'élèves
- Coopérer avec les partenaires de l'école
- S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

Compétences communes à tous les professeurs

Les professeurs, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune

- Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
- Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

Les professeurs, praticiens experts des apprentissages

- Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves
- Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

Vos obligations de service

1. Respecter et faire respecter le règlement intérieur

Chaque établissement a un règlement intérieur propre qui définit **les droits et les devoirs de chacun**. Procurez-vous le règlement et lisez-le attentivement. Les élèves disposent d'un **cahier de correspondance** (ou « **cahier de liaison** »). On y trouve le règlement intérieur, plusieurs informations sur les notes et les absences, ainsi que des pages réservées à la communication avec les familles.

2. Prendre en charge les élèves

Vous êtes **légalement responsable** des élèves qui vous sont confiés pendant votre temps de service. Il est donc impératif :

- de **faire l'appel** à chaque début d'heure et de signaler les absents ou les retardataires selon les modalités en vigueur dans l'établissement (billet, plate-forme numérique...);
- de **ne jamais quitter sa classe** : quelles que soient les circonstances, vous devez assurer la sécurité des élèves qui vous sont confiés. En cas d'urgence, vous enverrez deux élèves chercher quelqu'un à la Vie Scolaire (bureau du CPE);
- de toujours **faire accompagner** par un autre élève un élève qui devrait quitter la classe.;
- de ne **jamais** laisser les élèves sortir **avant la sonnerie**.

En collège, il est souvent d'usage d'aller chercher les élèves dans la cour après chaque récréation ; entre deux cours, vous devez aussi leur demander de se ranger devant la salle avant de les autoriser à entrer. Cette étape est importante : avant même que les élèves n'entrent en classe, ils doivent être calmes et se préparer au travail.

En lycée, les élèves se rendent d'eux-mêmes jusqu'à la salle de classe.

Dans tous les cas : accueillez les élèves avec courtoisie dans votre classe, et instaurez dès le début des rituels de mise au travail (salutations, date, matériel...).

3. Remplir le cahier de textes de la classe

Remplir le cahier de textes est une **obligation**. Il est en général numérique : demandez au secrétariat et/ou à un collègue de vous montrer la marche à suivre. Le cahier de textes est aussi un **outil de communication avec les familles** : assurez-vous que vos formulations sont compréhensibles par tous les parents (écrivez en français et évitez le jargon), et qu'elles permettent de suivre le réel travail effectué en classe et demandé à la maison.

4. Suivre et évaluer les élèves

Vous devez connaître vos élèves et être capable de les évaluer. Procurez-vous auprès de votre établissement un calendrier annuel : il vous permettra de connaître les principales échéances de l'année (dates des conseils de classe, date butoir pour remplir les bulletins...).

À la fin de chaque trimestre, vous devrez **remplir le bulletin** (au format numérique) de chaque élève. Votre présence est requise :

- à la fin de chaque trimestre, lors des **conseils de classe** ;
- à chaque **réunion parents-professeurs**.

5. Prendre connaissance du projet d'établissement

Le projet d'établissement tient compte du contexte local et définit des priorités dans la politique de l'établissement, ainsi que les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs.

Enseigner

Découvrir le métier

Consultez les liens suivants, qui font le point sur vos missions dans le cadre concret de la classe :

<http://www.devenirenseignant.gouv.fr/pid33959/decouvrir-metier.html>



<http://www.devenirenseignant.gouv.fr/cid98754/etre-enseignant-aujourd-hui.html>



Construire un cours d'anglais

Un cours se prépare : il ne suffit pas de suivre servilement le manuel et il est très courant, surtout au début, de passer davantage de temps à préparer un cours qu'à le mettre en pratique devant les élèves. Vous trouverez ci-dessous un certain nombre de notions importantes et une approche pas à pas pour vous aider à comprendre les **enjeux de la didactique des langues de nos jours** et les **stratégies d'apprentissage à développer chez les élèves**.

1. Le CECRL

Publié en 2001, le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues est un document **indispensable**. Il fournit une **base commune** à toutes les langues pour concevoir les programmes et décrire les niveaux de compétences dans **les 5 activités langagières** :

- compréhension de l'écrit
- compréhension de l'oral
- expression écrite
- expression orale en continu
- expression orale en interaction
- Téléchargez le CECRL au format numérique :
http://www.coe.int/T/DG4/Linguistic/Source/Framework_FR.pdf



Commencez par vous imprégner des **pages 24 à 28** qui fournissent, sous forme de tableaux, les niveaux communs de référence. C'est en effet à partir des niveaux cibles du CECRL que vous comprendrez les programmes et construirez vos cours.

