



Accueil des tuteurs des Fonctionnaires Stagiaires en E.P.S

Tours
Jeudi 18 septembre 2014

**Inspection Pédagogique Régionale d' E.P.S.
Académie d'Orléans-Tours.**



Les missions du tuteur



Accueillir



Former



Évaluer

Le cœur de la mission consiste à aider un jeune collègue à construire sa professionnalité en passant d'un statut d'étudiant à un statut d'enseignant professionnel




Accueillir

« L'entrée dans le métier »

Pour une prise de fonction sécurisée

Ce que vous allez faire au cours des premières semaines :

- S'intéresser aux conditions matérielles d'installation personnelles (logement, déplacements) et professionnelles (démarches administratives).
- Aider à la prise de contact avec les différents acteurs de la communauté éducative.
- Présenter l'établissement, aider le professeur stagiaire à s'approprier les objectifs de la politique de l'établissement et sa mise en œuvre au travers du projet d'établissement.
- L'alerter sur les temps forts dans un établissement à l'aide de l'annexe 6 du livret du tuteur (P22) 
- Mettre les documents pédagogiques existants à disposition pour une prise de fonction contextualisée: projet pédagogique EPS, mallette pédagogique, règlement intérieur, modalités de fonctionnement spécifiques à l'E.P.S, à l'A.S...



Former

« Le conseil et l'aide à l'analyse de sa pratique »

- Entretenir, réactiver, renforcer les savoirs théoriques en les articulant avec la pratique professionnelle dans un rapport « pratique-théorie-pratique ».
 - Suivre l'évolution de sa professionnalisation au travers du livret tuteur.
- 1. Conseiller et accompagner le stagiaire dans la conception et la formalisation de son enseignement en amont.**
 - 2. Conseiller et aider le stagiaire dans la gestion des classes**
 - à la prise en mains des classes en identifiant les profils et caractéristiques des élèves, la singularité des filières (lycée, LP);
 - pour installer immédiatement des gestes professionnels efficaces.
 - 3. Observer le stagiaire en situation et l'aider à analyser sa pratique pour**
 - lui faire prendre conscience de son style pédagogique;
 - lui faire analyser la pratique pédagogique en classe (événements, points positifs, points à faire évoluer);
 - lui donner et contractualiser des axes de travail, de transformation à court, moyen et long termes (passer par l'écrit éventuellement);
 - l'aider progressivement à dépasser la situation d'urgence face à la classe.



Un cadre de travail entre le tuteur et le stagiaire.

- **PLANIFIER** des visites régulières d'observations réciproques de séquences d'enseignement, tout au long de l'année → **Formaliser vos demandes auprès du stagiaire et les retours réalisés après chaque visite.**
 - **ACCOMPAGNER** la conception :
 - des projets de classes prenant en compte les caractéristiques des élèves;
 - des projets de cycle et des leçons au travers d'objectifs clairs, adaptés et réalistes;
 - des situations pédagogiques logiquement articulées en vue d'atteindre des apprentissages centrés sur les besoins des élèves.
 - **AIDER** le stagiaire à comprendre le sens et l'esprit des programmes
 - **OBSERVER** avec une grille d'analyse sur les compétences professionnelles et /ou un domaine particulier et contractualisé en fonction des besoins du stagiaire.
 - **SYSTÉMATISER** l'entretien post-leçon pour permettre le retour et l'analyse de pratique
- ➡ **Il ne s'agit pas simplement de vérifier que « tout va bien ».**
- ➡ Planifier une dizaine d'observations dans la classe du stagiaire entre septembre et décembre puis une observation toutes les 3 semaines entre janvier et les vacances de printemps.

A group of swimmers in a pool, wearing red caps and black swimsuits, are lined up at the edge of the pool, preparing for a race. The word 'Évaluer' is overlaid in large white text on the image.

Évaluer

- Apprécier l'évolution de la valeur professionnelle tout au long de l'année au travers de l'acquisition progressive des compétences professionnelles **définies par l'arrêté du 12 mai 2010.**
- ➔ ***Une évaluation régulière pour réguler les apprentissages du stagiaire***
- Cibler les compétences à renforcer plus particulièrement pour faire progresser le stagiaire sur ce registre, lui permettre d'aller voir un autre collègue pour croiser les points de vue sur cette compétence particulière. (au fur et à mesure de l'année scolaire)
- **Alerter très tôt l'inspecteur en cas de difficulté avérée dans la mesure ou il n'y a plus de visite systématique de l'inspecteur :**
 - Premières alertes à la Toussaint
 - Au plus tard en janvier
- **Déclenchement d'une visite-conseil par un chargé de mission ou un enseignant référent si besoin.**
- Adaptation de son plan de formation à ses besoins spécifiques sur l'acquisition de cette compétence professionnelle.
- **Visite systématique d'un chargé de mission pour tous entre février et Pâques.**
- ➔ ***Une évaluation la plus objective possible et fondée sur des éléments factuels au regard des compétences professionnelles à acquérir par le stagiaire. (s'aider documents en ligne sur le site EPS académique))***
- Porter un avis en fin d'année portant sur le degré d'acquisition de ces compétences (4 niveaux *), sur les progrès réalisés et les éventuelles difficultés persistantes, cela au travers d'un rapport écrit transmis au secrétariat des IA-IPR (copie aux IA- IPR référents).**
- ➔ ***L'inspection pédagogique fonde une partie de son avis sur ce document qui est versé au dossier soumis au jury académique qui délibère en fin d'année.***
(la commission est composée de 2 chefs d'établissements et de 2 IA-IPR).

Les ressources disponibles pour le tuteur :

Le site académique : <http://www.ac-orleans-tours.fr>

Pour placer votre action de formation en cohérence avec la politique académique.

