ACADÉMIE
DE MONTPELLIER

Liberté
Égalité
Fraternité

Guide des Professeurs Contractuels d'Anglais 2026-2027

Enseigner l'anglais au collège et au lycée

Table des matières

L'académie *4*

Vos interlocuteurs académiques *4*

Dès votre affectation… *5*

Vos missions *6*

Le référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation **6**

Vos obligations de service **7**

Respecter et faire respecter le règlement intérieur **7**

Prendre en charge les élèves **7**

Remplir le cahier de textes de la classe **8**

Suivre et évaluer les élèves **8**

Prendre connaissance du projet d'établissement **8**

Pour aller plus loin dans la découverte du métier : **8**

Enseigner l'anglais *8*

Construire un cours d'anglais **8**

Le CECRL **9**

Les programmes **9**

Vous enseignez au collège 9

Vous enseignez en lycée général ou technologique 10

Vous enseignez en lycée professionnel 10

Concevoir des programmations et des progressions **11**

Elaborer une séquence en collège et en lycée général et technologique **11**

Documents authentiques 12

Bâtir une séquence en collège, lycée général et lycée technologique ..... Erreur ! Signet non défini.

Bâtir une séquence en lycée professionnel **12**

L'évaluation **14**

Les outils pour enseigner **14**

Le tableau **15**

Le cahier de l'élève **15**

Le numérique **15**

Les séquences publiées sur le site « Portail des langues (ressources / anglais / séquences) ..... Erreur ! Signet non défini.

Formation… ..... *Erreur ! Signet non défini.*

Madame, Monsieur,

Vous venez d'être recruté(e) en tant que professeur contractuel d'anglais ou êtes susceptible de l'être et nous vous en félicitons. Ce livret vise à vous donner conseils et indications pour faciliter votre prise de fonction.

Dès que vous en avez connaissance, nous vous demandons de bien vouloir communiquer vos affectations (lieu d'exercice, quotité horaire et durée) par mail aux inspecteurs qui suivent les contractuels de l'académie :

Vous êtes affecté(e) en collège, ou en lycée général et technologique :

Aude / Pyrénées Orientales / Andorre: M. Cyril Dowling cyril.dowling@ac-montpellier.fr

Gard / Hérault / Lozère : Mme Frédérique Orefici : Frederique.orefici@ac-montpellier.fr

Vous êtes affecté(e) en lycée professionnel :

Gard : Mme Chrislaine Gil : chrislaine.gil@ac-montpellier.fr

Autres départements : Mme Laëtitia Statari : laetitia.statari@ac-montpellier.fr

Vous trouverez dans ce livret des informations indispensables à votre prise de fonction.

Nous vous souhaitons beaucoup de réussite dans ce métier à la fois exigeant et passionnant, et restons à votre écoute pour vous accompagner au mieux dans votre début de carrière.

Les inspecteurs pédagogiques régionaux d'anglais (voie générale et technologique)

Frédéric Cadilhac
Cyril Dowling
Marion Lopez-Burette
Frédérique Orefici
Farid Zaïdi

Les inspectrices de l'éducation nationale 2nd degré (voie professionnelle)

Chrislaine Gil
Laëtitia Statari

L'académie

L'académie de Montpellier appartient à la région académique Occitanie. La Région Académique Occitanie et l'académie de Montpellier sont placées sout la très haute autorité de Madame Carole Drucker-Godard, chancelière des universités, Rectrice de la région académique Occitanie, Rectrice de l'Académie de Montpellier.
L'académie de Montpellier comporte 5 départements, eux-mêmes divisés en réseaux pédagogiques territoriaux. Renseignez-vous auprès de votre direction pour savoir dans quel réseau se situe votre établissement.

Vos interlocuteurs académiques

Les inspecteurs d'académie, **inspecteurs-pédagogiques régionaux**, assurent le suivi de carrière et de formation des enseignants de collège et des lycées généraux et technologiques. Ils interviennent en fonction de leurs secteurs géographiques et des dossiers qu'ils portent.

