

# Débuter dans le métier : se préparer avant la rentrée

Accueil à Evry – Mercredi 28 août 2024

---

# Fiche à compléter



Compléter la fiche de contact

**IMPORTANT**



## Programme de la matinée

- ◆ Les principaux interlocuteurs de cette année de stage
- ◆ Prise de contact avec l'établissement
- ◆ La pré-rentree

---

# Les principaux interlocuteurs de cette année de stage



---

# 1. Le tuteur académique (TA)

## Interlocuteur privilégié dans l'établissement

- Il exerce un rôle de guide à l'arrivée dans l'établissement : il vous accueille, il favorise votre intégration, il vous informe des usages de l'établissement.

## Point d'appui essentiel dans la construction de vos compétences professionnelles

- Il vous conseille et vous accompagne dans votre pratique professionnelle : il aide à l'organisation des cours, intervient sur les questions relatives à la conduite de la classe et à la gestion de différentes situations pédagogiques et éducatives
-

---

# 1. Le tuteur académique (TA)

- Vos échanges sont nombreux : échanges sur les préparations, visites croisées, bilan des observations...

## Participe à l'évaluation de votre parcours

- Il rédige un rapport intermédiaire en décembre qui permet de proposer des axes de progrès puis un rapport final en mai qui contribue à l'évaluation du stage.
-

---

# 1. Le tuteur académique (TA)

## Le cadre institutionnel de la relation avec le TA

- **Un suivi régulier doit être assuré tout au long de l'année.**  
Les échanges de pratiques sont particulièrement soutenus dans la période comprise **entre la rentrée scolaire et les congés de Toussaint**
  - **Convenir d'un planning** de visites croisées, des lieux et de la fréquence des temps de concertation, de la possibilité ou pas de se contacter (horaires, modes de communication : téléphone fixe ou portable, mail personnel ou professionnel, ...)
-

---

# 1. Le tuteur académique (TA)

## Le cadre pédagogique et didactique

Les objectifs de formation prioritaires seront définis avec le TA :

- Aide au choix de la progression (commune ou non)
- Présentation régulière par l'enseignant stagiaire de ses séances et discussion avec le TA.

**Nécessité d'anticiper, de préparer ses cours à l'avance.**

- Rythme des évaluations
- Prise en compte des spécificités des élèves

A chaque fois que cela est nécessaire, le TA et l'enseignant stagiaire font le bilan de leur collaboration et précisent tel ou tel point.

---



---

# 1. Le tuteur académique (TA)

## Les visites : l'enseignant stagiaire visite le TA

- L'enseignant stagiaire doit aller visiter son tuteur le plus rapidement possible, dès la première semaine
  - Ne pas se comparer avec le tuteur !
  - Ne pas oublier que le tuteur est expérimenté, c'est sûrement pour cela qu'il a été choisi pour être tuteur
  - Se fixer des objectifs d'observation précis (prendre des notes)
-

---

# 1. Le tuteur académique (TA)

**Les visites : l'enseignant stagiaire visite le TA**

**Qu'observer ?**

- La gestion de la classe
  - La présence et le comportement du professeur dans la classe
  - L'organisation, la gestion matérielle
  - La mise en œuvre et le contenu de la séance
-

---

# 1. Le tuteur académique (TA)

## Les visites : le TA visite l'enseignant stagiaire

- Le TA se rend dans la classe du professeur stagiaire dès le début de l'année
  - La présence du TA s'impose d'elle-même et fait partie du contrat. Elle permet notamment :
    - d'accompagner l'enseignant stagiaire durant les premières semaines d'exercice en répondant à ses questions urgentes,
    - de faciliter la prise en main des classes qui lui sont confiées,
    - de repérer les points acquis, les besoins de formation et les points à travailler.
  - Réaliser avec le TA un bilan réflexif avant et après les visites (prendre des notes)
-

---

## 2. Le tuteur universitaire (TU)

- Il visite le stagiaire en établissement
- Il rédige un rapport pris en compte pour l'obtention du M2 ou DU

### Pourquoi deux tuteurs ?

- Pour permettre au stagiaire d'articuler savoirs théoriques et savoirs issus de l'expérience
  - L'accompagnement et les observations conjointes permettent de mesurer les progrès dans l'acquisition des compétences professionnelles
-

---

# 3. Les formateurs académiques (FA)

- Formateurs exerçant leurs activités au sein de l'académie de Versailles et auprès de l'INSPÉ

Certains animent le réseau des tuteurs académiques.

