spécial

personnels enseignants
et d'éducation stagiaires

# Le guide 2020

RH DE PROXIMITÉ

# Bienvenue !

dans l'académie d'Orléans-Tours

académie Orléans-Tours
direction ressources humaines

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

espe
École supérieure du professorat et de l'éducation
Académie d'Orléans-Tours

# Bienvenue
# dans l'académie d'Orléans-Tours !

*Je vous félicite de votre réussite au concours et vous souhaite, au nom de l'ensemble des personnels, la bienvenue dans l'académie d'Orléans-Tours.*

*Vous avez choisi une profession essentielle pour notre société : transmettre le savoir, guider des enfants et des adolescents sur les chemins de la connaissance, les aider à développer leurs compétences, à mieux comprendre le monde qui les entoure et à agir de façon éclairée. Le rôle de l'École, le vôtre, sont immenses et votre engagement vous honore. Votre contribution à l'œuvre de la nation éducative se mesurera dès maintenant et sur le long terme. C'est un enjeu intellectuel et humain qui se vit avec enthousiasme et professionnalisme.*

*Tout au long de l'année à venir, vous serez vous-mêmes accompagné(e)s pour acquérir et perfectionner vos gestes professionnels afin d'assurer votre mission avec bienveillance, efficacité et sérénité.*
*Je vous souhaite de profiter pleinement de cette année de formation. L'expérience et l'investissement des personnes qui vous entoureront seront des atouts précieux pour votre entrée dans le métier. Je les remercie et les assure de ma confiance.*

*Et à vous, je souhaite le meilleur pour cette année scolaire.*

**Katia Béguin**
Rectrice de l'académie d'Orléans-Tours
Chancelière des universités

*C'est durant une période exceptionnelle que vous avez préparé, et surtout passé avec succès, les épreuves d'un concours vous permettant de devenir aujourd'hui professeur stagiaire au sein de l'académie d'Orléans-Tours. Je vous adresse, au nom des équipes de l'institut national supérieur du professorat et de l'éducation Centre-Val de Loire (INSPÉ CVL), mes plus sincères félicitations, autant pour cette réussite au concours que pour l'énergie que vous avez déployée et la persévérance dont vous avez fait preuve.*

*Les équipes de l'INSPÉ CVL sont heureuses de vous accueillir dans cette année de formation, et de le faire en coopération avec le rectorat, dans une formation co-pilotée par les services de l'éducation nationale et l'INSPÉ, 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 le savez, c'est une année de formation exigeante qui commence pour vous, mais surtout une année riche, pendant laquelle je l'espère vous apprendrez beaucoup, sur le terrain et à l'institut, et qui constituera dans tous les cas une étape importante de votre parcours. Vous serez amené.e à interroger nombre de vos certitudes, à vous forger de nouvelles convictions, et surtout à décider (même si ce processus, heureusement, ne s'interrompra pas dans un an… il ne fait que commencer) quel type d'enseignant vous voulez devenir.*

*C'est au nom de l'ensemble des équipes techniques, administratives et pédagogiques que je vous souhaite la bienvenue à l'INSPÉ, ainsi que le meilleur pour cette année durant laquelle nous nous réjouissons de nous mettre au service de votre formation.*

**Sébastien Pesce**
Directeur de l'INSPÉ Centre-Val de Loire

# Note des inspecteurs territoriaux du second degré

*Les inspecteurs du second degré vous souhaitent la bienvenue dans l'académie et dans la formation qui conduit au métier de l'éducation que vous avez choisi. Ils participent à la réalisation, la régulation et l'évaluation de votre année de stage. Dans la plupart des cas, les inspecteurs d'académie, inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) interviennent pour les collèges et les lycées généraux et technologiques et les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) du second degré pour les lycées professionnels. Il existe cependant quelques disciplines qui dérogent à ce cas général. Le tableau ci-dessous récapitule les différentes interventions qu'ils sont amenés à réaliser ou à déléguer dans le cadre de votre année de formation :*

| | |
|---|---|
| *En amont de la rentrée* | *Nomination des tuteurs terrain en accord avec les chefs d'établissement. (1)*<br>*Rencontre avec les stagiaires lors du séminaire de rentrée.* |
| *Pendant l'année scolaire* | *Visite(s) conseil éventuelle(s) réalisée(s) par l'inspecteur ou un chargé de mission. (2)* |
| *Novembre 2020* | *Première réunion de suivi de votre formation avec les tuteurs terrain, les tuteurs INSPE et les inspecteurs pour un éventuel ajustement de l'accompagnement. (3)* |
| *Mi-janvier 2021* | *Deuxième réunion de suivi de votre formation. (3)* |
| *Fin d'année scolaire* | *Inspection éventuelle de fin de stage dans une de vos classes. (4)* |
| | *Rédaction d'un avis par l'inspecteur après avoir pris connaissance du rapport du tuteur terrain.* |

(1) Nous tenons à souligner l'importance du tuteur terrain qui sera durant toute l'année de stage la personne la plus en proximité pour vous aider et vous conseiller dans votre exercice professionnel en établissement.

(2) Ces visites ne sont pas systématiques. Elles sont toujours à visée formative et peuvent survenir une ou deux fois dans l'année. Elles doivent être considérées comme des occasions de faire le point et de réguler l'année de stage et le travail de formation que vous effectuez. Elles débouchent sur un rapport de visite conseil qui explicite le constat et les conseils donnés.

(3) Ces réunions peuvent déboucher sur des conseils ou des points de vigilance à prendre en compte pour la suite de la formation. En tant que de besoin, une visite conseil pourra être organisée.

(4) Cette inspection a cette fois une visée évaluative et certificative des compétences professionnelles attendues. Elle est obligatoire pour tous les stagiaires en situation de renouvellement de stage.

*Le jury académique se réunit fin juin pour statuer ; il se fonde sur le dossier constitué de trois avis : celui de l'inspecteur, du chef d'établissement et du directeur de l'INSPÉ. Il reçoit ensuite en entretien les stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation. À l'issue de ses délibérations, le jury propose pour chaque stagiaire la titularisation, le renouvellement de stage ou un refus définitif de titularisation. Le recteur prononce ensuite la décision définitive.*

*Les inspecteurs du second degré vous souhaitent une année de stage riche et réussie, qui permettra de confirmer votre engagement dans les métiers de l'éducation. Cet engagement passe par le suivi régulier des journées de formation qui vous sont proposées. Elles sont essentielles au développement de vos compétences professionnelles et à la réussite de votre année.*

*Les inspecteurs du second degré sont à vos côtés pour soutenir votre professionnalisation au cours de cette année de formation. Au même titre qu'un professeur titulaire, le professeur stagiaire peut s'adresser à l'inspecteur de sa discipline par courriel, en dehors de toute formalité hiérarchique.*

**Claire Lienhardt**
Doyenne des IA-IPR

**Jean-François Lafaye**
Doyen des IEN ET-EG

# Sommaire

**Bienvenue dans l'académie d'Orléans-Tours !** **3**

**Note des inspecteurs territoriaux du second degré** **4**

## Le guide

**Présentation** **9**

Obligations d'assiduité 11

**Organisation du travail entre le tuteur et le stagiaire** **12**

Compétences communes à tous les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation 12

Compétences communes à tous les professeurs 12

Compétences spécifiques aux conseillers principaux d'éducation 12

Compétences spécifiques aux professeurs documentalistes 12

**Calendrier du travail entre tuteur et stagiaire** **13**

Une cinquantaine d'heures de travail en commun 13

Les temps de l'appréciation des compétences par le tuteur d'établissement 13

Cas particuliers 14

**Les missions des tuteurs** **15**

**Outils d'accompagnement** **17**

**L'établissement, l'équipe de direction** **18**

Accompagnement - Suivi - Formation 18

**Le rôle de l'inspecteur** **19**

## Annexes

**Annexe 1. Les compétences professionnelles** **23**

Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation 23

**Annexe 2. Les compétences des professeurs** **25**

Tableaux de degrés de maîtrise des compétences des professeurs 25

**Annexe 3. Les compétences « cœur de métier »** **33**

Cadre des interventions possibles et des observables 33

**Annexe 4. Professeurs documentalistes** **34**

Compétences spécifiques aux professeurs documentalistes 34

**Annexe 5. Les compétences des CPE** **35**

Compétences spécifiques aux CPE 35

**Annexe 6. Auto-positionnement du stagiaire** **36**

Aide à l'auto-positionnement du stagiaire et propositions éventuelles de formation 36

**Annexe 7. Guide pour les établissements d'accueil** **38**

Guide pour la formation des enseignants stagiaires à destination des personnels de direction des établissements d'accueil 38

**Annexe 8. Protocole de visite** **46**

Protocole de visite des tuteurs INSPÉ - Établissements du second degré 46

**Annexe 9. Protocole de visite des CPE stagiaires** **47**

I. Objectifs des visites 47
II. Relations avec l'établissement dans le cadre du protocole de visite du 2nd degré 47
III. Préparation et déroulement de la visite 48
IV. Bilan de la visite 49

**Annexe 10. Bulletin de visite des tuteurs pour les CPE** **50**

# Le guide

Ce livret a été établi conjointement par l'institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPÉ) et l'académie d'Orléans-Tours (corps d'inspection et Dafop).

En tant que stagiaire, vous êtes inscrit(e) à l'INSPÉ, vous recevez une formation individualisée et bénéficiez de l'accompagnement et de l'expertise de deux tuteurs :

> un tuteur de l'éducation nationale, dit de terrain, qui vous aidera au quotidien dans les différents aspects de votre enseignement et de votre implication dans l'établissement où vous allez exercer cette année : nous tenons ici à remercier chacun d'entre eux d'avoir accepté cette mission si importante ;

> un tuteur de l'INSPÉ, qui sera plus spécifiquement responsable du suivi de la formation et de l'accompagnement de la rédaction d'un mémoire ou d'un écrit réflexif.

Ce livret est destiné à vous accompagner au mieux dans votre mission.

Les informations dont vous aurez besoin y sont rassemblées et organisées autour des axes suivants :

> les différents types de stagiaires,

> l'organisation du travail entre le tuteur terrain et le stagiaire,

> les missions des tuteurs,

> les outils d'accompagnement,

> le cadre de l'établissement, le rôle du chef d'établissement,

> le rôle de l'inspecteur,

> contacts et annexes.

Vous trouverez également dans ce livret une liste de vos différents interlocuteurs et de leur champ de compétences.

Le tableau ci-après précise les différents types de stagiaires, leurs obligations de service.
Disciplines et spécialités adossées à un master MEEF dans l'académie d'Orléans-Tours : lettres, histoire géographie, anglais, sciences physiques, SVT, mathématiques, arts plastiques, éducation musicale, espagnol, EPS, mathématiques-sciences (PLP), lettres-histoire (PLP), lettres-langues vivantes (PLP), CPE.

