



**ACADÉMIE
D'ORLÉANS-TOURS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Institut national
supérieur du professorat
et de l'éducation
Centre Val de Loire
Académie d'Orléans-Tours

Livret individuel de suivi du contractuel alternant M2

Année scolaire 2022-2023



ACADÉMIE D'ORLÉANS-TOURS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Le mot de Monsieur le Recteur

Madame, Monsieur,

Le changement de la place des concours externes de recrutement des professeurs et conseillers principaux d'éducation valorise la dimension professionnelle du concours, au terme d'un master dont la dimension professionnalisante est elle-même renforcée. L'alternance fait partie intégrante du cursus de formation initiale et le contrat que vous venez de signer, à hauteur d'un tiers temps de service de professeur des écoles, s'inscrit pleinement dans cette logique.

L'exercice en école que vous allez assurer en responsabilité va permettre une entrée progressive dans le métier. Vous allez pouvoir être pleinement intégrés à la vie de votre école d'affectation et participer aux conseils et instances réglementaires, vous acquerez des gestes professionnels et appréhendez de manière concrète ce qui est attendu d'un professeur des écoles, autant d'expériences qu'il vous appartiendra de mettre en valeur lors du concours.

Dans l'académie d'Orléans-Tours, le partenariat étroit avec l'INSPÉ (Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation) Centre Val de Loire a permis de rendre opérationnelle une nouvelle organisation en instaurant notamment un double tutorat INSPÉ/terrain pour une meilleure articulation entre la théorie et la pratique et en ménageant le temps nécessaire à la préparation de votre concours.

Vous trouverez dans ce livret les réponses aux questions relatives au déroulement de votre année de contractuel alternant pour les périodes de stages comme celles de formation à l'INSPÉ.

Je vous souhaite une pleine et entière réussite dans vos nouvelles missions d'enseignant en école, en formation pour cette deuxième année de master Meef mention 1^{er} degré, et, bien évidemment, pour le concours de 2023.

*Travaux - total soutien, à chacun de
vous, pour cette rentrée !*

Alain AYONG LE KAMA

Recteur de l'académie d'Orléans-Tours

Le mot du Directeur de l'INSPE

Madame, Monsieur,

Vous poursuivez votre formation au sein de l'un des centres de formation de l'INSPE Centre-Val de Loire ou, pour certain.e.s d'entre vous, nous rejoignez depuis une autre académie. Vous vous engagez par ailleurs dans cette formation tout en vous préparant à assumer, dans le cadre d'un contrat à tiers-temps, des missions d'enseignant.e en responsabilité.

Les équipes de l'INSPE CVL et de ses six centres sont heureuses de vous accueillir dans cette année de Master 2, et de le faire en coopération avec les services de l'Éducation nationale, dans une formation co-pilotée par les services départementaux de l'EN et l'INSPE, composante de l'université d'Orléans, en lien étroit avec l'université de Tours et les partenaires territoriaux œuvrant dans les champs de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

Vous vous engagez, dans la tradition de l'alternance pédagogique, dans un « temps-plein de formation » dont une partie s'organisera dans une école, l'autre en institut. Vous serez ainsi accompagné.e autant par les équipes de l'INSPE que par celles de l'école dans laquelle vous serez affecté.e, notamment par un tuteur enseignant.

Cette formation se veut à la fois universitaire et professionnalisante : universitaire parce que c'est bien au sein d'une composante de l'université d'Orléans, l'INSPE, qu'elle se déroulera pour les deux tiers ; professionnalisante en partie parce qu'elle s'organisera sur un terrain professionnel mais pas seulement. Dans l'esprit de l'alternance, ce sont avant tout ces allers-retours entre école et institut, les questionnements qui émergeront de cette double inscription académique et professionnelle, qui nourriront la construction de votre identité d'enseignant.e.

Cette année articulant formation, recherche, pratique professionnelle et préparation du concours sera, vous le savez, une année exigeante, mais elle sera également, j'en suis persuadé, une année passionnante. Les équipes techniques, administratives et pédagogiques de l'INSPE se réjouissent de pouvoir vous accompagner dans ce parcours, et vous souhaitent, avec moi, le meilleur pour cette année.

Sébastien PESCE
Directeur de l'INSPE Centre-Val de Loire

LES OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

Le projet de formation des stagiaires-étudiants repose le principe de l'éducabilité de l'individu et met en avant l'importance de la polyvalence, de l'adaptation à des publics et des contextes différents. Il ambitionne de développer des compétences professionnelles solides en lien avec la formation, l'enseignement et l'éducation.

Le master MEEF 1^{er} degré s'appuie, pour ce qui concerne les stagiaires-étudiants, sur une formation en alternance, afin de favoriser la construction de leur identité professionnelle.

Cette alternance, conçue comme « *l'articulation entre la responsabilité de l'étudiant en stage dans un établissement ou une structure et sa participation aux enseignements dispensés à l'INSPÉ* », est réaffirmée comme le premier principe de la formation en master MEEF.

Le stage en alternance est un temps de formation à part entière. L'école, l'établissement, la structure sont donc des lieux de formation au même titre que l'INSPÉ.

Les enseignements dispensés à l'INSPÉ

Les enseignements dispensés à l'INSPÉ ont vocation à doter les stagiaires-étudiants des connaissances et des savoirs fondamentaux nécessaires à la construction des compétences professionnelles liées à l'exercice du métier, en relation avec la préparation et l'exploitation des stages.

Pour affirmer la relation entre stages et enseignement à l'INSPÉ, les TD et TP du semestre 3 doivent permettre aux stagiaires-étudiants d'être formés sur le cycle dans lequel ils enseignent.

Dès le semestre 4, les enseignements dispensés en TD-TP permettront aux stagiaires-étudiants d'envisager les enseignements dans des cycles différents afin de les préparer au mieux à la réalité du métier de professeur des écoles.

Par ailleurs, les enseignements sous forme de TP doivent offrir la possibilité de travailler en relation étroite avec les classes. Les modalités de formation sont évidemment à définir par l'enseignant de chaque discipline mais elles peuvent prendre des formes variées, telles que la mise en place d'ateliers didactiques, de pratiques d'enseignement, d'observations de conceptions initiales ...

En vue d'accompagner au mieux les contractuels-étudiants dans le métier, cette forme d'enseignement en lien direct avec les élèves et/ou les classes doit avoir lieu à 3 ou 4 reprises à chaque semestre.

