

# **Journée d'accueil en circonscription des FES et M2**

---

Jeudi 29 Août 2024  
Circonscription Lille I/Lambersart  
Collège Anne Franck

## Présentation de la journée

- 8H45/10H : présentation des FES, M2, de l'équipe de circonscription, des tuteurs et maîtres de stage
- 10H00/12H00 : présentation du cadre d'exercice et des attendus de l'année scolaire, interventions au regard du référentiel de compétences.
- 13H30/16H30 :
- Enseigner avec le numérique / échanges
  - pour les FES : poursuite du travail au sein du collège avec les CPC
  - pour les M2 : poursuite du travail au sein de l'école d'affectation avec les maîtres de stage.

## Présentation

Tour de table :

- FES (DU poursuivre son entrée dans le métier, DU entrée dans le métier, DU conforter son entrée dans le métier) – M2 contractuels alternants
- Affectation
- Expérience éventuelle
- Motivation à entrer dans le métier
- Craintes particulières
  
- Ce que vous retenez de votre semaine d'accueil
- Envies, projets pour cette année

## ETHIQUE, DÉONTOLOGIE

### DROITS, OBLIGATIONS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

**Déontologie** (deon / logos = discours, raison / théorie des devoirs ; ensemble règles, etc)

**Ethique** (ethikos = moral, mœurs)

La différence entre obligation et droit

- “**obligation**” est *lien moral* qui impose quelques devoirs concernant la religion, la morale ou la vie civile, professionnelle, etc
- “**droit**” est *fondement des règles, des codes*, qui régissent les rapports des individus dans la société.

-----

- « **Tous les enfants partagent la capacité d'apprendre et de progresser** » Loi d'Orientation de 2013
- « **Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission 1<sup>ère</sup> à l'école de faire partager les valeurs de la République** » CE article 111-1
- « **Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements** » Article 40 du code de procédure pénale

## Coordonnées de la Circonscription

- Secrétariat : Madame Lydie Ceugniet
  - Tel : 03.20.09.29.81
  - [ce.0592783e@ac-lille.fr](mailto:ce.0592783e@ac-lille.fr)
- Adresse postale : Circonscription Lille 1-Lambersart  
44 TER rue Jean Bart 59000 Lille  
( entrée par le 17, rue Jeanne d'Arc, bâtiment CEREMA)
  
- Horaires : 7h15 – 12h15 et 13h15 – 17h15 – Sauf le mercredi 8h30-11h30
  
- IEN : M Francis Valzy
- CPC : M Nicolas Clément : [nicolas.clement@ac-lille.fr](mailto:nicolas.clement@ac-lille.fr)
- CPC : Mme Juana Rodriguez : [juana.rodriguez@ac-lille.fr](mailto:juana.rodriguez@ac-lille.fr)
- E-RUN (enseignant référent aux usages du numérique) : M. Karim Bourkache  
[karim.bourkache@ac-lille.fr](mailto:karim.bourkache@ac-lille.fr)
- CPEM : Mme Ingrid Descamps : [ingrid.descamps@ac-lille.fr](mailto:ingrid.descamps@ac-lille.fr)
- CPAP : Mme Claire Gaillard : [claire.gaillard1@ac-lille.fr](mailto:claire.gaillard1@ac-lille.fr)

## Administratif

- Adresse mail professionnelle
- Demande d'autorisation d'absence ou demande de congé
- Feuillelet navette titulaire → remplaçant
- Notes de service

## Répartition des Fonctionnaires Stagiaires dans la circonscription

12 stagiaires :

- 6 Lambersart
- 1 Saint-André
- 2 Wambrechies
- 3 Marquette lez Lille
  
- 4 stagiaires en cycle 1
- 4 stagiaires en cycle 2
- 4 stagiaires en cycle 3

## Répartition des M2 Contractuels dans la circonscription

9 stagiaires M2 :