## Stagiaires 9 h ou stagiaires 50 %

### Disciplines adossées à un master MEEF

| Lauréats | Temps de service en établissement | Formation |
|---|---|---|
| Lauréat étudiant inscrit en première année de master MEEF 2nd degré ou MEEF EE (encadrement éducatif) en 2019-2020 | 50 % de l'obligation de service<br>Lundi, mardi, vendredi en établissement scolaire.<br>Lundi, mercredi et vendredi en établissement pour les stagiaires en EPS.<br>Lundi, mardi en établissement et 7 semaines entières réparties sur l'année pour les CPE. | Seconde année de master à l'INSPÉ.<br><br>Intégralité de la formation.<br><br>Écrit : mémoire. |
| Lauréat étudiant inscrit en deuxième année de master MEEF 2nd degré ou EE en 2019-2020, n'ayant pas validé son master | 50 % de l'obligation de service<br>Lundi, mardi, vendredi en établissement scolaire.<br>Lundi, mercredi et vendredi en établissement pour les stagiaires en EPS.<br>Lundi, mardi en établissement et 7 semaines entières réparties sur l'année pour les CPE. | Suivi des UE de master non validées.<br><br>Formation « Post MEEF ».<br><br>Écrit : monographie collective (et le mémoire s'il est à valider). |
| Lauréat titulaire d'un master enseignement approprié au concours obtenu | 50 % de l'obligation de service<br>Lundi, mardi, vendredi en établissement scolaire.<br>Lundi, mercredi et vendredi en établissement pour les stagiaires en EPS.<br>Lundi, mardi en établissement et 7 semaines entières réparties sur l'année pour les CPE. | Formation « Post MEEF ».<br><br>Écrit : monographie collective. |
| Lauréat titulaire d'un master enseignement approprié au concours obtenu,<br>en renouvellement<br>ou en prolongation de stage | 50 % de l'obligation de service<br>Lundi, mardi, vendredi en établissement scolaire<br>Lundi, mercredi et vendredi en établissement pour les stagiaires en EPS.<br>Lundi, mardi en établissement et 7 semaines entières réparties sur l'année pour les CPE. | Formation « Post MEEF ».<br><br>Écrit : monographie collective ou écrit réflexif (pour les stagiaires ayant suivi le post MEEF en 2019-2020). |
| Lauréat d'un concours dans une autre situation (titulaire d'un master autre qu'enseignement, dispensé de titres…) et sans expérience significative | 50 % de l'obligation de service<br>Lundi, mardi, vendredi en établissement scolaire<br>Lundi, mercredi et vendredi en établissement pour les stagiaires en EPS.<br>Lundi, mardi en établissement et 7 semaines entières réparties sur l'année pour les CPE. | Suivi des UE de didactique et du tronc commun du MEEF dans la discipline concernée.<br><br>Écrit : écrit réflexif individuel. |

## Disciplines non adossées à un master MEEF

| Lauréats | Temps de service en établissement | Formation |
|---|---|---|
| Lauréat d'un concours, sans expérience significative | 50 % de l'obligation de service.<br>Lundi, mardi, vendredi en établissement scolaire.<br>Lundi, mardi et un mercredi (ou samedi) sur deux en établissement en documentation. | Une partie du tronc commun du MEEF à l'INSPÉ.<br><br>Formations disciplinaires organisées par la Dafop.<br><br>Écrit : écrit réflexif individuel |

## Stagiaires 18 h ou stagiaires 100 %

Toutes disciplines

| Lauréats | Temps de service en établissement | Formation |
|---|---|---|
| Concours réservés et lauréats de concours disposant d'une expérience significative d'enseignement | Service complet.<br>Jeudi libéré. | Formation organisée par la Dafop.<br><br>Possibilité de suivi de cours disciplinaires du MEEF le jeudi (à contractualiser avec l'IA-IPR et l'INSPÉ). |

## Obligations d'assiduité

Les fonctionnaires-stagiaires sont salariés et tenus d'être présents en établissement et en formation (cours à l'université et à l'INSPÉ) jusqu'à la fermeture de l'établissement.

En cas d'absence en établissement ou à l'INSPÉ, le stagiaire devra fournir un arrêt de travail aux deux services administratifs concernés (établissement scolaire et INSPÉ meef2d.espe@univ-orleans.fr) sous 48 heures.

En cas d'absence programmée à l'INSPÉ (conseil de classe / rencontre parents-professeurs)* une demande d'autorisation d'absence doit être adressée accompagnée des pièces justificatives, à l'aide de l'imprimé téléchargeable sur le site de l'INSPÉ au moins 7 jours avant la date d'absence :
https://www.univ-orleans.fr/siteD8/default/files/2020-07/formulaire-absence-2020.pdf

Tout manquement à l'obligation de présence sur l'ensemble de la formation, est signalé à l'employeur et entraînera une retenue sur salaire.

* Extrait de la circulaire académique sur la préparation de la rentrée adressée par la rectrice aux chefs d'établissements : Il est rappelé que la formation est prioritaire les jours mentionnés ci-dessus. Les absences des stagiaires pour leur formation peuvent compromettre l'obtention de leur master notamment et donc les priver de leur titularisation. Seuls les conseils de classe et les rencontres parents-professeurs peuvent donner lieu à des dérogations exceptionnelles d'absence.

Le lien entre le tuteur d'établissement et le stagiaire dépend naturellement de la formation initiale du stagiaire, de son expérience passée, de sa rapidité à construire des compétences professionnelles (compétences professionnelles en annexe 1).

Cependant, dans un souci de progressivité dans le développement de ces compétences professionnelles, certaines d'entre elles seront priorisées en début d'année :

## Compétences communes à tous les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation

> Compétence 2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

> Compétence 6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques

> Compétence 10. Coopérer au sein d'une équipe

## Compétences communes à tous les professeurs

> P 3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves

> P 4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves

## Compétences spécifiques aux conseillers principaux d'éducation

> C 1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps

> C 2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement

> C 4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire

> C 5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif

## Compétences spécifiques aux professeurs documentalistes

> D 1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information

> D 2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement

> D 3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement

(en lien, le cas échéant, avec l'équipe de direction (cf. annexe 7)).

## Une cinquantaine d'heures de travail en commun

<table>
<tr><td>Septembre</td><td rowspan="8">Des temps de réflexion communs en amont pour préparer le cours du stagiaire.<br><br>Temps qui s'espacent au fur et à mesure de l'année.<br><br>Les temps d'observation seront naturellement complétés par des échanges informels.</td><td rowspan="2">Le stagiaire doit impérativement assister à plusieurs séances de son tuteur.</td><td rowspan="2">Le tuteur doit observer son stagiaire en situation une dizaine de fois et faire une analyse en aval pour apporter des conseils renforçant les compétences professionnelles.</td></tr>
<tr><td>Octobre</td></tr>
<tr><td>Novembre</td></tr>
<tr><td>Décembre</td></tr>
<tr><td>Janvier</td><td rowspan="6">Le stagiaire pourra observer des séances de sa discipline chez d'autres collègues de son établissement si cela est possible.<br><br>Il lui est vivement conseillé d'assister à des séances dans d'autres disciplines et/ou dans d'autres niveaux de classe.</td><td rowspan="3">Une observation faite par le tuteur dans la classe du stagiaire toutes les trois semaines environ.<br><br>Cette période sera aussi celle de l'accompagnement du mémoire ou de l'écrit réflexif.</td></tr>
<tr><td>Février</td></tr>
<tr><td>Mars</td></tr>
<tr><td>Avril</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>Mai</td></tr>
<tr><td>Juin</td></tr>
</table>

## Les temps de l'appréciation des compétences par le tuteur d'établissement

<table>
<tr><td>Septembre</td><td></td><td rowspan="9">Le tuteur appréciera tout au long de l'année la progression dans la maîtrise de ces compétences (une avancée, une stagnation voire un recul éventuel).<br><br>Des observables du « cœur de métier » sont indiqués en annexe 3.</td></tr>
<tr><td>Mi-octobre</td><td>Entretien du stagiaire avec le tuteur d'établissement :<br>fiche d'auto-positionnement à remplir par la tutrice / le tuteur d'établissement avec son stagiaire sous couvert du chef d'établissement (annexe 6).<br>Pour réunion de novembre.</td></tr>
<tr><td>Novembre</td><td>Réunion (tuteur d'établissement, tuteur INSPÉ, inspection).<br>Orientations pour la suite de l'année, points à travailler / besoins, formations proposées éventuellement.</td></tr>
<tr><td>Décembre</td><td></td></tr>
<tr><td>Janvier</td><td>Bilan intermédiaire des compétences professionnelles et suivi de stage établi par le tuteur d'établissement.<br><br>Réunion (tuteur d'établissement, tuteur INSPÉ, inspection).<br>Points à travailler, visite supplémentaire éventuelle.</td></tr>
<tr><td>Février-avril</td><td></td></tr>
<tr><td>Mai</td><td>Rapport final sur le niveau de maîtrise des compétences professionnelles atteint par le stagiaire et son évolution dans l'année envoyé aux inspecteurs.</td></tr>
<tr><td>Juin</td><td></td></tr>
</table>

## Cas particuliers

Pour les professeurs documentalistes stagiaires, leurs obligations de service et celles de leurs tuteurs (tuteurs hors établissement) entrainent une situation particulière où les visites réciproques sont à organiser en relation avec le responsable de formation. Le travail en réseau via la plateforme VIAEDUC compense les difficultés de rencontres.

Pour les CPE, des observations en situation (entretien avec des parents, des élèves, des enseignants, animation d'une réunion d'équipe de vie scolaire, heure de vie de classe, conseils coopératifs, CVC…) sont également réalisées. Elles sont utilisées dans le cadre de l'évaluation pour les rapports d'accompagnement élaborés par le tuteur établissement.

Le cadre de la formation des stagiaires s'appuie sur le référentiel de compétences de juillet 2013 (BO n° 30 du 25 juillet 2013) (annexe 1).

Tout stagiaire a un tuteur d'établissement (colonne de gauche). Certains, dont les étudiants/stagiaires en M2 MEEF, sont accompagnés également d'un tuteur INSPÉ (colonne de droite).

| Tuteur d'établissement | Tuteur INSPÉ ou chargé d'études M2 |
|---|---|
| **Accueil et organisation** | |
| Pour une bonne intégration dans l'équipe :<br><br>> Lieux, salles, clés, logistique (photocopies…).<br><br>> Apprentissage de l'utilisation de l'ENT, du logiciel Pronote et/ou autres outils utilisés par l'établissement… | Pour une bonne intégration à l'INSPÉ :<br><br>> Lieux.<br><br>> Maquette et modalités de contrôle des connaissances, emploi du temps.<br><br>> Choix du parcours. |
| **Accompagnement, formation** | |
| Dans l'établissement :<br><br>> Il conseille le stagiaire dans la conception de son enseignement en amont de l'intervention auprès des élèves. La fonction relève de l'approche didactique de la discipline, de l'organisation de la classe et du travail scolaire demandé.<br><br>> Il participe à des temps d'observations réciproques de séances, des temps d'analyse en commun.<br><br>> Il aide à l'analyse des pratiques. Après les séances d'enseignement, l'analyse permet, par un retour réflexif, d'identifier les points qui ont facilité l'apprentissage des élèves et ceux qui l'ont limité.<br><br>> Il est présent au moins à une des deux visites du tuteur INSPÉ.<br><br>> Il peut aider à la mise en place du protocole expérimental pour le mémoire de master MEEF ou l'écrit réflexif, si besoin. Il pourra être invité à la soutenance et prendre donc part à la composition du jury de soutenance.<br><br>Les cadrages du mémoire et de l'écrit réflexif sont mis en ligne sur le site de l'INSPÉ (onglet « tuteurs de terrain / d'établissement »).<br><br>> Il aide, soutient, est à l'écoute, rassure, stimule, avertit si besoin et met en place des remédiations.<br><br>Pour les CPE : il aide à l'analyse des problématiques propres à l'établissement et à la formalisation de situations professionnelles problématisées ainsi qu'à la construction de situations d'apprentissage des compétences du socle. | À l'INSPÉ (avec les formateurs) :<br><br>> Il aide à la conception et à la mise en œuvre de situations d'enseignement et d'apprentissage, à l'organisation de la classe, à la prise en compte de la diversité des élèves et à l'évaluation, dans les UE de didactique de la discipline, dans les UE du tronc commun (voir maquettes des masters second degré sur le site de l'INSPÉ - http://www.univ-orleans.fr/fr/inspe/ressources/documents-utiles/etudes-scolarite).<br><br>> Il développe chez le stagiaire une qualité réflexive dans les analyses des pratiques professionnelles disciplinaires.<br><br>> Il fait deux visites du stagiaire (semestre 3 et semestre 4) suivies d'un entretien en présence du tuteur d'établissement au moins à l'une des 2 visites (protocole de visite en annexe 8, lettre d'annonce de visite et rapport de visite vierge mis en ligne sur le site web de l'INSPÉ).<br><br>> Il peut être le directeur de mémoire du master MEEF (le tuteur INSPÉ n'est pas forcément le directeur du mémoire) et accompagne l'écrit réflexif des stagiaires ayant déjà un master.<br><br>> Les cadrages du mémoire et de l'écrit réflexif sont mis en ligne sur Celene (forinspé) et sur le site web de l'INSPÉ http://www.univ-orleans.fr/fr/inspe/tuteurs-du-2d-degre).<br><br>> Il aide, soutient, est à l'écoute, rassure, stimule, avertit si besoin et met en place des remédiations.<br><br>Pour les CPE : voir annexes 9 et 10. |