Enfin, l'alternance "intégrative" reposera également sur un tutorat mixte entre un formateur de terrain et un formateur de l'INSPÉ.

Le mémoire professionnel contribuera, quant à lui, au lien nécessaire et indispensable entre théorie et pratique, tout en permettant d'asseoir une posture réflexive.

Maquette mention 1er degré

Semestre 3						
N° UE	Intitulé de l'enseignement	Coeff.	ECTS	Volume horaire		
				CM	TD	TP
UE3.1	Les spécificités disciplinaires : des savoirs scientifiques aux savoirs à enseigner et préparation au concours		10	6	109	39
EC1	EPS - savoirs disciplinaires et didactique				10	6
EC2	Savoirs scientifiques et transposition : mathématiques			2	25	
EC3	Savoirs scientifiques et transposition : français				16	10
EC4	Histoire-Géographie - savoirs disciplinaires et didactique			2	8	2
EC5	Sciences & technologie - savoirs disciplinaires et didactique			2	5	4
EC6	Construire et mettre en œuvre des situations d'enseignement-apprentissage				20	12
EC7	Activités mobilisant des ressources spécifiques (option obligatoire au choix) :				5	5
EC8	Connexion entre les domaines : le français transversal				8	
EC9	Préparation au concours (3e épreuve d'admissibilité et 2e épreuve d'admission) : UE élective (2 au choix)				12	
UE3.2	Les concepts transversaux nécessaires au développement des compétences professionnelles		4	0	14	28
EC1	Climat scolaire, relation éducative (autorité, communication...)				6	8
EC2	Enseigner et apprendre en maternelle				8	6
EC3	Développer ses compétences numériques / Enseigner avec le numérique					6
EC4	Analyses de pratique transversale et disciplinaire					8
UE3.3	L'acte d'enseigner et d'apprendre dans une école visant la réussite pour tous		4	2	27	10
EC1	Pratique de l'école inclusive : principes d'accessibilité pour tous (éducation inclusive)				10	3
EC2	« Valeurs », éthique, laïcité (anthropologie, EMC)			2	4	3
EC3	Les pratiques pédagogiques démocratisantes				9	
EC4	Coopérer avec les acteurs de la communauté éducative (parents, ASE, REAP, RASED,				4	4
UE3.4	Les interactions entre recherche et pratique		12	0	2	9
EC1	Méthodologie de la recherche**		2		2	4
EC2	Séminaire de recherche**					5
EC3	Stage *		10			
Semestre 3 - total heures présentiel étudiant			30	8	152	86
				246		
Semestre 4						
N° UE	Intitulé de l'enseignement	Coeff.	ECTS	Volume horaire		
				CM	TD	TP
UE4.1	Les spécificités disciplinaires : des savoirs scientifiques aux savoirs à enseigner et préparation au concours		4	2	39	36
EC1	EPS - savoirs disciplinaires et didactique				4	6
EC2	Savoirs scientifiques et transposition : mathématiques			2	5	10
EC3	Savoirs scientifiques et transposition : français				10	10
EC4	Histoire-Géographie - savoirs disciplinaires et didactique				5	
EC5	Construire et mettre en œuvre...				3	10
EC6	Préparation au concours (3e épreuve d'admissibilité et 2e épreuve d'admission) : UE élective (2 au choix)				12	
UE4.2	Les concepts transversaux nécessaires au développement des compétences professionnelles		6	0	5	8
EC1	Enseigner et apprendre en maternelle				5	4
EC2	Analyse de pratiques transversales et disciplinaires					4
UE 4.3	Les interactions entre recherche et pratique		20	0	0	5
EC1	Méthodologie de la recherche - soutenance du mémoire**		10			5
EC2	Séminaire de recherche**					
EC3	Stage*		10			
Semestre 4 - total heures présentiel étudiant			30	2	44	49
				95		
Total master			120	62	468	270
				800		

*2h par étudiant et par visite de stage en M2 (total 4h) ; **3h par étudiant en M1 et 3h en M2 pour l'accompagnement du mémoire (total 6h)

L'école d'affectation : lieu du stage

Les modalités de stage et d'accompagnement sont les suivantes :

Dispositif d'accueil	<u>Accueil</u> - Mardi 30 août : accueil Inspé matin et accueil DSDEN après-midi
Modalités de stage	• 30 journées en filé à raison d'une journée par semaine sur 30 semaines : le vendredi pour les stagiaires des classes d'élémentaire et de maternelle ; • 2 stages massés de 2 semaines : du 14 au 25 novembre 2022 et du 23 janvier au 3 février 2023 ; • 36 heures hors service d'enseignement, pour les autres activités (1/3 des 108 pour l'APC, les conseils d'écoles, de maîtres, les animations pédagogiques...), en cas de conflit de dates, l'INSPÉ est prioritaire ; • les alternants seront libérés de stage les 2 semaines qui précéderont les écrits du CRPE.
Adaptation au poste	<u>Lien titulaire–contractuel - Prise en main de la classe</u> Mercredi 1^{er} septembre : pré-rentree des étudiants dans la classe de leur stage filé en responsabilité. 3 journées d'immersion ➤ 1^{er}, 2 et 5 ou 6 septembre NB : les stagiaires sont en co-intervention avec le titulaire de la classe le premier jour de stage en responsabilité.
Visites des tuteurs	<u>Nombre</u> DSDEN = 3 visites par le tuteur académique INSPÉ = 2 visites par le tuteur INSPÉ Il est recommandé de programmer une visite par stage. <i>Ajustement possible en fonction des contraintes locales.</i>

SE REPERER DANS L'INSTITUTION SCOLAIRE

L'enseignement en France est fondé sur des principes essentiels issus des lois de la troisième République : la liberté d'enseignement (coexistence d'un service public d'enseignement et d'établissements privés), la gratuité, la laïcité et l'obligation scolaire de 6 à 16 ans révolus.

Les services académiques

Le Recteur

Le recteur est le représentant dans l'académie du ministre de l'Education Nationale et du ministre chargé des universités. Nommé par décret du Président de la République en Conseil des ministres, il est responsable de la totalité du service public de l'Education dans l'académie et exerce également des compétences à l'égard de l'enseignement privé sous contrat.

Le Recteur est chancelier des universités : à ce titre, il assure la coordination des établissements d'enseignement supérieur et exerce un contrôle a posteriori sur les établissements. Il intervient dans la répartition des crédits d'Etat pour les constructions universitaires et pilote, avec le préfet de région, le schéma régional de l'enseignement supérieur et de la recherche, en concertation avec le conseil régional.

