

EDUCATION

PHYSIQUE

ET

SPORTIVE

Livret  
d'accueil  
professeurs  
contractuels  
d'EPS  
2022-2023



ACADÉMIE  
DE TOULOUSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## TABLE DES MATIERES

<b>VOLET 1 : S'INSTALLER DANS LA FONCTION</b> .....	<b>2</b>
1. POSTULER.....	2
2. LES MISSIONS ET FONCTIONS.....	3
3. DROITS ET OBLIGATIONS ET REMUNERATION .....	4
4. PREMIERS CONTACTS.....	4
5. ENSEIGNER : UNE POSTURE A ADOPTER .....	2
<b>VOLET 2 : ASSURER SES MISSIONS PEDAGOGIQUES</b> .....	<b>4</b>
1. LES ESSENTIELS.....	4
2. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DE L'ENSEIGNEMENT .....	8
3. POUR ALLER PLUS LOIN .....	11
4. L'UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE (UNSS) : <a href="https://unss.org">HTTPS://UNSS.ORG</a> .....	14

# VOLET 1 : S'INSTALLER DANS LA FONCTION

## 1. POSTULER

### 1.1. Candidature et conditions de recrutement

Pour une première candidature, les personnes intéressées doivent envoyer un dossier à l'adresse suivante : [dpe4e@ac-toulouse.fr](mailto:dpe4e@ac-toulouse.fr)

#### 1.1.1. Constitution du dossier :

- Lettre de motivation comportant le cas échéant des vœux géographiques.
- Curriculum vitae.
- Copie des diplômes : licence STAPS mention éducation et motricité.
- PSC1.
- Test Académique de Sauvetage Aquatique (TASA) ou une équivalence (BNSSA, BEESAN, BPJEPS spécialité activités aquatiques et de la natation, brevet de surveillant de baignade ou licence STAPS avec supplément au diplôme aptitude au sauvetage aquatique). Le TASA est une épreuve de sauvetage cadrée par les textes réglementaires suivants :
  - [Arrêté du 12 février 2019](#) paru au JORF du 6 mars 2019, complété par l'arrêté du 13 juillet 2021 paru au JORF du 3 août 2021 fixant les titres, diplômes, attestations ou qualifications équivalentes admis pour justifier des qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme requises des personnels relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et assurant l'enseignement de l'éducation physique et sportive dans le second degré.
  - Circulaire n° 2019-100 du 1-7-2019 parue au [Bulletin officiel n°27 du 4 juillet 2019 paru au](#) : « Modalités d'organisation du test d'aptitude de sauvetage aquatique ».

**Nous vous remercions de constituer un dossier avec l'ensemble de ces pièces justificatives et de l'envoyer ensuite aux services de la DPE. Nous vous prions également d'éviter l'envoi de plusieurs mails.**

#### 1.1.2. Entretien :

Après analyse de la conformité du dossier, les candidats se verront proposer un entretien soit en présentiel, soit en visioconférence si un déplacement du candidat au rectorat s'avère difficile.

Cet entretien, qui se déroule avec un IA-IPR de la discipline, s'effectue en deux temps :

- Une présentation par le candidat de son parcours et de ses motivations (présentation orale s'appuyant éventuellement sur un support visuel).
- Un échange avec l'IA-IPR d'EPS qui porte sur sa connaissance de l'EPS et sur sa capacité à préparer et mettre en œuvre l'enseignement de cette discipline dans un établissement scolaire.

### 1.2. L'affectation

Après validation de la candidature par les IA-IPR EPS sous la forme d'une notification écrite, le dossier est intégré dans le vivier des professeurs contractuels d'EPS.

Par la suite, les services du rectorat (DPE4) contacteront le candidat pour lui proposer une affectation dans un ou plusieurs établissements.

La gestion administrative et la paie des professeurs contractuels sont assurées par les gestionnaires de la DPE4.

## 2. LES MISSIONS ET FONCTIONS

### 2.1. Missions d'un professeur contractuel

Le professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel participe au service public d'éducation qui s'attache à transmettre les valeurs de la République, notamment l'idéal laïque qui exclut toute discrimination de sexe, de culture ou de religion. Le professeur exerce son métier dans des établissements secondaires aux caractéristiques variables selon le public accueilli, l'implantation, la taille et les formations offertes.

Les missions du professeur sont d'instruire les jeunes qui lui sont confiés, de contribuer à leur éducation et de les former en vue de leur insertion sociale et professionnelle.

Le professeur leur fait acquérir les connaissances et savoir-faire, selon les niveaux fixés par les programmes et les référentiels de diplômes. Il concourt également au développement de leurs aptitudes et capacités. Il les aide à développer leur esprit critique, à construire leur autonomie et à élaborer un projet personnel. En outre, il se préoccupe de faire comprendre aux élèves le sens et la portée des valeurs qui sont à la base de nos institutions, et de les préparer au plein exercice de la citoyenneté.

### 2.2. Compétences professionnelles

Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation paru au JORF du 18-07-2013

Les professeurs et personnels d'éducation mettent en œuvre les missions que la nation assigne à l'école. En leur qualité de fonctionnaires et d'agents du service public d'éducation, ils concourent à la mission première de l'école, qui est d'instruire et d'éduquer afin de conduire l'ensemble des élèves à la réussite scolaire et à l'insertion professionnelle et sociale. Ils préparent les élèves à l'exercice d'une citoyenneté pleine et entière. Ils transmettent et font partager à ce titre les valeurs de la République. Ils promeuvent l'esprit de responsabilité et la recherche du bien commun, en excluant toute discrimination.

La liste des compétences que les professeurs, professeurs documentalistes et conseillers principaux d'éducation doivent maîtriser pour l'exercice de leur métier est publiée au Bulletin officiel du 25 juillet 2013.

Ce référentiel de compétences vise plusieurs objectifs :

- Affirmer que tous les personnels concourent à des objectifs communs et peuvent se référer à la culture commune de leur profession.
- Reconnaître la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation, dans leur contexte d'exercice.
- Identifier les compétences professionnelles attendues. Celles-ci s'acquièrent et s'approfondissent dès la formation initiale et se poursuivent tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle et l'apport de la formation continue.

Ces compétences se déclinent autour de plusieurs axes dont deux spécifiques aux professeurs sont présentés ci-dessous.

#### 2.2.1. Axe 1 : les compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation :

- **Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation :** en tant qu'agents du service public d'éducation, ils transmettent et font respecter les valeurs de la République. Ils agissent dans un cadre institutionnel et se réfèrent à des principes éthiques et de responsabilité qui fondent leur exemplarité et leur autorité.
  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** : la maîtrise des compétences pédagogiques et éducatives fondamentales est la condition nécessaire d'une culture partagée qui favorise la cohérence des enseignements et des actions éducatives.
  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.*
  
- **Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs de la communauté éducative** : les professeurs et les personnels d'éducation font partie d'une équipe éducative mobilisée au service de la réussite de tous les élèves dans une action cohérente et coordonnée.
  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.*

#### 2.2.2. Axe 2 : les compétences communes à tous les professeurs :

- **Les professeurs**, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune
  1. *Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique.*
  2. *Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement.*
  
- **Les professeurs**, praticiens experts des apprentissages.
  3. *Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves.*
  4. *Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves.*
  5. *Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves.*

### 3. DROITS ET OBLIGATIONS ET REMUNERATION

Vous trouverez des renseignements utiles concernant les droits, les obligations, le contrat et la rémunération dans le « Livret d'information à l'usage des personnels contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et de psychologues dans les EPLE - Année scolaire 2019-2020 - Académie de TOULOUSE Direction des Personnels Enseignants ».

