

Réunion « Formation des PES-Contractuels,

Mercredi 13 septembre 2017 »

Accueil des PES / Contractuels :

Présentation de l'équipe de circonscription de Kourou II :

Mme OTTMANN (inspectrice de circonscription Kourou II),

M.DROUET (CPC généraliste),

Mme BOCAGE (CPC EPS),

Mme Montoya Florence (CPC NE)

Mme LEOPOLDIE (coordonnatrice REP+collège Schoelcher)

M.NOGARE (conseiller départemental – suivi des PES, des T1)

Mot de l'inspectrice :

Au nom de monsieur le Recteur et monsieur le DAASEN, madame l'IEN souhaite la bienvenue à chacun et félicite les enseignants stagiaires pour leur entrée dans le métier de professeur des écoles. Elle précise que c'est un métier passionnant qui demande du travail, beaucoup d'effort et qui nécessite une forte motivation dans l'engagement attendu.

L'orientation professionnelle retenue par chacun fut un choix qui reste révisable si le stagiaire se rend compte que cette fonction n'est pas la sienne. Le route professionnelle est fort longue et complexe, la participation active de chaque professeur des écoles est fondamentale.

Objectifs du travail de formation :

Suite aux résultats du concours, les besoins relatifs aux connaissances fondamentales sont très importantes pour une majorité de stagiaires. Il y a donc nécessité d'accompagner les PES durant leur entrée dans le métier et de reprendre quelques éléments liés aux connaissances académiques.

- Pour connaître le système éducatif et s'y impliquer efficacement
- Pour apporter des repères didactiques et pédagogiques,
- Pour travailler sur des points pragmatiques dans le domaine de « faire la classe ».

Plusieurs formateurs accompagneront chaque PES tout au long de l'année : regards croisés parfois.

Durant la conduite de ces formations, madame l'inspectrice demande la tenue d'un classeur afin que chacun puisse y ranger tous les documents mis à disposition.

Un classeur rassemblera : (en complément au site de la circonscription)

- le calendrier des réunions
- Les ordres du jour
- Les compte-rendus
- Les annexes distribuées.

Ces temps de formation complètent ceux de l'ESPE. Les calendriers seront harmonisés afin de ne pas mettre les stagiaires en difficulté. Les contenus de formation sont complémentaires.

Ces formations sont déduites du temps des formations pédagogiques, M@gistère y sera inclu.

Ordre du jour :

L'organisation hiéarchique du système éducatif :

- Organigramme du rectorat de la Guyane / description: places et rôles du ministre de l'éducation nationale et du président de la république française.
- Rôle et place de l'IEN de circonscription.

Recommandation : toujours suivre la voie hiérarchique pour toute correspondance ou démarche.

Le directeur reste le référent du PE. Pour tout problème personnel, contacter l'IEN.

Equipes pédagogiques et éducatives : description des rôles de chacun.

Equipes pédagogiques : tous les enseignants ordinaires et spécialisés (RASED, ULIS école, UPE2A)

Equipes éducatives : les ATSEM, les ILM, les AESH, les aides administratives CUI, les emplois services civiques, les agents municipaux, les parents, la Mairie, le médecin scolaire, l'infirmière, l'assistante sociale, ...

La relations avec les parents d'élèves :

Il est nécessaire de favoriser des rencontres tout au long de l'année (expositions dans la classe, classe ouverte, projets conduits avec les parents ,...).

Différents temps sont à institutionnaliser pour ces temps d'information, de communication et d'écoute:

- la réunion de rentrée
- les rencontres en fin de périodes, de trimestre : projets, bilans individuels
- les rencontres individuelles après RDV
- les rencontre spontanées mais tout à fait occasionnelles.
- Le cahier de liaison entre l'école et la famille
- parfois des appels téléphoniques

Les réunions institutionnelles :

- le conseil d'école
- le conseil de cycle, le conseil de cycle 3 : (pour les projets pédagogiques, les évaluations)
- le conseil de maîtres : (pour le fonctionnement de l'école)
- les REP+ sur la Guyane : COPIL – CEC
- les liaisons avec le collège
- les équipe éducatives et ESS

Si la présentation est restée très synthétique, la mise en œuvre sur le terrain apportera l'éclairage nécessaire. D'autres temps de la formation permettront d'approfondir certaines réunions particulières.

Rappel : les réunions institutionnelles sont obligatoires.

Positionnement de l'enseignant

« Quels mots mettriez-vous derrière le terme - positionnement professionnel /autorité bienveillante ».

Echange avec le groupe.

Le document « Faire la classe » est lu en partie – les différents points sont commentés. DOC. Sur le site de la circonscription.