Frédéric CADILHAC : frederic.cadilhac@ac-montpellier.fr

Frédérique Orefici : frederique.orefici@ac-montpellier.fr

Cyril DOWLING : cyril.dowling@ac-montpellier.fr

Marion LOPEZ-BURETTE: marion.lopez-burette@ac-montpellier.fr

Farid ZAIDI: farid.zaidi@ac-montpellier.fr

Adresse commune des IA-IPR : ce.recipr-anglais@ac-montpellier.fr

Les inspectrices de l'éducation nationale, inspectrices du second degré, assurent le suivi de carrière et de formation des enseignants des lycées professionnels et section d'enseignement professionnel :

Chrislaine GIL : chrislaine.gil@ac-montpellier.fr

Laetitia STATARI : laetitia.statari@ac-montpellier.fr

Les gestionnaires de la Division des Personnels Enseignants (DPE) sont responsables de tous les aspects administratifs de votre recrutement et de votre mise en poste. Ils sont aussi vos interlocuteurs pour toute question d'ordre administratif (procès-verbal d'installation, contrat, salaires etc.) :

Votre gestionnaire : Sandra PASCAUD sandra.pascaud@ac-montpellier.fr

Les ingénieurs de formation de l'Ecole Académique de Formation (EAFC) assurent le suivi administratif de vos formations (inscriptions, convocations, etc.)

Votre ingénieure de formation : Caroline SITJAS : caroline.sitjas@ac-montpellier.fr

Dès votre affectation…

Prenez rendez-vous par téléphone pour vous présenter au chef d'établissement.

Avant votre arrivée dans l'établissement

Dès la proposition d'affectation, contactez le chef d'établissement afin qu'il vous indique précisément quels niveaux de classe vont vous être confiés. Il vous mettra également en contact avec le professeur coordonnateur d'anglais et éventuellement avec la personne que vous remplacez, si cela est possible. Le premier impératif est de lire les programmes d'enseignement correspondant aux niveaux qui vous seront confiés : cette prise de connaissance est indispensable et constitue l'acte premier d'un enseignant. Si un manuel scolaire est utilisé dans l'établissement, vous devez également en prendre connaissance et vous familiariser avec ses différents périphériques (livre du professeur, audios et vidéos en téléchargement, manuel numérique, fiches à télécharger…).

A votre arrivée dans l'établissement

Lors de la signature de votre premier contrat de remplacement, l'établissement d'accueil devrait être en mesure de vous fournir **votre adresse académique** en général sous le format prenom.nom@ac-montpellier.fr, ainsi que votre **NUMEN**, qui est le numéro d'identité propre à l'Education Nationale.

Il vous faudra activer votre adresse académique pour l'utiliser dans le cadre de toutes vos correspondances professionnelles. Vous trouverez la démarche à suivre grâce au lien ci-dessous :

https://pedagogie.ac-montpellier.fr/activer-son-adresse-academique-un-acte-professionnel-indispensable

Une fois sur la messagerie académique, il vous sera aussi possible d'effectuer un transfert de messages vers votre messagerie habituelle.

Toutes les informations professionnelles vous étant communiquées sur votre adresse académique, la consulter chaque jour est une obligation professionnelle.

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.
Si vous êtes en poste dans un lycée professionnel ou une section d'enseignement professionnel, prenez contact avec le **Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques en établissement** (DDFPT) : placé sous l'autorité directe du chef d'établissement, il exerce des responsabilités au niveau des enseignements, de la pédagogie, des locaux et matériels, de la sécurité, des relations extérieures notamment avec les entreprises.

Prenez également contact avec le **professeur coordonnateur « Langues vivantes »** de votre établissement : il vous indiquera les modalités de travail en équipe interlangue. Les programmes sont communs et les stratégies entraînées identiques : il est donc indispensable que les professeurs de langues vivantes se concertent.

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.

