



## Dossier de rentrée des professeurs des écoles seconde année

Madame,  
Mademoiselle,  
Monsieur,

La direction et les formateurs de l'IUFM de Créteil vous souhaitent la bienvenue pour cette année universitaire 2000-2001.

Vous avez satisfait aux exigences d'un recrutement par concours : vous êtes professeur des écoles en formation initiale et vous bénéficiez du statut de fonctionnaire stagiaire.

Votre formation concerne non seulement les formateurs de l'IUFM (professeurs et maîtres formateurs...) mais également les personnels administratifs de l'IUFM, les équipes de circonscription du premier degré et les enseignants titulaires des écoles dans lesquelles vous mènerez vos premières expériences professionnelles.

Organisée à partir et autour de périodes d'activités en classe, la formation en seconde année procède de l'identification de problèmes professionnels qui seront traités dans le cadre des modules d'enseignements disciplinaires ou généraux et dans les ateliers de formation professionnelle.

Les objectifs, les principes, les orientations et les modalités de cette formation ont été explicités dans le projet d'établissement agréé par le Conseil d'administration de l'IUFM et les autorités ministérielles. Ils s'inscrivent dans le cadre fixé par le référentiel national de compétences attendues du professeur des écoles en fin de formation initiale et prennent en compte les conditions spécifiques d'exercice de l'académie de Créteil.

C'est la découverte progressive des élèves et des classes de votre département d'affectation qui vous permettra

de poser les questions théoriques et pratiques indispensables à la maîtrise du métier d'enseignant et de vous approprier tous les contenus de formation dispensés à l'IUFM.

Les objectifs du plan de formation sont ambitieux, à la hauteur des enjeux sociaux et scolaires de l'académie et des missions assignées à l'école publique.

La circulaire annexée précise le cadre administratif et pédagogique mis en place pour vous permettre de répondre à ces exigences et de trouver toute l'aide nécessaire à l'accomplissement du métier que vous avez choisi.

Nous vous adressons toutes nos félicitations pour votre succès et nous vous souhaitons la réussite attendue à l'issue de votre formation.

L'équipe de direction  
de l'IUFM

<p><b>A . Les contenus et les objets de la formation</b></p> <p>Cette partie est bien entendu essentielle : elle fait l'objet de brochures spécifiques à disposition dans tous les centres du premier degré de l'IUFM qu'il convient de connaître rapidement car elles vous donneront une compréhension globale et une vue d'ensemble de votre année de formation.</p>	<p>direction de votre centre de rattachement.</p> <p>Les autres documents (notamment le plan de formation des professeurs des écoles) sont consultables dans les centres.</p>	<p>indiquées dans le calendrier.</p>
<p><b>Documents de référence :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Référentiel de compétences professionnelles du professeur des écoles stagiaire en fin de formation initiale (B. O. n° 43 du 24/11/94),</li> <li>2. plan de formation et projet d'établissement de l'IUFM de Créteil agréés par la direction générale des enseignements supérieurs,</li> <li>3. maquette de formation, descriptifs des modules disciplinaires ou transversaux,</li> <li>4. tableau relatif aux dossiers et aux mémoires professionnels.</li> </ol>	<p><b>B . La validation et la certification de la formation</b></p> <p><u>Document de référence :</u> dispositif d'évaluation et de certification de la formation des professeurs des écoles stagiaires.</p>	<p><b>C . Les affectations des stagiaires dans les groupes</b></p> <p>Les fiches de renseignements que vous avez complétées lors de votre accueil permettent de vous répartir dans des groupes de référence appelés « Unités pédagogiques de base » (UPB). Chacun de ces groupes est encadré par une équipe <u>intercatégorielle</u> et <u>interdisciplinaire</u> de formateurs (professeurs d'IUFM de différentes disciplines, maîtres formateurs, inspecteurs...), qui assurera la formation disciplinaire et l'encadrement des ateliers professionnels 1 et 2 spécifiquement centrés sur la construction des compétences professionnelles attendues.</p>
<p>Les documents 1, 3 et 4 vous sont remis sous forme de brochures dans les premiers jours de la rentrée afin de vous permettre d'en prendre connaissance avant leur explicitation par les professeurs et la</p>	<p>L'évaluation faite par l'IUFM prend en compte trois éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le stage en responsabilité,</li> <li>- le mémoire professionnel qui doit témoigner d'un travail personnel d'analyse et d'approfondissement sur un thème lié à la pratique professionnelle,</li> <li>- des dossiers professionnels en liaison avec les modules d'enseignement.</li> </ul> <p>Le dispositif d'évaluation ainsi qu'un calendrier récapitulatif de toutes les évaluations seront distribués et commentés dans chaque centre avant le début du mois d'octobre. Nous vous demandons de bien respecter les échéances qui seront</p>	<p>Ces UPB sont animées par un <u>professeur coordonnateur</u> chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'élaborer un projet d'équipe, à partir du cadre fixé sur le plan académique,</li> <li>• d'établir le programme de travail des enseignements de formation générale (préparation et exploitation des stages, modalités d'aide et de soutien aux stagiaires de l'UPB...),</li> <li>• d'assurer la liaison avec l'ensemble des partenaires enga-</li> </ul>

## des professeurs stagiaires (PE2)

gés dans la formation (écoles du département, équipes de circonscription...) et avec l'administration du centre départemental.

