



Spécial STAGIAIRE

Pour toute question, n'hésitez pas
à nous contacter .

Visite certificative

SE-Unsa

**13 rue de Lucelle
68 062 Mulhouse
03 89 45 12 17**

seunsa68@gmail.com

Mon choix c'est l'unsa!



SE-Unsa

13 rue de Lucelle
68 062 Mulhouse
03 89 45 12 17

seunsa68@gmail.com

Dans les prochaines semaines, vous allez recevoir la visite de l'inspecteur de votre circonscription. Il va procéder à une **visite certificative, faire un rapport et proposer un avis** au Jury de certification de fin d'année.

Ce moment, souvent redouté doit absolument être dédramatisé !

L'objectif de ce document est donc de vous apporter informations et conseils pour vous aider à aborder ce moment de façon sereine et professionnelle.

Dès cette première étape et tout un long de votre carrière, l'équipe du SE-Unsa est présente à vos côtés pour vous écouter, vous aider et défendre vos intérêts.

N'hésitez pas à nous contacter : **Béline DELEAU**, **André GEHENN** et **Myriam BRAGHETTO**; l'équipe jeunes enseignants du SE-Unsa



Visite certificative : quel déroulement ?

La période des visites est prévue entre le 29/03 et le 24/05 pour l'année 2015/2016. Cette visite certificative a fait l'objet de consignes quant à son déroulement :

- elle doit être annoncée dans la semaine précédant la visite au minimum
- elle comprendra l'observation de deux séances et sera suivie d'un entretien.

L'inspecteur de l'Education nationale (IEN) vient en visite après avoir prévenu soit par un appel ou un courriel, généralement au directeur de votre école de rattachement.

La visite

La visite de l'inspecteur doit lui permettre de se rendre compte du travail réel que vous faites jour après jour avec vos élèves et dans l'école. Pour ce faire, il s'appuiera sur les préparations et bien entendu l'observation et l'analyse de vos séances.

Pour étudier vos pratiques de classe, il s'appuiera sur :

➔ votre conduite de la classe :

- alternance et rythme des activités
- clarté des consignes
- attention et adaptation aux réactions des élèves...

➔ la qualité de la communication dans la classe :

- maître / élèves
- élèves / élèves

➔ vos démarches pédagogiques :

- conformité aux programmes officiels
- cohérence avec les projets d'école et de cycle
- pertinence des supports et des stratégies mises en place
- maîtrise des contenus
- prise en compte de l'erreur...
- adaptation des supports aux élèves en difficulté

➔ la structuration des apprentissages

➔ l'objectif, et l'organisation de la préparation de la séance, sa place dans une séquence, vos progressions

➔ vos affichages pédagogiques et les "cahiers" de vos élèves

➔ votre mode de relation avec vos élèves



Lorsque vous proposez à vos élèves un exercice repéré dans un manuel, prenez le temps de le faire vous-même. Il y a parfois des surprises.

Les documents institutionnels

Les documents obligatoires :

- la liste des élèves avec les fiches de renseignements
- un registre d'appel tenu à jour,
- le livret scolaire de chacun de vos élèves,
- le planning des surveillances.
- le règlement intérieur établi par le conseil d'école,
- les PAI

Les affichages institutionnels :

- l'emploi du temps de la semaine,
- le numéro «*Allô enfance maltraitée*» : 119
- vos progressions par période et par matière,

Vos **préparations** et votre **cahier journal** ne sont, quant à eux, pas des pièces obligatoires, mais votre inspecteur ne manquera pas de vous les demander car ces documents reflètent le travail effectué depuis le début de l'année.

Il est généralement recommandé d'afficher la liste des poésies et des chants étudiés **ainsi que de présenter les PPRE.**

Le cahier journal

Le cahier journal est le témoin de ce qui se fait dans le quotidien de la classe.

Un bon cahier journal va permettre à toute personne venue de l'extérieur d'avoir une trace de ce qui a été fait.

Cela suppose donc des qualités de synthèse et de lisibilité. C'est un outil :

- de programmation et de planification de votre journée pédagogique,
- un outil d'auto-analyse,
- un des moyens de communication entre vous et le titulaire de la classe (si vous partagez une classe, ou avec un éventuel remplaçant).