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 (ENT de l'établissement, Pronote, plateforme Moodle, code d'identification par exemple). Prendre également contact avec le **professeur documentaliste** qui entrepose souvent le matériel pédagogique.

Vos missions

1. Les compétences professionnelles attendues

Enseigner est un métier qui nécessite de développer des compétences professionnelles spécifiques. Celles-ci ont fait l'objet d'un référentiel de compétences publié en 2013.
Vous devez en prendre connaissance : il est essentiel de le connaître et d'inscrire vos enseignements dans le cadre demandé.

La légitimité d'un enseignant se fonde sur deux principes fondamentaux : l'exemplarité et la compétence. Un enseignant ne peut exiger des élèves ce qu'il ne s'impose pas à lui-même. Voici quelques principes de base :

- Être ponctuel.
- Saluer les élèves et les collègues dans les couloirs.
- Utiliser un registre de langue adapté et respectueux de tous.
- Être loyal envers l'institution et ses représentants. Respecter un devoir de neutralité et les principes de laïcité.
- Avoir une tenue vestimentaire adaptée. S'informer du règlement intérieur et le (faire) respecter (téléphone portable, chewing-gum, nourriture, couvre-chef…).
- Placer sa voix : parler distinctement, assez fort mais sans crier.

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

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 carnet de correspondance (ou « carnet 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.

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…) en anglais.

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 les acronymes), et qu'elles permettent de suivre avec précision le travail effectué en classe et demandé en devoir à la maison.

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…). Si vous êtes affectés en lycée Général et Technologique, vous devez connaître les modalités du baccalauréat (contrôle continu et examens finaux) et le Projet Local d'Evaluation de votre établissement.

Découvrez le fonctionnement du lycée général et technologique depuis 2021 :

https://eduscol.education.fr/2221/presenter-le-lycee-general-et-technologique-ressources-et-outils-d-information

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

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

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.

Pour aller plus loin dans la découverte du 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

Enseigner l'anglais

Construire un cours d'anglais

Un cours se prépare, à fortiori en langue étrangère : 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.

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 (A1, A2, B1, B2, C1, C2) dans les activités langagières :

- compréhension de l'écrit
- compréhension de l'oral
- expression écrite en continu
- expression écrite en interaction
- expression orale en continu
- expression orale en interaction
- médiation

Vous devez savoir à quoi correspondent les niveaux de compétences et les activités langagières.

Téléchargez le CECRL au format numérique

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.

Voici le lien vers le volume complémentaire du CECRL mis à jour en janvier 2022.

Les programmes

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

Vous enseignez au collège

La réforme du collège, mise en place depuis la rentrée 2016 et dont certaines modalités ont été précisées à la rentrée 2020, a vu la mise en œuvre des enseignements de cycle, en articulation avec le socle de connaissances, de compétences et de culture. Il vous est indispensable de connaître les textes officiels concernant le socle et les programmes de cycle :

- Connaissance du socle : http://eduscol.education.fr/pid23410/le-socle-commun.htm
- Connaissance des programmes de cycle 3 et 4 rénovés à partir de la rentrée 2025 : https://www.education.gouv.fr/sites/default/files/ensel621_annexe3.pdf

Ces nouveaux programmes concernent cette année les classes de 6ème et de 5ème

Téléchargez les programmes des cycles 3 et 4 (collège), ainsi que leurs déclinaisons culturelles et linguistiques (exemples de ressources pour la classe) sur le site académique « anglais » au format numérique :

Programmes d'anglais du collège : ils concernent cette année les classes de 6ème et de 5ème

https://www.education.gouv.fr/sites/default/files/annexe-3-programme-d-anglais-pour-les-classes-de-college-440358.pdf

Programmes du Cycle 4 : ils concernent cette année les classes de 4ème et 3ème

https://eduscol.education.gouv.fr/sites/default/files/document/ra16c4lvanglaisdeclinationlinguistique578215pdf-75225.pdf