Le coordonnateur d'UPB constitue votre personne de référence.

C'est auprès de ce formateur que vous pourrez trouver les conseils pour mener à bien votre projet personnel de formation.

Les affectations dans ces groupes sont faites par les coordonnateurs ou les secrétariats pédagogiques des sites en fonction de critères pédagogiques qu'ils définissent et de contraintes d'organisation.

### D . Le secrétariat pédagogique

Vous serez également en relation avec un nombre important de personnes sans lesquelles aucune action pédagogique ne pourrait exister et qu'il convient d'identifier rapidement.

Le secrétariat pédagogique, constitué d'enseignants titulaires et de maîtres formateurs, est placé sous la responsabilité de la direction de chaque centre départemental.

Ce service a pour tâche d'assu-

rer l'organisation matérielle des enseignements dispensés à l'IUFM, et celle des stages en circonscription. Il vous permet également de communiquer avec l'administration du centre.

Le secrétariat pédagogique travaille en étroite collaboration avec les coordonnateurs d'UPB.

### E. Les délégués des professeurs des écoles stagiaires

Les délégués pour l'ensemble des professeurs des écoles stagiaires d'un groupe sont élus, au nombre de deux par groupe (un titulaire et un suppléant). Ils doivent retirer les documents destinés à leur groupe et les diffuser. En retour, il leur est demandé de rassembler les demandes des stagiaires ou les documents destinés aux différents services. Mais ils jouent surtout un rôle essentiel dans la communication et le dialogue qu'établissent l'administration, les formateurs et les professeurs stagiaires.

Ils participent ainsi à des réunions départementales ou académiques qui permettent de réguler le déroulement de la formation et de répondre à certaines demandes formulées par les stagiaires.

Cette fonction est importante : le nouveau plan de formation a ainsi pu prendre en compte des propositions faites par les anciens professeurs des écoles stagiaires.

### F . L'assiduité

**1** - Les professeurs stagiaires, fonctionnaires de l'état, sont soumis aux mêmes règles d'assiduité que les enseignants titulaires. Des feuilles d'émargement circuleront dans les groupes.

**2** - On distingue traditionnellement les autorisations d'absence et les congés :

#### • Les congés :

« *Le fonctionnaire atteint d'une maladie qui ne présente pas de gravité particulière et ne relève pas, de ce fait, du régime des congés de longue maladie ou longue durée, peut demander un congé ordinaire de maladie en transmettant au directeur du centre, **sans délai**, un certificat médical d'un médecin qui constate l'impossibilité pour l'intéressé d'exercer ses fonctions du fait de la maladie (D.86.442 du 14/03/1986)* ».

- Cas particulier : des facilités sont accordées pour soigner un enfant malade. Il convient dans ce cas de produire un certificat justifiant la présence

de l'un des parents auprès de l'enfant.

• **Les autorisations d'absence :**

On distingue les autorisations de droit (fonctions publiques électives, participation à un jury d'assises, activités syndicales, congé d'adoption...) et les autorisations accordées à titre exceptionnel.

**3 - Procédure de traitement des demandes d'autorisation d'absence :**

La demande d'autorisation d'absence doit être formulée par lettre adressée au directeur du centre départemental, dans des délais qui lui laissent la possibilité de répondre.

Elle s'accompagne obligatoirement d'une pièce justificative.

Généralement le traitement des demandes se fait en deux temps :

- une réponse orale est donnée à l'intéressé(e),
- une autorisation écrite est remise ultérieurement au professeur stagiaire (un double de ce courrier est classé dans le dossier professionnel).

*Remarques :*

- a. une non-réponse à la veille de l'absence équivaut à autorisation,*
- b. toute absence imprévue doit donner lieu à une demande de régularisation accompagnée d'un justificatif.*

L'administration prend en compte avec la plus grande attention les raisons humaines présentant un caractère grave ou exceptionnel qui peuvent conduire un professeur stagiaire à s'absenter.

## **G . Vie culturelle et associative**

### **1 - Le secteur culturel**

Le secteur culturel concerne :

- des ateliers de pratique artistique et scientifique ouverts aux volontaires en dehors des heures d'enseignement dans le courant du premier trimestre,
- des modules de formation culturelle organisés sur la base d'un partenariat avec des institutions du secteur culturel et intégrés dans le plan de formation.

**2 - L'association sportive** propose quant à elle le choix entre de nombreuses activités complémentaires. Les informations pour y participer seront

affichées ou communiquées par les professeurs d'éducation physique.

Nous espérons vous voir très nombreux dans ces activités qui contribuent de manière importante à votre formation, tant sur le plan personnel que sur celui de l'exercice de la polyvalence attendue dans le 1<sup>er</sup> degré.

## **H . Echanges internationaux**

*Ceux-ci seront possibles dans le cadre d'une politique académique qui établira un lien avec votre formation professionnelle. Dans ce cadre des informations vous seront données tout au long de l'année.*



Direction des formations du premier degré  
Rue Jean-Macé  
94861 Bonneuil-sur-Marne cedex