<table>
<tr><th>Tuteur d’établissement</th><th>Tuteur INSPÉ ou chargé d’études M2</th></tr>
<tr><td colspan="2">Évaluation</td></tr>
<tr><td>Par le tuteur d’établissement :<br><br>> Suivi sur l’année : auto-positionnement du stagiaire suivi d’un entretien, en octobre pour un premier point sur les besoins du stagiaire (annexe 6).<br><br>> Bilan intermédiaire avec les IA-IPR et IEN-ET-EG et les tuteurs INSPÉ en janvier 2021.<br><br>> Rapport final sur le niveau de maîtrise des compétences professionnelles atteint par le stagiaire et son évolution dans l’année, envoyé aux inspecteurs.<br><br>> Pour les stagiaires en MEEF seconde année, le tuteur d’établissement peut être invité à participer au jury de la soutenance du mémoire (dans le cadre du master).<br><br>> Pour les stagiaires en formation post-MEEF, le tuteur d’établissement peut être invité à l’oral de soutenance du projet collectif.</td><td>Par le tuteur INSPÉ :<br><br>> Deux rapports de visite pris en compte dans les UE du master au semestre 3 et au semestre 4.<br><br>> Pour les stagiaires en MEEF seconde année, l’avis est donné essentiellement par l’équipe INSPÉ et prend en considération l’obtention du master MEEF.<br><br>> Pour les autres stagiaires, le tuteur INSPÉ donne un avis à partir de :<br>- l’implication dans la formation,<br>- le bilan du stage (notamment les visites),<br>- l’écrit (écrit réflexif individuel ou monographie collective et soutenance).<br><br>> Pour les stagiaires relevant d’une discipline non adossée à un master MEEF dans l’académie d’Orléans-Tours, le tuteur INSPÉ participe à l’évaluation de l’écrit réflexif.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Relation entre le tuteur d’établissement et le tuteur INSPÉ pour les stagiaires en master MEEF au cours de l’année</td></tr>
<tr><td colspan="2">L’alternance intégrative rend la formation en établissement complémentaire de la formation à l’université. Cette alternance est basée notamment sur un tutorat mixte entre le tuteur d’établissement et un tuteur INSPÉ. Les tuteurs doivent se mettre en contact dès qu’ils ont connaissance de leur stagiaire commun.<br><br>La liste des stagiaires, le nom des tuteurs et leurs coordonnées seront remis aux correspondants MEEF disciplinaires pour l’INSPÉ le plus tôt possible et mis en ligne.<br><br>Tout au long de l’année, ces deux tuteurs doivent échanger au sujet du stagiaire qu’ils suivent et de la formation. Ils veilleront à faire une visite commune, sur les deux visites réalisées par le tuteur INSPÉ, afin que le stagiaire puisse bénéficier d’un regard croisé et complémentaire.<br><br>Les tuteurs INSPÉ, les inspecteurs et chargés de mission veilleront à se transmettre mutuellement leur planning de visites afin d’éviter des télescopages (dates de visite à mettre en ligne).<br><br>Trois moments (août 2020, novembre 2020 et janvier 2021) réuniront tous les tuteurs (INSPÉ et établissement) permettant à l’académie et à l’INSPÉ d’articuler la formation à l’INSPÉ et la formation sur le terrain.</td></tr>
</table>

Pour les disciplines non adossées à un master MEEF de l’INSPÉ Centre-Val de Loire, l’action du tuteur formation vient en complémentarité avec le plan de formation des stagiaires élaboré par les inspecteurs de la discipline.

Le cadre de la formation est celui du référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l’éducation du BO n° 30 du 25 juillet 2013 dont les grands titres sont rappelés en annexe 1.

Ces compétences comportent deux volets.

> Les compétences communes à tous les professeurs et personnels de l’éducation : il s’agit de compétences partagées avec tous les acteurs de l’éducation dans les établissements. Pour ces compétences, le tuteur sera aidé par le chef d’établissement. Mais beaucoup d’entre elles sont directement mises en œuvre face aux élèves et le tuteur pourra par ses observations amener le stagiaire à travailler aussi sur ces compétences-là. Il ne faut pas les négliger.

> Les compétences communes à tous les professeurs : ces 5 compétences forment le cœur du métier et de la formation initiale.

  Pour travailler avec le stagiaire sur ces 5 compétences (P1 à P5), les annexes 2 et 3 proposent deux outils élaborés en commun INSPÉ / académie.

> Des tableaux sur les items de ces 5 compétences, avec à chaque fois 4 niveaux de maîtrise. Ces tableaux sont des éléments indicatifs pour positionner le stagiaire au cours de l’année. Cela contribue à son évaluation formative.

> Un tableau indiquant des interventions possibles et des observables pour chaque compétence.

  Pour les professeurs documentalistes et les CPE stagiaires, les annexes 4 et 5 donnent des indications relatives à leurs compétences spécifiques.

Pour la formation du stagiaire en tant que membre d’un établissement, participant à ses projets et actions, un calendrier d’actions possibles de l’équipe de direction est proposé en annexe 7.

Il ne s’agit nullement de faire avec le stagiaire tout ce qui est indiqué. Il s’agit, en fonction de l’avancée du stagiaire dans sa maîtrise des compétences didactiques et pédagogiques, du contexte local et des opportunités, de sensibiliser le stagiaire à cette dimension de son métier. Cette dimension du métier est reprise dans les 14 compétences communes à tous les professeurs et personnels d’éducation.

L’établissement est un collectif, dont le calendrier est riche (voir annexe 7) et où les stagiaires peuvent trouver des appuis, notamment auprès de l’équipe de direction, particulièrement pour leur formation aux compétences communes à tous les professeurs et personnels de l’éducation (voir annexe 1).

## Accompagnement - Suivi - Formation

L’équipe de direction a un rôle d’accueil et d’intégration et veille à assurer au stagiaire des conditions de travail les plus satisfaisantes possibles. Elle participe à la formation du stagiaire. En début d’année de stage, elle veille particulièrement à la mise en œuvre des compétences 2, 6 et 10 afin d’accompagner le stagiaire dans son positionnement d’adulte référent dans la communauté éducative de son établissement.

Concernant les visites, conformément au protocole arrêté entre l’INSPÉ et l’académie (annexe 8), le tuteur INSPÉ effectue deux visites : l’une entre septembre et décembre, l’autre entre janvier et avril-mai.

Le tuteur INSPÉ prend contact avec le chef d’établissement pour convenir d’une date de visite.

Le secrétariat du chef d’établissement reçoit ensuite par courriel une annonce de visite (tuteur d’établissement en copie).

Le chef d’établissement essaie de libérer le tuteur d’établissement pour qu’il assiste au moins à l’une des deux visites (séance et/ou entretien) du tuteur INSPÉ.

Enfin, le rapport de visite est envoyé, avec copie au tuteur d’établissement, au secrétariat du chef d’établissement qui le transmettra au stagiaire.

Le chef d’établissement rappelle si nécessaire au stagiaire les exigences du métier, concernant le positionnement de l’adulte référent, la ponctualité, l’assiduité en classe et aux réunions, l’application du règlement intérieur et l’implication dans la communauté éducative.

En octobre-novembre, il signe la fiche « Aide à l’auto-positionnement du stagiaire et propositions éventuelles de formation » et donne son avis (annexe 6).

En fin d’année, il formule aussi un avis sur le stagiaire, avis qui est une des pièces du dossier de titularisation.

Le secrétariat de direction, les services administratifs de l’établissement, les instances diverses sont des ressources à consulter et à côtoyer pour une bonne compréhension et appropriation de l’organisation du système : connaissance des textes organisant la communauté éducative, rôle des différents acteurs, rôle des différents conseils.

# Le rôle de l'inspecteur

Les inspecteurs du second degré participent à la réalisation, la régulation et l'évaluation de l'année de stage. Ils formulent un avis sur les stagiaires en fin d'année, avis qui est une des pièces du dossier de titularisation.

En cas de difficulté du stagiaire, il est possible de solliciter auprès de l'inspection, en lien avec le chef d'établissement, une visite. Elle peut être assurée par un enseignant référent ou formateur, un chargé de mission, l'inspecteur lui-même.

# Contacts

Durant cette année d'accompagnement, vous pouvez solliciter des aides de la part :

> du tuteur d'établissement et du chef d'établissement et de son équipe,

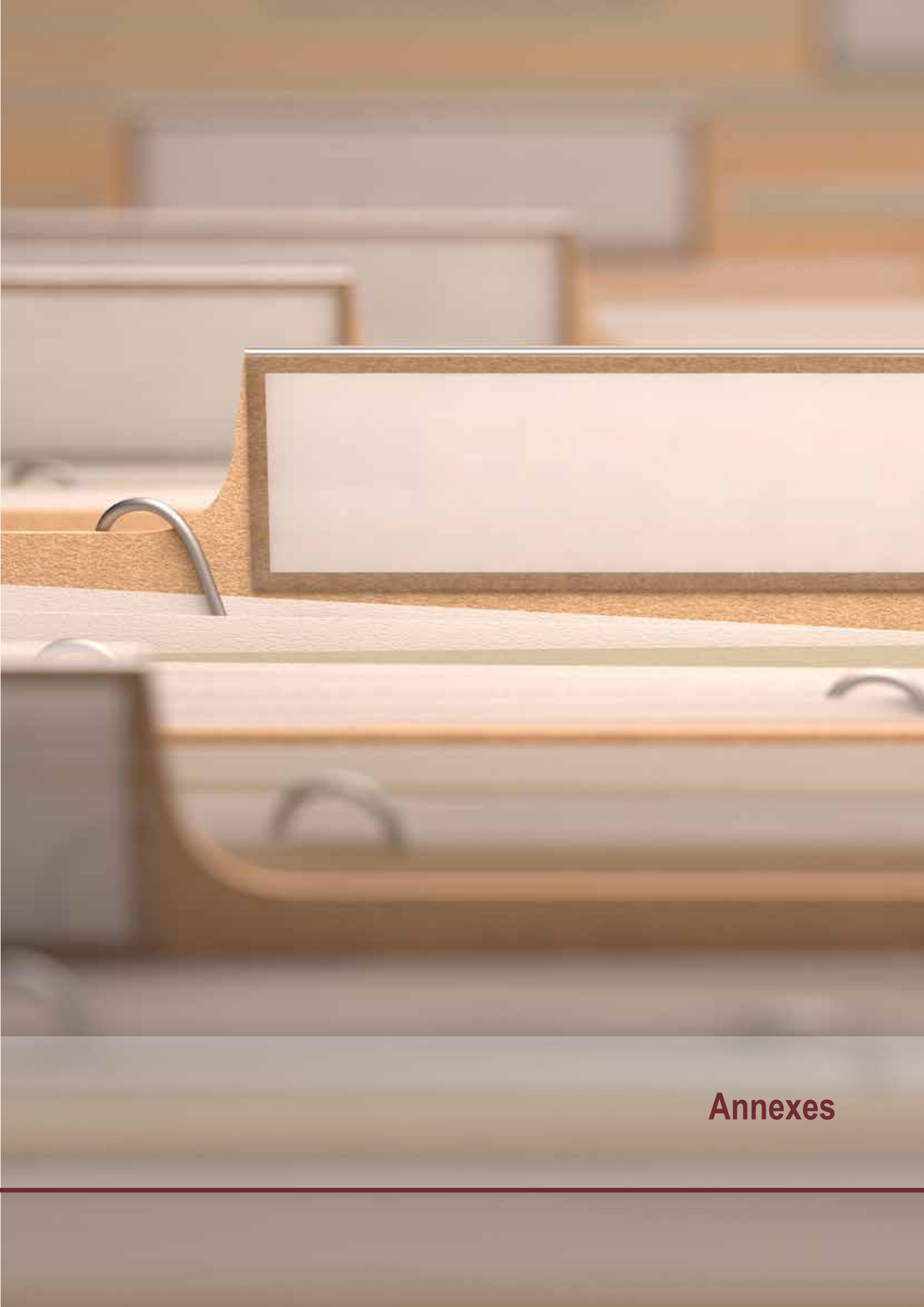
> de l'inspecteur de votre discipline ou spécialité :
ce.ipr@ac-orleans-tours.fr ou ce.ien@ac-orleans-tours.fr,