Thématiques du Cycle 4

https://eduscol.education.gouv.fr/sites/default/files/document/ra16c4lvanglaisdeclinaisonculturelle585751pdf-75306.pdf

Vous enseignez en lycée général ou technologique

- Les nouveaux programmes de lycée. Attention, à la rentrée 2026 ils concernent tous les niveaux de lycée

-

Téléchargez les programmes de lycée :
https://www.education.gouv.fr/sites/default/files/ensel621_annexe4.pdf

Téléchargez les programmes et ressources de l'enseignement de spécialité LLCER Anglais et LLCER AMC
https://eduscol.education.gouv.fr/5814/programmes-et-ressources-en-langues-litteratures-et-cultures-etrangeres-et-regionales-voie-g

Ressources collège et lycée général et technologique

Les programmes d'enseignement sont adossés au Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) qui en définit les principes fondateurs. Avec le temps, vous devrez également maîtriser ce document, en particulier les tableaux synthétisant les niveaux de compétence dans chaque activité langagière (expression orale, interaction orale, compréhension de l'écrit, compréhension de l'oral, compétence de médiation) : http://eduscol.education.fr/cid45678/cadre-europeen-commun-de-reference-cecrl.html

Des ressources nationales existent et peuvent vous aider dans la préparation de vos séquences et de vos séances : https://eduscol.education.gouv.fr/4494/langues-vivantes-etrangeres-et-regionales

Vous enseignez en lycée professionnel :

Vous trouverez l'ensemble des textes officiels en suivant les liens ci-après concernant :

Programme de langues vivantes des classes de CAP et Baccalauréat Professionnel :
https://cache.media.education.gouv.fr/file/SP5-MEN-11-4-2019/14/0/spe627_annexe_1105140.pdf

Programme de la classe de 3ème Prépa-Métiers : identique à celui de 3ème générale.

Réforme des lycées professionnels : https://eduscol.education.fr/2224/reforme-des-lycees-professionnels

Être professeur en lycée professionnel : https://www.devenirenseignant.gouv.fr/etre-professeur-en-lycee-professionnel-127

Kit de prise de fonction des enseignants contractuels d'anglais en voie professionnelle :
https://pedagogie.ac-montpellier.fr/sites/default/files/2023-12/Kit%20de%20prise%20de%20fonctions%20%C3%A0%20destination%20des%20contractuels_0.pdf

Portail pédagogique académique de l'anglais en voie professionnelle : https://pedagogie.ac-montpellier.fr/discipline/anglais-voie-professionnelle

Concevoir des programmations et des progressions

Une programmation consiste à inscrire dans le calendrier de l'année les différents contenus que vous enseignerez. Une progression correspond aux contenus de séances que vous allez réaliser sur un aspect du programme. Elle intègre pour chaque séance les objectifs de compétences (connaissances, capacités et attitudes) avec ce que vous allez mettre en œuvre pour les atteindre. Avoir une progression réfléchie et définie est indispensable pour vous permettre d'avoir une vue d'ensemble des enseignements et activités que vous allez proposer à vos élèves.

Il est important de travailler avec vos collègues afin de suivre la progression annuelle de l'équipe pédagogique, notamment dans le choix des thématiques et axes pour le collège et les lycées des voies générale et technologique. Suivre leur démarche vous aidera grandement dans votre intégration et votre acquisition des outils didactiques. Les manuels scolaires n'ont pas valeur de programmes et ne peuvent être pris comme des guides absolus de l'enseignement. Utiliser le manuel adopté par l'établissement, dans sa version numérique, et en suivant le guide pédagogique associé, vous aidera néanmoins à disposer de nombreux documents authentiques et à vous familiariser avec la démarche actionnelle.