Voici le lien : [https://web.ac-toulouse.fr/automne\\_modules\\_files/pDocs/edited/r36779\\_61\\_livret\\_agents\\_non\\_titulaires\\_rs\\_2019.pdf](https://web.ac-toulouse.fr/automne_modules_files/pDocs/edited/r36779_61_livret_agents_non_titulaires_rs_2019.pdf)

### 4. PREMIERS CONTACTS

#### 4.1. Rectorat

**Gestionnaire du remplacement et de la gestion intégrée des agents non titulaires du 2<sup>nd</sup> degré :**

- Service DPE4 : [dpe4e@ac-toulouse.fr](mailto:dpe4e@ac-toulouse.fr)

## 4.2. Organisation de l'inspection pédagogique régionale d'EPS



### INSPECTION PEDAGOGIQUE EPS

Marie-Françoise AUSSET – IA-IPR EPS  
[mfrancoise.ausset@ac-toulouse.fr](mailto:mfrancoise.ausset@ac-toulouse.fr)

Christine FIL – IA-IPR EPS  
[christine.fil@ac-toulouse.fr](mailto:christine.fil@ac-toulouse.fr)

Jean-René JOLY – IA-IPR EPS  
[jean-rene.joly@ac-toulouse.fr](mailto:jean-rene.joly@ac-toulouse.fr)

Laurent MICHEL – IA-IPR EPS  
[laurent-fabien.michel@ac-toulouse.fr](mailto:laurent-fabien.michel@ac-toulouse.fr)

### Conseillers techniques examens

Ariège (09) : François CASSAN  
Aveyron (12) : Christine BOISSONNADE  
Haute-Garonne (31) : Stéphane GAUTHIER  
Gers (32) : Christophe CUQ  
Lot (46) : Bruno AUSSET  
Hautes-Pyrénées (65) : Cécile MAZENC  
Tarn (81) : Hervé CLERC  
Tarn et Garonne (82) : Daniel NEVERT

### UNSS

Directeur régional : Philippe ANDRE  
Directrice régionale adjointe : Françoise RECOURA

Ariège (09) : Vincent ALVAREZ  
Aveyron (12) : Lionel SOPENA  
Haute-Garonne (31) : Guillaume JANSOU (directeur) et Christophe NADAU (directeur adjoint)  
Gers (32) : Julien PELLICER  
Lot (46) : Lionel VEYSSEYRE  
Hautes-Pyrénées (65) : Hugues GEORGES  
Tarn (81) : Vincent LOUCHAERT  
Tarn et Garonne (82) : Laurence DESMARS

### AIDE A L'INSPECTION

#### Chargés de mission à l'inspection

Kamel BENARICHA  
[kamel.benaricha@ac-toulouse.fr](mailto:kamel.benaricha@ac-toulouse.fr)  
Lucie VACARESSE  
[lucie.salabert@ac-toulouse.fr](mailto:lucie.salabert@ac-toulouse.fr)

#### Chargés de mission

Stéphane GAUTHIER  
[stephane.gauthier1@ac-toulouse.fr](mailto:stephane.gauthier1@ac-toulouse.fr)  
Céline GRASSET  
[celine.grasset@ac-toulouse.fr](mailto:celine.grasset@ac-toulouse.fr)

#### Chargés de mission dossiers académiques

Activités physiques de pleine nature :

Emmanuelle DUBOC  
[emmanuelle.duboc@ac-toulouse.fr](mailto:emmanuelle.duboc@ac-toulouse.fr)

Raphael INCARDONA  
[raphael.incardona@ac-toulouse.fr](mailto:raphael.incardona@ac-toulouse.fr)

#### Génération 2024

Olivier LEGLISE  
[olivier.leglise@ac-toulouse.fr](mailto:olivier.leglise@ac-toulouse.fr)  
Sébastien LEPETIT  
[sebastien.lepetit@ac-toulouse.fr](mailto:sebastien.lepetit@ac-toulouse.fr)  
Jérôme NADALIN  
[jerome.nadalin@ac-toulouse.fr](mailto:jerome.nadalin@ac-toulouse.fr)  
Pierre ROBIN  
[pierre.robin@ac-toulouse.fr](mailto:pierre.robin@ac-toulouse.fr)

#### IAN

Interlocuteur numérique

Julien ANDRIOT  
[julien.andriot@ac-toulouse.fr](mailto:julien.andriot@ac-toulouse.fr)

### GROUPES ACADEMIQUES

Groupe réflexion didactique GREMAT  
[laurent-fabien.michel@ac-toulouse.fr](mailto:laurent-fabien.michel@ac-toulouse.fr)

Groupe numérique  
[laurent-fabien.michel@ac-toulouse.fr](mailto:laurent-fabien.michel@ac-toulouse.fr)

Élèves à besoins éducatifs particuliers  
[laurent-fabien.michel@ac-toulouse.fr](mailto:laurent-fabien.michel@ac-toulouse.fr)

Activités physiques artistiques  
[mfrancoise.ausset@ac-toulouse.fr](mailto:mfrancoise.ausset@ac-toulouse.fr)

Savoir nager  
[mfrancoise.ausset@ac-toulouse.fr](mailto:mfrancoise.ausset@ac-toulouse.fr)

Yoga  
[mfrancoise.ausset@ac-toulouse.fr](mailto:mfrancoise.ausset@ac-toulouse.fr)

Football  
[jean-rene.joly@ac-toulouse.fr](mailto:jean-rene.joly@ac-toulouse.fr)

Construction projet pédagogique  
[christine.fil@ac-toulouse.fr](mailto:christine.fil@ac-toulouse.fr)

Activités physiques pleine nature  
[christine.fil@ac-toulouse.fr](mailto:christine.fil@ac-toulouse.fr)

Génération 2024  
[christine.fil@ac-toulouse.fr](mailto:christine.fil@ac-toulouse.fr)

### 4.3. Établissement scolaire

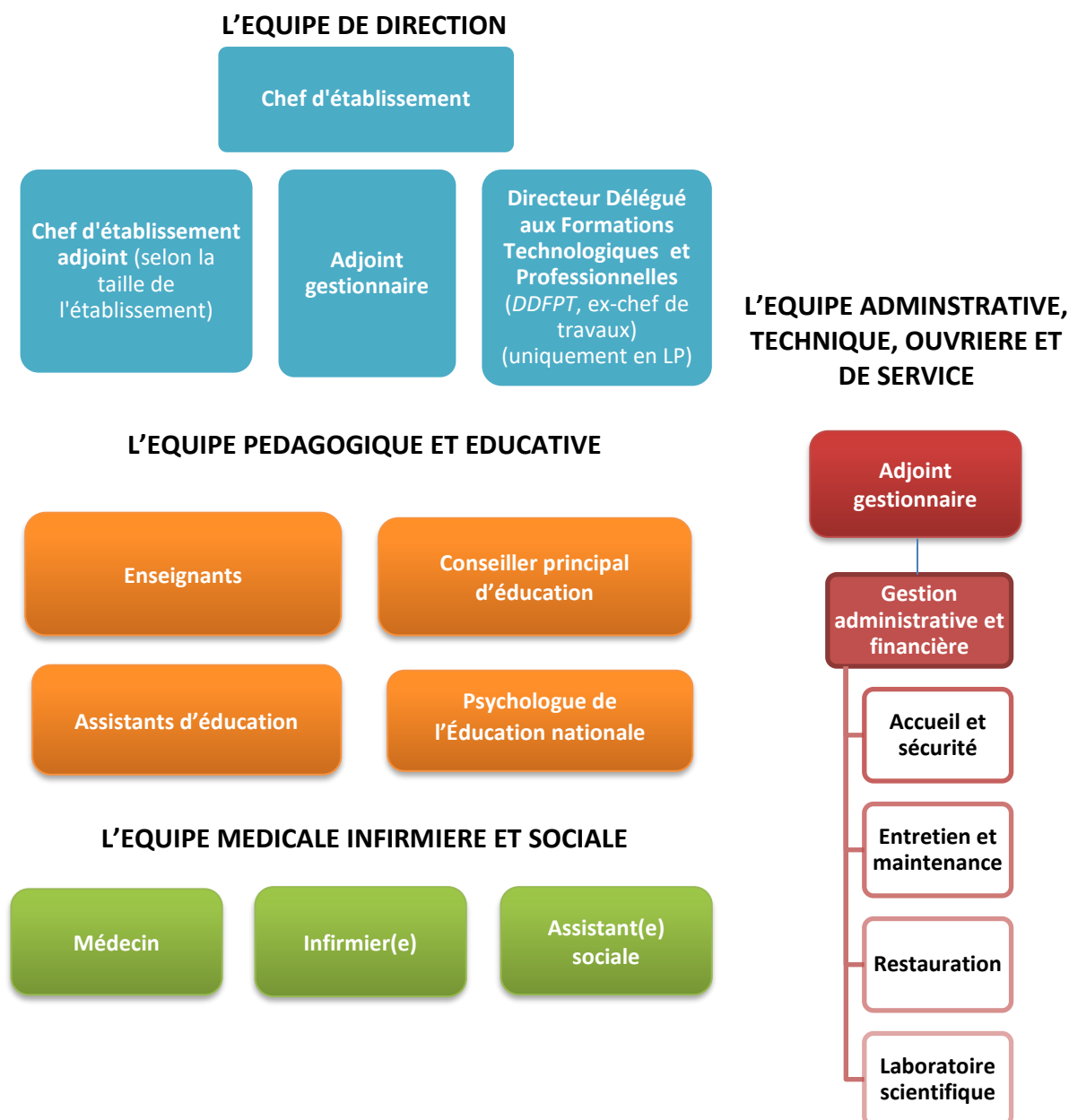
Dès la connaissance de votre affectation, vous prendrez contact avec le chef d'établissement pour convenir d'un rendez-vous afin de vous présenter.