> de la Dafop :
ce.dafop@ac-orleans-tours.fr,

> du tuteur INSPÉ, des formateurs, des responsables de formation, des équipes administratives de l'INSPÉ.

Pour les stagiaires en master MEEF au cours de l'année, courriel pour toutes questions concernant le stage :
meef2d.inspe@univ-orleans.fr

Pour les tuteurs d'établissement, informations utiles concernant l'INSPÉ sur le site :
http://www.univ-orleans.fr/fr/inspe/tuteurs-du-2d-degre



# Annexes

www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066

BO n° 30 du 25 juillet 2013

# Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

Compétence (définition Parlement européen) : « ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes appropriées au contexte », chaque compétence impliquant de celui qui la met en œuvre « la réflexion critique, la créativité, l'initiative, la résolution de problèmes, l'évaluation des risques, la prise de décision et la gestion constructive des sentiments ».

## Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation

**Les professeurs et les 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 les 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 leur 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 les 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

## Compétences communes à tous les professeurs

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

P 1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique

P 2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

**Les professeurs, praticiens experts des apprentissages**

P 3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves

P 4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves

P 5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

## Compétences spécifiques aux professeurs documentalistes

D 1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information

D 2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir

D 3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement

D 4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international

## Compétences spécifiques aux conseillers principaux d'éducation

**Les conseillers principaux d'éducation, conseillers de l'ensemble de la communauté éducative et animateurs de la politique éducative de l'établissement**

C 1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps

C 2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement

C 3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement

C 4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire

Les conseillers principaux d'éducation, accompagnateurs du parcours de formation des élèves

C 5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif

C 6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative

C 7. Participer à la construction des parcours des élèves

**Les conseillers principaux d'éducation, acteurs de la communauté éducative**

C 8. Travailler dans une équipe pédagogique

## Tableaux de degrés de maîtrise des compétences des professeurs

Ces tableaux ont été établis par un groupe de réflexion comportant des inspecteurs et des formateurs de l'INSPÉ.

Ils couvrent les cinq compétences communes à tous les professeurs, exposées dans le référentiel indiqué en annexe 2, compétences qui concernent bien sûr les professeurs stagiaires, mais aussi tous les autres. Ils seront explicités lors des journées de rencontres des tuteurs avec les inspecteurs et les formateurs INSPÉ.

Ils donnent un premier cadre de réflexion sur le référentiel de compétences professionnelles, autour de quatre degrés de maîtrise, établis de façon générale et pas seulement pour la formation initiale.

Ils sont évolutifs.

### P 1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique

**Item 1. Connaître de manière approfondie sa discipline ou ses domaines d'enseignement. En situer les repères fondamentaux, les enjeux épistémologiques et les problèmes didactiques**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Ne connaît pas les savoirs disciplinaires indispensables à son enseignement. | |
| À développer | Connaît les savoirs disciplinaires indispensables à son enseignement. Identifie quelques éléments didactiques de sa discipline susceptibles de poser fréquemment problème aux élèves. | |
| Satisfaisant | Connaît les savoirs disciplinaires indispensables à son enseignement, connaît les compétences visées et obstacles didactiques et les intègre partiellement dans la construction de ses séquences en cherchant à faire progresser son enseignement. | |
| Remarquable | A une connaissance approfondie des savoirs disciplinaires, des compétences visées et obstacles didactiques. Les utilise pour organiser son enseignement de manière à assurer une progression cohérente, en s'intéressant aux apports de la recherche pour faire progresser son enseignement. | |

**Item 2. Maîtriser les objectifs et les contenus d'enseignement, les exigences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ainsi que les acquis du cycle précédent et du cycle suivant**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Ne connaît pas les textes officiels concernant sa discipline (compétences et connaissances des élèves) et le socle commun. | |
| À développer | Connaît les textes officiels concernant sa discipline dans les différents cycles (compétences et connaissances des élèves) et le socle commun. | |
| Satisfaisant | Connaît les textes officiels concernant sa discipline (compétences et connaissances des élèves) dans les différents cycles et cherche à les articuler avec le socle commun. | |
| Remarquable | Connaît les textes officiels concernant sa discipline dans les différents cycles (compétences et connaissances des élèves), les articule avec le socle commun. S'appuie sur les apprentissages des cycles précédents, prend en compte les apprentissages des cycles suivants. | |

**Item 3. Contribuer à la mise en place de projets interdisciplinaires au service des objectifs inscrits dans les programmes d'enseignement**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | N'établit pas de liens entre sa discipline et les autres. | |
| À développer | Connaît les grandes caractéristiques des programmes des autres disciplines et leur intérêt. | |
| Satisfaisant | Connaît les enjeux des programmes des autres disciplines (connaissances, compétences). Établit des liens entre sa discipline et les autres dans la conception de son enseignement. | |
| Remarquable | Connaît les enjeux des programmes des autres disciplines (connaissances, compétences). Participe à la conception de projets interdisciplinaires, basés sur des compétences transversales. | |

## P 2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

**Item 1. Utiliser un langage clair et adapté aux capacités de compréhension des élèves**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Utilise un langage peu clair ou incorrect.<br>La communication du professeur fait obstacle à la compréhension des élèves et pose problème dans le fonctionnement de la classe. | |
| À développer | Utilise une langue écrite et orale correcte permettant une communication courante efficace dans la classe. | |
| Satisfaisant | Utilise un langage scientifiquement rigoureux, adapté à la compréhension des élèves mais aussi à la formation visée. | |
| Remarquable | Est capable d'adapter son langage en fonction d'auditoires et de situations variés en préservant sa rigueur scientifique. | |

**Item 2. Intégrer dans son enseignement l'objectif de maîtrise par les élèves de la langue orale et écrite**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | N'intègre pas dans son enseignement d'objectif de maitrise de la langue orale et écrite. | |
| À développer | Intègre dans les situations proposées en classe une prise en compte de la formation des élèves à la maîtrise de la langue, à l'oral comme à l'écrit, par une vigilance sur la correction de la langue. | |
| Satisfaisant | A des connaissances ou une réflexion sur les processus et difficultés d'apprentissage de la langue orale et écrite pour les élèves ; en tient compte dans la conception des activités d'expression des élèves. Incite les élèves à développer leurs capacités et à corriger leurs erreurs sur la langue écrite et orale. | |
| Remarquable | A des connaissances sur les processus et difficultés d'apprentissage de la langue écrite et orale. Utilise ces repères pour construire son enseignement et l'adapter aux besoins repérés des élèves concernant la maîtrise de la langue. | |

**Item 3. Décrire et expliquer simplement son enseignement à un membre de la communauté éducative ou à un parent d'élève**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Est en difficulté dans sa communication professionnelle avec les parents d'élèves ou d'autres acteurs. | |
| À développer | Est capable de se mettre à portée des parents et des autres acteurs pour décrire le fonctionnement de son enseignement. | |
| Satisfaisant | Est capable de prendre du recul pour expliciter sa pratique et ses choix professionnels dans un registre compréhensible et éclairant pour les parents et les autres acteurs. | |
| Remarquable | Est capable de prendre du recul pour expliciter et justifier ses choix d'enseignement en s'appuyant sur des références théoriques ou institutionnelles. Est capable d'adapter son niveau d'explicitation à des interlocuteurs divers. | |

## P 3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves

**Item 1. Savoir préparer les séquences de classe et, pour cela, définir des programmations et des progressions ; identifier les objectifs, contenus, dispositifs, obstacles didactiques, stratégies d'étayage, modalités d'entraînement et d'évaluation**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Conduit des séquences de classe indépendamment des programmes et des caractéristiques des élèves. | |
| À développer | Connaît les textes officiels et applique les exigences de contenus sans les mettre en lien avec les caractéristiques des élèves qu'il a su identifier. Planifie un enseignement en décalage avec une réelle progression des futurs apprentissages. | |
| Satisfaisant | Planifie son enseignement à partir de l'évaluation diagnostique pour élaborer une programmation avec des objectifs précis et des contenus variés et adaptés. Construit une progression à partir des textes-programmes et des caractéristiques des élèves. | |
| Remarquable | S'appuie sur les textes programmes, les projets pédagogiques pour adapter son enseignement aux besoins spécifiés des élèves. S'appuie sur l'évaluation diagnostique pour élaborer une programmation et met en place des stratégies d'étayage (évaluation formative et formatrice) pour construire une progression des futurs apprentissages. | |

**Item 2. Différencier son enseignement en fonction des rythmes d'apprentissage et des besoins de chacun. Adapter son enseignement aux élèves à besoins éducatifs particuliers**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | N'adapte pas les objectifs et les contenus aux besoins des élèves.<br>Le rythme de travail est imposé aux élèves. L'enseignement proposé est inadapté et les situations en décalage avec les besoins des élèves. | |
| À développer | Connaît les rythmes et les processus d'apprentissage mais propose un même rythme à toute la classe. L'enseignement est identique quels que soient les besoins identifiés. | |
| Satisfaisant | Connaît les rythmes et les processus d'apprentissage et identifie les besoins de ses élèves à partir d'évaluations précises et critériées.<br>Différencie son enseignement par la mise en place de situations adaptées et cohérentes par rapport aux besoins spécifiés. | |
| Remarquable | Connaît les rythmes et les processus d'apprentissage de tous les élèves ainsi que leurs besoins.<br>Différencie et adapte son enseignement, met en place des situations qui conviennent à tous les élèves.<br>Équité pour les élèves à besoins éducatifs particuliers. | |

**Item 3. Prendre en compte les préalables et les représentations sociales (genre, origine ethnique, socio-économique et culturelle) pour traiter les difficultés éventuelles dans l'accès aux connaissances**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Ignore les représentations sociales de sa classe et les difficultés qui peuvent en découler. | |
| À développer | Connaît les caractéristiques sociales du public mais n'en tient pas compte. Ne traite pas les difficultés vécues par les élèves dans l'accès aux connaissances. | |
| Satisfaisant | Connaît les caractéristiques sociales du public et prend en compte les différences pour traiter les difficultés rencontrées par les élèves au regard de leurs représentations sociales. | |
| Remarquable | Connaît les caractéristiques sociales du public scolaire. Sait remédier aux difficultés dues à cette diversité et hétérogénéité. Adapte son enseignement à la diversité sociale des élèves. | |

