

Durant vos stages en responsabilité, vous allez recevoir la visite d'un formateur affecté par l'IUFM: soit un professeur de l'IUFM, soit un professeur maître formateur.

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 !

Nathalie MEYER et THOMAS Sébastien
Responsables Jeunes
Enseignants du SE-Unsa 67

Visite: quel déroulement ?

Dès la désignation de votre formateur visiteur à l'IUFM, prenez contact avec ce dernier, et transmettez lui votre emploi du temps pour qu'il puisse prévoir sa venue en classe. Il vous communiquera sa date de visite, et vous pourrez alors annoncer son arrivée à la direction de votre école.

Le visiteur formateur annoncera sa visite à l'inspection, et se présentera à la direction d'école dès son arrivée.

La visite comprend deux parties :

- ⇒ l'observation de la conduite de classe
- ⇒ un entretien

En principe, 3 semaines après, un rapport de visite portant sur l'ensemble de vos activités vous parviendra.



Spécial
M2

Je suis visité



Syndicat des Enseignants -Unsa
25, rue de Mulhouse
67100 Strasbourg

03 88 84 19 19
<http://www.se-uns67.net/>
seunsa67.formation@gmail.com

Préparer la visite

De votre point de vue

L'étudiant prend toutes les dispositions pour faciliter dans la classe la présence et le travail du formateur visiteur ainsi que la tenue de l'entretien.

L'étudiant communique au formateur visiteur les documents permettant d'apprécier son travail dans la durée.

Du point de vue du visiteur

Il est souhaitable que le visiteur formateur s'informe des particularités éventuelles de l'école ou des conditions d'exercice de l'étudiant et qu'il en tienne compte dans son évaluation.

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 **administratifs**, certainement mis en place par le titulaire de la classe 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.

Les documents à présenter

A fournir dès votre 1er contact :

- L'emploi du temps de la journée

A préparer pour le jour de la visite :

- Les fiches de préparation intégrées au sein de séquences, en tenant compte des progressions du maître titulaire
- Un cahier journal
- Des traces d'élèves, les cahiers par exemples

Le registre d'appel

- doit être complété au stylo par demi-journée,
- les absences répétées, sans motifs légitimes, doivent être signalées à l'IEN à partir de 4 demi-journées par mois,
- un relevé statistique est à renseigner mensuellement,
- l'organisation de l'aide personnalisée ainsi que les PAI peuvent y être glissés.

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.**

La visite

La visite du formateur 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. La visite aura une durée de 1h30 à 2h minimum. Le visiteur formateur laisse se dérouler les séances jusqu'à leur terme, sans intervenir publiquement auprès de l'étudiant ou de la classe, à l'exception des situations pouvant mettre en danger la sécurité des élèves.

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 continuité des apprentissages entre l'enseignant titulaire et le stagiaire

→ 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 des élèves
- 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.

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 visiteur formateur.

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.

Le formateur accorde un temps d'entretien de 30 minutes minimum, si possible immédiatement à l'issue de l'observation mais en dehors des horaires de présence de l'étudiant dans sa classe. Il attachera une importance particulière à l'expression de l'étudiant et à sa capacité de réflexion et d'autocritique.

Vous êtes en droit d'obtenir des conseils constructifs car vous gardez à la suite de ce passage la responsabilité de la classe.



La critique est une responsabilité essentielle de la fonction du visiteur formateur. Elle obéit à 4 précautions

- vous êtes en formation initiale
- distinguer ce qui est imputable à l'étudiant et ce qui est l'effet de l'activité antérieure du titulaire de la classe
- ne pas vous laisser en situation de désarroi
- être prudente dès qu'elle touche à des caractéristiques qui sont à la fois professionnelles et personnelles (la voix...)

N'hésitez pas à faire preuve d'ouverture, et d'écouter 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

En cohérence avec la visite et l'entretien qui a suivi l'observation dans la classe, le rapport de visite est attentif à restituer fidèlement les données de l'observation et de l'entretien.

Le visiteur formateur n'ajoute aucun point non évoqué dans l'entretien. Si toutefois il juge indispensable de la faire, il en informe l'étudiant et lui propose un complément d'entretien. Le rapport est rédigé au plus tard 3 semaines après la visite.

Une note basse ...

Une note trop basse, inférieure à 8/20, qui risque de priver l'étudiant de sa réussite au Master, ne sera donnée que dans les cas alarmants qui interrogent la pertinence du choix professionnel de l'étudiant.

Elle sera dûment justifiée et donnera lieu à un entretien complémentaire entre l'étudiant et le formateur.

Il sera pertinent de porter son écrit réflexif sur les points qui ont posé problème afin de démontrer ses capacités d'analyse et de remédiation.

Si avez le moindre doute, n'hésitez surtout pas à contacter notre équipe. Le SE-Unsa vous aidera.

N'hésitez plus, nous sommes à votre disposition.

SE-Unsa Strasbourg
25, rue de Mulhouse
67 100 Strasbourg

TEL: 03 88 84 19 19

Les responsables du secteur Jeunes Enseignants et Formation
seunsa67.formation@gmail.com

Nathalie MEYER



Sébastien THOMAS