Dans l'académie d'Orléans-Tours la Rectrice est Monsieur Alain Ayong Le Kama ; le Secrétaire Général est Monsieur Stéphane Le Ray.

L'Inspecteur d'académie - Directeur académique des services de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'Education nationale (IA DASEN)

Nommé par décret du Président de la République, sur proposition du ministre de l'Education nationale, le Directeur académique, Directeur des services départementaux de l'Education nationale, exerce son autorité sur l'ensemble des services et des établissements de l'Education nationale, à l'exception de l'enseignement supérieur, dans son département.

Parmi ses larges attributions sur le premier degré figurent la répartition des emplois d'enseignants, la gestion des instituteurs et professeurs des écoles, le contrôle général des écoles.

Dans le domaine de la vie scolaire, il assure le respect de l'obligation scolaire, l'affectation et l'orientation des élèves, la gestion des bourses, ainsi que le contrôle des établissements privés sous contrats. En ce qui concerne les collèges, il assure le contrôle des actes administratifs et des budgets. Il procède à la répartition des moyens d'enseignement des collèges à partir d'une dotation attribuée par le recteur.

Les Inspecteurs de l'Education Nationale, chargés de circonscription du 1^{er} degré (IEN)

Recrutés par la voie du concours ou de la liste d'aptitude, les Inspecteurs :

- ✓ **Veillent à la mise en œuvre de la politique éducative** dans les classes, les écoles et les établissements scolaires ;
- ✓ **Évaluent** le travail des personnels enseignants et d'orientation des écoles et des établissements du second degré et concourent à l'évaluation de l'enseignement des disciplines, des unités d'enseignement, des procédures et des résultats de la politique éducative ;
- ✓ **Inspectent et conseillent** les personnels enseignants et d'orientation des écoles et des établissements du second degré et s'assurent du respect des objectifs et des programmes nationaux de formation, dans le cadre des cycles d'enseignement ;
- ✓ **Participent à l'animation pédagogique dans les formations** initiales, continues et par alternance des personnels de l'éducation nationale, en lien avec l'université ;
- ✓ Peuvent se voir confier des **missions particulières** par le recteur d'académie, pour une durée déterminée, dans le cadre départemental ou académique ;
- ✓ Peuvent **conseiller les directeurs d'école et les chefs d'établissement** à la demande du recteur ;
- ✓ **Assurent des missions d'expertise** dans ces différents domaines ainsi que pour l'orientation des élèves, les examens, la gestion des personnels éducatifs et dans le choix des équipements pédagogiques, notamment en participant aux **travaux de groupes d'experts** menés par l'Inspection générale ou l'administration centrale du ministère.

Ils exercent leurs fonctions dans le cadre du **programme de travail académique**.

Les IEN sont les supérieurs hiérarchiques des professeurs des écoles.

Pendant votre année de formation, vous êtes M2 Contractuel alternant

- ✓ Sur votre temps en classe, vous êtes sous la responsabilité de l'Inspecteur d'Académie – Directeur des Services de l'Education Nationale de votre département et sous l'autorité directe de l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription de l'école d'affectation.
- ✓ Sur votre mi-temps à l'INSPÉ, vous êtes sous la responsabilité du Directeur de l'INSPÉ.

DOCUMENTS FONDAMENTAUX, en référence.

	Thème	Document référent	Où le trouver ?
Formation	Cadre de gestion des professeurs contractuels inscrits en master MEEF	Bulletin officiel n°49 du 24 décembre 2020	https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo49/MENH2032667N.htm
	Les priorités pour l'école primaire	Circulaire de rentrée 2021	https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo25/MENE2119494C.htm
	Référentiel de compétences du PE	Bulletin officiel n°30 du 25 juillet 2013 - Arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013	http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066
Pédagogie	Loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République	Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013	http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027677984
	Loi pour une école de la confiance	Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019	https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000038829065&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id&idJO=JORFCONT000038829057
	Décret sur l'organisation et le fonctionnement des écoles élémentaires et maternelles	Décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 (BO n° 39 du 25 octobre 1990), modifié par le décret n° 91-383 du 22 avril 1991 (BO spécial n° 9 du 3 octobre 1991), modifié par le décret n° 2005-1014 du 24-8-2005, et le décret n° 2008-463 du 15 mai 2008 (JO n° 0115 du 18 mai 2008)	http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEX000006071191&dateTexte=20110808
	Programmes de Novembre 2015	Bulletin officiel spécial n°11 du 26 novembre 2015	http://www.education.gouv.fr/cid95812/au-bo-special-du-26-novembre-2015-programmes-d-enseignement-de-l-ecole-elementaire-et-du-college.html
	Programme école maternelle	Bulletin officiel n°25 du 24 juin 2021	https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo25/MENE2116550A.htm
Organisation des enseignements	Mise en œuvre du socle commun de connaissances de compétences et de culture	Décret n° 2015-372 du 31-3-2015 - J.O. du 2-4-2015	http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=87834
		Bulletin officiel n° 17 du 23 avril 2015	https://www.education.gouv.fr/bo/15/Hebdo17/MENE1506516D.htm

Relations avec les parents	Obligations de service, des instituteurs et des professeurs des écoles	Bulletin Officiel n°8 du 21 février 2013	http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=67025
	Sorties Scolaires	Bulletin Officiel n°29 du 18 juillet 2013	http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=72758
	La reprographie	Bulletin Officiel n°31 du 31 août 2006	http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=58964
	Les parents à l'école	Bulletin Officiel n°31 du 31 août 2006 Bulletin Officiel n°38 du 17 octobre 2013	http://www.education.gouv.fr/bo/2006/31/MENE0602215C.htm http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=74338

