

# LES VISITES DES TUTEURS ET DES TUTRICES UNIVERSITAIRES



---

DIU - OCTOBRE 2024



TU

CMI

inspe

TA

FART

IPR

DIRECTION

# LES VISITES

1. LES GÉNÉRALITÉS
2. LE DÉROULEMENT
3. LES AXES D'OBSERVATION DU OU DE LA TU
4. L'ÉVALUATION-LES RAPPORTS DE VISITE

# 1. LES GENERALITES



## Pour toutes et tous :

Une ou plusieurs visites sont effectuées dans la classe du professeur ou de la professeure stagiaire dans l'année.

- Au moins une faite par votre TU.
- Au moins une faite par un ou une IPR pour les agrégé-e-s, parfois une visite d'IPR qui fait un rendez-vous de carrière dans l'établissement.
- Au moins une par un ou une CMI pour les renouvelé-e-s.

# 1. LES GENERALITES

---

Si des compétences professionnelles sont « insuffisamment développées » par le professeur stagiaire\*

Des visites supplémentaires sont organisées par :

- un ou une autre TU (visite bis),
- un ou une CMI (et en cas de renouvellement),
- un ou une IPR,
- un ou une FART

\* signalées par le chef ou la cheffe d'établissement, le ou la TA, le ou la FART, le ou la TU...

# 1. LES GENERALITES

---

Les visites des TU et des FART sont des visites **formatives**, elles font partie cependant des éléments qui servent à écrire l'avis de l'INSPE en vue de la titularisation.

Les visites ne sont pas une inspection de la classe ou des élèves, mais une observation du déroulement d'une séance. Elles permettent de voir comment le stagiaire s'y prend pour mettre ses élèves au travail et les faire progresser.

Bien entendu, il n'est pas question de dire aux élèves qu'on vient contrôler ou inspecter leur travail avant la visite ou au début de la séance.

## LISTE STAGIAIRE – TU (Groupes 1 et 2)

---

BEAUQUET Antoine	Ophélie ROUBY
BENAMIRA Barbara	Anne BROISE
CASTELLANI Antoine	Ghislaine GUEUDET
CHANEL Antoine	Sébastien CHEVALIER
CORLIN MARCHAND David	Sébastien CHEVALIER
DOINEAU Nicolas	Hubert BERGMANN
DUMETZ Lucas	Christophe RIVIERE
GAGNAIRE Thierry	Hubert BERGMANN
GONTARD Antoine	Hubert BERGMANN
HADJOU DJ Mohamed	Damien THOMINE
HALMAERT Franck	Christophe RIVIERE
HAPPSA Cynthia	Sophie DESTRIEUX

LANGUILLE Géraldine	Sébastien CHEVALIER
MADANI Abou	Ghislaine GUEUDET
MEQUIGNON Victor	Mélanie GUENAI S
MERLE Marie-Estelle	Sophie DESTRIEUX
MINE Titouan	Anne BROISE
OUANES Jaed	Ghislaine GUEUDET
POYNARD Cédric	Christophe RIVIERE
TABOULET Amélie	Mélanie GUENAI S
THIEFFINE Laura	Anne BROISE

## LISTE STAGIAIRE – TU (Groupes 3)

---

ALBISSER Aurélien	Hubert BERGMANN
BIENVENU Julien	Ghislaine GUEUDET
CHARRIER Gabriel	Hubert BERGMANN
COURTAIGNE CHOLLET Marylène	Christophe RIVIERE
DELONCA CRETTE Myriam	Mélanie GUENAIS
FROMONT Christian	Ghislaine GUEUDET
GREATTI Tristan	Anne BROISE

IDOUFKER Aboubakr	Sébastien CHEVALIER
KLEIN Océane	Anne BROISE
LEROUX Christophe	Anne BROISE
LESBATS Rémi	Anne BROISE
MONTIGNE Philippe	Hubert BERGMANN
QRIOUET Ziad	Christophe RIVIERE
SOUFFACHE Léonard	Damien THOMINE

## 2. LE DÉROULEMENT : AVANT

---

- Le ou la professeure stagiaire et son ou sa TA sont prévenus par le ou la TU par mail de la date et heure de la visite ou bien par le chef ou la cheffe d'établissement.
- Le ou la professeure stagiaire et son ou sa TA se rendent disponibles pour la séance et l'entretien qui suit.
- Le ou la professeure stagiaire répond rapidement au ou à la TU pour confirmer que cela est possible (problèmes de sorties, voyages, absences du ou de la TA etc..)