2. Les programmes

Le cours se prépare dans le cadre des programmes, qu'il faut donc bien connaître :

- Téléchargez les **programmes des cycles 3 et 4 (collège, rentrée 2016)**, ainsi que leurs déclinaisons culturelles et linguistiques (exemples de ressources pour la classe) sur le site académique « anglais » au format numérique : http://interlangues.ac-orleans-tours.fr/textes/programmes_des_cycles_2_3_et_4/#c143206



- Téléchargez le programme de la classe de seconde au format numérique : http://cache.media.education.gouv.fr/file/special_4/72/7/langues_vivantes_143727.pdf



- Téléchargez le programme du cycle terminal (classes de 1^o et terminale) au format numérique : <http://www.education.gouv.fr/cid53320/mene1019796a.html>



- Téléchargez le tableau synoptique des notions des programmes et des niveaux à atteindre par cycle ou par classe sur le site « Portail des langues » de l'Académie d'Orléans-Tours : http://interlangues.ac-orleans-tours.fr/contenus_et_pratiques_denseignement/notions_niveaux_cibles/



3. Élaborer une séquence : le temps de la préparation didactique

a. Séquences et séances

Une séquence est faite de plusieurs séances (séance = heure de cours, en général en fait 55 minutes). Une séquence s'organise autour d'une thématique illustrant une **notion** du programme (une notion est un axe culturel proposé dans les programmes) de la classe concernée (par exemple, en classe de 6^o, on pourra proposer aux élèves une séquence sur la Reine d'Angleterre¹ pour illustrer la notion du programme : Repères géographiques, historiques et culturels). On gagne en temps, en efficacité et en sérénité en préparant toute une séquence d'emblée. Il n'existe pas de longueur idéale de séquence mais il convient d'être réaliste : afin de **donner aux élèves le temps d'appréhender les enjeux culturels de la séquence sans les lasser**, on évitera les séquences-fleuves (plus de 10 séances) ou les micro-séquences (2 ou 3 séances).

¹ La séquence sur la Reine dont il est question dans ces pages a été créée par Anne De Rette, collègue Marcel Pagnol à Vernouillet.

b. Problématique

Après avoir choisi une notion du programme, vous établirez une problématique, c'est-à-dire une **question ouverte** qui sera clairement communiquée à la classe, **en anglais, dès la première séance** et qui servira de fil rouge aux élèves pendant toute la séquence. Les supports (les documents) que vous choisirez pour illustrer la thématique permettront aux élèves d'apporter des **réponses contrastées** à cette problématique, ce qui permettra d'aller au-delà d'une simple réponse stéréotypée (oui/non). Pendant toute la séquence, après l'étude de chaque document, il faudra donc **revenir explicitement à cette problématique** avec les élèves, c'est-à-dire donner des réponses collectives à cette question selon la perspective offerte par chaque document.

Pour reprendre l'exemple de la séquence sur la Reine d'Angleterre en classe de 6° ci-dessus, on pourra proposer aux élèves la problématique suivante : « *Does the Queen have a normal life ?* ».

c. Documents authentiques

Documents « authentiques », cela signifie documents qui n'ont pas été élaborés spécialement pour des apprenants non-anglophones. Tous les livres (fiction ou pas), tous les articles (journaux, sites, blogs...) disponibles sur Internet, écrits directement en anglais pour un public d'anglophones ; tous les films en V.O., les émissions de radio ou de télévision de chaînes anglophones disponibles sur Internet – tous ces documents sont des documents authentiques.

Même pour des classes de 6° ou de 5°, on trouve de nombreux documents authentiques, par exemple sur les sites suivants :

<http://www.bbc.co.uk/education>

<http://www.timeforkids.com/>

Choisissez des documents authentiques pour illustrer la problématique retenue : il faut que ceux-ci soient **variés** pour éviter l'ennui et **contrastés** pour permettre d'aborder la problématique via des perspectives différentes.

Vous pouvez didactiser les documents choisis, par exemple en insérant des numéros de ligne ou quelques notes, en utilisant 2 extraits de films juxtaposés...

d. Tâche

Une **approche actionnelle** de l'enseignement des langues est préconisée par le CECRL : il s'agit de rendre les élèves aptes à agir avec la langue dans des situations authentiques, c'est-à-dire aussi proches que possible de la vie courante.

Une séance de langue vivante est donc **plus qu'une simple succession d'exercices**. Chaque fois que l'occasion se présentera, vous proposerez une **tâche** aux élèves, c'est-à-dire une situation scénarisée pour la réalisation de laquelle les élèves devront mobiliser toutes leurs compétences en anglais.