Quels interlocuteurs dans l'établissement ?

- **Le personnel d'accueil** afin de signifier son arrivée et de pouvoir accéder à l'établissement.
- **Le secrétariat de direction** afin de rencontrer le chef d'établissement. Vous pourrez régler les aspects administratifs de votre installation.
- **L'adjoint gestionnaire** afin de récupérer les clefs des installations EPS, les tickets de cantine, etc.
- **Le coordonnateur EPS** afin de recueillir toutes les informations concernant le projet pédagogique d'EPS, votre emploi du temps et les installations sportives à votre disposition, etc.
- **L'équipe d'EPS** afin de rencontrer et échanger avec les collègues.
- **L'équipe de vie scolaire** afin de récupérer vos listes de classes et d'avoir un premier contact avec le conseiller principal d'éducation (CPE) et les assistants d'éducation (AED).

**Le cas échéant, le collègue remplacé, s'il est disponible** afin de récupérer toutes les informations utiles sur son fonctionnement, les classes, les évaluations et l'avancement de ses cycles/séquences.

#### 4.3.1. Organigramme d'un EPLE



#### 4.3.2. Personnels d'un EPLE et leurs missions

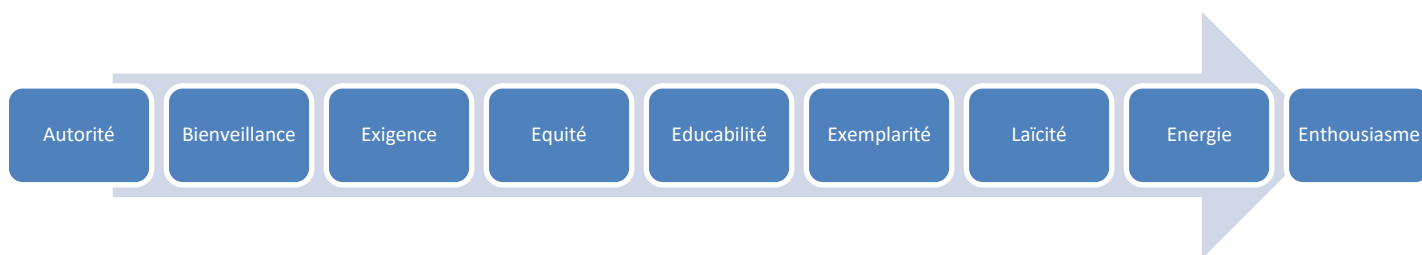
Personnel et fonctions	Relation avec les enseignants	Relation avec les élèves
<b>Chef d'établissement et son/ses adjoint(s)</b>	<p>Pilote son établissement en lien avec les autorités académiques.</p> <p>A autorité sur l'ensemble du personnel. Autorise ou interdit toute action de sa compétence.</p> <p>Assure les relations entre les différents membres de la communauté éducative.</p> <p>Assure le fonctionnement régulier de l'établissement.</p> <p>Représente l'établissement.</p> <p>Prend les décisions pour assurer la sécurité des élèves et du personnel.</p> <p>Préside les instances de l'établissement (conseil d'administration, conseils de classe, conseil pédagogique, ...).</p>	<p>Réalise les actes et le suivi administratifs pour les élèves.</p> <p>Reçoit les élèves et les familles en cas de besoin.</p> <p>Organise et préside toutes les réunions d'équipe éducative.</p> <p>Prend des décisions sur les comportements d'élèves en cas de besoin.</p>
<b>Gestionnaire</b>	<p>Gestion des budgets.</p> <p>Ordonne les dépenses de commandes de matériel, de déplacement, de location d'installation.</p> <p>Logistique : clefs, et petit matériel.</p> <p>Vente des tickets repas enseignants.</p>	<p>Facturation des frais de cantine et d'hébergement (internat).</p>
<b>Secrétariat</b>	<p>Gestion des dossiers des enseignants, et de tous les actes administratifs individuels (convocations de stage, examens, absences, maladies, etc.).</p>	<p>Réception des parents et communications de certaines informations administratives concernant les élèves.</p>
<b>Conseiller principal d'éducation</b>	<p>Organise la vie scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnement de l'entité vie scolaire (emploi du temps des AED).</li> <li>- Gestion des appels et du suivi des élèves (relation avec enseignants au quotidien).</li> </ul> <p>Il est en étroite relation avec les professeurs.</p> <p>A l'interface entre la famille et l'établissement.</p>	<p>Participe à la gestion des élèves dans l'établissement hors des cours.</p> <p>A l'écoute d'éventuelles difficultés d'élèves.</p> <p>Réception des familles.</p> <p>Organise l'élection des délégués de classes.</p>
<b>Professeur principal</b>	<p>Assure le suivi des acquis scolaires et de l'évaluation des élèves.</p> <p>Accompagne les élèves à besoins éducatifs particuliers.</p> <p>S'implique dans la vie de classe et de l'établissement.</p> <p>Aide à l'orientation des élèves en lien avec le psychologue de l'Éducation nationale.</p>	<p>Participe aux dispositifs d'adaptation pour les élèves à besoins éducatifs particuliers (par exemple bénéficiant d'un programme personnalisé de réussite éducative, ou élève en situation de handicap, ou sportifs de haut niveau, etc.).</p>



Personnel et fonctions	Relation avec les enseignants	Relation avec les élèves
<b>Loge/accueil</b>	Personne ressource pour certaines tâches fixées par le chef d'établissement.	Gestion des entrées et sorties des personnes autres qu'employées par l'établissement.
<b>Assistante Sociale</b>	Personne à contacter pour signaler toute situation familiale qui pose question ou problème.	Mène une relation d'échange avec l'élève et la famille pour amener un éclaircissement.
<b>Médecin scolaire</b>	Communication des dossiers d'adaptation aux équipes.	Identification et dépistage des troubles du langage et de la lecture. Validation et conseils de mise en œuvre des adaptations nécessaires demandées aux équipes via les PAP, les PPS et les PAI.
<b>Infirmière</b>	Personne à contacter en cas de souci de santé. Dépositaire des fiches d'urgences et de tous les protocoles PAI.	Relation au quotidien pour tous les incidents et soucis d'élève.
<b>Psychologue de l'Education Nationale</b>	En relation avec l'équipe de direction et les professeurs principaux pour participer à l'aide à l'orientation des élèves.	Échange avec les élèves qui en ont le besoin. Relations avec élèves en dispositif relais.
<b>Enseignant référent (sur plusieurs établissements)</b>	Personne ressource, membre de la commission éducative notamment pour le suivi du GeVaSco d'élèves qui ont ou qui auront un projet personnel de scolarisation <a href="https://www.cnsa.fr/documentation/formulaire_reexamen_interactif.pdf">https://www.cnsa.fr/documentation/formulaire_reexamen_interactif.pdf</a>	

## 5. ENSEIGNER : UNE POSTURE A ADOPTER

### 5.1. Principaux mots clefs



### 5.2. Les fondamentaux

Ce métier s'exerce dans le respect des principes suivants :

- Les élèves sont au centre de la réflexion et de l'action du professeur, qui les considère tous également capables d'apprendre et de progresser et qui les conduit à devenir les acteurs de leur propre formation.
- Le professeur agit avec équité envers les élèves. Il les connaît et les accepte dans le respect de leur diversité. Il est attentif à leurs difficultés.
- Au sein de la communauté éducative, le professeur exerce son métier en liaison avec ses collègues, mais aussi d'autres professionnels, dans le cadre d'équipes variées.
- Le professeur a conscience qu'il exerce un métier complexe, diversifié et en constante évolution. Il sait qu'il lui revient de poursuivre sa propre formation tout au long de sa carrière. Il s'attache pour cela à actualiser ses connaissances et à mener une réflexion permanente sur ses pratiques professionnelles.

