

**RENTREE DES PROFESSEURS (PLC2) ET CONSEILLERS PRINCIPAUX
D'EDUCATION (CPE2) STAGIAIRES**

Bienvenue à l'IUFM Centre Val de Loire

Vous venez d'être mis(e) à la disposition du recteur de l'académie d'Orléans-Tours en qualité de fonctionnaire stagiaire pour l'année scolaire 2009-2010.

Votre formation professionnelle sera assurée par l'Institut Universitaire de Formation des Maîtres Centre Val de Loire.

I. Affectation dans un établissement de l'académie :

Mis à la disposition du recteur d'Orléans-Tours, vous allez être affecté dans un établissement de l'académie par les services du rectorat. Vous devez **saisir vos vœux par Internet sur le site du rectorat du 18 au 19 août 2009.**

<http://www.ac-orleans-tours.fr/rectorat/personnels/stagiaires.htm>

Les affectations seront sur le site du rectorat à **partir du 20 et 21 août 2009.**

II. La rentrée à l'Université d'Orléans – Faculté de Droit Economie et Gestion :

La rentrée administrative et pédagogique se déroulera **le 31 août 2009 de 9h à 12h à l'amphithéâtre Jousse.** La formation débutera **le 31 août après-midi** selon le calendrier et l'organisation ci-dessous. Votre présence est obligatoire.

31 août 2009 à partir de 11h	UFR DEG - Salle
Allemand	B001
Anglais	B002 et B003
CPE	B004
Documentation	B006
Economie-Gestion	B008
Education Musicale	B010
Education Physique	B011
Espagnol	Sully 7 et Sully 8
Histoire-Géographie	Sully 1 et Sully 2
Lettres	C001 et C002
Mathématiques	Sully 10 et Sully 11
Physique-Chimie	C003
PLP Anglais-Lettres-Histoire-Géographie	C005
PLP CAB	C004
PLP Maths-Sciences (apporter une clé USB)	C006
Sciences de la Vie et de la Terre	Sully 9
Technologie	B012

L'IUFM adresse à chaque stagiaire, **à partir du 20 août**, un dossier de rentrée à l'IUFM contenant un certain nombre de pièces administratives. Vous êtes invité(e) à prendre connaissance de celui-ci et à rapporter **le 31 août**, après avoir renseigné le dossier pédagogique.

Le jour de la rentrée, vous sera remis un livret PLC2-CPE2, un livret disciplinaire, un livret d'accueil dans l'académie. Les formateurs disciplinaires vous présenteront le plan de formation disciplinaire : contenus, calendrier, lieu(x).

III. Démarches à entreprendre au moment de l'affectation dans un établissement :

1. A la connaissance de l'affectation :

- a) prenez contact avec le chef d'établissement et/ou son adjoint de façon à vous présenter et à connaître :
 - la (les) classe(s) attribuée(s) ;
 - l'emploi du temps ;
 - l'horaire et les modalités de la prérentrée et de la rentrée ;
- b) prenez connaissance des programmes de vos classes et du ou des manuels utilisés ;
- c) prenez également contact avec votre conseiller pédagogique le plus rapidement possible, il répondra à vos questions les plus urgentes ;
- d) procurez-vous le règlement intérieur de l'établissement ;
- e) organisez votre vie matérielle : il est conseillé de rechercher **un logement à proximité de l'établissement** dans lequel vous êtes nommé(e).

2. Au moment de la rentrée :

La pré-rentrée (1^{er} septembre 2009) : elle est obligatoire. Elle vous permet de rencontrer les professeurs de votre discipline, le professeur principal de la ou des classes dont vous aurez la responsabilité. Elle vous permet également de vous approprier l'établissement : salles de cours, CRD, système de reprographie, matériel pédagogique...

La rentrée des élèves (2 septembre 2009) : si vous avez cours le 2 septembre et selon les modalités d'organisation de la rentrée, vous prenez en charge votre ou vos classes.

Sachez, dès la rentrée, adopter vis-à-vis de vos classes, une posture d'enseignant : gardez une certaine distance avec les élèves pour lesquels vous devez être un professeur. Il est inutile de les informer de votre statut de stagiaire.

3. Dans les jours qui suivent :

Signez votre procès-verbal d'installation au secrétariat. De ce document, dépend l'engagement de votre rémunération.

