

Devenir suppléant

Direction de l'Enseignement Catholique - S.A.A.R
► 15 rue Leglas-Maurice - 44041 Nantes - 02.51.81.64.00

Sommaire

<u>Introduction</u>	3	
<u>Recrutement et statut</u>	4	5
<u>Formation</u>	5	
<u>Pédagogie</u>	6	7
<u>Quelques conseils</u>	8	
<u>Gestion du temps</u>	9	10
<u>Leçons et devoirs du soir</u>	11	
<u>Les visées d'apprentissage</u>	12	
<u>Les 10 commandements</u>	13	
<u>Vie de l'établissement</u>	14	
<u>La dimension pastorale</u>	15	
<u>Les concours</u>	16	
<u>Lexique et sigles</u>	17	
<u>Ressources</u>	18	

Introduction

S'engager dans une mission de suppléance, c'est évidemment, d'abord, manifester un intérêt, une motivation pour le métier d'enseignant.

C'est aussi l'occasion de tester sur le terrain ses capacités à communiquer avec un groupe d'élèves, à transmettre clairement ses connaissances et ses savoir-faire, avec le souci de prendre en compte les capacités et le rythme de chacun, à travailler en équipe au service d'un projet éducatif. C'est un temps d'observation qui offre l'opportunité de découvrir, de comprendre, d'apprendre les fondements du métier d'enseignant.

Pendant cette période de suppléance, nous avons la volonté de vous accompagner, de vous aider, en lien avec l'établissement dans lequel vous exercerez. Vous trouverez dans le présent document diverses informations à ce sujet.

Quelques points essentiels :

Ne restez pas isolé(e) ; il vous appartient de rechercher le contact, la rencontre avec les collègues enseignants de votre cycle, de votre établissement. Par leur expérience professionnelle, leur connaissance des élèves, de l'établissement et de son environnement, ils pourront vous conseiller utilement, notamment les enseignants spécialisés du secteur.

Apportez beaucoup de soin dans la préparation de votre classe ; ayez le souci de la qualité, mais aussi de l'efficacité. En cas de difficultés, ne dramatisez pas, ce n'est ni surprenant, ni anormal ; mais cherchez à comprendre, à analyser ce qui fait problème, ce qui pourra permettre de progresser ; et n'hésitez pas à demander aide et conseil auprès du Chef d'Etablissement ou de la Direction diocésaine.

Pour apprendre un métier, il faut du temps, de la patience, de la persévérance, de la motivation ; ajoutez-y aussi de la passion et de la conviction, cela est particulièrement vrai pour le métier d'enseignant. Enfin, soyez attentif (ve) à la spécificité du projet d'une école catholique ; vous êtes appelé(e) à être enseignant mais aussi éducateur, à aider des jeunes à se former et à grandir dans toutes les dimensions de leur être.

Bienvenue dans l'Enseignement Catholique et bonne route !

Recrutement et statut

►►► **Recrutement**

C'est la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique de la Loire-Atlantique qui évalue les besoins en suppléances. Tout candidat doit lui adresser le dossier de candidature dûment rempli **via CAAC web**. Actuellement, vous devez disposer au minimum d'une licence ou d'un titre reconnu Bac+3.

►►► **Le statut du suppléant**

Un suppléant est nommé pour remplacer un enseignant absent pour les raisons suivantes :

- maladie, y compris le congé longue maladie (C.L.M.) ou le congé longue durée (C.L.D.) ; et mi-temps thérapeutique ;
- maternité ou adoption, congé parental, congé de disponibilité ;
- temps partiel de droit ou autorisé ;
- congé de formation ;
- événements familiaux.

►►► **Un suppléant est nommé à l'année dans les cas suivants**

1 - Pour remplacer un enseignant absent, en cas de :

- Congé de disponibilité ;
- Congé longue durée (C.L.D) ou congé longue maladie (C.L.M.) ;
- Congé parental (enfant jusqu'à 3 ans) ;
- Congé de formation professionnelle ;
- Temps de droit familial.

2 - Sur un emploi vacant non pourvu par un titulaire.

Dans tous les cas, les dossiers de rémunération sont gérés par le Sagepp (sous la responsabilité de la DSDEN de la Loire-Atlantique qui délivre une délégation de suppléance).