**Item 4. Sélectionner des approches didactiques appropriées au développement des compétences visées**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Ne connaît pas les approches didactiques, indispensables pour traiter sa discipline. | |
| À développer | Connaît les approches didactiques et les textes officiels de façon superficielle et incomplète. Traite sa discipline sur des présupposés. Les choix didactiques sont inadaptés aux compétences visées. | |
| Satisfaisant | Connaît les approches didactiques et les textes officiels, traite sa discipline au regard de ses connaissances didactiques et institutionnelles. Fait des choix pertinents pour atteindre une compétence spécifique mais ne sait pas les adapter. | |
| Remarquable | Connaît les approches didactiques (outils permettant d'élaborer une leçon en EPS). Connaît les compétences exigibles dans les textes officiels. Traite une discipline pour atteindre une compétence spécifique. Fait les bons choix didactiques pour s'adapter aux compétences visées. | |

**Item 5. Favoriser l'intégration de compétences transversales (créativité, responsabilité, collaboration) et le transfert des apprentissages par des démarches appropriées**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Ignore les compétences transversales. | |
| À développer | Connaît les compétences transversales mais propose des séquences en décalage avec ces dernières ou non appropriées à celles choisies. | |
| Satisfaisant | Connaît les compétences transversales et met en place des situations d'enseignement pour favoriser l'acquisition et le réinvestissement des compétences transversales. | |
| Remarquable | Met en place des situations d'enseignement pour permettre aux élèves de réinvestir les compétences transversales. Incite les élèves à développer des compétences transférables dans d'autres disciplines et plus tard. | |

## P 4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves

**Item 1. Installer avec les élèves une relation de confiance et de bienveillance**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Ne considère pas ses élèves. N'établit aucune relation avec eux. | |
| À développer | Adopte une attitude respectueuse face à ses élèves. Construit une relation avec ses élèves mais pas d'interaction. | |
| Satisfaisant | Met en place une pédagogie bienveillante et donne des responsabilités aux élèves. Construit des interactions avec ses élèves. | |
| Remarquable | Identifie et prend en compte les caractéristiques des élèves, établit avec eux des interactions didactiques et pédagogiques. Est à l'écoute de tous et de chacun et construit un climat de classe bienveillant permettant une relation de confiance. | |

**Item 2. Maintenir un climat propice à l'apprentissage et un mode de fonctionnement efficace et pertinent pour les activités**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Le climat instauré ne permet pas les apprentissages. | |
| À développer | Construit un climat propice aux apprentissages mais le fonctionnement de la classe n'est pas pertinent au regard des activités proposées. | |
| Satisfaisant | Connaît les théories et déterminants des conditions d'apprentissage et de motivation des élèves. Construit un climat propice aux apprentissages et adapte sa démarche d'enseignement au public scolaire accueilli. | |
| Remarquable | S'appuie sur les théories et déterminants de l'apprentissage, de la motivation pour construire un climat propice aux apprentissages. Connaît les lois concernant les droits de l'enfant. La démarche d'enseignement engendre un fonctionnement efficace de la part des élèves. Est équitable et respecte les règles (légitimité, autorité). | |

**Item 3. Rendre explicites pour les élèves les objectifs visés et construire avec eux le sens des apprentissages**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | N'a pas d'objectif d'apprentissage. | |
| À développer | Les objectifs d'apprentissage sont fixés sans prendre en compte les spécificités du public scolaire accueilli. | |
| Satisfaisant | Connaît les différentes modalités d'apprentissage des élèves. Communique clairement ses attentes. Les objectifs fixés sont explicites et adaptés aux besoins des élèves. Les élèves donnent du sens aux apprentissages. | |
| Remarquable | Fixe des objectifs adaptés à la diversité des élèves. Connaît les différentes modalités d'apprentissage des élèves.<br>Identifie et prend en compte les motifs d'agir de chacun et propose un enseignement adapté. Développe une pédagogie du projet. Communique clairement ses attentes. Reste ouvert aux intérêts et au sens des apprentissages pour l'élève. | |

**Item 4. Favoriser la participation et l'implication de tous les élèves et créer une dynamique d'échanges et de collaboration entre pairs**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Ne fait pas participer les élèves, le cours est exclusivement magistral et descendant. | |
| À développer | Fait participer les élèves mais ne permet pas une implication de ces derniers en terme d'échanges collaboratifs. La communication se fait uniquement entre l'enseignant et les élèves. | |
| Satisfaisant | Connaît les formes de groupement adaptées à la participation des élèves. Incite à la participation entre pairs et fait verbaliser les élèves. | |
| Remarquable | Connaît les techniques d'enseignement permettant la communication et l'implication de ses élèves. Connaît les formes de groupement adaptées à la participation des élèves. Fait verbaliser les élèves. Est médiateur de la participation et de collaboration entre pairs. | |

**Item 5. Instaurer un cadre de travail et des règles assurant la sécurité au sein des plateformes techniques, des laboratoires, des équipements sportifs et artistiques**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Ne connaît pas les règles de sécurité. | |
| À développer | Connaît les règles de sécurité mais n'est pas toujours attentif à leur mise en œuvre. | |
| Satisfaisant | Connaît les principes de sécurité et les transmet aux élèves dans le cadre des situations d'apprentissage. Adopte une posture sécuritaire. | |
| Remarquable | Connaît les principes de sécurité (active/passive) dans les différentes situations d'enseignement et d'apprentissage.<br>Établit une charte de la sécurité avec ses élèves (éducation à la sécurité).<br>Adopte une posture sécuritaire (montrer l'exemple). | |

**Item 6. Recourir à des stratégies adéquates pour prévenir l'émergence de comportements inappropriés et pour intervenir efficacement s'ils se manifestent**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | N'intervient pas en cas de comportement déviants ou d'incidents critiques. | |
| À développer | Reconnaît les comportements déviants et les incidents critiques mais ne sait pas intervenir efficacement pour y remédier. | |
| Satisfaisant | Reconnaît les comportements déviants et les incidents critiques mais ne sait pas les anticiper. A des connaissances générales sur la psychologie de l'adolescent et de l'enfant. Intervient efficacement mais au détriment du temps accordé aux activités des élèves. | |
| Remarquable | Reconnaît les comportements déviants et leurs signes précurseurs, sait les anticiper avant qu'ils ne perturbent le groupe classe. A des connaissances générales sur la psychologie de l'adolescent et de l'enfant. Identifie les comportements à risques et prévient les incivilités. Adopte une posture d'expert. | |

## P 5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

**Item 1. En situation d'apprentissage, repérer les difficultés des élèves afin de mieux assurer la progression des apprentissages**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | N'identifie pas les difficultés des élèves. | |
| À développer | Repère certaines difficultés des élèves mais construit des séquences indépendamment de celles-ci. | |
| Satisfaisant | Construit des séquences et organise la progression des apprentissages à partir de l'analyse des difficultés des élèves. | |
| Remarquable | Propose un enseignement individualisé qui s'articule autour des différentes modalités de l'évaluation. | |

**Item 2 onstruire et utiliser des outils permettant l'évaluation des besoins, des progrès et du degré d'acquisition des savoirs et des compétences**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | N'utilise pas d'outils d'évaluation. | |
| À développer | Utilise des outils d'évaluations des acquis. | |
| Satisfaisant | Conçoit et utilise des outils d'évaluation des acquis et des progrès. | |
| Remarquable | Conçoit et utilise des outils d'évaluation diagnostique et des évaluations par compétences, connus des élèves. | |

**Item 3. Analyser les réussites et les erreurs, concevoir et mettre en œuvre des activités de remédiation et de consolidation des acquis**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Ne tient pas compte des résultats des élèves. | |
| À développer | Repère les réussites et les erreurs. | |
| Satisfaisant | Analyse les réussites et les erreurs pour concevoir des activités de remédiation. | |
| Remarquable | Organise les activités de remédiation et de consolidation à partir d'une observation fine des réussites et des erreurs des élèves. | |

**Item 4. Faire comprendre aux élèves les principes de l'évaluation afin de développer leurs capacités d'auto-évaluation**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Ne présente pas les principes de l'évaluation à ses élèves. | |
| À développer | Présente les outils d'évaluation. | |
| Satisfaisant | Les élèves connaissent les outils et comprennent les principes à partir desquels ils sont évalués. | |
| Remarquable | Les élèves sont impliqués activement et participent à leur évaluation. | |

**Item 5 ommuniquer aux élèves et aux parents les résultats attendus au regard des objectifs et des repères contenus dans les programmes**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Ne participe pas régulièrement aux réunions et ne remplit pas les bulletins scolaires. | |
| À développer | Participe aux réunions et complète les bulletins scolaires. | |
| Satisfaisant | Se montre disponible pour les parents d'élèves. Explicite les résultats au regard des objectifs. | |
| Remarquable | Communique systématiquement aux élèves et aux parents des éléments personnalisés permettant d'identifier les performances des élèves par rapport aux attendus des programmes. | |

**Item 6. Inscrire l'évaluation des progrès et des acquis des élèves dans une perspective de réussite de leur projet d'orientation**

| | | |
|---|---|---|
| Insuffisant | Ne tient pas compte du projet d'orientation de ses élèves. | |
| À développer | Ne relie pas l'évaluation des progrès et des acquis des élèves à leur projet d'orientation. | |
| Satisfaisant | Relie fréquemment les acquis des élèves et leur projet d'orientation. | |
| Remarquable | Présente une analyse des performances de l'élève adaptée à son projet d'orientation. | |

## Cadre des interventions possibles et des observables

Compétences communes à tous les professeurs.

| Compétences | Cadre de l'intervention du tuteur d'établissement |
|---|---|
| **Les professeurs, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune** | |
| P 1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique | > Vérifier la rigueur scientifique et la précision des contenus, des réponses apportées aux élèves, de la trace écrite.<br>> Identifier d'éventuelles lacunes scientifiques et, le cas échéant, inciter le stagiaire à les combler.<br>> Vérifier la pertinence des choix didactiques. |
| P 2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement | > Vérifier chez le stagiaire la précision et la clarté de la langue écrite et orale (niveau de langage, clarté des consignes…) et l'exemplarité du langage disciplinaire.<br>> Être attentif au travail sur la maîtrise de la langue, écrite et orale, que le stagiaire fait avec les élèves dans toutes les situations d'apprentissage.<br>> Aider à l'identification des difficultés des élèves et des remédiations à y apporter concernant la langue. |
| **Les professeurs, praticiens experts des apprentissages** | |
| P 3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves | > Vérifier la cohérence des programmations et des constructions de séquences et séances.<br>> Identifier et développer la capacité du stagiaire à :<br>- organiser l'espace, gérer la parole des élèves, gérer le temps,<br>- s'adapter aux situations imprévues,<br>- évaluer l'atteinte de ses objectifs et remédier aux difficultés repérées.<br>> Aider à la prise en compte de la diversité du public scolaire et à la pratique d'une pédagogie différenciée.<br>> Faire connaître les dispositifs permettant de personnaliser les apprentissages (AP, ATP, PPRE, accompagnement éducatif, dispositifs pour les élèves à besoins éducatifs particuliers…).<br>> Apprécier l'intégration des compétences transversales (créativité, responsabilité et collaboration). |
| P 4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves | > Identifier la capacité du stagiaire à :<br>- établir un climat serein et propice au travail, dans un esprit à la fois de bienveillance et d'exigence vis-à-vis de tous les élèves,<br>- connaître et faire appliquer les principes de sécurité dans les situations d'enseignement,<br>- construire des stratégies pédagogiques en faveur de l'engagement et de la motivation des élèves,<br>- faire face à d'éventuels conflits dans le cadre réglementaire de l'établissement, de façon explicite, avec équité et en relation avec l'ensemble de l'équipe pédagogique et éducative,<br>- communiquer dans une relation de confiance avec les familles. |
| P 5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves | > Aider à la mise en place d'une évaluation positive qui valorise les compétences des élèves et leur permette de mesurer leur degré d'acquisition et leurs progrès.<br>> Apprécier la mesure faite par le stagiaire des écarts entre les objectifs visés et les acquis des élèves, ainsi que la pertinence des outils utilisés et aider à la construction de remédiations.<br>> Identifier comment le stagiaire prend en compte les projets d'orientation des élèves et l'aider le cas échéant. |

## Compétences spécifiques aux professeurs documentalistes

Les professeurs documentalistes exercent leur activité dans l'établissement scolaire au sein d'une équipe pédagogique et éducative dont ils sont membres à part entière. Ils ont la responsabilité du centre de documentation et d'information, lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information. Ils contribuent à la formation de tous les élèves en matière d'éducation aux médias et à l'information.

