



Réunion PES- PEMF

13 septembre 2021

Circonscription de Meulan

4 rue Maryse Bastié

Les mureaux

Tel: 01.39.23.61.15

Mail: ce.0781854s@ac-versailles.fr

L'équipe de circonscription de Meulan

IEN

Rachel EBODE

Assistante de l'IEN

Sophie DESTREZ

ce.0781854s@ac-versailles.fr

01 39 23 61 15

2 conseillères pédagogiques

- Annie GEORGES

annie.georges@ac-versailles.fr

- Lucie HORVATH

lucie.horvath@ac-versailles.fr

CPC Education musicale

Lionel ROUSSEU SALET

lionel.rousseau-salet@ac-versailles.fr

CPC arts plastiques

Clémence LARIGALDIE

clemence.larigaldie@ac-versailles.fr

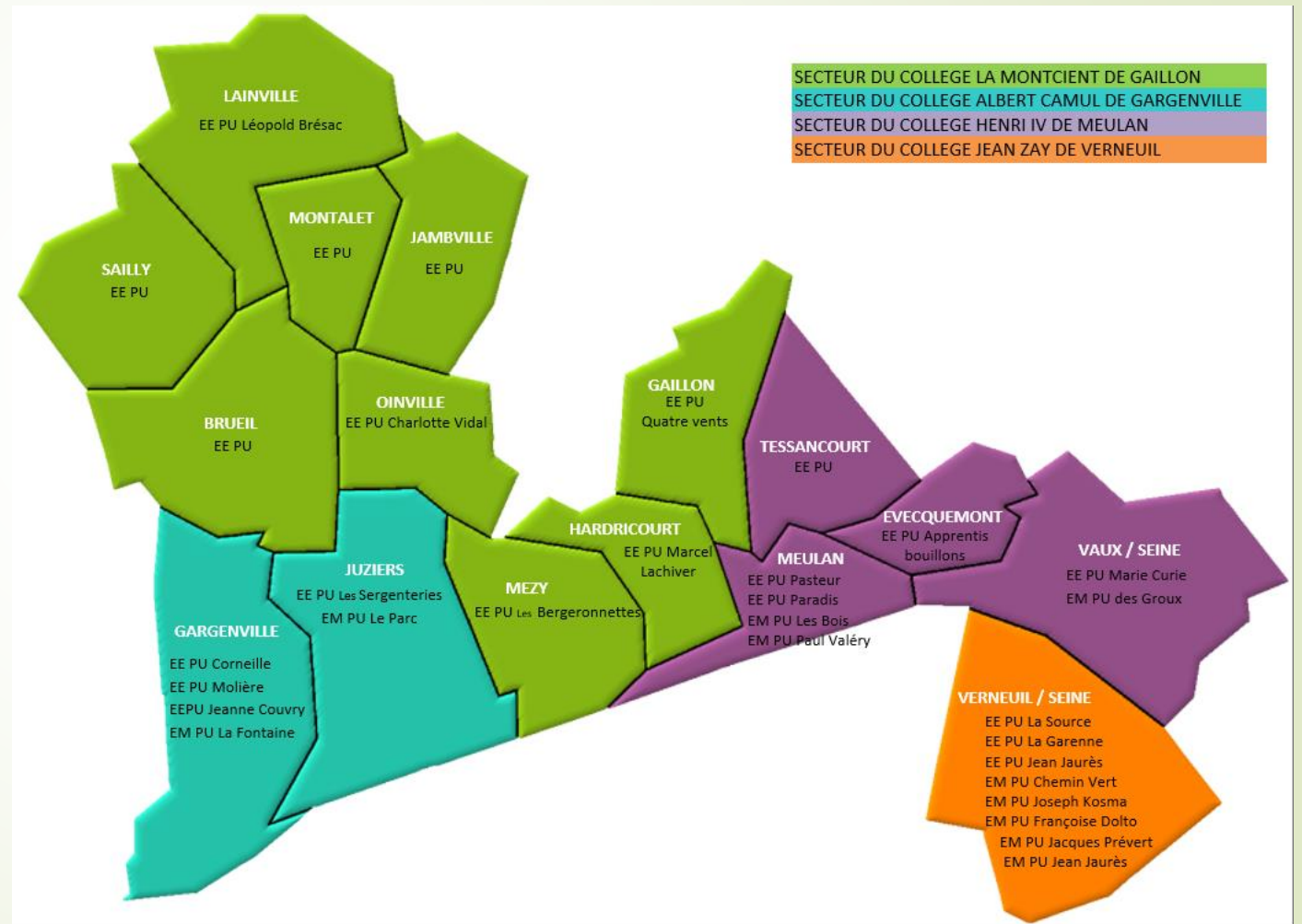
CPC numérique

Jean-François ROUS

jean-francois.rous@ac-versailles.fr

La circonscription de Meulan

- ❑ Nombre d'écoles: 31
- ❑ Nombre de communes: 16
- ❑ Nombre d'enseignants: 257
- ❑ Nombre d'élèves: 5241 élèves (public)
- ❑ 4 secteurs de collège:
 - Gaillon sur Montcient (La Moncient)
 - Gargenville (Albert Camus)
 - Meulan (Henri IV)
 - Verneuil sur Seine (Jean Zay)



Les ORS

- ❑ 24 heures d'enseignement face à élèves
- ❑ 54 heures annuelles réparties en:
 - 36 heures dans le cadre du stage massé à temps plein
 - **18 heures** (réunions de concertations, conseils d'écoles, relations avec les familles)
 - Pas de mise en œuvre de séance d'APC mais observation possible

L'ACCUEIL AU SEIN DE L'ECOLE

Le directeur de l'école : interlocuteur privilégié en cas de difficulté dans la classe, au sein de l'équipe ou avec les parents.