Le site Eduscol propose des fiches méthodologiques pour vous accompagner :

- Créer un environnement favorable : http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Langues_vivantes/68/6/RA16_langues_vivantes_creer_environnement_564686.pdf
- Elaborer une progression cohérente : http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Langues_vivantes/35/3/RA16_langues_vivantes_elaborer_progression_560353.pdf

Elaborer une séquence en collège et en lycée général et technologique

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°, on pourra proposer aux élèves une séquence sur la famille royale d'Angleterre 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 micros-séquences (2 à 3 séances).

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 famille royale d'Angleterre en classe de 6° ci-dessus, on pourra proposer aux élèves la problématique suivante : *Describe the daily routine of a member of the Royal Family, Does he / she have a normal life? Say why / Why not.*

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.

Ce lien vous donne accès à une liste de sites intéressants pour trouver des documents authentiques, y compris pour des classes de 6° ou de 5.

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* » du roi, préparer son agenda ; comme s'ils étaient des journalistes, présenter les résidences du roi 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 visite des résidences du roi. ..

Bâtir une séquence en lycée professionnel

Consulter le kit de prise de fonction à destination des contractuels d'anglais-lettres :

https://pedagogie.ac-montpellier.fr/sites/default/files/2023-12/Kit%20de%20prise%20de%20fonctions%20%C3%A0%20destination%20des%20contractuels_0.pdf

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. Le français ne doit intervenir que lors de temps courts et très délimités, en fin de séance pour expliciter le fonctionnement d'un fait de langue et le sens exact des mots nouveaux découverts et manipulés en classe. Le fait de créer des conditions d'immersion linguistique en classe, c'est-à-dire de ne s'exprimer qu'en anglais, est possible grâce à trois principes : La clarté des consignes, la ritualisation des activités, la contextualisation et la scénarisation des activités.

b. Les consignes *(instructions or assignment)*

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. Une consigne s'appuie sur les 2 verbes d'action correspondant aux 2 activités langagières travaillées (Ex : Read and say… / Listen and say…) Une consigne plus complexe doit être décomposée (First, read and pick out… / Then, write…) 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) aux conditions suivantes :

- L'activité est scénarisée : à l'interieur de l'activité chaque élève a un rôle pour construire collectivement une tâche finale dont les objectifs sont clairs.
- 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 motivés.

Ne corrigez pas toutes les erreurs, c'est décourageant pour l'élève. Si l'erreur concerne un point (prononciation, intonation, lexique, 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**

En début de séance, des phases de récapitulation (recap) sont utiles pour s'assurer que les étapes de compréhension et d'appropriation sont bien acquises. 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, comme par exemple, « reprends tes notes pour être capable de présenter oralement une journée-type du roi 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 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…).

L'évaluation

L'évaluation des élèves doit correspondre à plusieurs critères :

- elle ne porte que sur ce qui a été entraîné auparavant en classe ;
- une tâche d'évaluation n'évalue qu'une seule activité langagière à la fois;
- 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 appuierez 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 académique « Portail des langues » : Evaluer au collège

Les outils pour enseigner

Le manuel

Voir encadré plus haut.

Le cahier d'activités associé au manuel est payant, donc facultatif. S'il a été demandé aux familles de l'acheter, vous devrez 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.

Les avantages d'un manuel sont les suivants :

- En début de carrière, vous pouvez vous reposer sur des séquences construites et des outils adaptés (le manuel numérique) le temps d'établir votre relation avec la classe et d'acquérir des gestes professionnels efficaces. De séance en séance, vous construirez vos compétences en didactique et deviendrez de plus en plus autonome. Il n'est pas attendu d'un enseignant contractuel débutant qu'il construise entièrement ses séquences et séances lui-même.
- Vous pouvez vous appuyer sur une progression cadrée et disposer de nombreux documents authentiques, y compris audio visuels. L'entrée proposée est toujours culturelle.
- Les tâches finales proposées sont assorties de fiches d'évaluation basées sur les descripteurs du CECRL et conformes aux instructions officielles.

- Les élèves peuvent laisser le manuel à la maison et vous utilisez le manuel vidéo projetable en classe. Ainsi, les élèves peuvent revoir les documents chez eux, et faire des exercices complémentaires à la maison.

