

# ACCUEIL DES PES ET M2

CIRCONSCRIPTION DE LILLE 1  
MARCQ-EN-BAROEUL  
LA MADELEINE  
LUNDI 29 AOÛT 2022



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Nord

inspection  
Lille 1 Marcq-en-Barœul

éducation  
nationale



# ***INFORMATIONS ADMINISTRATIVES***

# COORDONNÉES DE LA CIRCONSCRIPTION

- Adresse : 111 bis avenue Foch  
59700 MARCQ EN BAROEUL  
Courriel : [ce.0592781c@ac-lille.fr](mailto:ce.0592781c@ac-lille.fr)





Inspectrice de l'Education Nationale: Mme Giausseran Fanny

Secrétaire : Mr Renaud Caron : 03 28 33 77 60

Tous les jours 8h 30- 12 h – 13 h 30 – 17 h 30 ; Mercredi 8 h 30 – 12 h

CPC : Delphine Detry : [delphine.detry@ac-lille.fr](mailto:delphine.detry@ac-lille.fr)  
Séverine Vandersyppe : [severine.vandersyppe@ac-lille.fr](mailto:severine.vandersyppe@ac-lille.fr)

# *LES DIFFÉRENTS CONSEILS ET INSTANCES*

-  le conseil des maîtres
-  le conseil des maîtres de cycle
-  le conseil d'école
-  l'équipe éducative

# ***TABLEAU DES OBLIGATIONS DE SERVICE***

- 60 H : - 36 H : activités pédagogiques
  - 24H : organisation APC
- . 24 H : - conseil de maîtres et cycle
  - relation avec les parents
  - élaboration des PPS
- . 18 H : formation continue
- . 6 H : conseil d'école

# *PLAN DE FORMATION*

- 9 H de formation :
  - 3 H : plan français
  - 3 H : plan maths
  - 3 H : plan numérique



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Nord

inspection  
Lille 1 Marcq-en-Barœul

éducation  
nationale



# ***LE MEMENTO PES***

# *S'INFORMER, UNE NÉCESSITE ET UN DEVOIR*

- Quand j'arrive dans une école :
  - je prends contact avec le directeur : il est le premier interlocuteur et la première ressource
  - je prends ma place dans l'équipe
  - je demande de l'aide si nécessaire
  - je prends connaissance des partenaires



# LA PLACE DES RÉSEAUX SOCIAUX

- Déontologie et utilisation des réseaux sociaux numériques dans l'Education Nationale : 8 juillet 2021
- Liberté d'expression, devoir de réserve et discrétion professionnelle
- La liberté d'opinion et la liberté d'expression sont garanties aux fonctionnaires depuis la loi du 23 juillet 1983. Mais aucune liberté n'est absolue et les propos tenus par des agents publics ne peuvent donc aller à l'encontre de leurs obligations, constructions largement jurisprudentielles consacrées par la loi n° 2016- 483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, notamment la neutralité, le devoir de réserve et la discrétion professionnelle.



académie  
Lille

direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Nord

inspection  
Lille 1 Marcq-en-Barœul

éducation  
nationale



# ***LES VISITES***

# COMMENT SE PASSE UNE VISITE?

- 3 visites au minimum en comptant une visite par période : 1 visite de courtoisie les premiers jours de septembre et une avant les vacances de Toussaint.
- Observation d'une séance en classe de préférence une séance d'apprentissage ; mettre à disposition la fiche de préparation, le cahier journal, les supports utilisés.
- Rôle du CPC : vous accompagner dans l'entrée dans le métier, vous conseiller, vous aider.

# ***LES RESSOURCES DE LA CIRCONSCRIPTION***






- 1. le CRST
- 2. la bibliothèque de la circonscription
- 3. le site de la circonscription

# ***LES BILLETS ANONYMES***

**FOIRE AUX QUESTIONS...**




# ***LES DOCUMENTS DU PE***

# L'EMPLOI DU TEMPS

-  veiller au volume horaire dédié aux disciplines / Cf. programmes
-  privilégier un emploi du temps régulier
-  tenir compte des contraintes de l'école : EPS ; décloisonnement
-  privilégier les créneaux courts : plus l'enfant est jeune, plus cela est indispensable
-  tenir compte des moments d'attention des élèves



# LE CAHIER JOURNAL

-  outil institutionnel indispensable
-  soit format papier, soit format numérique
-  noter ce que vous faites dans la classe chaque jour, ainsi que les remarques et observations

## Le cahier journal

### Pourquoi un cahier journal ?

Le cahier journal sert de support écrit à l'organisation et au déroulement de la journée.

C'est un complément à l'emploi du temps, aux programmations et aux progressions. Il peut être complété par des fiches de préparation.

### Les invariants du cahier journal :

Les invariants sont annotés en rouge sur cet extrait de cahier journal donné en exemple.