## 2. LE DÉROULEMENT : AVANT

Pour préparer la venue d'un tuteur universitaire:

- Prévenir le personnel à l'accueil
- Penser au parking



- Prévoir une salle pour l'entretien qui suit l'heure d'observation



## 2. DÉROULEMENT : AVANT

---

- Le ou la professeure stagiaire prépare sa séance et envoie **par mail** au ou à la TU (... comme au ou à la TA) au minimum 48 h à l'avance **une fiche de préparation et les documents associés** (4 à 5 pages maximum en tout).
- Pour l'entretien qui suivra la séance, le stagiaire prépare également les documents utiles **dans son classeur**.
- Le ou la stagiaire comme son ou sa TA s'organisent, si nécessaire, pour libérer une autre classe pour l'entretien : donner du travail aux élèves (travail écrit, contrôle, recherche de problèmes...), prévenir la vie scolaire etc.

## 2. LE DÉROULEMENT :

### AVANT

Nom et Prénom du stagiaire :	Date de la séance :
Etablissement :	Classe concernée :
	Manuel utilisé :

### Fiche de préparation de visite :

#### Séquence

- 1) Titre de la séquence en cours :
- 2) Plan de la séquence et place de la séance :

#### Préparation de la séance

- 1) Objectif(s) de la séance :
- 2) Points d'appui de la séance (prérequis, extraits de programme, activités préparées à la séance précédente, ...) :
- 3) Difficultés prévisibles pour les élèves et stratégies envisagées :
- 4) Déroulement prévu (les différentes activités et leurs durées, éventuellement une organisation particulière de la classe, du tableau, supports, TICE...) :

Tous les documents relatifs à la séance présentée doivent être fournis en annexe

Exposition des connaissances, exercices, portion de manuel utilisée, activités mentales

- 5) Résultats à retenir par les élèves :
- 6) Tâches mathématiques dévolues aux élèves pendant la séance :
- 7) Éventuels questionnements rencontrés lors de cette préparation :  
(le programme, la rigueur mathématique, l'activité réelle de l'élève, la programmation des notions ...)

Annexes

Maximum 4 à 5 pages, annexes comprises, modèle à aller chercher dans eCampus

## 2. LE DÉROULEMENT :

### AVANT

---

Des points importants sur la fiche de préparation...

- Elle est un outil pour vous pour préparer vos cours, pour nous pour préparer la visite.
- Elle doit être synthétique, mais pas trop...
- Bien faire attention d'avoir un ou deux objectifs **mathématiques** de séance.
- Remplir la fiche de préparation est la première étape de l'analyse réflexive et c'est à partir de cette fiche que nous ferons l'entretien.

## LE DÉROULEMENT : AVANT

Documents à présenter dans le classeur :

---

- le 4 pages de rentrée remis à Nanterre par les IPR,
- la progression,
- les cours tapés,
- les énoncés et corrigés des évaluations (interrogations, contrôles, DM...) avec une ou deux copies corrigées par évaluation,
- énoncés des séances « particulières »: TP informatique, travail de groupe, activités...

Prévoir de pouvoir présenter le cahier de texte de la classe si c'est demandé pendant l'entretien



## 2.LE DÉROULEMENT : PENDANT



- Le ou la TA est présente lors de la visite et pendant au moins une partie de l'entretien.

Le chef d'établissement peut exceptionnellement être présent ou être présent à une partie.

- Prévoir à l'avance de placer le TU au fond de la classe avec le ou la TA et si besoin déplacer des élèves.
- Penser à donner les documents fournis aux élèves aux tuteurs : feuille d'exercices, énoncés d'activités...

## 2. LE DÉROULEMENT : L'ENTRETIEN

---

C'est un moment de formation en référence aux **compétences professionnelles** ;

Dans un premier temps l'étudiant s'appuie sur sa fiche de préparation et le déroulement effectif pour **analyser sa pratique** ;

Le ou la TA est associée à au moins une partie de l'entretien, étant partie prenante de la **formation sur le terrain** ;

Un bilan de l'entretien permet de fixer au ou à la stagiaire des **axes de travail** concernant sa pratique professionnelle.

### 3. DES AXES D'OBSERVATION DU OU DE LA TU PENDANT LA SÉANCE

---

Gestion du temps, de l'espace

Conditions de mise au travail des élèves pendant toute la séance

Activité mathématique des élèves pendant la séance

Contenus mathématiques proposés,

Rigueur mathématique adaptée aux élèves

Qualité des activités et exercices choisis et leur pertinence par rapport aux objectifs annoncés

Gestion de la parole des élèves, circulation de la parole...

