

## ACCUEILLIR DANS LA CLASSE DU REFERENT

### Avant l'accueil

#### **A la demande de qui?**

- À la demande du collègue (débutant ou non)
- Sur proposition du maître référent et accord du collègue.
- Sur proposition de la direction et après accord des trois parties.

#### **Organisation**

- Prévenir le collègue et si besoin, planifier les accueils.
- La fréquence de l'accueil dépend de la demande, des besoins et des disponibilités des deux parties.

#### **Préparation de la séance**

- Recueillir les attentes auprès du collègue.
- Présenter ou préparer ensemble la fiche de la séance.

### Pendant l'accueil

#### **pistes possibles lors d'une séance**

- L'enseignant observe mais il peut aussi s'impliquer (intervention auprès des élèves)
- Une observation qui peut s'aider d'un support et/ou évoluer dans le temps.
- Encourager progressivement les nouvelles pratiques pédagogiques acquises lors des visites chez les MAT ; des stages, des réunions des enseignants référents, des recherches personnelles

### Après l'accueil

- Dégager du temps pour un échange.
- Evoquer les quelques points forts.

## AIDER UN COLLEGE

(débutant ou non)

### Collège débutant

Comment animer une séance dans la classe d'un enseignant débutant (dans sa classe ou dans son niveau) ?

Avant la séance :

- Condition idéale : préparer la séance avec l'enseignant titulaire de la classe.

Sinon communiquer les objectifs et la fiche de préparation par mail. (faute de temps, problème de déplacement d'un site à l'autre).

- L'enseignant débutant doit savoir pourquoi le référent vient dans sa classe. Préciser si besoin les éléments d'observation.
- Le référent doit connaître les besoins et les attentes du débutant.

Pendant la séance :

- Laisser l'enseignant observer et circuler dans sa classe, il doit pouvoir observer la pratique du référent et les élèves.

Après la séance :

- Ne pas se justifier sur la séance mais attendre les questions du débutant.

- Si besoin, l'aider à analyser ce qu'il vient de voir en prenant appui sur le document de préparation.

- Se quitter en mettant en évidence une idée forte : (un outil, une démarche particulière ayant retenu l'attention du débutant).

A la demande de qui ?

- Du collègue débutant, sur proposition du maître référent, sur proposition de la direction, après accord des trois parties.

**Remarque :** un enseignant non débutant peut également solliciter l'enseignant référent.

## **DEMULTIPLIER UN STAGE**

( ou une autre formation, une animation...)

### **Avant le stage**

- Présenter l'intitulé, la grille
- Impliquer l'équipe : une personne assiste au stage mais toute l'équipe est concernée (synthétiser les demandes).
- Fixer le calendrier de démultiplication avant le stage.

### **Pendant le stage**

- Savoir présenter les attentes
- Participer activement au stage : s'impliquer et analyser.
- Prendre des notes mais attention à la copie systématique pour cumuler l'info sans la traiter
- Echanger, comparer, analyser ses pratiques avec les autres stagiaires.
- Récupérer des outils, des supports auprès du formateur
- Anticiper le transfert du contenu des informations récupérées en fonction des réalités de l'école (le formateur parle de la nécessité de la BCD, il n'y en a pas à l'école, comment palier ce manque?)

### **Après le stage**

- Retour auprès d'un responsable pédagogique : présentation des documents utiles pour les autres collègues et des points abordés lors de la démultiplication.
- Mettre en pratique un ou plusieurs points du stage dans sa classe pour le présenter pendant la démultiplication.
- Prévoir la démultiplication une ou deux semaines après le stage.

### **Contenu de la démultiplication**

- Ne pas vouloir être exhaustif (la chronologie par exemple ...)
- Ne pas réciter ou faire de la lecture
- Choisir la présentation et les supports adaptés
- Ne pas s'obliger à retranscrire ce qui n'a pas été compris
- La démultiplication ne doit pas être trop longue
- Tous les stages n'impliquent pas une démultiplication identique.
- Ne pas chercher à répondre à toutes les questions posées avant le stage.

## DIFFUSER ET UTILISER DES OUTILS

### Quels outils ?

- ★ **Le Bulletin officiel** avec les programmes n°3 du 19 juin 2008 (*Hors série*) :
  - cadre commun et surtout document officiel. Imposé à tous et donc incontournable.
  - Il peut être consulté sur le site officiel de l'Education nationale ([Eduscol](#)).
  - Le maître référent est amené à guider le débutant dans la lecture du BO.
- ★ **Le socle commun de connaissances et de compétences** (inclus dans le BO)
- ★ **Complément des programmes d'enseignement à l'école primaire**, *Annexe au BO n°1 du 5 janvier 2012* : à consulter et/ou télécharger sur le site [Eduscol](#), ou sur le [site de l'IEN](#) Madagascar, signalé par la note d'information émanant de l'Inspection.
- ★ **Documents d'accompagnement** (à consulter et/ou télécharger sur le site [Eduscol](#), ou sur le [site de l'IEN](#) )
- ★ **Les lettres d'information (MADCOM-INFO)** envoyées par courriel aux écoles du réseau et aux enseignants référents. Ce document au format *pdf* contient des liens directs pour aller sur les sites indiqués.
- ★ **Les notes de service de l'IEN** : information officielle et administrative
- ★ Le [site de l'IEN](#), pour s'informer sur l'actualité de la zone : projets de zone, missions de l'équipe IEN, ressources pour l'école et pour la classe, les documents de stage.

### Comment les diffuser ?

Trier les informations, les diffuser lors des réunions pédagogiques et rester à la disposition des collègues pour des explications éventuelles.

Les mettre à la disposition de tout le monde sur l'ordinateur de l'école sous un intitulé « DOCUMENTS A CONSULTER » et en informer les collègues.

Les transmettre par courrier électronique.

### Comment les utiliser ?

Pour accompagner un collègue débutant, lui conseiller de s'y référer. Rester à sa disposition pour des explications éventuelles.

Pour les autres collègues, leur conseiller de les consulter régulièrement.

### Sitographie

**Ministère de l'éducation nationale** : [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

Pour retrouver le BO directement sur le site : <http://www.education.gouv.fr/pid285/le-bulletin-officiel.html>

**Eduscol** : <http://eduscol.education.fr/> Dans le menu choisir « Socle commun / école-collège »

**IEN Réseau Madagascar-Comores** : <http://www.aefe-ien-madagascar.mg/> (ou taper dans google : *ien madagascar*)

**AEFE** : [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr)