Outre les compétences qu'ils partagent avec l'ensemble des professeurs, telles qu'elles sont énoncées en annexe 1, ils maîtrisent les compétences spécifiques ci-après.

Les professeurs documentalistes ont une responsabilité particulière dans l'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias.

Les professeurs documentalistes apportent les aides nécessaires aux élèves et aux professeurs, notamment pour que les apprentissages et l'enseignement prennent en compte l'éducation aux médias et à l'information. Ils interviennent directement auprès des élèves dans les formations et les activités pédagogiques de leur propre initiative ou selon les besoins exprimés par les professeurs de discipline.

Outre les compétences qu'ils partagent avec l'ensemble des personnels de l'éducation, telles qu'elles sont énoncées en annexe 1, ils maîtrisent les compétences spécifiques ci-après.

D 1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information.

D 2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir.

D 3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement.

D 4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international.

## Compétences spécifiques aux CPE

Comme il est précisé dans la circulaire du 28 octobre 1982, « l'ensemble des responsabilités exercées par la conseillère principale ou le conseiller principal d'éducation se situe dans le cadre général de la « vie scolaire » et peut se définir ainsi : placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective d'épanouissement personnel ».

Les conseillers principaux d'éducation sont les conseillers de l'ensemble de la communauté éducative et animateurs de la politique éducative de l'établissement.

Fondant leur action sur la connaissance de la situation individuelle et collective des élèves, les conseillers principaux d'éducation concourent, au plus près des réalités scolaires et sociales de l'établissement, à la définition de la politique éducative. Comme tous les membres de la communauté éducative, ils contribuent à expliciter, faire comprendre et accepter les règles de vie et de droit en vigueur au sein de l'établissement.

Outre les compétences qu'ils partagent avec l'ensemble des personnels de l'éducation, telles qu'elles sont énoncées en annexe 1, ils maîtrisent les compétences spécifiques ci-après :

C 1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps.

C 2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement.

C 3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement.

C 4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire.

C 5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif.

C 6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative.

C 7. Participer à la construction des parcours des élèves.

C 8. Travailler dans une équipe pédagogique.

# Aide à l'auto-positionnement du stagiaire et propositions éventuelles de formation

À remplir ensemble, stagiaire et tuteur / tutrice, en octobre 2020 et sous couvert du chef d'établissement, pour la réunion tuteurs établissement - tuteur INSPÉ - inspecteur de novembre.

À rapporter le jour de la réunion des équipes plurielles de novembre.

Nom et prénom du stagiaire :

Établissement d'affectation :

Nom et prénom de la tutrice / du tuteur d'établissement :

Objectifs :

1. Faire un point formel en début de parcours sur les compétences professionnelles du stagiaire dans le cadre du stage en responsabilité :
a. par un auto-positionnement de sa part ;
b. par des échanges suite à cet auto-positionnement avec le tuteur et si possible le chef d'établissement.

2. Orienter la suite de l'année.

## Auto-positionnement du stagiaire sur les compétences professionnelles

Auto-positionnement sur les compétences professionnelles P3, P4 (priorisées en début d'année), P1, P2 et P5 ainsi que sur les compétences communes : 1, 2, 6 et 10 (cf. livret d'accompagnement du stagiaire 2018-2019).

Les autres compétences communes peuvent également faire l'objet d'une réflexion.

| | | | |
|---|---|---|---|
| I | Insuffisant | : | compétence non maîtrisée qui crée une difficulté dans l'exercice du métier. |
| AD | À développer | : | compétence fragile qui doit être travaillée. |
| S | Satisfaisant | : | compétence acquise, maîtrisée. |
| R | Remarquable | : | compétence très bien maîtrisée qui constitue un point fort de la professionnalité de l'enseignant. |

**Compétences communes à tous les professeurs**

| | Niveau d'acquisition | | | |
|---|---|---|---|---|
| | I | AD | S | R |
| P.1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique | | | | |
| P.2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement | | | | |
| P.3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves | | | | |
| P.4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves | | | | |
| P.5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves | | | | |
| Remarques de la tutrice / du tuteur d'établissement après échanges avec le stagiaire : | | | | |

**Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation**

| | Niveau d'acquisition | | | |
|---|---|---|---|---|
| | I | AD | S | R |
| CC1 Faire partager les valeurs de la République | | | | |
| CC2 Inscrire son action dans le cadre réglementaire de l'école | | | | |
| CC6 Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques | | | | |
| CC10 Coopérer au sein d'une équipe | | | | |
| Autres compétences communes du référentiel mises en avant par l'enseignant<br>Précisez : | | | | |
| Précisez : | | | | |
| Remarques de la tutrice / du tuteur d'établissement après échanges avec le stagiaire : | | | | |
| Visa et avis éventuel du chef d'établissement :<br><br>Signature du chef d'établissement : | | | | |

Référence : référentiel de compétences professionnelles (arrêté du 01.07.2013, BOEN n° 30 du 25 juillet 2013).

## Orientations pour la suite de l'année / points à travailler suite à la réunion des équipes plurielles de novembre

☐ Si des difficultés sont constatées dans la gestion de classe et/ou dans la construction de la posture professionnelle (compétences CP4, CC1, CC6), le professeur stagiaire pourra participer aux formations proposées par la Dafop (deux journées) : cocher la case dans ce cas.

| Signatures | | | |
|---|---|---|---|
| Le stagiaire | La tutrice / le tuteur d'établissement | L'inspecteur | Le correspondant disciplinaire M2 de l'INSPÉ ou son représentant |
| | | | |

## Guide pour la formation des enseignants stagiaires à destination des personnels de direction des établissements d'accueil

Les thèmes proposés n'ont pas vocation à être traités dans leur ensemble. Il s'agit de s'en saisir en fonction des opportunités offertes par l'établissement, du profil des stagiaires, des goûts et compétences de chacun.

| Agenda | Objectifs de formation | Thèmes de séance de formation possibles | Contenu possible des séances | Ressources (outils, personnes, supports...) | Compétences visées | Temps forts dans l'établissement |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Trimestre 1 | Entrer dans le métier en comprenant les valeurs et les principes fondamentaux du système éducatif | Le professeur, acteur du service public d'éducation | Se questionner et approfondir les références législatives, les symboles républicains (Marianne, drapeau tricolore), la chaîne hiérarchique (rendre compte) portés sur l'arrêté de nomination et le procès verbal d'installation. | Code de l'éducation, arrêté de nomination, procès verbal d'installation | C1, C2, C6, C10, C14 | Rentrée septembre |
| | | Le professeur, acteur du service public d'éducation | Adopter une attitude, un langage, des actions envers les élèves et les membres de la communauté éducative en adéquation avec les principes du service public : respect (tenue y compris vestimentaire, usage du téléphone, d'internet..), écoute (notamment de la parole de l'élève), intérêt général, exigence (travail pour soi et les élèves) et bienveillance. | 20 situations réelles de vie scolaire analysées et commentées par JP Obin, Hachette, 2014. | C1, C2, C6, C10, C14 | Rentrée septembre |
| | | Le professeur, acteur du service public d'éducation | Respecter les obligations professionnelles : ponctualité, assiduité, loyauté à l'égard des élèves, des parents, de l'Institution, préparations, suivi, sécurité, protection de l'enfant. | Nouvelle grille d'évaluation dans le cadre du PPCR 2017, exemple de bulletin, règlement intérieur | C2, C6, C10, C14 | Rentrée septembre |

| Agenda | Objectifs de formation | Thèmes de séance de formation possibles | Contenu possible des séances | Ressources (outils, personnes, supports...) | Compétences visées | Temps forts dans l'établissement |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Trimestre 1 | Entrer dans le métier en comprenant les valeurs et les principes fondamentaux du système éducatif | Le professeur, acteur du service public d'éducation | Garantir le développement de l'esprit critique et le respect de la pensée de l'Autre et éviter toute forme de dévalorisation des élèves, parents, pairs. | Extrait du rapport Delahaye sur la grande pauvreté et la réussite scolaire, 2016. Charte de la laïcité (solidarité, lutte contre toute forme d'exclusion, de discrimination) Un exemple de pédagogie de projet ou en îlot favorisant les solidarités | C2, C6, C10, C14 | Rentrée septembre |
| | | Le professeur, acteur du service public d'éducation | Connaître (respecter) les programmes officiels (BOEN) par équité. | Eduscol, site académique / onglet pédagogie | C2, C6, C10, C14 | Rentrée septembre |
| | | Identifier les personnes ressources | Connaître le nom, le travail et les missions des membres de l'équipe de direction élargie dans l'EPLE où l'on est nommé. | Analyser un organigramme Se référer au livret de rentrée, au site de l'établissement | C1, C2, C6, C10, C14 | Rentrée septembre |
| | | La politique éducative (1) | S'approprier le règlement intérieur et les principes législatifs qui régissent sa rédaction (rappel du respect des obligations professionnelles : ponctualité, assiduité, communication, suivi des élèves, sécurité, devoir de réserve, protection de l'enfant, la laïcité, l'égalité garçon / fille, la liberté de conscience, les principes fondamentaux du droit relatifs notamment aux punitions et sanctions). Liberté / égalité / laïcité. | Le règlement intérieur Le code de l'éducation / Légifrance Le bulletin officiel de l'éducation nationale | C1, C2, C6, C10 | En fonction du calendrier |

| Agenda | Objectifs de formation | Thèmes de séance de formation possibles | Contenu possible des séances | Ressources (outils, personnes, supports...) | Compétences visées | Temps forts dans l'établissement |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Trimestre 1 | Entrer dans le métier en comprenant les valeurs et les principes fondamentaux du système éducatif | La politique éducative (2) | Connaître sa place dans le projet d'établissement<br>Sa conduite : qui ? quand ? comment ? (la liberté pédagogique est à l'enseignant ce que l'autonomie est à l'EPLE au service de la réussite des élèves).<br>Efficacité / efficience / équité. | Équipe de direction, CPE, projet d'établissement, livret de rentrée | C2, C10, C14 | Conseil d'enseignement |
| Trimestre 2 | Favoriser la réussite de tous les élèves | Connaître les élèves et les processus d'apprentissage | S'adapter aux capacités de chaque élève.<br>Processus / mécanismes d'apprentissage.<br>Les dimensions affective et relationnelle de l'action éducative. | CPE<br>Travaux d'Antoine de la Garanderie | C2, C11, C14 | ... |
| | | Prendre en compte la diversité des élèves (1) | Les élèves à besoins éducatifs particuliers : prendre en compte le handicap (démarches, acteurs, outils : MDPH, enseignant référent, PPS…). | Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 sur les droits des personnes handicapées.<br>Outils de communication internes à l'établissement, rencontre avec l'ERESS. | C2, C10, C12, C13 | |
| | | Prendre en compte la diversité des élèves (2) | Les élèves à besoins éducatifs particuliers : identifier les adaptations d'initiative locale (PPRE, PAP, AP, CO…).<br>(démarches, acteurs, outils : médecin éducation nationale, rôle des parents, positionnement des professionnels associés type orthophonistes…). | Circulaires n° 2006-138 du 25 août 2006 sur les PPRE, n° 2015-016 du 22 janvier 2015 sur les PAP, n° 2007-158 du 17 octobre 2007 sur les élèves intellectuellement précoces, échanges avec un professeur principal. | C2, C10, C12, C13 | Une ESS<br><br>Une réunion d'équipe éducative |