Date



MARDI 13 OCTOBRE 2009

Durée de chaque  
moment

Domaine et sous  
domaine en  
référence aux IO

Horaires	Domaines	Compétences/Objectifs/Déroulement
7h50- 8h15	S'approprier le langage/Devenir élève/Découvrir l'écrit/Approcher les quantités et les nombres/ Se repérer dans le temps	ACCUEIL : -Recherche de son étiquette en minuscules d'imprimerie -Jeux libres -Marionnettes RITUELS (en liaison avec les responsabilités) -Dénombrement des présents : 2 ou 3 élèves (utilisation du tableau de présence) -Écriture de la date dans les trois écritures/5 élèves vont la copier à une table -Calendrier
8h15- 8h30	S'approprier le langage/Découvrir l'écrit/Approcher les quantités et les nombres/ Se repérer dans le temps/La voix et l'écoute	SITUATION COLLECTIVE : - Appel réalisé par 2 ou 3 élèves -Lecture de la date -Repérage des étiquettes des absents et dénombrement -Comptines/chants -Situation de communication : Lever le doigt et attendre son tour de parole, rester dans le propos de l'échange LE GOUTER COLLECTIF de mardi dernier/LA SORTIE A LA MINI-FERME (dictée à l'adulte)
8h30- 8h40	S'approprier le langage Découvrir l'écrit/Le regard et le geste	EXPLICATION DES CONSIGNES ET REPARTITION DANS LES GROUPES

# LA FICHE DE PRÉPARATION

-  outil de travail indispensable
-  ce qu'il faut faire figurer :
  - l'objectif de la séance
  - les compétences travaillées
  - les connaissances et compétences mobilisées
  - le matériel
  - les différentes phases : organisation pédagogique, le rôle de l'enseignant, la tâche de l'élève, le bilan

<table border="1"> <tr> <td><b>Niveau</b></td> <td rowspan="2"> <b>Titre de la séquence :</b>   <b>Titre de la séance :</b> </td> <td rowspan="2"> <b>Date :</b> </td> </tr> <tr> <td><b>Domaine</b></td> </tr> </table>		<b>Niveau</b>	<b>Titre de la séquence :</b>  <b>Titre de la séance :</b>	<b>Date :</b>	<b>Domaine</b>
<b>Niveau</b>	<b>Titre de la séquence :</b>  <b>Titre de la séance :</b>	<b>Date :</b>			
<b>Domaine</b>					
<b>Objectif de la séance :</b> <i>(disciplinaire, langagier,)</i>  <b>Compétences travaillées:</b> <i>(les compétences qui seront évaluées à la fin de la séquence)</i>		<b>Connaissances et compétences mobilisées :</b>  <b>Attitudes mises en œuvre :</b>			
<b>Besoins individuels / difficultés possibles</b>  <i>Noms des élèves à besoin particuliers</i>					
<b>Matériel</b>					
<b>Phase/ temps</b>	<b>Organisation pédagogique</b>	<b>Rôle de l'enseignant – consignes</b>	<b>Tâche(s) et procédure(s) de l'élève</b> <b>Réponses attendues</b>	<b>Bilan /Médiation</b>	

# LA SÉQUENCE

- Une séquence d'apprentissage est un ensemble d'étapes bien structuré par l'enseignant et qui consiste à ordonner efficacement le contenu de manière à aider l'apprenant à atteindre des objectifs.

AVANT	PENDANT	APRES
<p>L'enseignant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pense</li> <li>- prévoit</li> <li>- prépare</li> </ul>	<p>L'enseignant est le meneur de jeu. Il observe Il régule</p>	<p>L'enseignant conclut IL synthétise Il met en forme Il conclut Il évalue</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Qu'est ce que je souhaite que les élèves apprennent ?</i></li> <li>- <i>Quelle compétence ciblée?</i></li> <li>- <i>Quelle compétence connue des élèves?</i></li> </ul>	<p align="center"><b>Différentes phases d'apprentissages:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Phase de mise en route et d'appropriation</li> <li>☛ Phase de recherche et de manipulation</li> <li>☛ Phase de mis en commun et phase de synthèse</li> <li>☛ Phase e structuration/phase d'institutionnalisation</li> <li>☛ Phase d'entraînement ,d'application , d'exercices</li> <li>☛ Phase d'évaluation</li> </ul>	



<u>Niveau</u>	<u>Titre de la séquence :</u>	Nombre de séances :
<u>Domaine</u>		
<b>L'objectif de la séquence :</b>		
<b>Compétences travaillées sur l'ensemble de la séquence :</b>		
<b>Titre de la séance 1 :</b>		
<u>Objectif de la séance :</u> <i>(disciplinaire, langagier,)</i>	<b>Connaissances et compétences mobilisées :</b>	
<u>Compétence(s) travaillée(s) :</u> <i>(les compétences qui seront évaluées à la fin de la séquence)</i>	<b>Attitudes mises en œuvre :</b>	
<u>Déroulé :</u> <i>(dans les grandes lignes ou facultatif)</i> <u>Etape 1 :</u> <u>Etape 2 :</u> <u>Etape 3 :</u>		
<b>Titre de la séance 2 :</b>		
<u>Objectif de la séance :</u> <i>(disciplinaire, langagier,)</i>	<b>Connaissances et compétences mobilisées :</b>	
<u>Compétences travaillées :</u> <i>(les compétences qui seront évaluées à la fin de la séquence)</i>	<b>Attitudes mises en œuvre :</b>	
<u>Déroulé :</u> <i>(dans les grandes lignes ou facultatif)</i> <u>Etape 1 :</u> <u>Etape 2 :</u> <u>Etape 3 :</u>		
<b>Titre de la séance 3 :</b>		
<u>Objectif de la séance :</u> <i>(disciplinaire, langagier,)</i>	<b>Connaissances et compétences mobilisées :</b>	
<u>Compétences travaillées :</u> <i>(les compétences qui seront évaluées à la fin de la séquence)</i>	<b>Attitudes mises en œuvre :</b>	
<u>Déroulé :</u> <i>(dans les grandes lignes ou facultatif)</i> <u>Etape 1 :</u> <u>Etape 2 :</u> <u>Etape 3 :</u>		



# ***ATELIERS PAR CYCLE***





# ***BILAN***