Discours de l'enseignant-e, expression orale, posture (adulte référent)

Traces écrites des élèves, évaluations etc...

### 3. DES AXES D'OBSERVATION DU OU DE LA TU PENDANT L'ENTRETIEN

---

Capacité du stagiaire à analyser sa pratique

Capacité à tenir compte des conseils du ou de la TA, du ou de la TU

L'investissement de la formation à l'INSPE dans le contenu

### 3. POUR IDENTIFIER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

#### Volet 1

---

Compétences relative à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction

- Faire partager les valeurs de la République (CC1)
  - Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école (CC2)
  - Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques (CC6)
- 

### 3. POUR IDENTIFIER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

#### Volet 2

---

Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement

- Maîtriser la langue française à des fins de communication (CC7)
  - Coopérer au sein d'une équipe (CC10)
  - Contribuer à l'action de la communauté éducative (CC11)
  - Coopérer avec les parents d'élèves (CC12)
  - Coopérer avec les partenaires de l'école (CC13)
- 

## 3. POUR IDENTIFIER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

### Volet 3

---

Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique

- Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique (P1)
  - Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement (P2).
- 

### 3. POUR IDENTIFIER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

#### Volet 4

---

Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses

- Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves (P3)
  - Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves(P4)
  - Evaluer les progrès et les processus d'apprentissage (P5)
  - Connaître les élèves et les processus d'apprentissage (CC3)
  - Prendre en compte la diversité des élèves (CC4)
  - Accompagner les élèves dans leur parcours de formation (CC5)
- 

### 3. POUR IDENTIFIER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

#### Volet 5

---

Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication

- Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier (CC9)

### 3. POUR IDENTIFIER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

#### Volet 6

---

Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail

- S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel (CC14)

## 4. APRÈS LA VISITE

---

Entretien différé avec le ou la TU (Orsay, téléphone, visio...)

Fiche de retour après entretien (bilan écrit de l'entretien/analyse/ pistes pour les axes de travail)

Fiche d'auto-évaluation des compétences à apporter ou à envoyer pour l'entretien différé.

Documents complémentaires à fournir si demandés

Apporter aussi le classeur, on a souvent plus de temps pour le regarder ensemble.

# Fiche bilan visite et évolution

## FICHE BILAN DE VISITE ET EVOLUTION

Nom du professeur stagiaire :

Date de la visite :

Classe observée :

Nom du tuteur universitaire :

1. Lors de l'entretien qui a suivi la séance observée, quels ont été les principaux points positifs et ceux à améliorer abordés par le tuteur universitaire?
2. Quels sont les principaux axes de progrès envisagés ?
3. Quel type d'activité avez-vous choisi de modifier ? Proposer cette modification.
4. Dans le cas où le déroulement prévu de la séance n'a pu être respecté en indiquer les raisons.

Fiche donnée ou envoyée par le ou la TU et à retrouver si besoin dans eCampus

# Le rapport de visite formative

Contexte de l'observation et déroulement de la séance : (une dizaine de lignes)

Niveau observé le jour de la visite sur chaque bloc de compétences professionnelles (le niveau (1, 2, 3, 4) peut être complété avec le stagiaire lors du retour sur la visite en lui ayant demandé de s'autoévaluer au préalable) et pour chaque bloc de compétences, quelques lignes de commentaires (en gros une page).

Synthèse de la visite, points forts observés et axes de progrès à envisager : (une dizaine de lignes)

Avant et après la visite : Avant la visite, XXX a envoyé par courriel des documents de préparation de séance précis et pertinents. Après la visite, XXX a rédigé un compte rendu de la visite qui traduit fidèlement l'esprit de l'entretien et qui montre qu'il/elle a conscience des axes de travail pour faire évoluer sa pratique et a su s'autoévaluer, ce qui a permis de remplir la grille précédente.

Conclusion et principales recommandations : (quelques lignes)

# EN RÉSUMÉ

---

## Du point de vue du stagiaire

Préparation écrite (**fiche de préparation de séance et autres documents** : classeur avec la progression annuelle des classes, les cours, les évaluations etc...)

Séance en présence du ou de la TA

Entretien en présence du ou de la TA

Entretien différé (fiche bilan et auto-évaluation des compétences professionnelles à apporter)

Prise de connaissance du rapport écrit que vous devrez signer au secrétariat

## Du point de vue du TU :

Prise de contact et échanges avec le chef ou la cheffe d'établissement

Observation du cours, lecture de cahiers d'élèves, du cahier de textes de la classe, des contrôles, etc.

Entretien (deux), analyse de la séance, conseils,...

Écriture du bilan de visite