S'INFORMER SUR L'ECOLE

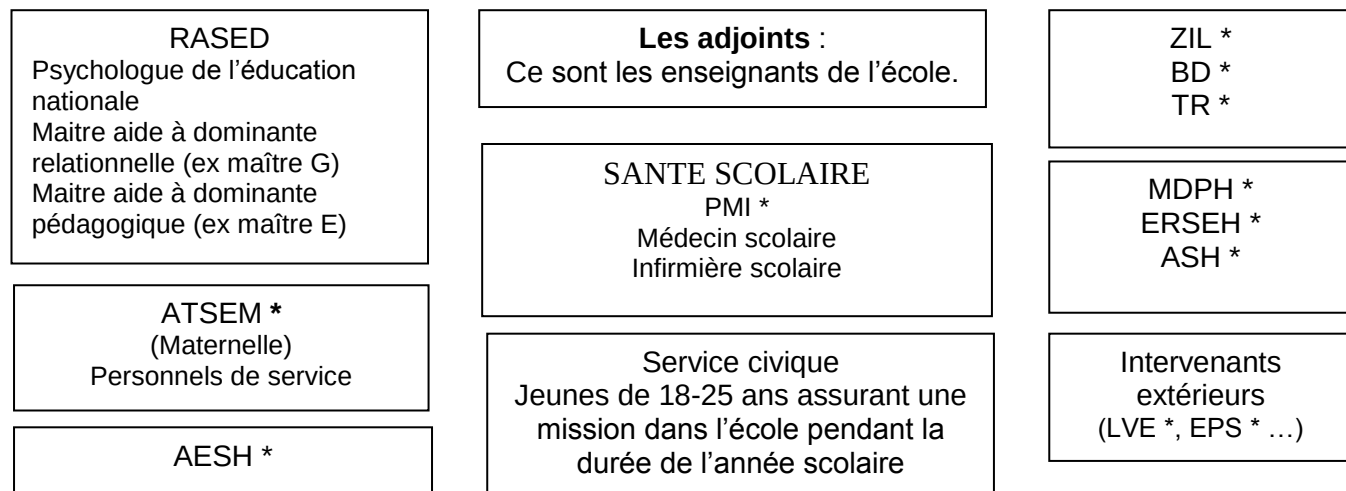
Principes	
Éthiques	✓ Transmettre et faire partager les principes de la vie démocratique ainsi que les valeurs de la République : la liberté, l'égalité, la fraternité ; le refus de toutes les discriminations ; au travers du devoir de laïcité, de neutralité et d'équité. ✓ Assurer son devoir de réserve en s'exprimant avec retenue en dehors du service (<i>par exemple, ne pas s'exprimer publiquement à propos d'un enfant, d'une famille, d'un collègue, de l'école ou sur un ordre de la hiérarchie</i>). ✓ Œuvrer à la construction d'un dialogue et d'une relation de confiance avec les parents en ayant une attitude professionnelle, sans fuir ses responsabilités ; en invitant les parents, en étant à leur écoute ; en conservant une attitude respectueuse, sans accepter, par exemple, de rendez-vous entre deux portes ; en mettant en place un cahier de liaison. ✓ Participer aux travaux qui rythment l'année scolaire de différents conseils (<i>conseil des maîtres, conseil de cycle, conseil d'école, conseil école-collège, etc.</i>), aux réunions et formations, dans le cadre des obligations de service.
Professionnels	✓ <u>Pendant le temps de responsabilité</u>, toute absence ou congé doit être signalé(e) au directeur sans délai avant la prise de service pour permettre un remplacement éventuel (<i>imprimé d'autorisation ou de justification d'absence à compléter</i>). ✓ <u>Pendant le temps de formation</u>, toute absence ou congé doit être signalé(e) au Responsable du centre de formation (<i>imprimé d'autorisation ou de justification d'absence à compléter</i>). ✓ Il est interdit par la loi de fumer dans l'enceinte de l'école (<i>locaux couverts, cours de récréation, espaces dédiés aux activités sportives, ...</i>) ou de sortir fumer sur le temps de service (<i>surveillance de récréations comprises</i>). ✓ Une tenue vestimentaire et un langage corrects sont exigés.

Responsabilités	
Dans la classe	✓ Renseigner le registre d'appel à chaque demi-journée. Un certificat médical est exigible lorsque l'absence est due à une maladie contagieuse. ✓ Prévenir le directeur, en cas d'absence d'un élève non justifiée et/ou prolongée. ✓ Respecter les horaires d'enseignement. ✓ Être et rester responsable pédagogique du projet de la classe et s'assurer de la coordination de l'ensemble du dispositif. (Cf. circulaire et projet pédagogique à établir) lorsque l'on travaille avec un intervenant. ✓ Soumettre à l'autorisation du directeur toute participation exceptionnelle d'une personne étrangère à l'école. ✓ Avoir connaissance des PAI (Projet d'Accueil Individualisé) de la classe. ✓ Avoir des exigences claires vis à vis du comportement des élèves (<i>attitude, posture, langage</i>). ✓ Ne jamais laisser la classe sans surveillance. Ne jamais mettre un(e) élève à la porte.
En dehors de la classe	✓ Accueillir les élèves 10 minutes avant le début de la classe (<u>Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997, I.2.</u>) ✓ Surveiller la sortie des élèves dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, soit aux parents ou aux personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance. Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux <u>par écrit</u> et présentée par eux au directeur. (<u>Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997, I.2.</u>) ✓ Surveiller les récréations : l'effectif des enseignants en charge de la surveillance est défini par le directeur. La surveillance doit être active avec circulation de l'enseignant. (<i>Vigilance sur les zones à risques</i>). Le maître accompagne ses élèves jusqu'à la cour (<i>couloirs, escaliers, toilettes sont des lieux propices aux accidents</i>). Ne pas laisser sa classe sans surveillance en attendant le maître de service. ✓ Être présent, quand l'avertisseur sonore retentit pour s'assurer que les enfants se rangent et se calment avant de se rendre en classe. Veiller à ce que tous les enfants soient là. ✓ Sortir régulièrement de l'école (<i>gymnase, dojo, bibliothèque...</i>) avec l'autorisation du directeur sous couvert d'une <u>fiche signée</u>. Veiller à respecter le taux d'encadrement (<i>minimum 2 adultes en maternelle</i>). Prévoir la trousse de secours + PAI (<i>Projet d'Accueil Individualisé</i>). ✓ Surveiller la sortie de la classe d'un(e) élève sur le temps de classe : un enfant ne doit jamais sortir seul de la classe aussi, organiser et limiter les passages aux toilettes sur le temps de classe ; tout comme un(e) élève ne doit jamais quitter seul(e) l'école pendant le temps scolaire. ✓ Laisser sortir de l'école un(e) élève sur le temps scolaire, pour cela <u>faire signer une décharge de responsabilité aux parents.</u>