►►► **Un statut qui a des contraintes**

Avant de vous porter candidat à des suppléances, vous devez étudier les contraintes de la fonction envisagée. Toutes les suppléances n'ont pas lieu à Nantes ; il est donc très souhaitable de pouvoir disposer d'une voiture, de se renseigner très vite des horaires des transports en commun de bus, etc.

Le statut de suppléant, plus que d'autres, suppose l'aptitude à la mobilité et à la disponibilité quasi immédiate.

►►► Pré-accord et accord collégial

Tout suppléant dans l'Enseignement Catholique doit obtenir, dans les trois mois calendaires suivants la première embauche, le pré-accord collégial des chefs d'établissement. Ce pré-accord permet au suppléant d'effectuer des missions successives, de suivre un module de formation spécifique, d'obtenir l'accord collégial. Celui-ci est nécessaire pour devenir professeur stagiaire après réussite au CRPE. Inscription obligatoire sur le site caacweb.enseignement-catholique.fr

Les précisions nécessaires concernant les démarches à faire pour obtenir ce pré-accord vous seront fournies en temps opportun par la DDEC.

Formation

Les suppléants doivent suivre des temps de formation institutionnelle (Texte adopté par le Comité national de l'Enseignement Catholique et promulgué par la Commission permanente du 28 novembre 2014).

►►► Les temps de formation institutionnelle

Ces temps, se déroulent dans les locaux de la DDEC. Ils sont assurés par le service du premier et second degré. Ils permettent aux nouveaux suppléants de découvrir le projet de l'Enseignement Catholique.

►►► La formation modulaire et professionnelle des suppléants

Elle est dispensée par l'Institut supérieur OZANAM. Les temps de formation sont fixés sur les périodes de vacances scolaires. Outre des outils d'organisation et de gestion de la classe, la formation apporte également une distance et une prise de recul sur le métier. De plus, des temps d'analyse de pratique permettent une appropriation personnalisée des apports de la formation.

L'ISFEC dispense cette formation financée par Formiris Pays de la Loire, elle est donc gratuite pour les suppléants. Cependant, pour bénéficier de cette formation, il faut obligatoirement être en poste.

Pédagogie

Le suppléant est souvent nommé dans l'urgence. Il arrive dans un établissement et dans des classes qu'il ne connaît pas, avec des élèves qui ont déjà commencé le programme avec leur enseignant.

Il doit donc mettre toutes les chances de son côté et éviter les erreurs qui seraient difficiles à réparer ensuite, en particulier dans la gestion du groupe classe.

►►► Téléphoner à l'école pour avoir les premières informations

- niveau de classe ;
- durée probable de la suppléance ;
- jours et horaires de classe ;
- à l'arrivée, qui rencontrer et où aller ?
- En fonction de la cause de l'arrêt, comment prendre contact avec le titulaire ?

►►► Prendre contact avec le directeur et demander la « valise d'urgence » de la classe (si elle existe !)

Elle contient des documents sur la vie d'école, sur la vie de classe, des activités occupationnelles le temps de prendre la classe en main et de s'organiser.

►►► Prendre contact et échanger avec les enseignants et donc aller dès que possible

Dans la salle du personnel et aux réunions prévues.

►►► Prendre en main la classe et assurer la continuité

- se présenter brièvement ;
- faire l'appel (dans la valise on trouvera des étiquettes avec le nom des enfants) ;
- mettre en activité immédiatement : éviter les temps morts, les hésitations, utiliser la préparation occupationnelle pour ce premier temps ;
- faire le lien avec l'enseignant(e) en se renseignant sur comment les enfants font avec lui (elle) ?
- Voir (dans la valise) la programmation, l'emploi du temps et planifier.

►►► Contacts avec les parents

- remplacement court : renvoyer au titulaire ou au chef d'établissement ;
- remplacement long : voir avec le chef d'établissement pour une rencontre ;
- veiller à la qualité de correction des cahiers ;
- Faire attention aux mots écrits sur les cahiers et à l'orthographe.

►►► Les obligations du suppléant

- assurer la sécurité ;
- remplir le cahier d'appel ;
- rédiger le journal de classe ;
- assurer les services prévus, les charges inhérentes à la fonction ;
- à la fin de la suppléance : rendre les documents, les clefs, laisser en ordre, dire au revoir !