- La charte de la laïcité à l'École protège de tout prosélytisme et de toute pression qui empêcheraient les élèves de faire leurs propres choix. Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

**La mission du professeur et la responsabilité** qu'elle implique se situent dans le cadre du système éducatif, celui des classes qui lui sont confiées et celui de son établissement d'exercice.

- Il met en place une distance appropriée : évite toute familiarité ou au contraire un langage trop jargonnant, ne communique pas individuellement par les réseaux sociaux, adopte une tenue vestimentaire et un niveau de langage adéquat.
- Il prépare systématiquement et anticipe ses cours : planification, objectifs, contenus, préparation matérielle, évaluations.
- Il est responsable de la classe : ponctualité, respect de la commande institutionnelle, du règlement intérieur et de l'intégrité physique et psychologique des élèves.

### *5.3. Les obligations*

- Faire l'appel et signaler les retards et les absences.
- Remplir régulièrement le cahier de texte numérique.
- Consulter et renseigner l'espace numérique de travail (pronote, ENT, etc.).
- Participer aux réunions et convocations adressées par le chef d'établissement qui est son supérieur hiérarchique.
- Remplir les bulletins scolaires (notes, évaluation des compétences et appréciations) en suivant strictement le calendrier donné par l'administration de l'établissement.
- Ne jamais laisser un élève quitter un cours sans être accompagné.
- Ne jamais laisser sa classe seule : si nécessaire, appeler ou faire appeler la vie scolaire, l'infirmière ou le secrétariat de direction.
- Signaler immédiatement à la vie scolaire et au secrétariat de direction le départ de cours non autorisé d'un élève.
- Rendre compte de tout incident ou de comportements déviants au chef d'établissement, ainsi qu'au professeur principal et au CPE.
- Passer par la voie hiérarchique pour toute demande d'absence, de changement d'emploi du temps ou de salle, d'organisation de sortie.
- Connaître et appliquer l'utilisation légale des ressources et les règles du droit à l'image.
- Adapter la progressivité et la forme des sanctions éventuelles aux problèmes rencontrés, sans oublier que la sanction, parfois nécessaire, doit être précédée et accompagnée d'échanges afin de comprendre et d'anticiper le comportement de l'élève.
- Faire un signalement au chef d'établissement en cas de suspicion de mauvais traitement ou de harcèlement.

**En cas de problème** : pensez à informer systématiquement le chef d'établissement, en produisant ensuite rapidement un rapport écrit. N'hésitez pas également à partager difficultés et incidents qui se sont déroulés dans le cadre de vos cours avec le professeur principal, le CPE et les autres collègues que cela peut concerner.

## VOLET 2 : ASSURER SES MISSIONS PEDAGOGIQUES

### 1. LES ESSENTIELS

#### 1.1. Connaissance des attentes institutionnelles

##### Les textes du ministère de l'Éducation nationale

##### - **Code de l'éducation :**

Définit : les principes généraux de l'éducation (droit à ; objectifs et missions du service public d'enseignement, obligation scolaire, laïcité...), l'enseignement scolaire (organisation ; les établissements d'enseignement scolaire...), la vie scolaire, etc. Le code de l'éducation contient tous les textes législatifs et réglementaires définissant l'obligation scolaire.

- **Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation :** arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013 publié au B.O.E.N. n° 30 du 25 juillet 2013.

- **Socle commun de connaissances, de compétences et de culture :** décret n° 2015-372 du 31-3-2015 paru au J.O.R.F. du 2-4-2015 et au B.O.E.N. n°17 du 23 avril 2015

- **Charte de la laïcité à l'École,** apprentissage et actions éducatives : circulaire n° 2013-144 du 6-9-2013 parue au B.O.E.N. n° 33 du 12 septembre 2013

Élaborée à l'intention des personnels, des élèves et de l'ensemble de la communauté éducative, elle rappelle que la transmission des valeurs de la République est une mission confiée à l'École par la Nation. Elle explicite en quinze articles le sens et les enjeux du principe de laïcité à l'école.

- **Professeur principal :** Circulaire n° 2018-108 du 10-10-2018 parue au B.O.E.N. n° 37 du 11/10/2018.

Missions = coordination (suivi des acquis et évaluation ; accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers ; implication dans la vie de la classe et de l'établissement) ; orientation (préparation progressive du choix d'orientation pour chaque élève ; procédures d'orientation, d'affectation et d'admission).

- **Téléphone portable :** loi n° 2018-698 du 3 août 2018 publiée au J.O.R.F. du 5 août 2018.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

##### Les textes disciplinaires EPS

##### - **Programmes :**

- **Collège :** arrêté du 9-11-2015 paru au J.O.R.F. du 24-11-2015 et au B.O.E.N. spécial n° 11 du 26 novembre 2015.
- **Lycée Général et Technologique :** arrêté du 17-1-2019 paru au J.O.R.F. du 20-1-2019 et au B.O.E.N. spécial n° 1 du 22 janvier 2019.
- **Lycée Professionnel :** arrêté du 3-4-2019, paru au J.O.R.F. du 9-4-2019 et au B.O.E.N. spécial n° 5 du 11 avril 2019.

- **Évaluation / certification :**

- **Collège** : Décret n° 2015-1929 du 31 décembre 2015 relatif à l'évaluation des acquis scolaires des élèves et au livret scolaire, à l'école et au collège, paru au BOEN n° 3 du 21 janvier 2016.
- **Lycée général et technologique** : circulaire 2019-129 du 26-09-2019 parue au B.O.E.N. n° 36 du 3 octobre 2019 : Évaluation de l'EPS. Organisation du contrôle en cours de formation et référentiel d'évaluation.

**Nouveautés institutionnelles** : bulletin officiel n°17 du 28 avril 2022

**Évaluation de l'Attendu de Fin de Lycée 1 (CA1) :**

- « S'engager pour produire une performance maximale ... »

- Suppression du nomogramme « La note de l'AFL1 est établie par l'addition des points du niveau de performance et de ceux de l'indice technique ». Les deux éléments qui composent l'AFL1 sont notés sur 6 points chacun.
- Un seul rôle évalué parmi un minimum deux rôles proposés par l'équipe

**Évaluation de l'Attendu de Fin de Lycée 3 (CA3) :** " Choisir et assumer des rôles au service de la prestation collective. "

- « L'élève est évalué dans au moins un rôle qu'il a choisi. Ce choix s'opère sur au minimum deux propositions faites par l'équipe EPS parmi les rôles suivants : spectateur, chorégraphe, juge, aide-parade »

**Évaluation de l'Attendu de Fin de Lycée 3 (CA4) :** « Choisir et assumer les rôles qui permettent un fonctionnement collectif solidaire. »

- « L'élève est évalué dans un rôle qu'il a choisi. Ce choix s'opère sur au minimum deux propositions faites par l'équipe EPS parmi les rôles suivants : partenaire d'entraînement, arbitre ou coach ».

○ **Lycée Professionnel :**

- Circulaire n° 2017-058 du 4-4-2017 parue au B.O.E.N. n° 16 du 20 avril 2017, précisée par la circulaire n° 2018-029 du 26-2-2018 parue au B.O.E.N. n° 9 du 1er mars 2018 : texte valable jusqu'en juin 2021 pour le baccalauréat professionnel.
- Circulaire du 29-12-2020 parue au B.O.E.N. du 28 janvier 2021 : modalités d'évaluation de l'enseignement obligatoire de l'éducation physique et sportive (EPS) au baccalauréat professionnel et au brevet des métiers d'art, définies par l'arrêté du 17 juin 2020 fixant les unités générales du baccalauréat professionnel et définissant les modalités d'évaluation des épreuves ou sous-épreuve d'enseignement général à compter de la session 2022 pour les candidats sous statut scolaire et les apprentis.
- Arrêté du 30 août 2019 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation des épreuves d'enseignement général paru au J.O.R.F. n°0206 du 5 septembre 2019, valable à partir de la session 2021.
- Arrêté du 17 juin 2020 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle définissant les modalités d'évaluation des épreuves d'enseignement général concernant les dispositions relatives au certificat d'aptitude professionnelle à compter de la session 2021.
- Circulaire du 17 juillet 2020 parue au BOEN N°31 du 30 juillet 2020 fixant les modalités d'évaluation de l'éducation physique et sportive pour la session 2021 pour les candidats sous statut scolaire et le cas échéant les apprentis.