IV. L'aide apportée par le conseiller durant le stage en responsabilité :

Le stage en responsabilité constitue un temps de formation encadré par un professeur expérimenté désigné par l'inspection : le conseiller pédagogique. C'est un formateur qui, sur place, aide le professeur stagiaire à adopter une posture d'enseignant et à acquérir les compétences, les démarches et les outils pour enseigner : modalités d'apprentissage, gestion de la classe, traitement de l'erreur, évaluation, attitude réflexive. Le conseiller n'a pas pour mission d'imposer une méthode, une démarche, des contenus mais d'aider le stagiaire à devenir un professionnel réflexif qui détermine, en fonction des élèves, des objectifs retenus et des contraintes des programmes, les contenus et les modalités d'enseignement mises en œuvre et qui sait analyser l'efficacité de son action pour opérer des réajustements.

Ceci nécessite entre le professeur stagiaire et son conseiller un travail en commun selon trois modalités.

1. Des observations réciproques de séquences.

Le professeur stagiaire assiste à des cours assurés par son conseiller. Lors de ces observations il repère les références au programme, les objectifs poursuivis, les démarches et les situations d'apprentissage mises en œuvre ainsi que la prise en compte des élèves dans leur diversité.

Inversement, le conseiller pédagogique se rend dans la (les) classe(s) du professeur stagiaire. La présence du conseiller s'impose d'elle-même et fait partie du contrat. Elle permet notamment d'accompagner le stagiaire durant les premières semaines d'exercice en répondant à ses questions urgentes et en facilitant la prise en main des classes qui lui sont confiées. Par la suite, elle accompagne, en la régulant, l'acquisition des compétences professionnelles essentielles.

2. Des temps d'analyse en commun portant sur les séquences observées par le conseiller ou le professeur stagiaire, les démarches mises en œuvre, l'identification des problèmes ou des difficultés, un bilan des compétences mises en œuvre.

3. Des phases de travail collectif pour aider le stagiaire à organiser son enseignement, à concevoir et à préparer des séquences ainsi qu'à élaborer des exercices d'évaluation.

Le conseiller pédagogique participe à l'évaluation du professeur stagiaire en transmettant à l'IUFM un « rapport » dont un exemplaire est remis au stagiaire au cours d'un entretien permettant d'opérer un bilan de l'année de formation.

Volumes indicatifs des différentes modalités de travail entre un conseiller pédagogique et un professeur stagiaire.

Observations dans les classes du conseiller pédagogique.	Total d'au moins 24 heures : 2 à 4 heures par semaine durant 6 à 12 semaines.
Visites du conseiller dans la(les) classe(s) du professeur stagiaire.	Total d'environ 24 heures selon une répartition qui peut être la suivante : ➤ 2 heures/semaine durant les 6 premières semaines, ➤ 1 heure/semaine durant les 12 semaines suivantes.
Temps de travail collectif et d'analyse.	Total de 24 heures environ réparties en corrélation avec le volume des visites réciproques et les besoins du professeur stagiaire.

Par ailleurs, le conseiller participe aux différents positionnements intermédiaires de son stagiaire (mi-octobre et début janvier) et au positionnement final, qui seront présentés en terme de développement de compétences.

V. Articulation entre le stage en responsabilité et la formation à l'IUFM :

Dans l'établissement, vous êtes sous la responsabilité du chef d'établissement. C'est auprès de lui que vous devez, pour les jours où vous avez cours, justifier de vos absences et déposer vos autorisations d'absence ou de congé.

La formation à l'IUFM a lieu, **soit les mardis et jeudis, soit les mardis et mercredis**, selon les disciplines. Les chefs d'établissement en ont été informés et votre emploi du temps dans l'établissement a dû être élaboré en fonction de cette contrainte. Les actions de formations programmées lors des jours qui leur sont réservés sont prioritaires sur toute autre activité.

Les autorisations d'absence ou de congé durant des journées de formation sont accordée par le directeur adjoint, après demande adressée sous couvert du chef d'établissement, -à partir du formulaire prévu à cet effet- au secrétariat scolarité PLC2-CPE2 (Direction académique de l'IUFM Centre Val de Loire, 72, rue du Faubourg Bourgoine, 45044 ORLEANS CEDEX 1).

VI. Interlocuteurs à l'IUFM :

A la direction de l'institut :

- ✓ Le Directeur, Monsieur Jean-Marie GINESTA ;
- ✓ La Directrice adjointe responsable de la formation des PLC2 : Madame Françoise TAUPIN ; francoise.taupin@univ-orleans.fr ;
- ✓ La secrétaire pédagogique : Mlle Rosa MARTINS DA SILVA ; rosa.martins-da-silva@univ-orleans.fr ;
- ✓ Le ou la secrétaire administrative : *en attente de nomination*.

VII. Sur le site WEB :

Vous trouverez également sur le site web de l'IUFM Centre Val de Loire à la rubrique « Formation » puis « second degré » :

- le calendrier général ;
- les plans de formation disciplinaire ;
- le livret du professeur et CPE stagiaire...