

# LA RENCONTRE DANS LE CADRE DU RESEAU DES ECOLES BILINGUES

Organiser une rencontre sportive entre écoles bilingues



### Pourquoi une rencontre sportive

- Construire des apprentissages ancrés dans la réalité : finalisation d'un module d'apprentissage
- Donner du sens aux apprentissages dans le cadre de l'interdisciplinarité du projet
- Créer une dynamique au sein des écoles bilingues
- Ouvrir les écoles sur la culture des pays anglophones de la zone Pacifique et du monde
- Favoriser les échanges et les interactions orales entre les enfants en anglais

### Problématique

- → Qu'est ce qu'une rencontre?
- → Quels sont les intérêts?
  - pour les enfants
  - pour les enseignants

### **Définitions**

La rencontre sportive est une rencontre inter - classes ou inter-écoles.

Elle est autorisée par le directeur d'école, initiée, organisée par des enseignants.

Elle peut être coordonnée par le CPC en charge de la mission écoles bilingues de votre IEP et la CPC de la DENC (Sigrid CHATELOT).

### TYPES DE RENCONTRES

Adversaires-partenaires

 Rencontre inter classes

 Rencontre inter écoles Objectif

 Rencontre découverte

Rencontre réinvestissement

### La rencontre découverte

Découvrir une activité du point de vue sportif et culturel

- Provoquer le plaisir et l'envie de prolonger l'activité
- Susciter la mise en place d'une séquence d'apprentissage à l'école en EPS et en anglais

### La rencontre réinvestissement

Réinvestir des compétences acquises au cours d'une séquence d'apprentissage à l'école

Évaluer les compétences acquises (en EPS, en anglais)

### ORGANISATION DE LA RENCONTRE

### LES ÉTAPES

- 1 PLANIFIER LA RENCONTRE
- 2 ORGANISER LA RENCONTRE
  - 3- PREPARER LA RENCONTRE
    - 4. VIVRE LA RENCONTRE
- 5. BILAN ET REINVESTISSEMENT

### Planifier la rencontre : quelle mise en œuvre ?

### LES INCONTOURNABLES

Mettre en place un module d'apprentissage :

- Définir les activités supports
- Définir les compétences langagières, le lexique à acquérir
- Définir le/les cycles d'apprentissage concernés

S'appuyer sur des personnes ressources

(enseignants concernés, CP IEP, CP DENC)

Définir le calendrier avec les élèves

Réfléchir à la **faisabilité** de la rencontre par rapport :

- au lieu
- au nombre de classes participantes
- au matériel
- au choix de la date
- à la météo

### QUI?

## Les équipes enseignantes et les partenaires

- → la conseillère de la DENC : Sigrid Chatelot
- → la conseillère de l'IEP
- → la commune
- → la DES
- → les parents

### Le rôle de chacun

#### Rôle du/des directeurs

- Chaque directeur autorise les classes de son école à participer à une rencontre, « sortie scolaire ponctuelle », après en avoir validé les modalités d'organisation
- Réunion préalable entre les directeurs des écoles ou enseignants concernés, avec la participation éventuelle du CPC.
- Gestion du déplacement des élèves (transport, encadrement...)

- Rôle de l'équipe éducative
- Préparation des élèves
- Planification (voir vignettes N° 15 et 16)
- Organisation (voir vignettes n°17/18)
- Participation à l'animation
- Exploitation de la rencontre en classe (Expression orale, exploitation de vidéos,...)

### Le rôle de chacun

#### Rôle du CPC

- Coordination éventuelle
- Conseils techniques et pédagogiques
- Intervient en ACCOMPAGNEMENT et FORMATION des enseignants, sur les contenus et l'organisation d'une rencontre
- AIDE à l'élaboration d'un projet de rencontre inter-écoles ou interclasses à son déroulement, sur la sollicitation des directeurs d'école impliqués et à l'initiative de la rencontre

### Rôle des parents

- Aide dans la gestion de la rencontre
- Le dispositif installé ne doit nécessiter aucune parade, aucune aide active de la part du parent
- Le parent accompagnateur a avant tout un rôle de gestion de l'atelier : il est garant du bon fonctionnement de l'atelier ; il est calme, à l'écoute des élèves, vérifie les rotations des élèves sur les différents rôles ainsi que le respect du matériel et de l'environnement. Il aide à la gestion de la fiche de résultats.