- **Enseignement de la natation** : circulaire n° 2017-127 du 22-8-2017 parue au B.O.E.N. n° 34 du 12 octobre 2017 : [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=118714](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=118714)

- Effectif en piscine : 5m<sup>2</sup> pour collégiens et lycéens (lignes de 2,5m sur 25m = 62,5m<sup>2</sup> soit 12,5 donc 12 élèves maximum par ligne).

- L'espace attribué aux classes devra permettre, pour des raisons pédagogiques et de sécurité, un accès facile à au moins une des bordures de bassin, notamment avec des élèves aux compétences encore fragiles.
  - Définition de l' « Attestation de Savoir-Nager sécuritaire » paru dans l'arrêté du 28 février 2022 : <https://pedagogie.ac-toulouse.fr/education-physique-et-sportive/system/files/2022-03/Arrete%CC%81%20du%2028%20fe%CC%81%20vri%202022%20Savoir%20nager%20-%20JO%20du%201er%20mars.pdf>
- **Activités physiques de pleine nature (APPN) :** Circulaire nationale (Circulaire n° 2017-058 du 4-4-2017 parue au B.O.E.N. n°16 du 20 avril 2017) :
- Cette circulaire nationale a été rédigée suite à la publication du rapport « APPN et sécurité » de l'IGEN de novembre 2016. C'est une exigence de la sécurité dans les APPN dans le 2<sup>nd</sup> degré.
  - Définition de la sécurité : « absence de risque inacceptable pouvant objectivement mettre en cause l'intégrité physique des élèves ».
  - Responsabilité :
    - L'enseignant reste responsable des choix pédagogiques proposés.
    - La chaîne de sécurité et de contrôle ainsi que la surveillance des élèves sont de sa responsabilité.
    - La responsabilité de l'enseignant reste pleine et entière même en présence d'un intervenant extérieur éventuel.
    - Le chef d'établissement veille à ce que les conditions d'organisation des APPN répondent aux exigences de sécurité et a toute légitimité pour autoriser ou interdire une sortie ou un projet.
  - **Circulaire académique Toulouse :**
    - Circulaire académique du 26 novembre 2018 et protocoles académiques de sécurité scolaire (PASS) : escalade, vélo tout terrain, course d'orientation, ski de piste, raquettes et ski de randonnée, ski de fond, canoë-kayak en eau intérieure, spéléologie, randonnée pédestre.
    - Voir le lien : <https://pedagogie.ac-toulouse.fr/education-physique-et-sportive/institutionnel/securite/appn/les-appn-et-les-textes-officiels-cadrage-academique>
    - Principes :
      - Axe de travail : « L'enseignant doit s'organiser pour garantir de façon pleine et entière une chaîne de sécurité et une chaîne de contrôle fiable ». Elles ne peuvent être déléguées ».
      - Volonté de conserver les APPN comme APSA support d'apprentissage.
      - Clarifier pour la profession les attentes en matière d'organisation, de sécurité et de vigilance.
      - Distinguer des niveaux d'engagement différents.
    - Les recommandations de la circulaire académique de Toulouse :
      - Activité en milieu spécifique : interdite en cours d'EPS, mais possible dans d'autres cadres (association sportive, section sportive scolaire...) demande à réaliser auprès de l'inspection académique.
      - Activité en milieu non spécifique : respect des PASS (<https://pedagogie.ac-toulouse.fr/education-physique-et-sportive/groupe-academiques/groupe-academique-appn>).
      - En cas de sortie scolaire hors de l'académie : le PASS qui s'applique est le plus exigeant entre celui de l'académie d'origine et celui de l'académie d'accueil.
    - Le chef d'établissement a le pouvoir d'autoriser ou d'interdire toute sortie.

- Dispenses / Inaptitudes physiques :

Depuis le décret n° 88-977 du 11.10.1988 paru au B.O.E.N. n° 39 du 17.11.1988, la notion de dispense est remplacée par celle « d'inaptitude physique ». Ce décret précise que « les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude » et que « les médecins de santé scolaire... sont destinataires des certificats médicaux, ... lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois a été constatée ».

Dans l'esprit de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, tout doit être mis en œuvre pour permettre une pratique du plus grand nombre d'élèves, notamment en cas d'inaptitude partielle, par la proposition d'activités et de modalités de pratiques adaptées.

- Certificat médical académique : <https://disciplines.ac-toulouse.fr/education-physique-et-sportive/certificat-medical-type>

- Obligations réglementaires de service des enseignants d'EPS :

Les obligations réglementaires de service des enseignants sont définies par les décrets n°2014-940 et n°2014-941 du 20 août 2014 parus au J.O.R.F. du 23 août 2014, et la circulaire n°2015-057 du 29-4-2015 parue au B.O.E.N. n° 18 du 30 avril 2015.

- Service d'association sportive des enseignants d'EPS :

Le décret n° 2014-460 relatif à la participation des enseignants d'éducation physique et sportive du second degré aux activités sportives scolaires volontaires des élèves et la note de service n° 2014-073 du 28-5-2014, parue au B.O.E.N. n° 22 du 29 mai 2014 définissent la quotité horaire, ainsi que la nature du service d'AS des enseignants.

### 1.2. Veille administrative et pédagogique

Voici quelques sites qui vous permettront de vous tenir à jour de l'actualité de l'Éducation nationale et de la discipline EPS :

- Site de l'académie de Toulouse : <http://www.ac-toulouse.fr>
- Site EPS de l'académie de Toulouse : <https://disciplines.ac-toulouse.fr/education-physique-et-sportive/>
- B.O.E.N. : <http://www.education.gouv.fr/pid285/le-bulletin-officiel.html/>
- Eduscol : <http://eduscol.education.fr/>
- Site du ministère de l'Éducation nationale : <http://www.education.gouv.fr>
- Site de votre établissement d'affectation.

### 1.3. Les concours

Le concours interne du CAPEPS concerne les personnels qui peuvent justifier de trois ans d'exercice dans la fonction publique et qui détiennent une licence STAPS, ainsi que les qualifications au sauvetage aquatique et au secourisme.

Nous invitons les professeurs contractuels à s'investir dans cette démarche de préparation au concours du CAPEPS, interne et/ou externe. Une formation académique est proposée : <https://pedagogie.ac-toulouse.fr/education-physique-et-sportive/se-former/concours-de-recrutement/formation-aux-concours-eps>.

Outre l'accès à un statut professionnel, cela constitue une opportunité privilégiée de formation continue, nécessaire à l'enseignement de l'EPS dans le 2<sup>nd</sup> degré.

Le site DEVENIR ENSEIGNANT fournit les informations sur les différents concours de recrutement, les conditions requises, les épreuves, les sujets antérieurs, les rapports de jury ([www.devenirenseignant.gouv.fr](http://www.devenirenseignant.gouv.fr)).

#### 1.4. Les outils

Les établissements sont tous équipés d'un ENT (espace numérique de travail) dont les fonctionnalités peuvent varier. Vous avez accès au cahier de texte numérique de la classe. C'est un outil de liaison avec les familles. Le compléter à chaque leçon fait partie des obligations. Il permet également une communication avec les membres de la communauté éducative.

Les élèves disposent également d'un carnet de liaison qui est le principal moyen de communication avec les familles.

#### 1.5. Quels contacts ?

Vous ferez en sorte de récupérer dès que possible les adresses e-mail et les contacts téléphoniques des acteurs suivants :

- Au sein de l'établissement :
  - Le chef d'établissement et/ou son adjoint, ainsi que le secrétariat de direction.
  - Le standardiste de l'établissement.
  - Le conseiller principal d'éducation.
  - Le coordonnateur EPS, ainsi que les membres de l'équipe ; éventuellement, le collègue que vous êtes amené à remplacer s'il est en mesure d'échanger avec vous.
- A l'extérieur de l'établissement :
  - Si déplacement en bus : numéro d'urgence du transporteur pour régler tout problème de retard ou d'absence du transporteur ou de la classe.
  - Coordonnées de la personne qui gère les installations utilisées (service des sports, agent, gardien, etc.).
  - Numéros d'urgence en cas d'accident : 112 (numéro d'urgence européen), 15 (SAMU), 17 (police ou gendarmerie), 18 (pompiers).