Les enseignants de l'école : ils peuvent aider à l'accompagnement dans le cadre du travail d'équipe.

Le PES avec lequel on va partager la classe :

- **Harmoniser** certains points : emploi du temps / progressions et programmations / règlement de la classe / gestion du matériel et habitudes scolaires / relation aux parents / évaluations / suivi des élèves.
- **Communiquer** : mettre en place un outil de liaison et de dialogue pédagogique renseigné quotidiennement.

Liste des PES et tuteurs PEMF

Cette information a été transmise aux personnes concernées uniquement.

Votre accompagnement de terrain

4 visites du PEMF

- Une visite conseil au moins
- Une visite durant le stage massé

Des **comptes rendus** de visite à chaque fois

Rédaction d'un **rapport conclusif** par le PEMF

Le **stage massé**

3 semaines dans une classe d'un cycle autre que celui du stage filé.

Stage précédé de deux journées d'observation

Les documents réglementaires

- Le registre d'appel
- Le projet d'école
- Le carnet de suivi en maternelle et le LSU en élémentaire
- Les dispositifs spécifiques d'adaptation aux besoins des élèves (PPRE, PAI, PPS,...)
- Les affichages obligatoires (liste élèves, tableau de service, emploi du temps, programmations, PPMS, consignes d'évacuation, PAI)

Lors des visites par les tuteurs PEMF

- ❑ Présenter une séance d'apprentissage
- ❑ Documents à présenter:
 - ❖ Cahier journal
 - ❖ Fiche de séquence
 - ❖ Fiche de préparation de la séance mise en œuvre
 - ❖ Tout document permettant de faire part de votre enseignement



Des points de vigilance

- La gestion du temps
- La correction des cahiers
- La relation avec ATSEM ou AESH

Quelques conseils

❑ La gestion de la classe

L'autorité: elle s'acquiert

Des élèves perturbateurs ou des élèves insuffisamment sollicités?

❑ Les parents d'élèves

Respect des parents

Une relation qui se construit dans la confiance (les associer)

Une communication à soigner (à l'oral, dans les écrits)

On ne convoque pas les parents, on les invite à ...

❑ La sécurité et surveillance des élèves

PROTOCOLE D'ACCOMPAGNEMENT RENFORCÉ

En cas de difficultés sérieuses dépassant le cadre ordinaire d'une prise de fonction en tant que stagiaire, un dispositif d'aide (**protocole d'accompagnement renforcé**) est mis en place.

Étapes de mise en place d'un protocole d'accompagnement renforcé :

1. Repérage de difficultés sérieuses par les tuteurs PEMF (ou INSPE) et information à l'IEN.
2. Organisation et formalisation de l'accompagnement renforcé (IEN/Tuteur qui a alerté et CPC)
3. Information au PES (IEN) de la mise en œuvre d'un accompagnement renforcé
4. Rencontre PES/IEN pour notification écrite des modalités d'aide.
5. Information, par les tuteurs, à l'IEN des progrès ou non effectués par le stagiaire.
6. Rencontre PES/IEN pour bilan et suite à donner (poursuite ou arrêt du protocole d'accompagnement)

EVALUATION DU STAGE ET TITULARISATION

Évaluation

L'évaluation du stage est basée sur le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation.

Acteurs du processus **d'évaluation formative** :

- les tuteurs EN et INSPE au travers des visites et différents comptes rendus

Acteurs du processus **d'évaluation finale** :

- **L'IEN** qui formule un avis sur le niveau de maîtrise des compétences attendues et indique si celui-ci est suffisant pour envisager une titularisation.

Pour formuler son avis, il se base sur les différents comptes rendus, le rapport final du tuteur DSDEN (PEMF) et éventuellement une visite.

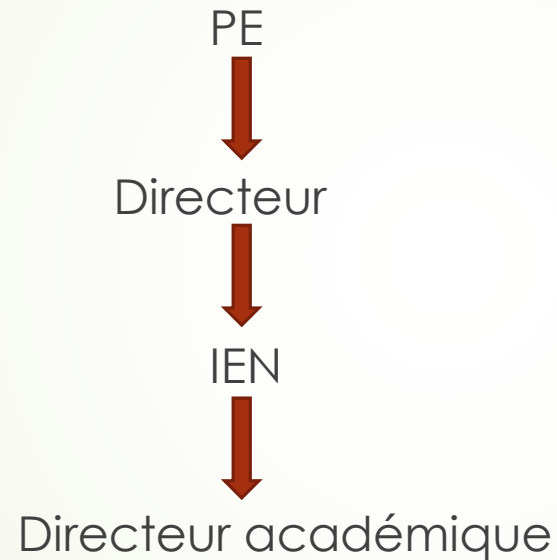
- **Le directeur de l'INSPE** qui lui aussi émet un avis au titre de la formation suivie.

Titularisation

Un jury académique, présidé par le recteur ou son représentant, se réunit en fin d'année scolaire, il dispose des avis ci-dessus afin d'établir, après délibération, la liste des fonctionnaires stagiaires qu'il estime aptes à être titularisés.

La communication

- ❑ Toute communication passe par la voie hiérarchique



- ❑ Utilisation de l'adresse de messagerie professionnelle (prénom.nom@ac-versailles.fr)



Conclusion

Cette année de stage en responsabilité à mi-temps doit permettre de:

- Se construire des compétences de préparation mais surtout de mise en œuvre des enseignements
- Se construire une identité professionnelle basée sur une claire représentation de sa place au sein du système éducatif en général et de l'école en particulier (relations avec les élèves, les familles, les collègues et les autres partenaires éventuellement)
- **... et surtout, éprouver le plaisir d'enseigner au quotidien...**