| Agenda | Objectifs de formation | Thèmes de séance de formation possibles | Contenu possible des séances | Ressources (outils, personnes, supports...) | Compétences visées | Temps forts dans l'établissement |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Trimestre 2 | Favoriser la réussite de tous les élèves | Prendre en compte la diversité des élèves (3) | Les élèves à besoins éducatifs particuliers : l'enseignement adapté (Segpa, Ulis, ITEP…). | Échange avec un professeur d'enseignement adapté, procédure d'affectation, visite d'une Segpa, circulaires n° 2015-176 du 28 octobre 2015 sur les Segpa, n° 2015-129 du 21 août 2015 sur les ULIS, n° 2007-194 du 14 mai 2007 sur les ITEP. | C2, C10, C12, C13, C14 | Visite d'une Segpa ou Ulis |
| | | Prendre en compte la diversité des élèves (4) | Déceler les signes de décrochage scolaire afin de prévenir les situations difficiles. | Eduscol, circulaire 2011-028 du 9 février 2011 sur la lutte contre le décrochage scolaire. | C2, C11 | |
| | | Accompagner les élèves dans leur parcours de formation (1) | Contribuer à la construction d'un parcours de formation cohérent pour chaque élève à l'échelle de l'établissement (notions de cycle d'enseignement, de socle commun, de parcours). S'insérer dans une politique pédagogique d'établissement : définition du champ de la « liberté pédagogique du professeur ». | Équipe de direction, un professeur coordonnateur. | C2, C10, C11 | Commission de suivi |
| | | Accompagner les élèves dans leur parcours de formation (2) | Différencier les évaluations formative, sommative et la certification finale. S'insérer dans une politique d'évaluation en tant que politique de suivi du parcours de formation. | La constante macabre, d'André Antibi, éditions Math'Adore. Autres ressources parmi les nombreuses sur le sujet. | C2, C10, C11, C14 | Conseil de cycle, conseils de classe |

| Agenda | Objectifs de formation | Thèmes de séance de formation possibles | Contenu possible des séances | Ressources (outils, personnes, supports...) | Compétences visées | Temps forts dans l'établissement |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Trimestre 2 | Favoriser la réussite de tous les élèves | Accompagner les élèves dans leur parcours de formation (3) | Le rôle et la responsabilité du professeur dans le suivi de l'élève et du groupe classe.<br>Le dimensitionnement de la rémunération afférente (Iso part fixe, part modulable).<br>Le rôle de la « vie de classe ».<br>Les outils de suivi des parcours (Folios…). | Arrêté du 1er juillet 2013 : compétence professionnelle n°5.<br>Entretien avec un professeur principal, l'équipe de direction. | C2, C10, C12 | |
| | | Accompagner les élèves dans leur parcours de formation (4) | Le rôle du professeur dans le cadre du parcours Avenir.<br>Les missions spécifiques du professeur principal.<br>Le parcours Avenir : construction, modalité d'animation. | Arrêté du 1er juillet 2015.<br>Circulaire 93-087 du 21 janvier 1993 sur les missions du professeur principal. | C2, C10, C12, C13 | |
| | Favoriser la réussite de tous les élèves | Accompagner les élèves dans leur parcours de formation (5) | Les principes de l'orientation et les modalités d'affectation.<br>Notions d'orientation choisie / subie. | Équipe de direction, professeur principal, Cop. | C1, C2, C10, C12, C13 | Réunion sur l'orientation |
| | | Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques | Se positionner en tant qu'éducateur adulte dans un cadre scolaire juridiquement déterminé.<br>Notion d'élève « éducable » et du rôle de l'adulte professeur / éducateur dans le cadre de cette éducatibilité. | CPE / Équipe de direction. | C1, C2, C10 | Une commission éducative |
| | | La culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier (1) | Construire un enseignement par le numérique, se former aux logiciels en usage au sein de l'établissement, nationaux ou privés (dont pronote…). | Volet numérique du projet d'établissement.<br>Échanges avec le référent numérique, l'administrateur du réseau.<br>Connaître le matériel / les logiciels disponibles dans l'établissement. | C2 | Une réunion de la commission Tice |

| Agenda | Objectifs de formation | Thèmes de séance de formation possibles | Contenu possible des séances | Ressources (outils, personnes, supports...) | Compétences visées | Temps forts dans l'établissement |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Trimestre 2 | Favoriser la réussite de tous les élèves | La culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier (2) | Construire une culture du numérique pour les élèves (être capable d'insérer régulièrement des notions liées à un usage responsable de l'outil numérique, d'internet en particulier). | Référent numérique Professeur documentaliste. | C2 | |
| Trimestre 3 | S'engager dans un métier qui requiert la coopération de tous : enjeux et modalités du travail en équipe | La continuité des apprentissages de l'école au lycée | La continuité pédagogique, l'école du socle. Les nouveaux cycles (école primaire et collège). Les liaisons interdegrés : école-collège / collège / lycée. Les parcours (de l'école au lycée). | Circulaire n°2011-126 du 26.08.2011. Programme d'actions école-collège, PV de conseil école-collège. Échanges avec le référent cycle 3. | C2, C11 | Une réunion du conseil école-collège |
| | | S'impliquer pour faire vivre la citoyenneté | Les associations (FSE, AS), les conseils d'élèves (CVC, CVL), les missions (égalité filles/garçons), les activités péri-éducatives. | Échanges avec le CPE, l'AS (si présent(e)). | C1, C11, C13 | Une réunion CVC ou CVL |
| | | Coopérer avec les parents d'élèves (1) | Les parents membres de la communauté éducative : des droits garantis par le code de l'éducation. Le droit à l'information (comportement, résultats de l'élève, RDV...). Les parents élus dans l'établissement (composition du CA, fédérations de parents). Les dispositifs spécifiques : la mallette des parents, les espaces parents, école ouverte... | Circulaires n° 2006-137 du 25.08.2006, n° 2013-142 du 15.10.2013. Livret mallette des parents 6e MENESR 2016. Site Eduscol, rubrique « association de parents d'élèves ». Site académique, espace parents et élèves. Calendrier annuel, ENT... (modalités d'information propres à l'établissement). | C1, C2, C12 | Portes ouvertes |

| Agenda | Objectifs de formation | Thèmes de séance de formation possibles | Contenu possible des séances | Ressources (outils, personnes, supports...) | Compétences visées | Temps forts dans l'établissement |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Trimestre 3 | S'engager dans un métier qui requiert la coopération de tous : enjeux et modalités du travail en équipe | Coopérer avec les parents d'élèves (2) | L'école face aux parents et à leurs attentes : définition des attentes parents de l'établissement, les risques psycho-sociaux (comment communiquer avec les parents (RDV, tél., e-mail) ? adéquation entre l'outil et la situation nécessaire, la judiciarisation : points de vigilance (sujets de procédure, posture professionnelle). | Analyse des interventions de parents en conseil de classe, CA (cf. PV de CA...). Lecture de courriers de parents (situations diverses : composition des classes, contestations, réclamations...). Courrier sanction (formulation, recours). Rubriques « médiateur » et « saisir les services de l'État » du portail académique. | C1, C2, C6, C10, C11, C12 | Une réunion CHS |
| | | Coéduquer | La pluralité des temps éducatifs (péri-extra-para, postscolaires) : les partenaires de l'école et leurs modalités d'intervention (accompagnement à la scolarité, transports scolaires, restauration...). Rôle et fonctionnement de la commission de suivi. La question du travail personnel de l'élève. | Dossier « aux frontières de l'École » (Marie Gaussel, IFE, janvier 2013). Échanges avec l'assistant pédagogique ou un professeur principal (6ème/2nde) / aide aux devoirs. Échanges avec le/la psychologue scolaire. | C6, C11, C12, C13 | Une commission de suivi |
| | | Travailler en équipe d'enseignants | Quelles équipes, pour quel travail, à quelles fins ? La constitution des équipes pédagogiques : qui fait quoi ? principes suivis ? (EPI...). Les conseils d'enseignement : quand ? pourquoi ? comment ? Fonctionnement du conseil pédagogique. | Livret de rentrée : analyse du tableau des équipes pédagogiques (forces, faiblesses). Échanges avec des professeurs « référent », « principal », « coordonnateur » | C6, C10, C11 | Conseils d'enseignement Conseil pédagogique |

| Agenda | Objectifs de formation | Thèmes de séance de formation possibles | Contenu possible des séances | Ressources (outils, personnes, supports...) | Compétences visées | Temps forts dans l'établissement |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Trimestre 3 | S'engager dans un métier qui requiert la coopération de tous : enjeux et modalités du travail en équipe | Participer à la cohésion de l'établissement | La préparation de rentrée : l'intérêt général.<br>La constitution des classes : qui ? principes ?<br>Les concertations de fin d'année<br>La conception des emplois du temps : les principes directeurs. | Le logiciel de conception et de gestion des emplois du temps : explications, démonstration.<br>Documents spécifiques (consignes constitution de classes par exemple). | C1, C2, C10, C11 | Une concertation<br><br>Examens |
| | | Participer à la cohésion du système et y trouver sa place | La participation aux examens et concours.<br>Les formations individuelles et collectives (Paf, Dafop, stages à l'étranger, congés de formation).<br>Les circulaires de rentrée (ministère et académie) | Circulaire académique et charte de déontologie / examens et concours.<br>Organigramme et site de l'académie. | C2, C6, C11, C14 | |

## Protocole de visite des tuteurs INSPÉ - Établissements du second degré

À tous les formateurs tuteurs INSPÉ.

> Téléphoner ou adresser un courriel à l'établissement* (chef d'établissement) pour proposer une date de visite et vérifier que celle-ci est possible.

> Envoyer, par mail au secrétariat de l'établissement* (avec copie au tuteur d'établissement), le courrier** qui annonce la visite au stagiaire, au moins 10 jours avant. Le secrétariat de l'établissement transmettra ce courrier au stagiaire.

> Le jour de la visite :
- se présenter à l'accueil ou au point de rendez-vous prévu, rencontrer le chef d'établissement,
- faire la visite dans la classe concernée,
- poursuivre la visite par un entretien de 45 minutes à 1 heure.

> Déposer le rapport de visite** sur COMPAS dans les 10 jours qui suivent la visite.

> Penser à mettre une note (si l'UE le demande) pour les étudiants en M2 MEEF, mais ne pas inscrire cette note dans le rapport et l'adresser à votre chargé d'étude MEEF second degré.

* les coordonnées des établissements (adresse, téléphone et courriel) se trouvent sur le site de l'académie d'Orléans-Tours.
** documents disponibles sur ForInspé.

Protocole validé par le comité de suivi second degré.

Contact INSPÉ : Anne Bouju-Goujon anne.bouju-goujon@univ-orleans.fr.

Les CPE stagiaires à mi-temps relèvent de parcours différents mais tous bénéficient de deux visites.