Pédagogiques	✓ Veiller à la tenue et l'organisation d'un cahier journal qui est la mémoire du travail de la classe ; il doit être laissé au remplaçant en cas d'absence. ✓ Veiller à la qualité des fiches de préparation pour mettre en place les modules d'apprentissage et les différentes étapes de la construction d'une notion (<i>penser à l'aspect matériel</i>), ainsi qu'à celle des consignes. ✓ Veiller à la clarté des objectifs et des attentes par rapport aux élèves. Les compétences visées doivent être explicitées. ✓ Veiller à son orthographe (tableau et cahiers des élèves...). ✓ Avoir recours à la photocopie de diverses publications (<i>livres, manuels, périodiques, partitions de musique...</i>) dans le respect du droit d'auteur, (B.O n°39 du 27 octobre 2005). La copie intégrale d'une publication est interdite. Les parties d'œuvres copiées ne doivent pas excéder : 10 % d'un livre (soit environ un chapitre) ou d'une partition de musique, 30 % d'une revue ou d'un journal. Le nombre de pages de copies de publications distribuées à un élève au cours d'une année ne peut excéder 100 pages. Indiquer les références des œuvres photocopées (<i>rigueur intellectuelle, respect du droit moral des auteurs</i>).
Conseils	
Pédagogiques	✓ Utiliser le tableau (<i>propreté, lisibilité et préparation du tableau avant l'arrivée des élèves</i>). ✓ Inscrire au tableau le programme de la journée, et cela le plus tôt possible, même si les enfants sont non lecteurs et veiller à le respecter le plus possible. ✓ Savoir « perdre » du temps au départ pour bien installer les habitudes de travail. ✓ Veiller à la qualité de la communication et au registre de langue soutenu du maître qui doit être un exemple permanent. ✓ Employer un vocabulaire précis et adapté à l'âge des élèves. ✓ Utiliser l'ardoise est un excellent moyen immédiat de vérifier où en sont les élèves. ✓ Corriger avec les élèves, c'est un temps d'apprentissage. ✓ Corriger quotidiennement tous les écrits des élèves (<i>pas de correction sur le temps de classe</i>).
Conseils généraux	
Un enseignant n'est pas un animateur de centre de vacances. ✓ Mettre en place rapidement, avec les élèves, un règlement de vie de classe cohérent avec le projet d'école et le projet de cycle. ✓ Créer une ambiance propice au travail. ✓ Valoriser les élèves, les encourager, les mettre en situation de réussite. ✓ Veiller à faire discrètement, si cela s'avère nécessaire, toute remarque individuelle à un élève en particulier, en dehors du groupe classe. ✓ Bannir toute remarque déplacée par rapport à une réponse erronée d'élève et ne pas accepter les moqueries. ✓ S'adresser à tous, lors de consignes collectives, tout en donnant l'impression de s'adresser à chacun. Capter le maximum de regards. Ne pas donner la consigne tant qu'il y a des agitations ou des bruits parasites. ✓ Ne répondre à un élève que s'il a demandé la parole en levant la main. ✓ Poser sa voix. Savoir la moduler. Être expressif. ✓ Parler avec calme en articulant bien. Ne pas crier. ✓ Occuper l'espace.	

Le directeur et son équipe

Le directeur pilote, coordonne.
Il fait le lien entre les différents acteurs.
Il est responsable du bon fonctionnement de l'école.



Aide à la prise de contact

Au niveau de l'école	Au niveau de la classe
- Nom du directeur : - Adresse : - Téléphone, fax : - Adresse mail : - Horaires : - Services de récréation : Modalités d'accueil : - Heure de sortie de classe : - Etude, cantine : - Activités pédagogiques complémentaires : - Ateliers mis en place sur le temps de la pause méridienne. - Accompagnement éducatif : - Garderie : - Consignes d'évacuation : incendie et PPMS. - Règlement intérieur de l'école. - Circulation de l'information.	- Établir la liste des élèves, tenir à jour le cahier d'appel, l'emploi du temps, les décloisonnements... - Organiser l'accueil et les sorties au quotidien. - Établir un cahier journal, des progressions, programmations, fiches de préparation de séances. - Organiser avec l'équipe, la présence d'intervenants (langues vivantes, musique, EPS...). - Prévoir les activités spécifiques : piscine, escrime.... - Organiser les rituels : appel, pointage cantine/étude... - Gérer les sorties ou spectacles : autorisations, assurances, <u>encadrement</u>... - Gérer les recettes et dépenses de la Coopérative scolaire si régie de classe. - S'informer sur les ressources pédagogiques de l'école, le budget (commandes). - S'informer sur le matériel disponible : petit matériel (feuilles, cahiers, colle, feutres...) et sur le budget disponible. - Recueillir les informations sur les prises en charge extérieures de certains élèves. Éléments spécifiques à la maternelle : - Établir la liste des personnes responsables et habilitées à venir chercher l'enfant. - Connaître le rôle de l'ATSEM et son emploi du temps.

ORGANISER LA CLASSE

Travailler à deux dans une classe

La communication est essentielle, afin de construire la progressivité et d'harmoniser les pratiques autant que possible. S'il ne s'agit pas de calquer son enseignement sur celui de l'enseignant titulaire, un certain nombre de points doivent être harmonisés :

- ✓ **L'emploi du temps** : il structure le temps et équilibre les apprentissages dans la semaine, dans la journée. Il s'organise et se régule en concertation. Il doit comporter tous les jours du calcul mental, de la lecture, de la rédaction.
- ✓ **Les progressions / programmations** : même si les domaines ont été répartis, certains apprentissages disciplinaires seront des pré-requis à d'autres disciplines. Par exemple, dans le cadre d'une séance de géographie qui s'appuie sur l'analyse d'une courbe, l'enseignant a besoin de savoir si les élèves ont abordé ce type de représentation dans le cadre de l'organisation et la gestion de données en mathématiques. Par conséquent, les progressions disciplinaires de chaque enseignant sont articulées entre elles.
- ✓ **Le règlement de la classe** : il précise les règles de déplacement, de prise de parole, d'utilisation du matériel commun... Il est élaboré avec les élèves en début d'année. Des sanctions éducatives doivent être explicitées et concertées.
- ✓ **La gestion du matériel et les habitudes scolaires** : plus les élèves sont jeunes, plus le besoin de stabilité est important (ex : utilisation du stylo ou d'un crayon pour écrire dans le cahier, code couleur propre à la classe, place des traces écrites...). Les deux enseignants contribuent à la mise en place d'un cadre de travail propice aux apprentissages (affichages, aménagements, rangements...).
- ✓ **La relation aux parents** : autant que possible, s'adresser aux parents par le biais de mots rédigés en commun et signés des deux noms.
- ✓ **Les évaluations** : chaque enseignant évalue les apprentissages qu'il a conduits. Un bulletin commun, rédigé à deux, est adressé aux familles.
- ✓ **Le suivi des élèves en difficulté** : points de vigilance, décision d'aménagements en classe, proposition de demande d'aide au RASED, de prise en charge en APC, rédaction d'un PPRE, demande de rendez-vous *des deux enseignants* avec les parents...