## 2. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DE L'ENSEIGNEMENT

### 2.1. La première leçon

Les questions à se poser pour préparer ce premier contact avec les élèves :

- Quelles sont les caractéristiques de la classe ?
- Quels est le vécu des élèves en EPS ? Cet élément et le précédent sont déterminants pour la construction du projet de classe.
- Quelles sont les infrastructures ? Quel est le matériel à disposition ?
- Quel fonctionnement instaurer ? A réfléchir en lien avec le règlement intérieur de l'établissement et le règlement EPS.
- Quel type de relations enseignant-élèves faut-il mettre en place pour favoriser un climat serein ?
- Quelle mise en activité des élèves ? Déterminant pour la construction du projet de cycle/séquence.
- Que disent les programmes, et plus largement les textes officiels, relatifs à l'enseignement de l'EPS ?
- Quelles mises en œuvre des différentes étapes : accueil, présentation, échauffement, situations, bilan ?

Il est important de bien préparer cette première leçon et d'anticiper les interventions possibles à formuler devant la classe.

Pendant la leçon :

- Avoir une posture d'enseignant.
- Placer sa voix.
- Mettre les élèves en situation d'écoute.

- Penser à limiter votre temps de parole afin de donner la priorité à la pratique motrice des élèves.

## 2.2. *Quelle démarche pour construire mes cycles/séquences, leçons, trames ?*

Il est nécessaire de conceptualiser son enseignement au travers d'outils opérationnels : projets de classes, projets de cycles/séquences et projets de leçons. Pour les construire, l'enseignant s'appuiera sur différents documents, au-delà des programmes et des textes nationaux déjà cités ci-dessus : projet d'académie, projet d'établissement, contrat d'objectifs, projet d'EPS, projet d'AS.

### 2.2.1. Projet de classe :

- Chaque classe est singulière et nécessite une réflexion particulière.
- Le projet de classe s'appuie sur les caractéristiques des élèves, prend en compte les champs d'apprentissages et les APSA supports.
- Il s'agit de définir les transformations motrices, méthodologiques et sociales visées au regard des particularités des élèves.
- Il a des incidences sur les modalités d'intervention de l'enseignant.

### 2.2.2. Projet de cycle/séquence :

- Chaque activité enseignée, qui s'inscrit dans un champ d'apprentissage défini, nécessite une réflexion particulière. Il revient au contractuel de bien se questionner sur les enjeux de chaque champ d'apprentissage enseigné.
- Ce projet définit les objectifs que l'enseignant se fixe pour ses élèves et favorise la structuration de son enseignement.
- Les compétences visées, en lien avec les attendus des programmes, sont définies par l'enseignant et/ou l'équipe disciplinaire.
- Une trame évolutive définit des étapes d'acquisition et permet de baliser les apprentissages des élèves.
- Cette trame va vous guider tout au long du/de la cycle/séquence. Elle constitue un fil rouge permettant d'aller vers l'objectif final.
- Le projet de cycle/séquence doit envisager la dimension évaluative.

### 2.2.3. Projets de leçons :

- Les leçons s'articulent avec les projets de classe et de cycle/séquence. Elles permettent d'organiser l'atteinte des objectifs définis dans ces projets.
- Toute leçon doit permettre à chacun des élèves d'apprendre sur les plans moteur, méthodologique et social. Elle doit permettre de franchir une étape.
- L'EPS contribue, comme toute discipline, à construire les compétences langagières des élèves, se déclinant en « dire, lire, écrire ».
- Voici des exemples de questions à se poser en fin de leçon : « qu'ont appris les élèves concrètement ? Qu'est-ce qui a manqué ? Que peut-on améliorer, ou faire différemment ? Vers quoi aller la prochaine fois ? ».

## 2.3. *Quelques conseils pour une gestion de classe réussie*

### 2.3.1. La posture de l'enseignant :

- Vous êtes responsable de la classe : il convient dès lors d'assurer le déroulement du cours en toute sécurité dans le respect du règlement intérieur et de l'intégrité des élèves.
- Afin de pouvoir intervenir avec bienveillance, il est nécessaire poser un cadre clair, précis et respectueux des élèves. Il faut également adopter une distance appropriée : évitez trop de familiarité ou trop de distance, gardez un niveau de langage suffisant et portez une tenue vestimentaire adaptée.
- En tant qu'adulte référent, vos décisions et vos actes doivent être soigneusement pesés.



### 2.3.2. La gestion du groupe classe :

- La gestion de classe est un des facteurs qui a le plus d'influence sur l'apprentissage. Elle permet également à l'enseignant de favoriser la motivation des élèves.
- Cinq composantes à considérer pour une gestion de classe efficace (O'Neill & Stephenson, 2011) :
  - o Gérer les ressources (espace, temps et ressources humaines).
  - o Établir des attentes claires.
  - o Capturer et maintenir l'attention des élèves sur la tâche.
  - o Développer des relations positives (entre les élèves et l'enseignant).
  - o Intervenir face à l'indiscipline.

### 2.3.3. Le déroulement d'un cours

En début de cours :

- La responsabilité de l'enseignant commence au moment de la sonnerie de début de cours, et se termine à celle de fin.
- Il est important de bien accueillir les élèves, et de leur laisser le temps de se changer.
- L'enseignant fait l'appel pour s'assurer de la présence des élèves et informe la vie scolaire.
- Déplacement éventuel sur les installations sportives.

Pendant la leçon :

- Responsabilité : effectuer un comptage régulier des élèves, ne jamais laisser un élève sortir du cours sans être accompagné, garder l'intégralité des élèves dans son champ visuel. En cas d'accident, alerter si nécessaire les secours et prévenir la direction, s'assurer que les parents soient prévenus.
- Sécurité : respecter et faire respecter les règles du code de la route en cas de déplacement vers les installations sportives et assurer l'intégrité physique des élèves au cours de la pratique des APSA.
- Il est important de donner toute sa place à la pratique motrice.
- Signalez immédiatement à la vie scolaire et à la direction si un départ de cours « non autorisé » d'un élève intervient. Rendez compte de tout incident ou comportement déviant en faisant un rapport.
- Respectez le règlement intérieur qui définit les échelles de sanctions et punitions.
- En cas de difficulté : vous n'êtes pas seul. Échangez avec l'équipe pédagogique, le professeur principal, le CPE, et le chef d'établissement.

## 2.4. *L'implication dans l'association sportive :*

### 2.4.1. L'association sportive

Chaque établissement scolaire, privé ou public, est tenu d'avoir une association sportive (AS) de loi 1901, dont le président est le chef d'établissement. Les enseignants d'EPS proposent des activités aux élèves volontaires ayant réalisé les formalités d'inscription. Ces activités se déroulent principalement le mercredi après-midi mais aussi sur les pauses méridiennes, et parfois exceptionnellement sur d'autres créneaux horaires.

Elles sont de deux types :

- Activités au sein de l'établissement : entraînements, manifestations diverses (exemple : journée nationale du sport scolaire).
- Activités à l'extérieur de l'établissement : rencontres, compétitions de différents niveaux (départemental, académique, inter académique, national, international). Tous les E.P.L.E. sont obligatoirement affiliés à l'union nationale du sport scolaire, organisatrice de rencontres et de compétitions.

L'AS permet aux élèves la pratique d'activités sportives et la prise de responsabilités : juges, arbitres, reporters, coachs, reporters, etc.

#### 2.4.2. Le projet d'association sportive :

Il est adossé au projet d'EPS de l'établissement. Il définit les axes éducatifs et les activités proposées aux élèves. Il est un outil de dialogue avec la communauté éducative et les partenaires extérieurs.

#### 2.4.3. La quotité horaire :

« (...) Le service de chaque enseignant d'EPS, (...), comprend un volume forfaitaire de trois heures consacrées à l'organisation, à l'animation, au développement et à l'entraînement des membres de l'AS de son établissement scolaire. Ces heures sont inscrites dans l'état des services d'enseignement de chaque enseignant ».

#### 2.4.4. L'implication de l'enseignant :

Le service d'AS est partie prenante de l'activité de l'enseignant d'EPS. Son action s'inscrit dans le cadre du projet d'AS. L'enseignant encadre un ou plusieurs groupes sur des temporalités différentes et doit pouvoir rendre compte de chaque cycle/séquence.