►►► Visites d'aide

Outre la visite d'accueil effectuée par le chef d'établissement ou un enseignant de l'école à l'occasion de votre première (ou l'une ou l'autre de vos premières) suppléance(s), vous pouvez bénéficier d'une visite, à l'initiative de la DDEC ou suite à votre demande. Elle sera assurée par l'un des Maître Associés à la Formation (MAF).

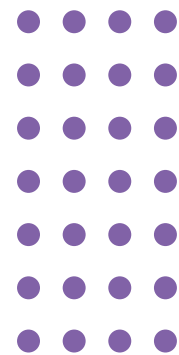
- Stéphane RÉGENT (lundi et mardi) - sregent@ec44.fr
- Fabienne MINAUD (jeudi) - fminaud@ec44.fr
- Véronique BÉGEURIE (vendredi) - vbegueirie@ec44.fr

Quelques conseils

►►► Autorité Discipline

- Elle cohabite mal avec l'improvisation. Aussi, plus vous aurez pensé les détails de l'organisation de votre journée du lendemain, plus vous la maîtriserez et plus vous vous sentirez à l'aise, disponible pour vos élèves.
- Il ne faut pas hésiter à rappeler les règles de vie en classe quand les circonstances l'imposent et sanctionner si elles sont transgressées.
- Pour le suppléant, les règles de vie sont les suivantes :
 1. Assurer les entrées et les sorties de classe dans le calme ;
 2. Savoir ne pas parler : un regard suffit souvent ;
 3. Ménager des temps de silence et de retour au calme ;
 4. Être clair dans ses consignes et éviter les questions qui suscitent une réponse collective bruyante ;
 5. Moduler le son de sa voix ;
 6. Prendre ou reprendre le groupe en mains en certaines circonstances (par exemple : un changement d'activité) ;
 7. Respecter le droit de l'enfant à la récréation ;
 8. Réguler les déplacements.

La gestion du temps



L'emploi du temps doit être affiché dans la classe. Il doit être respecté car cela procure aux enfants sécurité et points de repères. Malgré tout, cette gestion du temps doit permettre des aménagements en fonction des enfants, du moment de l'année...

Les activités prévues dans un emploi du temps concernent des domaines variés. Toutes concourent au développement harmonieux de l'enfant, toutes sont aussi importantes et aucune ne peut être supprimée au profit d'une autre jugée plus « noble ».

Quelques grands principes :

Ne pas occuper tout le temps par un monologue magistral mais préférer l'alternance entre :

- un temps où l'enseignant explique, donne des consignes et où les enfants écoutent ;
- un temps où les enfants s'expriment ou travaillent en groupe et l'enseignant écoute ; fait réagir et anime le groupe ;
- un temps où les élèves travaillent en silence et où l'enseignant observe les élèves, leurs stratégies et aide en cas de difficulté.

Dans une classe à cours multiples, **le temps des activités** nécessitant la présence de l'enseignant sera plus court. Par contre, le temps de **travail autonome** des élèves sera **plus important**.

Avant un travail autonome, il est bon de s'assurer :

- que tous les enfants aient bien compris la consigne du travail qui va suivre ;
- qu'ils disposent des outils nécessaires ;
- qu'ils savent ce qu'ils devront ou pourront faire ensuite en attendant que vous soyez à nouveau disponible.

La règle ci-dessus vaudra aussi pour les classes à cours unique :

- d'une part parce que l'autonomie est une compétence à développer ;
- d'autre part parce que cela permet de réguler les différences individuelles de rythme de travail.

Cette règle vaut aussi pour des classes organisées en atelier comme en maternelle en veillant à ce que l'enseignant consacre toujours un petit temps pour passer dans chacun des autres ateliers même s'il consacre la plus grande partie de son temps à l'un d'entre eux.

►►► Les activités

Ce qu'on appelle une activité, c'est ce que l'enseignant et/ou les enfants font, dans une discipline donnée (français, math, langage, histoire, lecture, EPS...) à un moment donné de la journée, pendant un temps donné.

Une activité, cela peut être un temps d'apprentissage (découverte d'une règle, technique, ...) ou un temps d'évaluation (exercice, contrôle, ...) de l'apprentissage précédent ou d'un apprentissage antérieur.

La durée varie selon l'âge des enfants, la nature de l'activité, les modalités de travail choisies par l'enseignant et le degré d'intérêt des enfants. Il n'est pas toujours très facile de tout maîtriser à l'avance.