### Le rôle de chacun

### Rôle des enfants accueillants

- Conçoivent et organisent la rencontre
- Envoient les informations nécessaires aux participants
- Préparent le matériel et installent les ateliers

### Rôle des enfants invités

- Echangent avec leurs camarades sur les préparatifs de la rencontre
- Sont acteurs et occupent des rôles multiples (arbitre, juge, chronométreur, joueur, organisateur...)



### Lieu de proximité connu ...... Lieu inconnu

- ► A l'école
- ► En dehors de l'école
  - Ex.: au sein d'une structure sportive spécifique (stade gymnase ....)
    - une salle des fêtes
    - un parc...

Se faire communiquer par la commune la capacité de la structure d'accueil

### Quand?

### Au cours de la semaine des langues Du 20 au 23 septembre 2021

### Planifier une rencontre

#### 3 mois avant

Découverte des jeux

Découverte du lexique, du discours et des structures langagières à acquérir

#### 2 mois avant

Présentation du projet d'organisation de la rencontre aux élèves

Prise de contact avec les personnes ressources

Rédaction et mise en forme des règles (productions orales en anglais et d'écrits en français : rédaction de textes prescriptifs, invitations, demandes de réservation des salles)

Tests de faisabilité des jeux proposés

#### 1 mois avant

Organisation de la rotation des groupes en fonction des retours d'inscriptions
Choix et préparation des rôles de chacun

Préparation du matériel, des divers panneaux ou fiches

#### 1 semaine avant

Essais de déroulement au niveau de la classe ou de l'école (chacun s'essaie à son rôle: arbitre, chronométreur, secrétaire, animateur, joueur)

#### Pendant la rencontre

Accueil et orientation des équipes

Organisation finale des équipes

Réalisation de la rencontre

Rangement du site

### Organiser la rencontre

### Tâches à accomplir

- Informer le conseil d'école, la DES, du projet d'organiser et/ou participer à une R.
- Définir les contenus
  - ► En anglais
  - ► En EPS
- Recenser les classes ou les écoles intéressées par la R.
- Choisir la date et le lieu de la R.

#### (Semaine des langues par exemple)

- Identifier le moyen de déplacement
- Communiquer au CPC et aux différentes personnes ressources

- Communiquer avec la mairie pour connaître la disponibilité de l'installation et la réserver et avec les différentes personnes ressources
- Définir le format de la R. (tournoi - ateliers)

### Organiser la rencontre

### Tâches à accomplir

- Etablir la répartition des classes
- Etablir la liste du matériel sportif et des ressources documentaires (règles feuilles de score...)
- Définir le nombre d'encadrants nécessaires au déroulement de R. (parents)
- Prévoir des captations vidéos, photographiques...

Certaines tâches peuvent être effectuées par les élèves

### Préparer la rencontre

### Tâches à accomplir

- Concevoir les séquences d'apprentissage
  - ► En EPS
  - ▶ En anglais
- Personnaliser son identité
  - ► Hymne de l'école/l'équipe
  - Drapeau d'un pays anglophone
  - Costume...

- Réaliser la séquence d'apprentissage avec :
  - un temps d'activité suffisant en EPS
  - Des échanges et des interactions nombreux en anglais
- Connaître les règles et les principes de réalisation des jeux en anglais
- Connaître le lexique nécessaire aux échanges entre élèves avant, pendant et après l'activité en anglais

### LES INCONTOURNABLES DE LA SECURITE

#### **POUR LES ECOLES PARTICIPANTES:**

- contacter le 15 en cas d'urgence
- avoir une pharmacie
- prendre les numéros de téléphone des élèves présents à la sortie

#### **POUR L'ECOLE ORGANISATRICE:**

- Informer la commune accueillant la manifestation
- Repérer le terrain et prévoir le balisage si nécessaire
- Vérifier l'état du matériel
- Évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaire à la protection et l'encadrement des élèves
- Annuler en cas de météo instable
- -Transmettre les règles d'organisation aux participants avant la rencontre (lieu de stationnement, constitution des équipes, rotation)

### Bilan et réinvestissement

### Tâches à accomplir

- Exploitation des outils utilisés lors de la R.
- Effectuer un bilan de la R. avec les enfants : points forts/points faibles
- Envisager les remédiations

- Valoriser les acquis des élèves : exposition, films...
- Se projeter sur d'autres rencontres
- Rédiger des lettres/article de journal/ capsules vidéos de remerciements (mairie, DES, autres écoles ...)