- 4 Lambersart
- 1 Saint André
- 3 Marquette lez Lille
- 1 Wambrechies



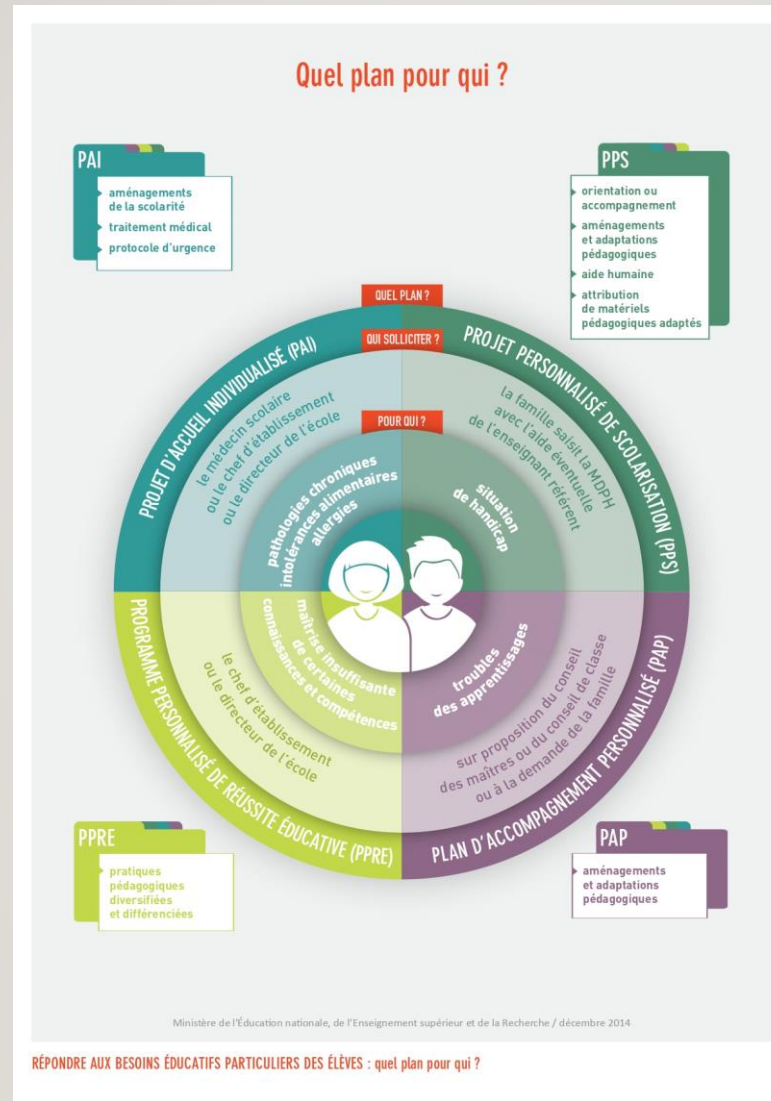
## Les compétences professionnelles à mettre en œuvre au sein de l'école

- Quelles compétences ?
- Le directeur d'école : un acteur essentiel

## Sécurité et cadre réglementaire

- L'appel
- Emploi du temps
- L'obligation de surveillance
- Les déplacements ( [BO](#) 23/09/1999: organisation des sorties scolaires)
- Place et rôle des intervenants extérieurs
- Libérer les élèves en fin de demi-journée (cas des élèves en maternelle)
- Ponctualité

# Répondre aux besoins éducatifs particuliers



## Les documents disponibles dans la classe

- Le cahier d'appel
- Le cahier- journal
- Le fichier d'urgence
- Le cahier de liaison (pour les temps partagés)
- La fiche de liaison titulaire-remplaçant
- Les documents de préparation : séance, séquence, progression, programmation
- Projet d'école, de classe, de cycle

# Les différents parcours éducatifs



## Les différents parcours éducatifs

- Le P.E.A.C  
Parcours d'Education Artistique et Culturelle
- Le Parcours Citoyen de l'élève
- Le Parcours éducatif de Santé
- Le Parcours Avenir