(Projet académique 2013 / 2017)

Une rubrique vous y est dédiée : **Ressources humaines / Formation / Entrée dans le métier**

Vous y trouvez :

- Le livret d'accueil du stagiaire.
- Le livret du tuteur en établissement

Il vous permettra de consulter un certain nombre d'outils.

Le site EPS de l'académique : <http://eps.ac-orleans-tours.fr>

Vous y retrouverez :

- les différents textes réglementaires qui organisent notre discipline.
- L'actualité disciplinaire et les diaporamas supports de nos différentes animations pour vous permettre de mieux comprendre notre politique disciplinaire académique.
- Les productions des Groupes Ressources Académiques (GRA et GRUNEPS)
- Des ressources pédagogiques
- Une rubrique Fonctionnaires stagiaires pour les degrés d'acquisition des compétences professionnelles de 2010.

La construction des compétences professionnelles

Arrêté du 12 mai 2010 : Définition des compétences à acquérir par les professeurs, pour l'exercice de leur métier

- Un processus long intégré à une démarche de développement professionnel tout au long de la vie.

C10 : Se former et innover

C9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école

C8 : Maîtriser les technologies de l'information et de la communication

C2 : Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer

C1 : Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable

→ Passer du statut d'étudiant au statut de professionnel, d'adulte référent dans la classe. (Travail sur soi et sur sa posture professionnelle)

La construction des compétences professionnelles

Arrêté du 12 mai 2010 : Définition des compétences à acquérir par les professeurs, pour l'exercice de leur métier

Les compétences au cœur du métier.

C3 : Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale.

C4 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement.

C5 : Organiser le travail de la classe

C6 : Prendre en compte la diversité des élèves

C7 : Évaluer les élèves



Leurs priorités de rentrée :

- Dès leur prise de fonction, ils entrent dans une institution qu'ils doivent représenter avec loyauté.
- On attend d'eux qu'ils soient des adultes référents porteurs et garants des valeurs de l'école de la république. → Notion d'exemplarité par rapport aux élèves dont ils ont la charge.*
- La prise en main de la classe :
- le premier contact avec une classe détermine souvent la nature des relations d'une année scolaire**
- La première leçon, le premier cours :
- C'est le moment où ils vont poser leur fonctionnement en EPS et leurs exigences en termes d'apprentissages. → Positionnement professionnel. ***
- La préparation écrite des cours. → c'est une exigence institutionnelle ****
- Chaque leçon doit répondre aux besoins spécifiques de tous les élèves.
- les leçons ne doivent pas être une suite de situations prises dans les livres ou sur internet sans aucun lien logique.
- Nécessité de connaître rapidement les élèves individuellement et collectivement pour établir un projet de classe éducatif.
- Impact dans les choix de Compétences Méthodologiques et Sociale à travailler particulièrement, les modes de groupement, mode de communication.....
- **Cette compétence à gérer et à « faire fonctionner » la classe doit être en place aux vacances de Toussaint pour être en mesure d'approfondir les contenus et les modalités de différenciation dans un deuxième temps.**



En conclusion

Pour résumer 3 missions :

- **Accueillir**
- **Former**
- **Évaluer.**

Cependant, la base de cette fonction est constituée par le partage de ses savoirs professionnels et de son expérience.

L'année de stage est le départ d'une professionnalisation qui se poursuivra tout au long de la carrière, soit quelques années!...



Merci de votre attention

Le calendrier annuel d'un EPLE

Activités possibles	Exemples	Compétences	Personnes ressources
<p>Procédures vie scolaire : incidents, absences, formation des délégués, PAI-PPS, CESC</p> <p>Septembre-octobre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - régler un incident élève avec CPE-PP - les élèves à besoins particuliers (exemples : participer à une réunion PAI/PPS ou inclure un élève Ulis) - s'intéresser à la formation des délégués / CVL - observer comment est traité l'absentéisme (CPE, signalements, etc.) - participer à une réunion CESC ou à des actions 	<p>C1 (valeurs) C3 (psycho de l'ado) C4 (diversité) C5 (parcours coordonné) C6 (éthique) C9 (numérique responsable) C10 (équipe) C13 (partenaires)</p>	<p>CPE et AED Infirmière / AS PP Direction</p>
<p>Budget d'un EPLE</p> <p>Octobre – novembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - participer à une réunion d'équipe, puis à un CP préparatoire au budget - observer les choix faits au sein du service AP (Activités pédagogiques) - assister à un CA (autorisation du chef d'établissement) 	<p>C2 (cadre réglementaire) C10 (équipe) C11 (projet) C13 (partenaires)</p>	<p>Coordonnateur de pôle Gestion Direction</p>
<p>Liaisons avec d'autres cycles</p> <p>Janvier-avril</p>	<ul style="list-style-type: none"> - participer à un conseil école-collège - participer à une action de liaison collège-lycée - post Bac - participer au PIODMEF et à la liaison école-entreprise 	<p>C2 (cadre réglementaire) C5 (parcours coordonné) C11 (projet) C13 (partenaires)</p>	<p>IEN / Direction PP de 3^e / 2GT / Term</p>
<p>Comprendre la répartition de la DHG</p> <p>Janvier-février</p>	<ul style="list-style-type: none"> - participer à une réunion d'équipe, puis à un CP préparatoire 	<p>C2 (cadre réglementaire) C10 (équipe) C11 (projet)</p>	<p>Coordonnateur de pôle Direction</p>
<p>Participer aux examens</p> <p>Mai-Juillet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - surveillance / secrétariat d'examen - correction 	<p>C2 (cadre réglementaire) C6 (éthique)</p>	<p>Equipe pédagogique Direction</p>

- Page 22 du livret tuteur.