Points à retenir :

- une attitude générale exemplaire car l'enseignant est un exemple pour les élèves.
- une tenue vestimentaire correcte, la forme des propos oraux reste normée, le registre langagier est adapté au monde scolaire, les attitudes corporelles correspondent à celles d'un enseignant (ne pas confondre comportement de la vie privée avec celui de la vie professionnelle).
- un respect des horaires de l'école : arrivées, sorties
- une implication réelle dans la vie de l'école et de sa classe – anticipation de la classe à conduire.

Installation matérielle de la classe.

Quelques recommandations :

- Horloge : aide pour structurer le temps, tant pour l'enseignant que pour l'élève.
- Bureau du maître : son plateau doit être rangé car cela permet une meilleure organisation du travail et le modèle est donné aux élèves.
- Occupation et gestion du tableau mural:

le tenir propre : il doit être propre , essuyé après chaque activité et nettoyé chaque jour.

support pour afficher le déroulement de la journée de classe

il sera préparé en amont : affichages, ou exercices ou ...

structurer les parties de tableau en fonction des activités ou intentions (éviter de tout mélanger)

- Organisation des tables :

éviter le positionnement frontal / possible en tout début d'année scolaire

penser à la constitution d' îlots : le travail individuel reste inchangé en îlots, cette disposition facilitera les travaux de groupes (de besoin, de recherche, ...). Mais chaque élève aura sa place et ne se déplacera que de temps en temps en fonction du projet en cours.

Prévoir des tables isolées pour des activités satellites.

- Faire vivre sa bibliothèque de classe.

Mise en valeur, exposition des ouvrages présents qui seront rangés. Lieu de détente, de travail individuel ou collectif. Musée de classe.

- Respect du matériel.

Pensez à l'affichage institutionnel obligatoire :emploi du temps, plan d'évacuation , liste des élèves (dates de naissances), liste des poésies et chants.

- Les affichages de la classe :

Chaque domaine d'activité (maternelle) ou disciplinaire (élémentaire) sera représenté par : une étiquette (non de la discipline) puis par une grande feuille de couleur qui présentera la synthèse d'un projet travaillé et finalisé.

La rotation des affichages se fera tout au long de l'année . Ces feuillets rassemblés peuvent être placés dans le bibliothèque de la classe. Pensez aussi à mettre un classeur de référence où seront répertoriés les précédents affichages.

Le registre d'appel :

- Remplir le registre d'appel (obligation légale). Une démonstration est effectuée à partir d'une projection.

Outils du maître :

- **Programmations et progressions disciplinaires**

Définition des termes programmation et progression

Proposition de Mme l'IEN de transmettre les programmations et les progressions aux PES et Contractuels en fonction du niveau de leur classe.

– **Emploi du temps**

A organiser à partir du BO (contenus, horaires)

Doivent figurer les rituels, le plan lecture, la lecture offerte, les APC,...

Attention de bien alterner les différentes activités d'apprentissage : concentration forte et activités plus ludiques.

Détailler dans l'emploi du temps, chaque jour, quel domaine du français et des mathématiques est travaillé : ne pas se limiter à écrire sur la semaine « mathématiques ».

– **Cahier journal :**

Le cahier journal : outil personnel qu'il faut s'approprier

A compléter chaque jour, en amont de la classe

C'est l'outil du PE son garde-fou (+ horloge)

Il est le « copié/collé » de la journée présentée dans l'emploi du temps

Son cadre informatisé pourra évoluer (appropriation)

Des items sont à respecter : ref. fiche jointe

Son écriture est synthétique, l'essentiel y est noté (ni trop, ni trop peu) : donner du SENS à cet outil !

– **Fiche de préparation : élément de la séquence.**

L'apprentissage est organisé à partir de quatre pôles :

1. L'observation, le tatonnement, la découverte (temps plus ou moins long suivant l'âge et le projet), la situation de départ

C'est le temps de l'évaluation diagnostique : que sait l'élève ?

2. La structuration de la notion étudiée (SAVOIR), c'est la leçon conduite par le maître, la séance.
3. Les élèves ont besoin d'entraînements : exercices sous diverses formes et conduites

C'est le moment de l'évaluation formative : où en est l'élève dans la maîtrise de la compétence travaillée ? = groupe de besoin ou de soutien

4. L'application de ce SAVOIR dans d'autres contextes autorisera l'évaluation : maîtrisé ou non.

C'est ici l'évaluation sommative, finale.

Ces quatre temps de l'apprentissage se répartiront dans un nombre de séances qui peut varier suivant le projet conduit, suivant les difficultés ou la rapidité de certains élèves, suivant l'organisation de la progression disciplinaire, ...

La fiche de séance répondra à un cadre informatisé qui sera à compléter.

Ce cadre pourra évoluer dans le temps en fonction des remarques de chacun des enseignants.