On peut tout de même se donner une fourchette de temps valable pour tous les niveaux : entre ¼ d'heure et ½ heure. Deux courtes activités valent toujours mieux qu'une trop longue.

►►► Avant la fin de la classe et le départ des enfants

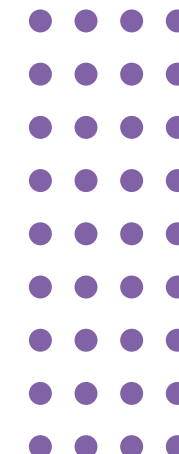
Il ne faut pas oublier :

- d'écrire au tableau les leçons qui seront à apprendre pour le lendemain ;
- de demander aux enfants de les recopier sur leur carnet de leçons ou agenda ;
- de veiller à ce que cela soit fait sans erreur ;
- d'expliquer, si nécessaire, le travail demandé ;
- de vérifier que les enfants emportent bien dans leurs cartables les outils dont ils auront besoin pour apprendre leurs leçons ;
- de faire ranger les outils qui traîneraient sous les tables et ranger le matériel ;
- de s'assurer que les enfants soient propres et correctement vêtus.

►►► Avant le départ de l'école

Il ne faut pas oublier :

- de remettre la classe en ordre pour le lendemain ;
- d'effacer les tableaux ;
- de corriger les cahiers ou de les emporter pour le faire à la maison ;
- d'emporter les outils qui vous seront nécessaires pour préparer votre classe du lendemain ;
- de s'assurer qu'il n'y a pas de parents à vouloir vous rencontrer ;
- de saluer les collègues qui sont encore là.



Leçons et devoirs du soir

Ce n'est pas dans les 5mn qui précèdent la sortie des élèves qu'il convient de les faire noter aux enfants. D'autant que pour certains, cette (re) copie peut demander du temps. Faire noter les leçons et de travail du soir, au plus tard, avant la récréation de l'après-midi ou au fur et à mesure du déroulement des activités de la classe.

Le carnet de leçons ou le cahier de texte sont les documents sur lesquels les parents s'appuient pour aider les enfants. Assurez-vous que tout a été copié, sans erreur et, si possible, proprement.

On apprend d'autant mieux que l'on a bien compris ce qu'il faut faire et que l'on sait comment faire. Comme pour les consignes, prenez le temps de vous assurer que tous ont compris.

Des parents vous diront parfois qu'ils sont sûrs que la veille ou le matin même, leurs enfants savaient leurs leçons par cœur...et pourtant, vous, vous constatez l'inverse. Il y a probablement conflit entre les représentations de l'enfant (ou des parents) sur la manière d'apprendre ou votre manière de contrôler, et celle que vous avez utilisée effectivement. Prenez le temps pour expliquer aux enfants la manière dont vous vérifierez qu'ils savent leurs leçons. En fonction de cela, faites évoquer les manières d'apprendre les plus appropriées.

Le travail écrit du soir ne se justifie que si c'est le meilleur moyen pour l'enfant d'apprendre sa leçon ou de se préparer à l'exercice du lendemain qui vous montrera qu'il la sait :

- *le travail du soir ne sert pas à faire faire aux élèves ce qu'ils n'auraient pas eu le temps de réaliser dans la journée ;*
- *le travail écrit du soir n'a pas à être noté. Sinon c'est un devoir et les devoirs du soir sont interdits ;*
- *de la mesure ! Leçons et travail du soir ne devraient pas durer plus de ½ heure, ¾ d'heure pour un élève lent.*

Exemple : Vous avez étudié le futur simple du verbe être. Vous demandez aux élèves de le savoir pour le lendemain. Vous leur dites que pour vérifier, ils devront être capables de compléter par écrit des phrases avec le verbe être au futur, comme dans l'exercice N° p 25 de leur livre de français.

La simple mémorisation ne suffira pas pour montrer que l'on sait, l'exercice écrit les y préparera...

Les visées d'apprentissage

« Que cherche-t-on à développer chez l'enfant »

►►► Les finalités

Ex : Développer l'autonomie de l'enfant, apprendre à s'exprimer, à communiquer.