Vous pouvez y ajouter vos remarques "a posteriori" et en tenir compte pour vos activités de remédiation et la préparation des séquences ultérieures.

Le cahier journal est censé rester en classe, mais vous pouvez le rédiger numériquement, l'imprimer chaque jour et utiliser un classeur.

**Il peut prendre la forme que vous voulez.
C'est vous qui le créez. C'est votre outil de travail.**

6

Pas de note, mais un avis

Contrairement aux différentes visites d'inspection qui auront lieu tout au long de votre carrière, **cette visite là ne générera pas de note**. L'IEN émettra **un avis pour votre certification** à l'attention du jury de certification.

L'IEN se base sur le référentiel de compétences du stagiaire, disponible sur notre site.

L'entretien

La séance peut s'être déroulée différemment de ce que vous aviez prévu...pas de panique. L'entretien doit être un moment constructif entre deux adultes : vous et votre supérieur hiérarchique.

Prenez une posture professionnelle : montrez que vous avez réfléchi aux buts et enjeux de ce que vous proposez à vos élèves ! Votre capacité d'analyse et de recul par rapport à votre pratique peut être un élément important de l'entretien.

L'IEN profitera de ce moment pour débriefer avec vous et rendre explicites les compétences du référentiel, surtout celles non observées directement.

N'hésitez pas à faire preuve d'ouverture, et d'écoute sans pour autant tomber dans l'infantilisation. Vous êtes un professionnel capable de justifier ses choix pédagogiques et de les remettre en question !

Le rapport

Vous ne serez destinataires ni du rapport d'évaluation du tuteur, ni des avis de l'inspecteur ou du directeur de l'ESPE avant la fin de la procédure de certification.



Préparer sa visite certificative

La note de service

De nombreux inspecteurs adressent à leur personnel en début d'année, une note de service précisant les modalités d'inspection. Prenez le temps de la lire attentivement pour en relever les points

Les affichages

Lorsque l'on entre dans une salle de classe, les affichages sont la première chose visible. Ils n'ont pas pour unique objectif d'embellir la classe mais doivent permettre aux élèves de se construire des repères. Il est donc important qu'ils soient organisés, soignés et réfléchis.

On peut distinguer **quatre types d'affichages** :

- Les affichages **institutionnels** (cf page suivante)

Sans intérêt direct pour les élèves (sauf le 119), un espace dans le fond de classe peut être suffisant.

- Les affichages **pédagogiques** comme des productions d'élèves; des exposés peuvent également être situés plutôt dans le fond s'ils ne sont plus exploités.

- Les affichages **culturels** (reproductions d'œuvres d'arts, productions des élèves...)

- Quant aux affichages **didactiques** (règles, tables, tableaux de conjugaison...), il est judicieux de les mettre en évidence.

Cette banque de données toujours accessible contribue à la mémorisation des savoirs. Dans la mesure du possible, identifiez un espace, des titres et éventuellement des couleurs pour chaque discipline.

Cet affichage doit être pensé en cohérence avec la progression des apprentissages.

Mon choix c'est l'Unsa!



WIKI et page personnelle

Comme les années précédentes, chaque professeur stagiaire a une page qui lui est propre. Elle est accessible :

- > au professeur stagiaire
- > au PEMF tuteur
- > au visiteur ESPE
- > à un des 2 responsables de la formation ESPE en cas de protocole d'alerte

Elle est composée :

- **Le forum** pour permettre les échanges et partages de documents entre le stagiaires et ses tuteurs (accessible à eux seuls)
- **Le WIKI** qui permet d'éditer et de partager le carnet de suivi.

Le carnet de suivi a été construit autour de la **grille d'évaluation des professeurs stagiaires** du Bulletin Officiel N°13 du 26 mars 2015.

Il est structuré en **6 groupes de compétences** et leurs observables répartis en 5 pages.

Le même outil permet désormais d'**éditer les rapports ESPE** des semestres 3 et 4 ainsi que le **rapport a destination des IEN** de circonscription avant leur visite des stagiaires.

Une première extraction mi-janvier permet l'édition au format Word du rapport ESPE du semestre 3.

Une seconde extraction, avant la période de visite des IEN, du rapport ESPE pour le semestre 4 et du rapport employeur. Elles ne différeront que par la forme et la conclusion finale.