Il faut avoir les précautions suivantes :

- On ne suit pas aveuglément les activités, ce qui serait extrêmement chronophage et rébarbatif. On choisit les activités en fonction de ses élèves et de ses objectifs. On ne met en œuvre une activité que lorsque l'on a bien perçu 1) ses objectifs 2) la façon de la mettre en œuvre en classe, cela étant expliqué dans le livre du professeur (aussi appelé manuel pédagogique)
- L'utilisation d'un manuel ne vous dispense pas de concevoir votre plan de séquence, et d'y inclure des documents authentiques actuels en lien avec la thématique.

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 ?

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.

Souvenez-vous : le contenu du cahier est ce qui reste de votre cours, ce sui quoi les élèves s'appuieront pour réaliser leur travail à la maison. Pour les parents et l'institution, le cahier est le reflet de votre travail en classe.

Le numérique

Le recours aux usages du numérique est indispensable dans le cadre de vos enseignements en langues, c'est un outil au service des apprentissages des élèves. Avec ses partenaires institutionnels, l'académie de Montpellier à travers le travail de la délégation académique au numérique (DANE) développe une réflexion autour de ses usages pour en faciliter l'appropriation. Vous trouverez l'ensemble de leurs travaux sur leur site : http://www.ac-montpellier.fr/pid32017/le-numerique-educatif.html

En collège comme en lycée, vous pourrez télécharger la suite numérique destinée aux élèves. Elle contient un très grand nombre de logiciels pédagogiques dédiés aux disciplines dont l'anglais et des applications transversales : https://www.ac-montpellier.fr/mon-cartable-numerique-presentation-124276

Le conseil régional Occitanie équipe chaque élève d'un ordinateur portable à son entrée en classe de 2nde, sous conditions de ressources. L'utilisation de cet ordinateur « région » peut être intégré à certaines activités, ou pour les élèves à besoins particuliers.

Nous attirons votre attention sur les précautions à avoir en termes de navigation sur internet. En votre qualité d'enseignant, vous ne pouvez engager les élèves que sur des sites conformes au RGPD (Règlement Général de Protection des Données). N'orientez pas les élèves vers des sites qui leur demandent des données d'inscription (nom, adresse, téléphone…) car cela revient à divulguer les données personnelles de personnes mineures.

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

le lecteur audio(visuel) : indispensable au lycée comme au collège pour les activités de compréhension de l'oral (compréhension d'éléments isolés, compréhension globale, compréhension détaillée).

- 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.

Se former : une obligation statutaire

Être enseignant contractuel, c'est s'engager d'emblée dans une logique de formation et de développement professionnel. L'opportunité vous est donnée d'apprendre le métier « sur le tas », ce qui vous donnera un regard de terrain en complément de toutes les connaissances disciplinaires et didactiques qu'il faut continuer à acquérir, avec, comme but, réussir les concours du professorat (le CAPES d'anglais interne ou le CAPLP d'anglais-lettres interne pouvant être passé au bout de trois années de service public).

En votre qualité d'enseignant contractuel nouvellement recruté, vous serez convoqué à des formations obligatoires.

Vous pouvez par ailleurs vous inscrire à toute formation du catalogue de formation du Plan Académique de Formation (PAF) pendant la période d'inscription. L'information est relayée sur votre boîte professionnelle par l'Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC).

Consultez les offres de formation et regarder les tutoriels vidéo vous expliquant comment postuler : https://www.ac-montpellier.fr/eafc-montpellier

Enfin, si vous êtes en collège ou en lycée général et technologique, la **Newsletter des IA IPR** vous est envoyée chaque mois sur votre messagerie académique. Elle doit être lue attentivement, car elle contient l'actualité de la discipline dans l'académie, et vous alerte des opportunités de formation et des informations importantes sur l'évolution de votre carrière

Nous vous souhaitons une bonne prise de fonction et restons à votre écoute