- Ils interviennent dans l'UE : « Connaissance du métier de prof de maths et école inclusive »
  - Ils sont en relation étroite avec les deux tuteurs TU et TA
-

# Dates à retenir



- **Jeudi 29/08/24** : Accueil des enseignants stagiaires dans leur établissement de stage
- **Vendredi 30/08/24** : Pré-rentree de tous les enseignants en établissement
- **Mardi 03/09/24** : Formations à l'INSPÉ (site d'Évry ou site d'Orsay)

**⚠ Prendre contact immédiatement avec l'établissement si ça n'est pas déjà fait.**

---

---

# Prise de contact avec l'établissement



---

# Lors de l'accueil ou de la pré- rentrée, les questions à poser :

- Quelles classes vais-je avoir en responsabilité ?
  - Dans quel environnement vais-je enseigner ?
  - Quels sont mes interlocuteurs privilégiés ?
-



---

# En cas de nouvelles inattendues...

- Cours le mardi ou le mercredi
- Trop ou pas assez d'heures
- Heures supplémentaires annuelles (HSA)
- Professeur principal (PP)
- ...

**Nous contacter au plus vite**

---

---

# La pré-rentrée : Vendredi 30 Août 2024



# Rencontre des personnels

Pendant cette pré-rentrée, vous allez rencontrer :

- La direction, le secrétariat et l'intendance
- Les collègues (équipe de mathématiques, équipes de classes dont le Professeur Principal)
- Le, la ou les CPE (repérer celui qui a en charge chacune de vos classes)
- L'équipe des assistants d'éducation (AED)
- Le ou la professeur documentaliste
- Personnels de santé, assistant(e) social(e), PsyEN, AESH, personnels techniques et de service, ...

---

# La pré-rentrée, c'est...

- Des documents : brochure de rentrée, livret d'accueil
  - Une réunion plénière
  - Une présentation des outils numériques
  - Des réunions : équipes pédagogiques, professeurs principaux, conseils d'enseignement
  - Votre emploi du temps
-

---

# La brochure de rentrée de l'établissement

On y trouve :

- L'organigramme de l'établissement
  - Les équipes éducatives, les professeurs principaux
  - Le règlement intérieur et les usages de l'établissement (documents spécifiques)
  - Les modalités d'organisation de sorties
  - D'autres informations (résultats du brevet ou du bac...)
-

---

# La réunion plénière

- Présentation par le chef d'établissement
  - Bilan de fin d'année / Ajustements de rentrée
  - Calendrier de l'année (conseils de classe (période), réunion parents/professeurs...)
  - Projet d'établissement
  - Planning de la rentrée (accueil des élèves et usages de l'établissement)
  - EDT (provisoire)
-

---

# Des réunions

## En équipes pédagogiques

- Identifier les professeurs (dont le PP) qui enseignent dans vos classes et se faire identifier par eux
  - Échanger les adresses mail (si besoin, en attendant un accès à l'ENT)
-

---

# Des réunions

## Conseil d'enseignement

- Savoir s'il existe une/des progression(s) commune(s)
  - Visiter les lieux spécifiques des enseignants de maths : salle des enseignants de mathématiques, si elle existe, armoire de l'équipe...
  - Obtenir la liste des logiciels disponibles (pour les enseignants / pour les élèves) et les préconisations en matière de calculatrice
  - Connaître le matériel d'enseignement disponible (vidéoprojecteur, salle informatique, tablettes, visualiseur, équerre de tableau...)
-