Etant donné que le titulaire et le contractuel alternant M2 ne seront pas présents dans l'école les mêmes jours, un **outil de liaison et de dialogue pédagogique** doit être mis en place (ce peut-être un cahier, par exemple, mais une liaison par mail est possible également) et **renseigné quotidiennement**. L'efficacité étant recherchée, la rédaction se fait sous forme de notes succinctes.

Voici une liste non exhaustive des points de vigilance :

- ✓ Les réussites et les difficultés repérées sur le plan des apprentissages, ou sur celui de la gestion de la classe. Ces remarques pourront concerner individuellement deux ou trois élèves, ou l'ensemble de la classe.
- ✓ Des questions éventuelles sur le fonctionnement de la classe par exemple.
- ✓ Les projets ou toute autre information concernant la vie de la classe.

Il est vivement conseillé de prévoir régulièrement **des temps de travail en commun** pour organiser les périodes, réguler les actions, faire le point sur les élèves en difficulté et les aides à construire.

Si l'enseignant titulaire est le premier interlocuteur du contractuel alternant M2, il n'est pas la seule personne à qui il peut s'adresser. Le directeur, les collègues, les conseillers pédagogiques sont des personnes ressources.

Les premières journées de classe, une découverte réciproque ... Quelques conseils :

- ✓ Connaître le prénom des élèves,
- ✓ Se faire respecter,
- ✓ Bien prendre conscience que le maître n'est pas un « copain » (éviter par exemple de se faire appeler d'emblée par son prénom), ni un animateur,
- ✓ Avoir pris des repères fonctionnels de la classe et de l'école,
- ✓ Se présenter pour être reconnu au sein de l'école par les élèves et leurs parents,
- ✓ Préparer avec soin les finalités, le contenu de la séance, ainsi que le matériel pédagogique nécessaire.

Les premières journées déterminent votre positionnement et votre crédibilité.

Outils pour la conduite de la classe

- ✓ Les **circulaires de rentrée (nationale, rectorale)**, le **projet académique**, le **socle commun** de connaissances, de compétences et de culture, **les programmes 2015 et 2021**. Tous ces documents sont téléchargeables sur le site du Ministère, de l'Académie ou de la circonscription (Références en fin de livret).
- ✓ Le **contrat d'objectifs de la circonscription** : les axes prioritaires faisant l'objet de la contractualisation IEN/IA-DASEN*. Eventuellement le **projet REP*/REP+*** : le contrat de réussite s'inscrit dans le projet d'école.
- ✓ Le **projet d'école** : c'est un projet fédérateur rédigé par l'équipe pédagogique pour favoriser la réussite de TOUS les élèves. **Il doit guider en permanence toute votre action pédagogique.**
- ✓ Ces différents documents vont permettre d'établir des **programmations** sur l'année, puis des **progressions**. Le travail quotidien consiste à la rédaction du **cahier-journal**, à la **préparation de la classe → en particulier la conception des séances d'apprentissage sous forme de fiches de préparation**.
- ✓ **La fiche de préparation : un écrit incontournable où doivent figurer :**
 - Le ou les domaines disciplinaires concernés,
 - Le ou les objectifs spécifiques de la séance exprimés sous forme de compétences à acquérir,
 - Les prises de parole de l'enseignant, son parler professionnel (les types de questionnement oraux, les consignes...)
 - Les durées des différentes phases de la séance,
 - Les différentes modalités d'organisation de la classe pendant la séance,
 - Le déroulement de la séance/ la démarche / le rôle du maître et celui attendu des élèves,
 - L'anticipation des obstacles possibles et leur remédiation,
 - La liste du matériel,
 - L'évaluation proposée,
 - L'analyse des réussites et des améliorations possibles, les prolongements.

14 Compétences

communes à tous les professeurs et personnels d'éducation

Les professeurs et personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation

1. Faire partager les valeurs de la République
2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

Les professeurs et personnels d'éducation, pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves.

3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
4. Prendre en compte la diversité des élèves
5. Accompagner les élèves dans le parcours de formation
6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
7. Maîtriser la langue française à des fins de communication
8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

Les professeurs et personnels d'éducation, acteurs de la communauté éducative

10. Coopérer au sein d'une équipe
11. Contribuer à l'action de la communauté éducative
12. Coopérer avec les parents d'élèves
13. Coopérer avec les partenaires de l'école
14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

5 Compétences

communes à tous les professeurs

Les professeurs, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune

- P1. Maîtriser des savoirs disciplinaires et leur didactique
- P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

Les professeurs, praticiens experts des apprentissages

- P3. Construire, mettre en œuvre et animer des séquences d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves
- P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- P5. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves

STAGE MEEF 1^{er} degré - RAPPORT - Année universitaire 2022-2023

NOM - PRENOM de l'étudiant.e

(Pour les femmes mariées, indiquer le nom de naissance suivi du nom marital)

MASTER
DOMAINE

☐ M1

☐ M2

☐ Enseignement

☐ Éducation

☐ Formation

NOM - PRENOM Tuteur

ÉTABLISSEMENT

☐ INSPÉ

☐ EN

☐ Éducation

☐ Formation

Lieu stage :

Date ou période :

Profil du groupe pris en charge par l'étudiant.e : (préciser le contexte et les conditions)

Objectifs visés par l'étudiant.e :

Activité des formé.e.s :

Entretien (thèmes abordés, capacité d'analyse réflexive de l'étudiant.e) :

Le tableau des compétences en annexe aidera le tuteur à faire le rapport

Appréciation globale des compétences professionnelles de l'étudiant.e :

Compétences suffisamment développées :

Compétences à renforcer :

Compétences à initier :

Toutes les compétences citées sont les compétences professionnelles que l'étudiant ou l'étudiante doit développer en vue de les maîtriser en fin de formation.

Les compétences « **blanches** » sont celles pour lesquelles une attention particulière doit être portée, sans pour autant que l'on puisse en attendre une maîtrise parfaite dès la première prise en responsabilité.

Les compétences « **bleues** » sont celles attendues pour la seconde prise en responsabilité, on pourra néanmoins les évaluer dès la première si celles-ci sont observées.

Les compétences « **saumon** » ne pourront être évaluées que si elles peuvent être constatées lors d'une des prises en responsabilité.