Dans l'exemple ci-dessus, on peut proposer des tâches simples aux élèves (comme s'ils étaient le « *Private Secretary* » de la Reine, préparer son agenda ; comme s'ils étaient des journalistes, présenter les résidences de la Reine à l'aide d'une carte, de dépliants, de photographies...) qui leur permettent de préparer une tâche complexe à accomplir ensuite : créer un audio-guide pour une des résidences de la Reine.

e. Bâtir une séquence

Il n'existe pas de séquence-type mais, afin de vous aider à construire vos séquences, nous vous invitons à les préparer en suivant le document « Les incontournables », disponible sur le site « anglais » :



Téléchargez « Les incontournables pour bâtir une séquence » sur le site académique « anglais » au format numérique :

http://interlangues.ac-orleans-tours.fr/fileadmin/user_upload/interlangues/Textes_de_reference/Inspection/Incontournables/Incontournables-Sequences-V2016.pdf

Téléchargez le tableau synoptique mentionné page 7 ci-dessus des notions des programmes et des niveaux à atteindre par cycle ou par classe sur le site académique « Portail des langues » :

http://interlangues.ac-orleans-tours.fr/contenus_et_pratiques_denseignement/notions_niveaux_cibles/



ATTENTION : si vous travaillez avec un manuel

- **sélectionnez les activités** qui s'y trouvent afin de proposer aux élèves des problématiques riches et des tâches stimulantes
- **vérifiez que les thématiques et/ou notions sont conformes aux programmes en vigueur** ou ne sélectionnez que certains documents et bâtissez vous-même votre séquence avec d'autres documents (pensez en particulier à utiliser Internet)

4. En classe : la mise en œuvre pédagogique

a. La langue de la classe

Toute la séance se fait en anglais et **rien qu'en anglais.**

b. Les consignes

Cela implique que vous ayez soigneusement réfléchi lors de la phase de préparation aux consignes que vous donnez : celles-ci doivent être **brèves et claires**. Si vous voulez vous assurer que tous les élèves les ont comprises, demandez à un élève qui est à l'aise de se faire votre interprète en lui disant juste « *Interpreter ?* » (ainsi, le recours exceptionnel au français passe par un élève qui aide ses camarades, pas par vous).

c. Quelques techniques pédagogiques en classe de langue vivante étrangère

Ne vous contentez pas que seuls les élèves volontaires prennent la parole. Le professeur n'est pas non plus le passage obligé des échanges. **Variez les canaux de circulation de la parole** : professeur/élève, mais aussi élèves/professeur (les élèves posent des questions au professeur), élève/élève (les élèves travaillent en groupe), groupe/élève ou élève/groupe (un élève fait une présentation).

Les élèves travaillent très bien en **groupe** (binôme, trinôme ou à 4, au-delà, c'est souvent plus compliqué) du moment que

- les consignes sont claires et chacun sait ce qu'il a à contribuer ;
- les groupes sont hétérogènes : cela permet aux élèves les plus à l'aise d'aider leurs camarades en reformulant ou en expliquant, ce qui profite à tous.

Le travail de groupe occasionne souvent un peu plus de bruit que la classe « frontale » (professeur face à tous les élèves) mais si les élèves ont une tâche à accomplir, ils seront actifs et fiers.

Ne corrigez pas *toutes* les erreurs, c'est décourageant pour l'élève. Si l'erreur concerne un point (prononciation, intonation, lexicque, structures) sur lequel la classe est en train de travailler, encouragez plutôt d'un geste connu de tous l'élève à s'**auto-corriger** ou les autres élèves à l'**aider** (par exemple, en montrant l'oreille s'il s'agit d'une erreur sérieuse de prononciation qui empêche la compréhension).

d. La fin d'une séance et le début de la suivante

A la fin de chaque séance, gardez du temps (de 5 à 10 minutes au moins : les jeunes enfants ont besoin de temps pour ouvrir un cahier, prendre un stylo et se mettre à recopier) pour que les élèves recopient la **trace écrite** élaborée collectivement et qui figure au tableau. C'est indispensable au collège. Au lycée, les élèves sont plus autonomes et peuvent prendre des notes également pendant le cours.

Puis assurez-vous que les élèves ont le temps de noter dans leur agenda le **travail à faire**. Ne vous contentez pas de dire « apprenez la leçon ». Donnez ce travail à faire sous forme de tâche à réaliser : par exemple, « reprends tes notes car tu devras être capable de présenter oralement une journée-type de la Reine en donnant des exemples ».

C'est à partir de ce travail à faire que vous entamerez la séance suivante dont la première phase sera la **reprise du cours précédent**. C'est la seule façon pour les élèves de s'inscrire dans un processus d'apprentissage.