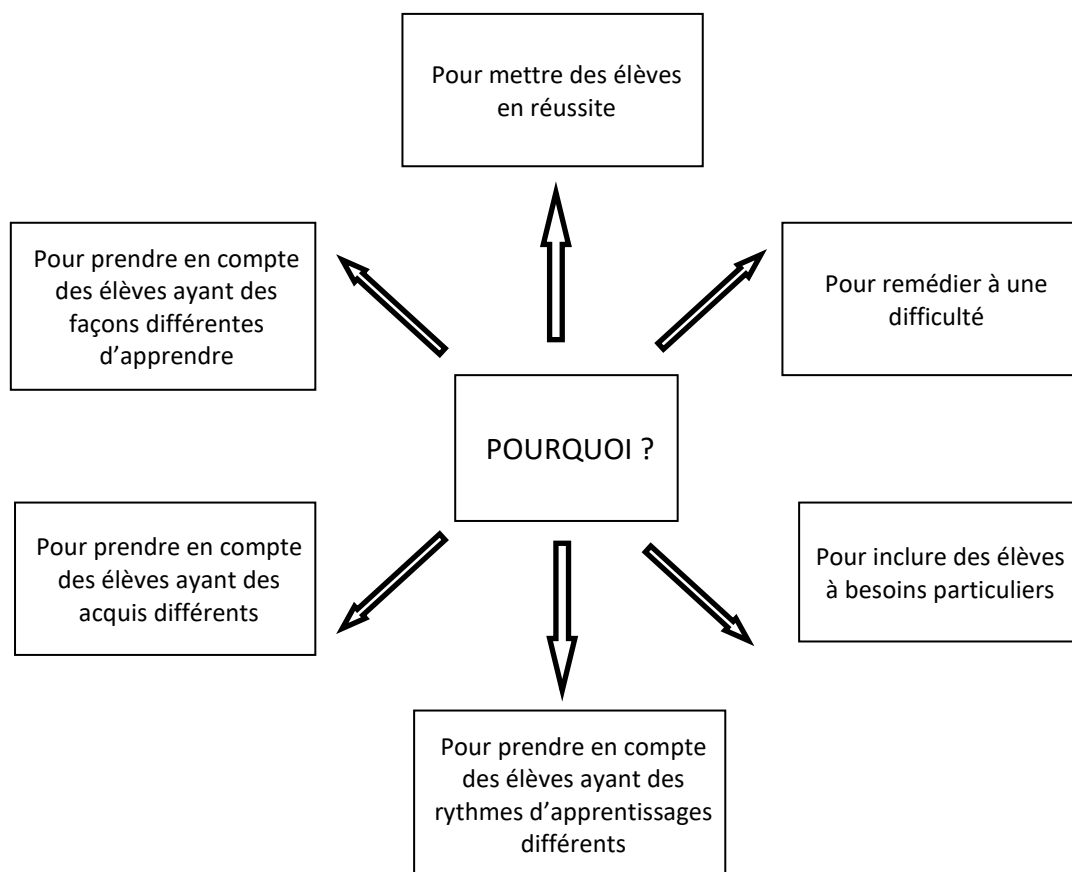
### 3. POUR ALLER PLUS LOIN

#### 3.1. *Quelques questions à se poser*

- Comment s'articule la leçon avec le projet de cycle/séquence et le projet pédagogique EPS ?
- Quelle est la place de la leçon dans le projet de cycle/séquence : début, fin d'apprentissage ?
- En quoi les situations, et plus largement la leçon, servent-elles l'objectif de cycle/séquence, les attendus de fin de cycle ? En quoi la leçon est-elle préparatrice de l'évaluation ?
- Comment évaluer les apprentissages ?
- Quelles sont les compétences du Socle Commun de Connaissances de Compétences et de Culture travaillées (cycle 3 et 4 pour le collège) ?
- Le projet s'inscrit-il dans le cadre d'un projet interdisciplinaire ? D'un parcours éducatif (Avenir, Santé, d'Éducation artistique et culturelle, Citoyen) ?
- Comment s'articule la leçon en association sportive avec les différents projets ?
- Comment préparer mes leçons pour les entraînements à l'AS ?
- Comment construire les repères de progressivité à l'AS ?

#### 3.2. *La différenciation*

- « La différenciation est la prise en compte par les acteurs du système éducatif des caractéristiques individuelles (besoins, intérêts et motivations ; acquis, non acquis et difficultés ; modes d'apprentissage (style, rythme, pouvoir de concentration, engagement...) ; potentialités à exploiter... de chaque élève en vue de permettre à chacun d'eux de maîtriser les objectifs fondamentaux prescrits et de développer au mieux leurs potentialités, et de permettre au système éducatif d'être à la fois plus pertinent, efficace et équitable » (Comité d'organisation, conférence de consensus différenciation pédagogique, 2017).
- Pourquoi ? « Il n'y a pas deux apprenants qui apprennent de la même manière » (BURNS, 1971).



- Pour qui ?

Il convient de porter une attention particulière, dans le cadre de la différenciation, aux élèves à besoins éducatifs particuliers. La Loi pour une École de la Confiance (28/07/2019) rappelle en effet l'ambition de créer un grand service public de l'école inclusive. Il est donc déterminant de concevoir et organiser son enseignement dans le respect de la singularité de chacun des élèves ; cela dans l'objectif de garantir la réussite de tous les élèves. Cette priorité éducative rappelle également la nécessité de coopérer étroitement avec le secteur médico-social au sein des établissements.

Pour aller plus loin : <https://www.education.gouv.fr/pour-une-rentree-pleinement-inclusive-en-2019-11405>

- Quand ?

AVANT LA LEÇON	PENDANT LA LEÇON	APRES LA LEÇON
Évaluation diagnostique	Évaluation formative	Le travail personnel de l'élève (renforcement de ce que l'élève sait déjà)
Pédagogie inversée	Différenciation successive (contenus et objectifs identiques mais voies multiples et différenciées)	Accompagnement personnalisé
Identification des prérequis	Différenciation simultanée (contenus et objectifs différents pour chacun : exemple groupe de niveaux, de besoin)	Réajustement des réalisations

Anticipation des difficultés possibles	Aménagement de la tâche en la rendant accessible : d'apprentissage, d'entraînement, d'approfondissement	
Accompagnement personnalisé	Travaux de groupes et/ou travaux individuels pour se libérer de la gestion collective de la classe	

- Comment ? (Dossier de veille de l'IFE, N°113, novembre 2016)

DIFFERENCIER LES CONTENUS	DIFFERENCIER LES PROCESSUS D'APPRENTISSAGE	DIFFERENCIER LA STRUCTURATION DU TRAVAIL EN CLASSE	DIFFERENCIER LES PRODUCTIONS D'ELEVES
<b>Varier les supports selon le niveau</b>	Proposer une variété de stratégies d'enseignement : tutorat, projet, apprentissage coopératif, débats, apprentissage par problèmes ...	Organiser le temps et l'espace pour faciliter le travail en groupes : groupe de besoin, groupes hétérogènes, homogènes...	Permettre des productions variées à divers niveaux de complexité
<b>Proposer des ressources supplémentaires</b>		Travailler en équipe	Offrir la possibilité à l'élève de montrer sa compréhension sous différentes formes (présentation orale, débat, exposé)
<b>Offrir l'occasion de travailler en équipe</b>	Offrir un niveau de soutien approprié (par adulte ou pairs)  Faire appel à la métacognition (retour sur les apprentissages, stratégies efficaces)  Favoriser les échanges d'idées et d'opinions	Aménager des espaces de collaboration	Autoriser des productions individuelles ou par groupe  Utiliser des modalités d'évaluation par gradation des compétences
<b>Encourager le numérique</b>		Définir avec les élèves des modalités de travail différentes	

### 3.3. S'impliquer dans l'établissement : quelques instances.

- Conseil d'administration :

Organe délibératif (autonomie pédagogique et éducative des établissements, contrat d'objectif, RI, budget ; délibère sur rapport du fonctionnement pédagogique et les conditions matérielles de fonctionnement).

- Conseil pédagogique :

Réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un conseiller principal d'éducation et, le cas échéant, le chef de travaux ; mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement.

- Conseil d'enseignement :

Réunit les professeurs d'une même discipline afin d'harmoniser leur enseignement (contenus et démarches), de formuler des demandes de formation continue, de définir les épreuves communes, etc.

- Réunion équipe EPS :

Temps d'échanges et de réflexion entre enseignants d'EPS sur le parcours de formation de l'élève, le projet pédagogique d'EPS et d'AS, la mise en œuvre des programmes, les évaluations, etc.

- Conseil de classe :

Examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves.

- Conseil école-collège :

A pour objectif de renforcer la continuité pédagogique entre le premier et second degré.

- Conseil de discipline :

Compétent pour prononcer des sanctions à l'encontre des élèves.