- elles sont de l'ordre de l'idéal ;
- elles expriment les convictions et les valeurs d'une société ou d'un groupe social ;
- elles fournissent les lignes directrices d'un projet d'éducation ;
- elles visent le très long terme ;
- Elles ne sont pas évaluables.

►►► Des habilités, des capacités : mentales, sensori-motrices, psychoaffectives, relationnelles.

Ex : Communication par écrit, organiser son travail, apprendre à réfléchir avant d'agir, explorer une question avec méthode.

- des habitudes de pensée ;
- des aptitudes psychologiques ;
- des « Savoir-faire » très généraux, transversaux, qu'on cherche à développer tout au long d'une formation ;
- le but réel à long terme de toute formation ;
- Le principe organisateur des programmes.

►►► Des Compétences : Transversales, disciplinaires.

Ex : Rédiger une lettre à un ami, inventer et réaliser un montage électrique simple pour que l'ampoule d'un jeu s'allume.

Une compétence définit à moyen terme (quelques semaines, quelques mois) l'effet attendu d'un apprentissage.

Sa maîtrise peut être évaluée à l'issue d'une séquence d'apprentissage mais elle est toujours évolutive.

►►► Les objectifs opérationnels

- ils sont limités, concrets, simples, facilement évaluables sans ambiguïté ;
- ils constituent les éléments au service d'un apprentissage plus global.

Les 10 commandements

►►► Les 10 commandements du nouvel enseignant

1 • Un maître peut être exigeant s'il donne lui-même l'exemple. Mieux vaut éteindre son téléphone portable avant de commencer son cours, avoir une tenue vestimentaire adaptée, être ponctuel(le)... pour exiger ces comportements de ses élèves.

2 • Bien connaître les élèves. Faire l'effort d'apprendre noms et prénoms – et toujours interpeller l'intéressé nommément. Eviter les sanctions collectives.

3 • Mieux vaut être dans la salle avant les élèves, ce qui permet de préparer son matériel, d'écrire le plan de la séance au tableau et d'accueillir les élèves, calmement.

4 • Ne jamais commencer un cours dans le brouhaha, et, au besoin, exiger le calme pour commencer le travail. Ne pas accepter qu'un groupe n'écoute pas. Au besoin, s'arrêter pour rétablir l'écoute.

5 • Adapter le timbre de voix qui convient à un groupe-classe : ne pas crier, mais parler pour que tous puissent entendre ! Attention aussi au débit : les flots de paroles ne sont pas une garantie de bon enseignement. Un enseignant à tendance à vouloir trop parler ! Ne pas avoir peur du silence.

6 • Surveiller le vocabulaire : Bannir absolument grossièretés et argot, la démagogie n'a jamais rendu populaire (en pédagogie du moins). Il faut aussi peser ses paroles : « les mots sont si légers pour celui qui les jette et si lourds pour celui qui les reçoit » Guy Béart.

7 • Annoncer clairement ce que l'on va faire dans la séance pédagogique. Dire pourquoi et avec quelle démarche. Cela sécurise les élèves et l'attention est meilleure lorsqu'ils connaissent les étapes de la démarche et les objectifs.

8 • Chercher toujours à intéresser et à donner du sens à une démarche d'apprentissage. Faire faire une activité « parce que c'est le programme », n'a jamais été suffisant.

9 • Varier les activités dans une même séance. Ne pas faire subir une heure continue de grammaire, mais varier entre explication orale et prise de notes ; prises de parole et échanges ; travaux individuels et travaux de groupe ; utilisation du manuel ou autre document ; exercices d'application et exercices de recherche ; penser à l'audiovisuel et au multimédia (en s'assurant de leur bon fonctionnement et de leur maîtrise avant le cours).

10 • Prendre les élèves pour ce qu'ils sont, c'est-à-dire des enfants mais pas des copains.

Vie de l'établissement

►►► Evaluations

Demander au chef d'établissement ou au professeur suppléé les dates à ne pas manquer ! Bien suivre aussi les procédures, surtout si la saisie est informatique, au besoin, les collègues pourront vous aider. Il importe de ne rien faire sans l'avis du professeur suppléé ou de l'équipe de cycle. Une collaboration doit donc, là aussi, s'établir. Si vous devez porter des appréciations, rappelez-vous de leur importance voire, de leur sacralisation dans des familles et de leur ignorance dans d'autres. Pesez vos mots ! Indiquez les progrès (même faibles), précisez les points d'attention, les risques, donnez un conseil... Ne jugez jamais la personne, ne prédisez jamais l'avenir. Bien des appréciations de professeurs ont été démenties par de brillantes carrières. Attention aussi à l'orthographe.