# Les documents supports indispensables



## Les documents supports indispensables

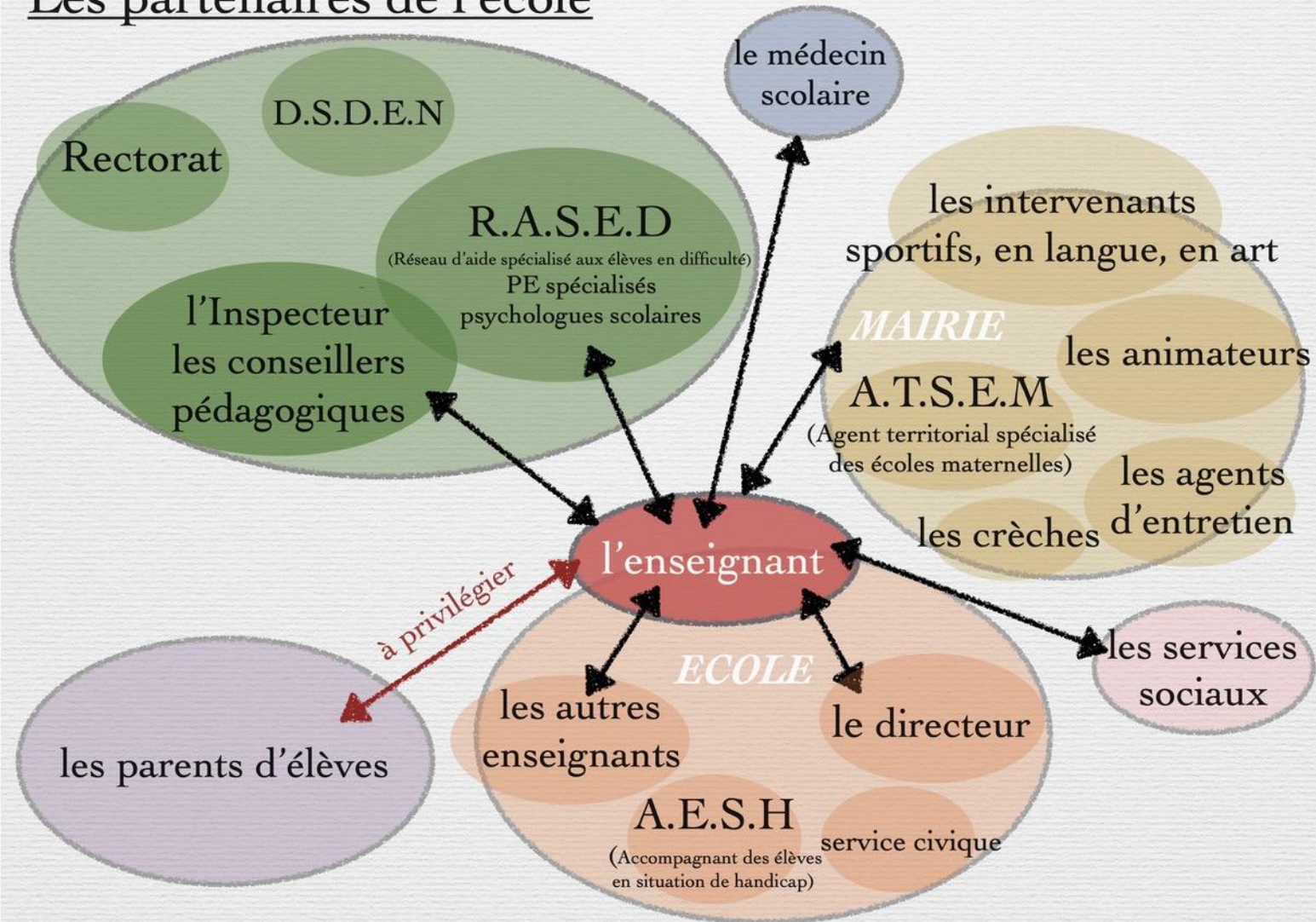
- Liste alphabétique
  - Liste chronologique
  - Liste des suivis médicaux (PAI/Allergies)
  - Liste de pointage (cantine, garderie)
  - La procédure d'évacuation (à vérifier auprès des directeurs) : PPMS
  - Programmations (de cycle, de classe...), progressions, répartitions...
  - Déclaration des droits de l'homme et du citoyen
- 
- Le règlement type départemental
  - La charte de la laïcité, vademecum



**Coopérer avec les partenaires : lesquels ?**

# Coopérer avec les partenaires : lesquels ?

## Les partenaires de l'école



## Visites de votre tuteur terrain

Que faire en cas de difficulté professionnelle rencontrée ?

Fréquence : 4 visites sont prévues au minimum sur l'année.  
2 visites sont prévues au cours de la période 1 au cours de laquelle il y aura un rapport de visite.

- Modalités d'information

Objectifs de la visite 1 : Visite hors temps de classe

Entretien

- A partir des outils du PES : cahier journal, registre d'appel, de communication / équipe, / aux familles.
- A partir des outils pédagogiques construits par le PES : fiche de prep, séquences, progressions, programmations ...
- A partir du ressenti : gestion de classe, du comportement, organisation des apprentissages, outils institutionnels connus, outil d'aide à l'organisation ...

## Objectifs de la visite 2 : Sur le temps scolaire

Objectifs définis lors de la visite 1:

- Présenter en 1H30 : une séance d'apprentissage + une séance d'entraînement.

Point sur le réinvestissement des conseils de l'entretien :

- Assurer les conditions de sécurité, de sûreté, de bien-être...
- Respecter les obligations professionnelles (ponctualité, assiduité, devoir de réserve, participation aux réunions institutionnelles...)
- Rédiger le cahier journal, les fiches de préparation, la répartition périodique pour cette première période dans chaque champ disciplinaire (prévoir une **copie** pour le tuteur)
- Mise en place d'un règlement de classe ?
- Appropriation des documents école (projet d'école, progressions de cycle...)
- Présentation des différents supports des élèves (cahiers, classeurs, traces écrites..)

Prévoir et anticiper la venue du tuteur : fiches de préparation en double, espace au sein de la classe...

# Les ressources institutionnelles

...