---

# Des documents incontournables

- mon emploi du temps
  - les manuels choisis pour mes classes dans l'établissement  
(à qui les demander ? papier ou numérique ?)
  - les programmes (où les trouver ?)
  - le règlement intérieur de l'établissement
  - un carnet de liaison, s'il existe
  - le livret d'accueil de l'établissement, s'il existe
  - le projet d'établissement
  - **au secrétariat : il faut signer le PV d'installation**
-

---

# Des informations incontournables

- Comment se procurer les clés pour ouvrir les salles / mon casier ?
  - Comment se procurer identifiant et mot de passe pour le réseau de l'établissement / pour l'ENT ?
  - Comment faire dupliquer des documents (code, quota) ?
  - Les salles sont-elles équipées de vidéoprojecteurs ?
  - Où se procurer le matériel (feutres, autre...) ?
  - Où et comment réserver une salle informatique ?
-

---

# Des lieux incontournables

Visiter l'établissement pour repérer :

- La Direction
  - Le secrétariat, l'intendance
  - l'infirmerie, les bureaux de l'AS et du PsyEN
  - les bureaux des conseillers principaux d'éducation (CPE)
  - la salle des professeurs
  - la cantine / la cafeteria
  - les salles spécialisées (salles informatique)
  - le centre de documentation et d'information (CDI)
  - les équipements sportifs...
-

# Checklist



\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_



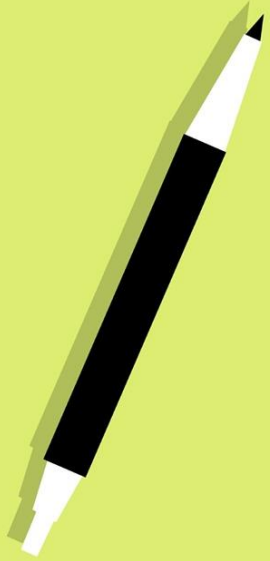
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

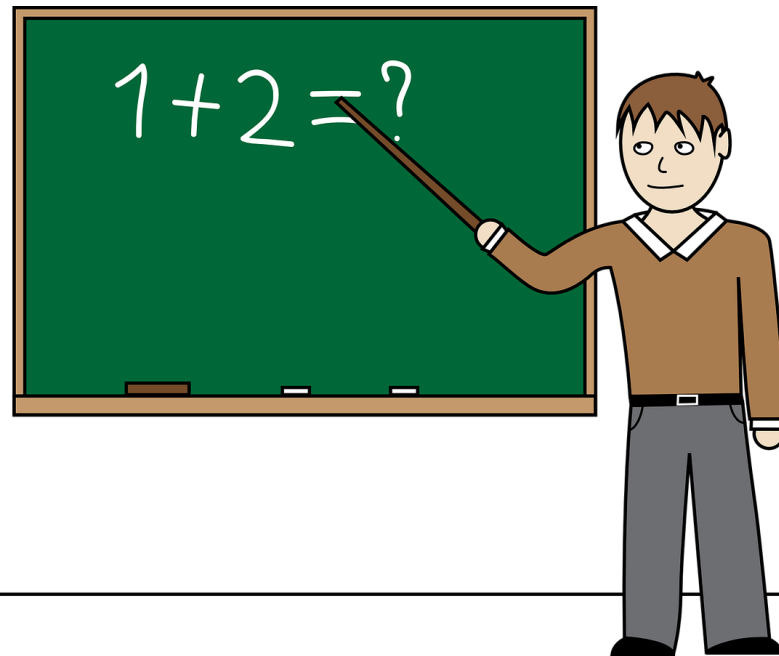


\_\_\_\_\_



---

# Pour la première heure de cours



---

# Réfléchir à la 1ère heure de cours

La préparation et la gestion des premières heures de cours seront abordées cet après-midi.

D'ici là, vous pouvez commencer à y réfléchir :

- Quelle entrée ?
  - Quels contenus ?
  - Quelle sortie ?
-

---

# Fiche à compléter



Compléter la fiche avant de partir

**IMPORTANT**

---



**Reprise à 13h30**