►►► Les concertations et conseils de cycle

Là encore, noter les dates et les modalités. Si la présence à ces conseils est « obligatoire », elle est aussi très utile. N'hésitez pas à faire part de vos observations. Ces conseils, s'ils sont bien animés, sont une occasion irremplaçable d'apprendre votre métier, de croiser les regards, d'entrer dans des démarches de projet, de vous professionnaliser.

►►► Réunions

Tenez-vous au courant du calendrier. Si votre présence n'est peut-être pas obligatoire à toutes, ne vous dispensez pas trop vite des réunions programmées. Quel autre moyen auriez-vous de vous renseigner sur la vie de l'établissement, ou, mieux encore, d'y participer ? Et vous pouvez apporter beaucoup, parce que vous regardez les choses d'un « œil neuf ».

►►► Convivialité

Les moments de convivialité existent dans un établissement et sont souvent plus nombreux qu'on ne le pense ! Voilà un excellent moyen de vous intégrer au groupe et de vous faire connaître. Et pourquoi ne pas déjeuner avec les collègues, le midi, autre moyen de les rencontrer.

La dimension pastorale

Vous êtes nommé(e) dans un établissement catholique d'enseignement. C'est tout ce qui est donné à voir et à vivre qui fait qu'un établissement est catholique. Ce que recouvre ce titre est donc immense. Or, vous ne venez que pour quelques semaines, quelques jours peut-être, dans cette école.

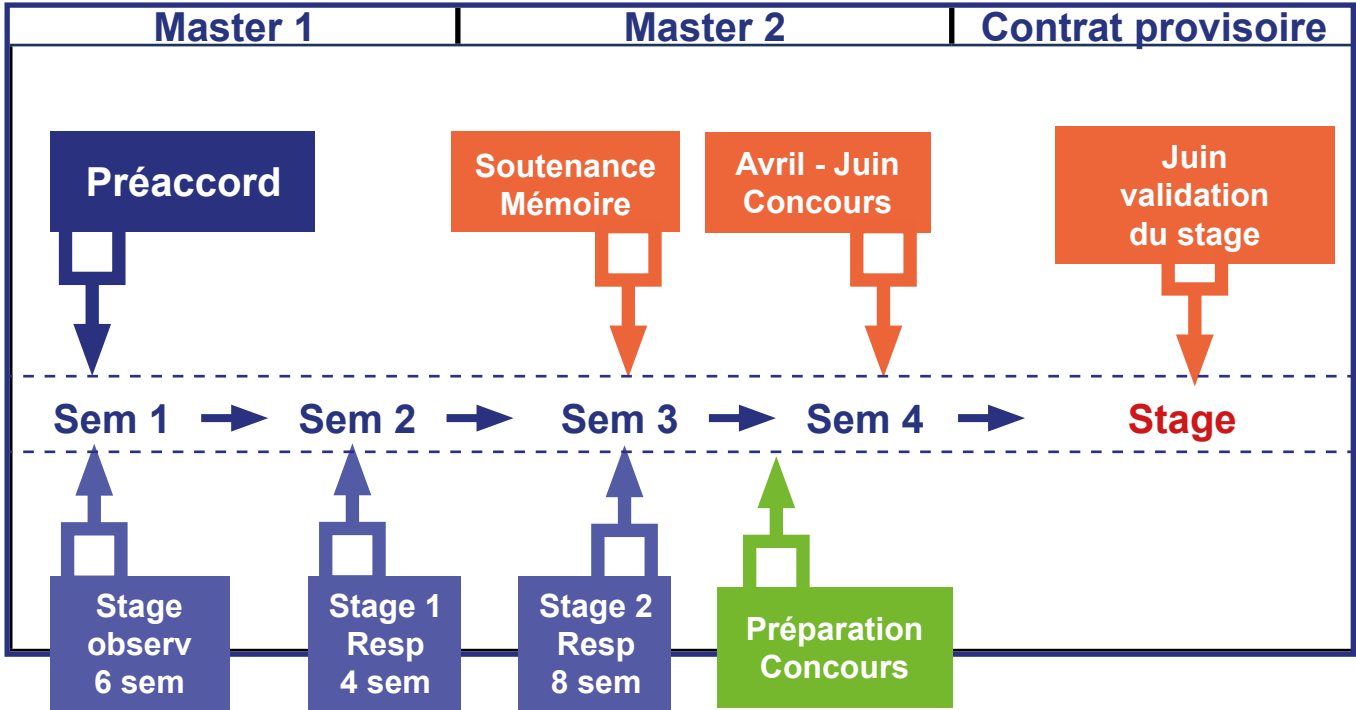
La liberté de conscience des enseignants est garantie. Les enseignants sont sollicités pour participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'enseignement catholique. Dans le respect de la conscience de chacun, la spécificité du projet se traduit notamment par le lien entre l'enseignement, l'éducation de toute la personne et la proposition d'un sens de la vie éclairé par l'Evangile. Il peut vous être demandé de participer à ces temps de catéchèse, de culture chrétienne ou d'éveil à la foi.