LÉGENDE	I : Insuffisant / AD : A Développer / S : Satisfaisant / R : Remarquable / NO
Non Développée	Compétence non maîtrisée créant une difficulté importante.
En Cours de Développement	Compétence partiellement maîtrisée, fragile qui doit être travaillée rapidement.
Développée	Compétence maîtrisée suffisamment développée à ce stade de l'année.
Maîtrisée	Compétence maîtrisée qui constitue un point fort de la professionnalité de l'étudiant.
Non Observée	

Evaluation des compétences professionnelles développées DURANT LE STAGE			ND	ECD	D	M	NO
Créer et évaluer des situations permettant la construction de connaissances et de compétences							
1	ST	- Maîtriser les connaissances spécifiques du domaine d'intervention					
2	ST	- Identifier les contenus et les formes pédagogiques pertinentes au regard des objectifs poursuivis et des conditions de mise en œuvre.					
3	ST	- Identifier et recenser les besoins d'apprenants					
4	ST	- Évaluer l'effet des interventions permettant la construction de connaissances et de compétences					
Prendre en compte la diversité des publics							
5	ST	- respecter les besoins de publics spécifiques (enfants, adolescents, adultes)					
6	ST	- Repérer et mobiliser les potentialités de la personne ou du groupe					
7	ST	- Repérer et prendre en compte les troubles, situations de handicap et besoins éducatifs particuliers (déficiences, incapacités et handicaps)					
8	ST	- Mettre en œuvre des actions éducatives ou de formation adaptées					
Mettre en œuvre, auprès d'un public des actions d'information, de prévention, d'éducation et de formation							
9	ST	- Etablir une communication adulte / apprenant dans le cadre d'une relation éducative et pédagogique					
10	ST	- Définir des objectifs précis et mettre en œuvre les situations permettant de les acquérir					
11	ST	- Repérer les signes de difficultés des apprenants (sociales, de santé, de comportement...)					
12	ST	- Savoir prévenir les conflits et connaître des éléments permettant d'en sortir					
13	ST	- S'inscrire dans une approche curriculaire en prévoyant des effets sur le long terme					
14	ST	- Former à la citoyenneté, participer à la construction d'une culture commune					

Toutes les compétences citées sont les compétences professionnelles que l'étudiant ou l'étudiante doit développer en vue de les maîtriser en fin de formation.

Les compétences « **blanches** » sont celles pour lesquelles une attention particulière doit être portée, sans pour autant que l'on puisse en attendre une maîtrise parfaite dès la première prise en responsabilité.

Les compétences « **bleues** » sont celles attendues pour la seconde prise en responsabilité, on pourra néanmoins les évaluer dès la première si celles-ci sont observées.

Les compétences « **saumon** » ne pourront être évaluées que si elles peuvent être constatées lors d'une des prises en responsabilité.

LÉGENDE

I : Insuffisant / AD : A Développer / S : Satisfaisant / R : Remarquable / NO

Non Développée

Compétence non maîtrisée créant une difficulté importante.

En Cours de Développement

Compétence partiellement maîtrisée, fragile qui doit être travaillée rapidement.

Développée

Compétence maîtrisée suffisamment développée à ce stade de l'année.

Maîtrisée

Compétence maîtrisée qui constitue un point fort de la professionnalité de l'étudiant.

Non Observée

Evaluation des compétences professionnelles développées DURANT LE STAGE			ND	ECD	D	M	NO
Mettre en œuvre un accompagnement et/ou une relation d'aide							
15	ST	- Instaurer une relation d'aide et/ou d'accompagnement					
16	ST	- Assurer une fonction de repérage et d'étayage					
17	ST	- Assurer en équipe la cohérence d'une intervention d'aide et/ou d'accompagnement					
Concevoir, réaliser et évaluer des projets							
18	ST	- Animer un groupe					
19	ST	- S'insérer dans une équipe existante en respectant ses règles					
20	ST	- Développer des partenariats dans les domaines culturels, éducatifs ou sociaux					
Travailler en équipe							
21	ST	- Animer une équipe					
22	ST	- Travailler en équipe, connaître et collaborer avec différents partenaires					
Adopter une posture professionnelle adéquate							
23	ST	- Respecter les personnes					
24	ST	- Respecter les aspects confidentiels de la profession					
25	ST	- Appliquer le code déontologique de la profession					
26	ST	- Être un interlocuteur crédible dans le champ de l'éducation et de la formation					
27	ST	- Développer une posture professionnelle					
Communiquer à l'oral comme à l'écrit							
28	ST	- S'exprimer et communiquer clairement dans un langage adapté au public					
Utiliser les technologies de l'information et de la communication (TIC) dans un but pédagogique et/ou éducatif							
29	ST	- Utiliser différents logiciels usuels et ressources en ligne, partager sur un environnement numérique de travail					
Se former et assurer une veille documentaire ou scientifique							
30	ST	- S'interroger sur sa pratique et l'ajuster, se remettre en cause					
31	ST	- Faire preuve de polyvalence					
Savoir s'exprimer dans une langue vivante							
32	ST	- Savoir transmettre les bases de cette langue en tenant compte de ses spécificités didactiques					

NOM Prénom formateur-formatrice

NOM Prénom étudiant-étudiante

Rédigé le :

Pris connaissance le :

Signature

Signature

PARTIE A SCINDER

NOM - PRÉNOM de l'étudiant.e

NOM PRÉNOM référent formation :

Evaluation des compétences professionnelles développées			SUIVI DURANT LA	I	AD	S	R
FORMATION							
Créer et évaluer des situations permettant la construction de connaissances et de compétences							
1	M	- Connaître des outils didactiques, pédagogiques et éducatifs					
2	M	- Concevoir des interventions permettant la construction de connaissances et de compétences					
3	M	- Collecter et analyser des données et des observations sur des apprenants					
Prendre en compte la diversité des publics							
4	M	- Identifier les besoins de publics spécifiques (enfants, adolescents, adultes)					
Mettre en œuvre, auprès d'un public des actions d'information, de prévention, d'éducation et de formation							
5	M	- Connaître différents publics et leurs caractéristiques propres					
Adopter une posture professionnelle adéquate							
6	M	- Prendre conscience des règles de la profession					
Communiquer à l'oral comme à l'écrit							
7	M	- Faire des rapports et des comptes rendus, les rendre visibles					
8	M	- Créer un réseau, échanger avec des partenaires et faire en sorte que l'ensemble des interlocuteurs aient les informations nécessaires et fiables					
Utiliser les technologies de l'information et de la communication (TIC) dans un but pédagogique et/ou éducatif							
9	M	- Utiliser les supports modernes pour communiquer et gérer un projet					
10	M	- Connaître les règles de sécurité informatiques et les aspects légaux liés à l'usage des TIC... (RGPD)					
11	M	- Concevoir des outils numériques permettant la construction de connaissances					
Se former							
12	M	- Faire preuve de rigueur scientifique					
13	M	- Faire preuve de curiosité intellectuelle en assurant une veille documentaire ou scientifique					
14	M	- Prendre en compte de nombreux paramètres pour prendre une décision rapide et pertinente (approche systémique)					
15	M	- Se former et innover en tirant parti de ses lectures professionnelles, de la recherche, des innovations					