## I. Objectifs des visites

Les deux visites à organiser dans l'année répondent à une triple finalité de formation, d'évaluation et de régulation.

Dimension formation : elle est présente dans l'entretien, qui, par ses contenus et ses modalités, constitue :

> un temps de bilan et de prise de recul vis-à-vis des actions engagées et des façons de faire du stagiaire,

> un moment de formation du stagiaire à l'analyse des pratiques professionnelles,

> une occasion d'identifier les besoins de formation et/ou d'accompagnement.

Dimension évaluative : les visites doivent permettre un positionnement du stagiaire par rapport à la construction de compétences liées à son projet professionnel.

Pour tous les stagiaires, les visites sont prises en compte dans le processus de titularisation.

Pour les stagiaires étudiants en master 2 (situation 1), la deuxième visite est également une des modalités d'évaluation du master. Elle donne ainsi lieu à deux notes pour l'UE (unité d'enseignement 44) du master.

Deux notes permettent de l'obtenir : la note obtenue lors de la visite (50 %) et la note d'une production écrite (bilan et prolongements donnés aux points identifiés comme à travailler lors de la visite, 50 %) que l'étudiant stagiaire doit construire dans les deux semaines qui suivent la visite.

Le lieu d'exercice obtenu par les étudiants admis au concours, en tant que stagiaire, constitue en effet leur lieu de stage pour le master.

Dimension régulation :

> vis-à-vis du stagiaire : le positionnement permet de formuler ou de reformuler un projet personnel de formation et d'inscrire ce dernier dans une dynamique de professionnalisation ;

> vis-à-vis de la formation : modalités d'accompagnement, contenus de formation… peuvent être réorientés en fonction des besoins apparus.

## II. Relations avec l'établissement dans le cadre du protocole de visite du 2nd degré

L'établissement scolaire est informé et associé au déroulement des visites par :

> l'envoi d'un courrier au chef d'établissement annonçant la date, l'horaire et les modalités de la visite,

> une visite de courtoisie des tuteurs auprès du chef d'établissement et du CPE en poste (s'il n'est pas tuteur), lors de son arrivée dans l'établissement.

## III. Préparation et déroulement de la visite

Le stagiaire prépare la visite, notamment son exposé. Il s'agit de présenter ce qui a déjà été fait dans le cadre du stage, quelles en ont été les modalités, en dégageant les connaissances, les savoir-faire et les savoir-être découverts, maîtrisés et/ou mis en œuvre. En plus de la description, l'analyse et la prise de recul doivent apparaître dès l'exposé.

Le stagiaire mettra à la disposition des visiteurs (tuteur INSPÉ et tuteur établissement) les documents utiles à la compréhension et à l'analyse de sa pratique (projet d'établissement, écrits réalisés en direction des familles, courriers internes à l'établissement, emails, compte-rendu de réunions, ordres du jour, trame de réunion, projets…).

Il peut s'agir également par exemple des outils utilisés et/ou créés pour des actions menées (suivi d'élèves, animation de réunions, montage de projet, animation d'heure de vie de classe, élections et formation des délégués, gestion de l'équipe vie scolaire, collaboration avec l'équipe enseignante...).

L'exposé du stagiaire d'une durée de 10 à 15 minutes, permet au stagiaire de préciser :

> le contexte professionnel et les conditions de stage,

> l'accueil et l'intégration dans l'établissement,

> les tâches réalisées, les actions menées et les compétences mises en œuvre,

> les aspects du métier et les champs de compétences auxquels le stagiaire a pu se confronter et ceux restant à travailler,

> les projets réalisés ou en cours,

> les difficultés rencontrées et les ajustements qui ont déjà eu lieu,

> les questionnements du stagiaire à propos de la fonction de CPE et des contextes d'exercice.

Suit un temps d'échanges.

L'entretien qui suit l'exposé est conduit par le(s) visiteur(s) sous la forme d'un entretien de formation et/ou d'explicitation.

En effet, il doit permettre au stagiaire d'opérer lui-même des constats et de les analyser. Les tuteurs peuvent ainsi évaluer les capacités réflexives du stagiaire.

Les tuteurs peuvent poser des questions au stagiaire, apporter ou demander des précisions sur le contexte du stage, les liens avec la formation ou encore faire état des compétences repérées ou non chez le stagiaire dans d'autres situations d'apprentissage par exemple.

En prenant en compte les conditions de stage (notamment le travail à mi-temps), on examinera plus particulièrement l'implication du stagiaire à partir des capacités à :

> maîtriser des gestes professionnels et des savoir-faire d'un CPE ;

> préparer et conduire des actions du quotidien : pour l'organisation du service vie scolaire, l'accueil et le suivi des élèves, la gestion des temps hors-classe, les relations avec les familles, l'animation socio-éducative… ;

> établir une relation éducative et pédagogique avec les élèves ;

> concevoir et mener des actions ponctuelles (animation socio-éducative, suivi d'élèves, animation d'heures de vie de classe, élections et formation de délégués par exemple, actions de prévention dans le cadre du CESC...) ;

> se positionner vis-à-vis des manquements au règlement intérieur (appropriation par les élèves du règlement intérieur, échelle des punitions et des sanctions, mesures d'accompagnement et de réparation, collaboration avec le chef d'établissement...) ;

> travailler en équipe avec les enseignants, notamment les professeurs principaux mais aussi le professeur documentaliste, le Cop, l'infirmier, l'assistant social... ;

> travailler en collaboration avec l'équipe de direction en fonction d'une politique éducative définie ;

> maîtriser les techniques de communication, les outils et les technologies disponibles au service de la vie scolaire et de l'enseignement ;

> analyser sa pratique pour la réguler en sachant utiliser les différents éléments de la formation ;

> évaluer les actions menées.

Pour ce repérage, la grille d'identification des compétences professionnelles est utilisée.

## IV. Bilan de la visite

Dans les deux semaines qui suivent chaque visite, le stagiaire rédigera un écrit de quatre pages dactylographiées maximum et l'enverra aux tuteurs. Ce document présentera :

> ce que le stagiaire retient de l'échange qui a eu lieu lors de la visite (synthèse).

> ce qu'il identifie comme compétences relativement bien maîtrisées.

> ce qu'il identifie comme points à travailler (domaines d'activité, postures, gestes professionnels, techniques, savoirs, savoir-faire, savoir-être…), soit parce que ceux-ci n'ont pas pu être mis en œuvre pour l'instant (pour différentes raisons), soit parce que l'expérience a montré qu'il restait des aspects à maîtriser.

Il ne s'agit pas de redire ce qui a été fait pendant le stage, mais de mener une réflexion distanciée sur la pratique professionnelle et les compétences.

Pour les étudiants de M2, cet écrit sera noté pour la deuxième visite (évaluation de l'UE 44).

Les tuteurs élaborent également un bulletin de visite (annexe 10) à l'aide de l'outil d'identification des compétences professionnelles qui est déposé sur COMPAS

# Annexe 10. Bulletin de visite des tuteurs pour les CPE

Année scolaire 2020-2021

Document établi suite à la visite n° ……. le ……
Stagiaire : ……
Établissement de stage : ……..
Tuteur INSPÉ : ……
Tuteur établissement : ……

Cette grille d'évaluation a été établie à partir du document proposé par M. Khellad, IA-IPR Établissements et vie scolaire (élaboré à partir du BOEN n° 13 du 26 mars 2015 (fiche 13) et du référentiel de compétences de juillet 2013).

| Compétences professionnelles | Non évaluée | Insuffisamment maîtrisée | À développer | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise remarquable |
|---|---|---|---|---|---|
| **Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction** | | | | | |
| > Respecter et faire respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations<br>> Répondre aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité<br>> Adopter une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de l'établissement<br>> Faire preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative | | | | | |
| **Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement** | | | | | |
| > Utiliser un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)<br>> Participer au travail d'équipe<br>> Conseiller l'équipe de direction sur la prise en charge globale des élèves, sur la mise en œuvre de la politique éducative et sur l'accompagnement personnalisé des élèves<br>> Adopter une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté<br>> Participer aux différentes instances et conseils<br>> Contribuer à instaurer des relations de confiance avec les parents dans une approche co-éducative<br>> Maîtriser les techniques d'encadrement et d'animation de groupes | | | | | |

| Compétences professionnelles | Non évaluée | Insuffisamment maîtrisée | À développer | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise remarquable |
|---|---|---|---|---|---|
| **Compétences liées à l'organisation et à la gestion de la vie scolaire dans l'établissement** | | | | | |
| > Veiller à la mise en place des conditions d'entrée, de sortie, de déplacement et de surveillance des élèves dans un souci de sécurité<br><br>> Prendre en charge les dispositifs de vérification des absences et de retard des élèves en s'assurant du traitement et de la circulation de l'information à l'égard de toutes les personnes concernées<br><br>> Participer à l'élaboration du règlement intérieur et à son application<br><br>> Adopter une relation d'écoute, d'aide, de soutien auprès des élèves ; savoir valoriser et encourager les élèves<br><br>> Faire preuve de vigilance à l'égard des situations conflictuelles, des comportements d'incivilité et de violences de toutes natures et apporter des solutions en concertation avec les équipes éducatives et pédagogiques<br><br>> Participer à l'organisation et à l'animation du service de vie scolaire<br><br>> Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du volet éducatif du projet d'établissement | | | | | |
| **Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves** | | | | | |
| > Participer au suivi individuel des élèves et à la définition des réponses éducatives et pédagogiques à apporter en collaboration avec les équipes, les parents et les partenaires éventuels<br><br>> Contribuer au développement de la citoyenneté participative et représentative des élèves<br><br>> Contribuer à l'information des élèves sur leur projet d'orientation en liaison avec le professeur principal et le conseiller d'orientation psychologue<br><br>> Construire des situations d'apprentissages mettant en œuvre des compétences et les évaluer<br><br>> Participer à la conception et à la mise en œuvre des parcours éducatifs | | | | | |

| Compétences professionnelles | Non évaluée | Insuffisamment maîtrisée | À développer | Maîtrise satisfaisante | Maîtrise remarquable |
|---|---|---|---|---|---|
| **Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication** | | | | | |
| > Utiliser les outils numériques mis en place dans l'établissement<br><br>> Distinguer les usages personnels et professionnels dans sa pratique<br><br>> Éduquer les élèves à l'usage autonome et responsable des outils numériques<br><br>> Contribuer à l'usage des outils numériques par les élèves dans le cadre de l'animation éducative et pédagogique | | | | | |
| **Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions inhérentes au métier et à son environnement** | | | | | |
| > Établir des liens explicites entre sa pratique professionnelle, le projet d'établissement et les attentes institutionnelles<br><br>> Prendre en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforcer d'améliorer sa pratique<br><br>> Être capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités. | | | | | |

Commentaires :

| |
|---|
| Signature du tuteur INSPÉ :<br><br><br>Date : |

**Crédits photographiques**

tiero | Fotolia (couverture),
Communication rectorat (p. 3),
INSPÉ (p. 3),
Monkey Business | Fotolia (p. 7),
Adam Gregor | Fotolia (p. 9),
Brian Jackson | Fotolia (p. 14),
Rido | Fotolia (p. 19),
ktsdesign | Fotolia (p. 21).

Communication rectorat / INSPÉ Centre-Val de Loire - YBLF - 2020.08

Académie d'Orléans-Tours
21 rue Saint-Étienne
45043 Orléans Cedex 1
T 02 38 79 38 79
ce.rectorat@ac-orleans-tours.fr
www.ac-orleans-tours.fr

www.ac-orleans-tours.fr/bienvenue

enseignement,
éducation et orientation

encadrement

ATSS

COMMUNICATION RECTORAT - YBLF - 2020.07 - PHOTO COUVERTURE : © fiero | Fotolia