Dans les établissements, il y a des temps et des lieux qui sont plus particulièrement signes de la Bonne Nouvelle que nous voulons annoncer :

- des temps de catéchèse explicite ou d'éveil à la foi ;
- une équipe d'animation pastorale ;
- des temps de prières et de célébration ;
- Une communauté chrétienne qui se réunit.

On ne peut exiger d'un suppléant qui apprend son métier de se comporter comme un enseignant qui a de l'expérience. Cependant, son passage dans un établissement, même s'il est de courte durée, implique son engagement dans la mission éducative auprès des jeunes. C'est du ressort de tous les adultes qui les entourent et cette communauté éducative se doit d'être vigilante à ce qui se passe sur la cour, à la cantine, et plus généralement au sein de l'établissement.

Les concours



Pour toute information concernant les inscriptions pour l'entrée en formation «Master 1 et Master 2» dans les Instituts Supérieurs de Formation de l'Enseignement Catholique (ISFEC) de la région, **merci de contacter [L'institut supérieur OZANAM](#)**.

Lexique et sigles

Conditions d'accès aux différents concours : <http://www.education.gouv.fr>
Devenir enseignant de l'Enseignement Catholique : devenirenseignant-pdl.org

DDEC : Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique - ec44.fr

FORMIRIS - Pays de la Loire : Association régionale qui gère les crédits de formation pour l'E.C.régional - <http://www.se-former.formiris.org>

SAGEPP : Services Académique de Gestion du Personnel Privé
I.A. de Vendée / SAGEPP 44
Cité administrative Travot - BP 777 85020 La Roche/Yon Cedex
Tel : 02-51-45-72-16
Mme TORNIER - ce.sagepp-supple44@ac-nantes.fr

D.S.D.E.N. - 1er degré : Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale
Tel : 02.51.81.74.43
Mme LOISEAU (DPE – privé) - pole1d44-prive@ac-nantes.fr

ISFEC ATLANTIQUE : [Institut Supérieur OZANAM](http://InstitutSupérieurOZANAM)
Tel : 02.51.81.64.58

B.O.E.N. : Bulletin Officiel de l'Education Nationale

C.R.P.E. : Concours de Recrutement des Professeurs des Ecoles

Pour toutes questions administratives ou pédagogiques, le service Ressources Humaines 1er degré reste à votre écoute :

Laurence ROUSSEAU : suppleance.ecole@ec44.fr
Annie LEFORT : alefort@ec44.fr

Ressources

- <https://sitecoles.formiris.org/>
Le site de professionnalisation des enseignants du 1er degré de l'Enseignement Catholique
- www.eduscol.education.fr
Portail national des professeurs de l'éducation.
- www.ec44.fr/infoddecenseignant/
Portail de l'Enseignement Catholique 44
Identifiant : ec44
- www.dsden85.ac-nantes.fr/sagepp/
Ressources administratives, foire aux questions pour les enseignants suppléants.
- www.pourlaclasse.org/
Portail de l'Enseignement Catholique 49. Voir Rubrique « suppléance »/ outils pour la classe /mes 2 premières journées de classe.
Identifiant : suppleant (sans accent)
Mot de passe : ddec49sppl/
- www.education.gouv.fr
Portail de l'Education Nationale
- [Programme de l'école maternelle](#)
- [Programme de l'école élémentaire](#)