ANNEXES DEPARTEMENTALES

Numéros utiles Année scolaire 2022-2023

Direction des services départementaux d'Eure et Loir	
Adresse postale	15 Place de la République – CS 70527 28019 Chartres Cedex
	02 36 15 11 00
@	ce.ia28@ac-orleans-tours.fr
Site	www.ac-orleans-tours.fr/dsden28
DASEN	Évelyne MÈGE
Secrétaire Générale 02 36 15 11 68	Floriane DUGUET
IEN-Adjoint 02 36 15 66	Cédric MADORÉ
IEN-ASH 02 36 15 11 63	Pascale GRIMOIN
IEN Chargé de mission maternelle 02 36 15 11 24	Thomas DESGROUAS
Division des Ecoles 02 36 15 11 82	Valérie BRULÉ
Votre circonscription	
Nom de l'IEN	
Nom du conseiller pédagogique	
Adresse postale	
	
@	
Site	
Votre formateur tuteur « terrain » (Maître d'Accompagnement Temporaire)	
Nom	
Ecole	
	
@	
Votre formateur tuteur INSPE	
Nom	
Adresse postale	
	
@	
INSPE	
Adresse postale	
	
Site	

SIGLES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • AESH : Accompagnants des élèves en situation de handicap • APC : Activités pédagogiques complémentaires • ASH : <u>A</u>daptation scolaire et <u>S</u>colarisation des élèves <u>H</u>andicapés • ATSEM : Agent territorial spécialisé des écoles maternelles, accompagne l'enseignant dans ses tâches • BD : Brigade Départementale, enseignants remplaçants sur tout le département • ZIL : Zone d'intervention localisée, enseignants remplaçants sur une circonscription • BO : Bulletin Officiel • CDAPH : Commission des droits et de l'autonomie des personnes en situation de handicap • CMP : Centre médico-psychologique • CMPP : Centre médico-psychopédagogique • CPC : Conseiller pédagogique de circonscription • CPC-EPS : Conseiller pédagogique généraliste à valence Éducation physique et sportive • CPD : Conseiller pédagogique départemental • DEA : Directeur d'École d'Application • DASEN : Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale • ADASEN : Adjoint au Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale, chargé du 1er degré • DSDEN : Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale • ERSEH : Enseignant référent pour les élèves en situation de handicap • INSPÉ : Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation • ESS : Équipe de Suivi de la Scolarisation • IEN : Inspecteur de l'Éducation Nationale • IME : Institut médico-éducatif • IO : Instructions officielles • ITEP : Institut thérapeutique éducatif et pédagogique • LVE : Langue vivante étrangère • MAT : Maître d'accueil temporaire | <ul style="list-style-type: none"> • MDPH : Maison départementale des personnes handicapées • Maître RASED aide à dominante pédagogique • Maître RASED aide à dominante relationnelle • PEMF : Professeur des écoles Maître formateur • PAI : Projet d'accueil individualisé pour les élèves à besoins particuliers concernant leur santé • PINSPÉ : Professeur d'INSPÉ • PMI : Protection maternelle infantile • PPMS : Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs • PPRE : Programme personnalisé de réussite éducative • PPS : Projet personnalisé de scolarisation, pour les élèves en situation de handicap • Psychologue Scolaire : analyse et élabore des propositions dans l'intérêt des élèves • RASED : Réseau d'aides spécialisées pour les élèves en difficulté constitué d'un psychologue scolaire, d'un maître E et d'un maître G • REP – REP+ : Réseau d'éducation prioritaire • SEGPA : Section d'enseignement général et professionnel adapté • SESSAD : Service d'éducation spéciale et de soins à domicile • TUIC : Technologies Usuelles de l'information et de la Communication • ULIS-Collège : Unité localisée pour l'inclusion scolaire - Collège • ULIS-École : Unité localisée pour l'inclusion scolaire - École • UPE2A : Unité pédagogique pour élèves allophones arrivants |
|---|--|

SITES UTILES

http://www.ac-orleans-tours.fr Le site du rectorat de l'Académie Orléans-Tours : dossiers divers dont le projet Académique et les liens vers les directions académiques. http://www.univ-orleans.fr/INSPÉ Le site de l'INSPÉ Centre Val de Loire Toute l'actualité sur l'INSPÉ, les ressources pédagogiques, l'organisation des formations, etc.	http://www.uvp5.univ-paris5.fr/TFM/ Le site de téléformation Mathématiques (TFM). http://www.uvp5.univ-paris5.fr/TFL/ Le site de téléformation Lecture 5 (TFL). TFM et TFL sont des outils de formation en ligne dédiés à l'apprentissage de la lecture et des mathématiques de l'école primaire et en 6^{ème} de collège. Ils visent à apporter une aide permanente et personnalisée à tous ceux qui souhaitent approfondir leur réflexion dans ces deux domaines prioritaires.
http://www.education.gouv.fr/bo/ Le bulletin officiel de l'Education Nationale http://www.eduscol.education.fr/ Le site pédagogique de l'Education nationale : vous pouvez télécharger de nombreux documents pédagogiques indispensables http://www.education.gouv.fr/pid30162/services-en-ligne-de-l-education-nationale.html Le portail des services en ligne de l'Education nationale	http://neo.inrp.fr/neo Cette plateforme en ligne veut offrir des ressources réalisées à partir de travaux de <u>recherche</u> fondés sur l'observation du travail réel des enseignants. Elle propose des situations de classe, commentées ou analysées par des enseignants débutants, des expérimentés et des chercheurs. http://www.cndp.fr/crdp-orleans-tours/ Le réseau CANOPE – CRDP du Centre - Académie d'Orléans-Tours. Le réseau de création et d'accompagnement pédagogique