Tous les élèves ne mémorisent pas de la même façon : variez les activités afin de permettre à chacun d'eux de quitter le cours en ayant mémorisé le plus possible (répétition chorale de mots ; récitation de cours poèmes ; chansons ; mise en bouche grâce à des *tongue-twisters* ; utilisation de cartes mentales ; prise de parole à partir de notes...).

5. L'évaluation

L'évaluation des élèves doit correspondre à plusieurs critères :

- elle ne porte que sur **ce qui a été entraîné auparavant en classe** ;
- elle n'évalue qu'**une seule activité langagière** ;
- elle est **critériée** : elle comprend une grille qui ne comporte pas seulement le barème (les points), mais surtout les capacités évaluées; pour bâtir cette grille, vous vous appuyerez donc sur les descripteurs du CECRL;
- l'évaluation est **positive** : elle valorise ce que l'élève sait faire ; par conséquent, la difficulté de tout devoir doit être **graduée** pour que chaque élève puisse réaliser au moins une partie du travail.

Pour en savoir plus sur l'évaluation, vous pouvez consulter le document suivant, disponible sur le site interlangues :

Evaluer au collège

http://interlangues.ac-orleans-tours.fr/contenus_et_pratiques_denseignement/cycles_3_et_4/evaluer_au_college/



6. Les outils pour enseigner

a. Le manuel

Voir encadré page 9.

Le **cahier d'activités** associé au manuel est payant, donc facultatif. S'il a été demandé aux familles de l'acheter, vous devrez donc l'utiliser. En revanche, vous devrez, comme pour le manuel, sélectionner les activités en relation avec ce qui est abordé dans le cadre de la séquence.

b. Le tableau

Soignez votre écriture, adaptez la taille de l'écriture à la salle, organisez ce qui est écrit, n'écrivez pas tout, mais **seulement ce qui doit être mémorisé par les élèves et sera réutilisé par la suite pour élaborer la trace écrite**.

Conseils :

- quand vous préparez votre séance, **faites sur une feuille un schéma** de ce à quoi votre tableau ressemblera ;
- en cours, prenez le temps de **vous placer au fond de la salle** et observez votre tableau en vous mettant à la place d'un élève : que fera-t-il de cette trace écrite ?

c. Le cahier de l'élève

Le cahier (ou classeur) de l'élève est **indispensable**. Le professeur est responsable de ce qui demeurera dans ce cahier, de la 6ème à la Terminale. Chaque professeur est libre d'organiser le cahier comme il l'entend mais il est absolument nécessaire de **vérifier régulièrement** les cahiers ou classeurs des élèves et de corriger les erreurs éventuelles.

d. Le numérique

Il n'est plus envisageable, pour un professeur, d'ignorer complètement les outils informatiques ou numériques.

Selon les établissements, vous disposerez d'un équipement plus ou moins sophistiqué :

- **le lecteur CD : indispensable** au lycée comme au collège
 - repérer au compteur le début et la fin de l'enregistrement utilisé, afin de ne pas perdre de temps (ni la face) devant les élèves ;
 - les documents peuvent faire l'objet d'une écoute en continu ou fractionnée ;
 - les **consignes d'écoute** doivent être précises afin de rendre le plus grand nombre d'élèves, sinon tous actifs du moins attentifs. Donnez toujours le titre du document aux élèves et demandez-leur de faire des hypothèses sur le contenu. Ensuite, demandez-leur de noter ce qu'ils comprennent (noms propres, chiffres, dates, quelques mots ou expressions épars). Puis proposez-leur de revenir sur leurs hypothèses (sont-elles

avérées ou pas ?) : n'omettez pas cette étape. Enfin, à partir des notes prises par l'ensemble de la classe, demandez-leur de reconstruire le sens du document (faire la liste des éléments compris et les ordonner pour paraphraser le contenu du document).

- le **vidéoprojecteur** :
 - branché sur l'ordinateur, il vous permet de projeter et diffuser tout type de supports et de **focaliser ainsi l'attention** de la classe ;
 - vous n'oublierez pas de **faire plusieurs essais** sans la classe pour vous familiariser avec son usage, et de prévoir une autre activité en cas de difficulté technique.

[e. Les séquences publiées sur le site interlangues \(ressources / anglais / séquences\)](#)

Nous publions très régulièrement des séquences ou simplement des idées de problématiques et des documents pouvant illustrer celles-ci. Vous pouvez vous en inspirer, les adapter, en utiliser des parties ou juste les étudier pour vous permettre de mieux cerner la façon de préparer un cours.

- Téléchargez les séquences proposées pour les cycles 2, 3, 4 ainsi que la classe de seconde, le cycle terminal et les BTS
<http://interlangues.ac-orleans-tours.fr/ressources/anglais/sequences/>

