



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# ENSEIGNER LES SCIENCES INDUSTRIELLES

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

Un référentiel des compétences professionnelles définit les objectifs et la culture commune à tous les professionnels du professorat et de l'éducation.



Enseignements primaire et secondaire  
**Formation des enseignants**

**Bulletin officiel n° 30 du 25 juillet 2013**

**Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation**

NOR : MENE1315928A  
arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013  
MEN - DGESCO A3-3

**Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation**

**Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation**



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

Ces compétences s'acquièrent et s'approfondissent au cours d'un processus continu débutant en formation initiale et se poursuivant tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle accumulée et par l'apport de la formation continue.



# Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation (1)

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

1. Faire partager les valeurs de la République
2. 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

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



# Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation (2)

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

10. Coopérer au sein d'une équipe
11. Contribuer à l'action de la communauté éducative
12. Coopérer avec les parents d'élèves
13. Coopérer avec les partenaires de l'école
14. 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

P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique

P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

## ❑ Les professeurs, praticiens experts des apprentissages

P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves

P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves

P5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves



# Les droits et devoirs d'un agent de l'état

## ☐ **Obligation de neutralité :**

- En présence des élèves, l'agent est tenu au respect de la règle de neutralité
- Les agents du service public d'enseignement public respectent le principe de laïcité
  - Il ne fait pas de prosélytisme religieux dans le cadre de son enseignement
  - Il mesure ses mots et la forme dans laquelle ils sont exprimés

## ☐ **L'obligation de discrétion professionnelle**

Nul ne peut faire état de documents « internes » concernant l'établissement dans lequel il exerce

- L'enseignant ne peut diffuser des informations recueillies lors de son service, notamment au cours des conseils de classe, conseil d'administration ...
- Les échanges entre membre de jurys d'examen ou de concours

## ☐ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public

Le refus d'obéissance est considéré comme une faute professionnelle.

# Articles de loi Bibliographie

- <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032433852&categorieLien=id>
- <https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A10562>
- <https://www.fonction-publique.gouv.fr/droits-et-obligations>
- <https://www.fonction-publique.gouv.fr/points-cles-de-la-loi-relative-a-la-deontologie-et-aux-droits-et-obligations-des-fonctionnaires>
- <http://www.education.gouv.fr/cid73215/le-referentiel-de-competences-des-enseignants-au-bo-du-25-juillet-2013.html>
- [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=73066](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066)



# Les obligations de service

Dès lors qu'il est affecté, l'enseignant est dans l'obligation de prendre ses fonctions.

Le refus de rejoindre son poste constitue une faute disciplinaire.

Pendant ses cours, le professeur est responsables des élèves et des locaux qu'il occupe...

- Obligation de surveillance, de prudence et de vigilance
- Veiller à la sécurité des locaux et équipements des plateaux techniques

Outre les 15 ou 18 heures d'enseignement obligatoires, l'enseignant doit répondre à certaines obligations de service...

- **Structurer** son enseignement et préparer ses séances de cours
- **Apporter une aide** au travail personnel des élèves
- Assurer le **suivi du travail** des élèves
- **Rendre compte de l'évaluation** des élèves et **participer aux conseils de classe**
- **Participer aux réunions** de concertation (Conseils pédagogiques, réunion d'équipes...)
- **Conseiller les élèves**, en collaboration avec les personnels d'éducation et d'orientation, dans le choix de leur projet d'orientation.

# PREMIERS CONTACTS

- **prendre contact avec le chef d'établissement (Principal de collège, Proviseur de lycée)**
  - Prendre connaissance de l'établissement (livret d'accueil de l'établissement)
  - Règlement intérieur, emplois du temps des classes confiées
  - Horaires précis (début et fin des cours, récréations)
  - Usages en vigueur
  - ...
- **Rencontrer le coordonnateur de la discipline d'enseignement (DDFPT)**
- **Prendre des renseignements auprès des professeurs principaux des classes en responsabilité**
- **Solliciter le conseiller principal d'éducation pour des informations complémentaires sur les élèves**
- **Fréquenter la salle des professeurs**

# UNE POSTURE À TENIR

- **Les « essentiels »**
  - **Respecter les valeurs laïques et républicaines** (Pas de prosélytisme politique ou religieux dans les propos ou dans la tenue vestimentaire...).
  - **Préparer et anticiper le cours** (objectifs, contenus, types d'activités, matériel...).
  - **Être responsable de la classe** (être ponctuel, assurer le déroulement du cours en toute sécurité, dans le respect de la commande institutionnelle, du règlement intérieur et de l'intégrité des élèves...).
  - **Adopter la distance appropriée** (éviter la familiarité, l'indifférence ou le retrait, la communication par les réseaux sociaux, adopter une tenue vestimentaire et un niveau de langage adéquats à la fonction...).
  - **Créer une dynamique de travail** (déplacements réguliers dans la classe, voix ferme, posée, haute et intelligible du professeur, valorisation des élèves et organisation de leur prise de parole...).

# UNE POSTURE À TENIR

- **Les « obligations »**
  - Faire **l'appel en début de cours** pour signaler les retards et les absences.
  - Remplir régulièrement le **cahier de textes** papier/numérique.
  - Consulter l'espace numérique de travail (liberscol, pronote....).
  - Participer aux réunions.
  - **Ne jamais laisser un élève quitter le cours sans être accompagné.**
  - **Ne jamais laisser sa classe seule**, faire appeler la vie scolaire, l'infirmière, le CPE si besoin.
  - Signaler immédiatement à la "vie scolaire" le départ de cours non autorisé d'un élève.
  - Rendre compte de tout incident ou de comportements déviants.
  - **Passer par la voie hiérarchique** pour toute demande d'absence, de changements d'emploi du temps ou de salle, d'organisation de sorties.
  - Connaître l'utilisation légale des ressources et les règles du droit à l'image.
  - Adapter la progressivité et la forme des punitions aux problèmes rencontrés.
  - Faire un signalement en cas de suspicion de mauvais traitement ou de harcèlement.

# PREVOIR

- **Connaitre les instructions officielles**
  - Les références qui régissent les contenus :
    - Instructions officielles
    - Programmes
    - Référentiels nationaux
- **manuels et documents pédagogiques à disposition**
  - Prendre contacts avec :
    - L'établissement
    - Le DDFPT
    - L'équipe disciplinaire
    - Le collègue remplacé

**Ces ressources ne peuvent en aucun cas être exploitées telles quelles, sans réflexion approfondie et appropriation des contenus et des démarches.**

**Il y a lieu de les insérer dans une progression réfléchie avec l'équipe pédagogique.**

# Les Courriers administratifs

- **Hiérarchie administrative**

- Envoyer un courrier sous couvert ...

- Monsieur le Ministre de l'Éducation Nationale :
  - Sous couvert de Monsieur le Proviseur du Lycée ...
  - Sous couvert de Monsieur le Directeur Académiques des Services Départementaux de l'Éducation Nationale
  - Sous couvert de Monsieur le Recteur de l'Académie de Versailles
- Chacun des intermédiaire appose éventuellement un avis

**Ne jamais envoyer un courrier directement sans respecter la voie hiérarchique**

- **« Hiérarchie » pédagogique**

- Envoyer un courrier par l'intermédiaire du Chef d'établissement

- Possibilité d'écrire directement, il est sage d'informer le Chef d'établissement

- **Le mail :**

- **Le mail a statut d'écrit !**
- **Usage exclusif du mail académique !**

**→ Avez-vous des questions ?**