#### 4. L'UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE (UNSS) : [HTTPS://UNSS.ORG](https://unss.org)

##### 4.1. Qu'est-ce que l'UNSS ?

Association nationale et reconnue d'utilité publique elle représente plus d'un million de licenciés élèves depuis 2017. L'animation de l'UNSS est assurée par les enseignants d'EPS à raison de 3h par semaine dans leur emploi du temps décret 2014-460 du 7 mai 2014.

##### 4.2. Article 01 :

« [...] a pour objet **d'organiser et de développer la pratique d'activités sportives**, composantes de l'éducation physique et sportive et **l'apprentissage de la vie associative** par les élèves qui ont adhéré aux associations sportives des établissements du second degré.

Elle a donc une double responsabilité, celle **d'organiser la pratique sportive et de promouvoir la vie associative** dans les établissements scolaires, en cohérence avec les objectifs éducatifs déclinés pas la circulaire et les notes de service relatives au sport scolaire. »

##### 4.3. Son organisation

- Direction nationale : Olivier GIRAULT.

- Service régional de Toulouse :

- Il coordonne la politique académique du développement du sport scolaire.
- Il est responsable de l'organisation de toutes les manifestations sportives régionales.
- Il coordonne l'activité des directions départementales.
- Il est composé de :
  - Directeur régional : Philippe ANDRE,
  - Directrice régionale adjointe : Françoise RECOURA,
  - Secrétaires : Brigitte BONET et Marielle BELGIOINO,
  - Secrétaire comptable : Valérie GALLET.
  - Contact : [sr-toulouse@unss.org](mailto:sr-toulouse@unss.org) ; tél 05 62 88 96 20

- Services départementaux :

- Ils organisent la relation avec le service régional, valident toutes les demandes de certifications qui dépendent de leurs avis.

- Ils sont les acteurs de développement de toutes les actions de formation, de compétition et de déplacement au quotidien sur leur territoire. Leurs actions sont organisées avec l'appui de délégués de districts pour les collèges et pour les lycées.
- Ils sont composés de :
  - 09 : Directeur départemental : Vincent ALVAREZ [sd009@unss.org](mailto:sd009@unss.org) tél : 05 67 76 53 06
  - 12 : Directeur départemental : Lionel SOPENA [sd012@unss.org](mailto:sd012@unss.org) tél : 05 67 76 54 05
  - 31 : Directrice départementale : Guillaume JANSOU [sd031@unss.org](mailto:sd031@unss.org) tél : 05 62 88 96 20
    - Directeur départemental adjoint : Christophe NADAU
  - 32 : Directeur départemental : Julien PELLICER [sd032@unss.org](mailto:sd032@unss.org) tél : 05 67 76 51 99
  - 46 : Directeur départemental : Lionel VEYSSEYRE [sd046@unss.org](mailto:sd046@unss.org) tél : 05 67 76 55 38
  - 65 : Directeur départemental : Hugues GEORGES [sd065@unss.org](mailto:sd065@unss.org) tél : 05 67 76 56 69
    - Secrétaire : Magalie COVIN
  - 81 : Directeur départemental : Vincent LOUCHAERT [sd081@unss.org](mailto:sd081@unss.org) tél : 05 63 47 92 49
  - 82 : Directrice départementale : Laurence DESMARS [sd082@unss.org](mailto:sd082@unss.org) tél : 05 61 17 76 89

#### 4.4. Plan National de Développement du Sport Scolaire 2020-2024

Lien vers le document officiel : <https://unss.org/wp-content/uploads/2018/02/UNSS-PDNSS-2016-2020.pdf>

Les 3 grands axes de développement retenus dans ce plan sont :

A

- Accessibilité :

- Pour un sport scolaire ambitieux, durable et accessible à tous les publics, sur tous les territoires et ouvert sur le monde

I

- Innovation :

- Pour un sport scolaire innovant répondant aux besoins et aux attentes de tous les élèves

R

- Responsabilité :

- Pour un sport scolaire éthique, solidaire, démocratique pour favoriser l'engagement, le vivre ensemble et des projets collectifs



- Pour un sport scolaire révélateur de talent, au service de la réussite de tous, porteur des valeurs de l'école et de l'olympisme, au service de la mise en œuvre des politiques publiques

Le service régional a décliné ce PNDSS en PADSS. Chaque département décline le PADSS en PDSS


#### 4.5. Fonctionnalité du site UNSS : <https://opuss.unss.org/>

Menu	Onglet	Utilité
Accueil	Plusieurs zones dans cet écran	<p><b>Ecran de résumé de votre AS et de toutes les actions possibles.</b></p> <p><b>Il s'affiche naturellement à la connexion.</b></p> <p><b>Résumé du site OPUSS avec tous les filtres centrés sur l'AS considérée.</b></p>

	Zone centrale	Donne des renseignements visuels sur le suivi de l'AS (nombre de licence et répartition / affiliation à jour ? / certification des JOFF).
	Dernier articles nationaux	Fait apparaître les dernières parutions nationales. Permet de faire des recherches sur les fiches sports et documents JOFF ... Permet de trouver des documents administratifs nationaux ou à visé du fonctionnement de l'AS sur le plan local.
	Pavé de droite	<p><b>Ma structure</b> : résumé de mon AS (logo, affiliation, numéros administratifs, descriptif, activités encadrées, section sportive, instances).</p> <p><b>Mes licenciés</b> : la liste des licenciés à jour et le lieu de prise des licences (reconduites ou nouvelles).</p> <p><b>Mes Compétitions</b> : à venir (filtres à renseigner) / Cliquer sur la loupe à droite pour la compétition désirée et chercher le bouton « <b>Inscrire mon AS</b> » en faisant dérouler vers le bas.</p> <p><b>Mon calendrier</b> : fait apparaître les compétitions à venir</p> <p><b>Mes JO</b> : permet de lister des JOFF de mon AS. Permet de demander de nouvelles certifications JO.</p> <p><b>M'affilier</b> : concerne un des membres du bureau et permet d'affilier l'AS pour une année scolaire.</p> <p><b>Mes résultats</b> : ceux des compétitions auxquelles mon AS a participé.</p> <p><b>Mes articles</b> :</p>
	Lettre circulaire	Document PDF sur l'Affiliation et le contrat licence pour l'année en cours.
	Calendrier et résultats	Mise à jour du calendrier à venir et des résultats parus.

**Menus sur la gauche de l'écran : permettent de faire les mêmes actions que dans le menu « accueil » ou d'avoir accès à des renseignements plus larges que ceux de mon AS**

<b>Accueil</b>	<b>Permet de revenir sur l'écran principal décrit ci-dessus</b>	
<b>Structures</b>	Recherche d'une structure	Se connecter : AS [numéro d'AS en majuscule] @unss.org. MDP : définit par le 1 <sup>er</sup> utilisateur. Accès aux articles publiés par les services UNSS.

	Annuaire	Liste des contacts de tous les services régionaux et départementaux de France (mail et téléphone).
	Gestion district	Accès à la liste des AS du district dans lequel vous êtes.
	Vie des AS	Est à renseigner chaque année en mai-juin afin d'avoir l'état le plus exhaustif du fonctionnement de l'AS.
<b>Licences</b>	Recherche	Rechercher une ou des licences suivant les critères précisés (précisions géographiques, activité, SSS, catégorie ...). Permet donc de rechercher des licences dans son AS ou de façon beaucoup plus large. Permet d'établir des listes de licenciés par activité ou globales.
	Saisie de licences	Prise des licences, compléter les renseignements notamment placer les photos des élèves. Permet de reconduire des licences prises antérieurement ou d'en créer de nouvelles. Le point de départ est la sélection de la discipline mais vous pouvez également choisir « aucune discipline sélectionnée ».
<b>Jeunes officiels</b>	Recherche	Chercher un jeune officiel à partir de sa licence (préciser les filtres). Permet de voir les certifications obtenues, le suivi de leur validation ou d'en demander une (« historique des certifications » / coche bleue en bout de ligne 
<b>Contenu informatif</b>		Permet de trouver des articles parus et validés.
<b>Compétition</b>	Calendrier	Rechercher grâce aux filtres les compétitions passées et à venir.
	Compétitions	Rechercher des compétitions et <u>s'inscrire en ligne</u> (bien préciser l'activité et le niveau).
	Nouvel évènement	Création d'une compétition / rencontre.
	Résultats	Chercher les résultats de la compétition voulue au moyen des filtres (académie, département, activité, ...).