

# Livret d'accueil

# Professeur.e.s et CPE stagiaires

## 2019-2020

INSPE de l'Académie de Limoges  
DIFOR de l'Académie de Limoges

*université ouverte*  
 *source de réussites*



## Table des matières

Le mot de la Rectrice .....	5
Le mot du directeur de l'INSPE.....	7
Le mot du délégué académique à la formation des personnels de l'Education nationale .....	9
L'académie de Limoges et les services rectoraux.....	Erreur ! Signet non défini.
L'INSPE de l'académie de Limoges .....	10
L'obligation d'assiduité .....	11
<b>1. La formation à l'INSPE .....</b>	<b>13</b>
<b>1.1 L'alternance intégrative : objectifs et parcours de formation .....</b>	<b>13</b>
<b>1.2 La formation transversale .....</b>	<b>15</b>
Le tronc commun .....	15
En master MEEF et DU Métiers de l'enseignement dans le second degré .....	15
Focus : les échanges sur les pratiques .....	15
La langue vivante .....	16
Le C2i2e.....	16
<b>1.3. Les enseignements spécifiques aux différents parcours .....</b>	<b>17</b>
Les enseignements disciplinaires et didactiques .....	17
L'initiation à la recherche.....	17
<b>1.4. Les examens .....</b>	<b>18</b>
<b>2. La formation en établissement : le stage.....</b>	<b>19</b>
<b>2.1. Le stage .....</b>	<b>19</b>
Le tutorat mixte .....	19
La/le référent.e INSPE.....	19
Le tuteur, la tutrice de terrain.....	19
La/le chef.fe d'établissement.....	20
L'inspecteur/inspectrice.....	20
L'accompagnement et l'évaluation du stage .....	20
L'indemnité forfaitaire de déplacement .....	21
<b>2.2. L'établissement scolaire.....</b>	<b>21</b>
Le personnel de l'équipe éducative .....	21
Les différentes instances dans l'établissement scolaire .....	22
<b>Projet d'établissement et contrat d'objectifs .....</b>	<b>23</b>
Le projet d'établissement .....	23
Le contrat d'objectifs .....	24
<b>2.3. La prise de contact avec l'établissement .....</b>	<b>24</b>
<b>3. La titularisation .....</b>	<b>25</b>
<b>4. Ressources &amp; outils disponibles .....</b>	<b>26</b>
L'Espace Numérique de Travail de l'INSPE (ENT) .....	26
La plateforme pédagogique Community-INSPE (Moodle) .....	26
Le portail académique du Rectorat .....	27
<b>5. Questions fréquentes .....</b>	<b>28</b>
<b>6. Glossaire et sigles utilisés .....</b>	<b>29</b>
<b>7. Table des annexes .....</b>	<b>30</b>
Annexe n° 1 : Circulaire portant sur les autorisations d'absence pouvant être accordées aux personnels de l'académie de Limoges.....	31

<b>Annexe n° 2 : Formulaires à utiliser en cas d'absence en formation .....</b>	<b>32</b>
<b>Annexe n° 3 : Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation.....</b>	<b>35</b>
<b>Annexe n° 4 : Parcours personnalisé de professionnalisation .....</b>	<b>45</b>
<b>Annexe n° 5 : Demande d'équivalence d'UE .....</b>	<b>49</b>
<b>Annexe n° 6 : Professeur.e du second degré et CPE : une année de stage.....</b>	<b>50</b>
<b>Annexe n° 7a : Avis de l'inspecteur/inspectrice et du/de la chef.fe d'établissement .....</b>	<b>51</b>
<b>Annexe n° 7b : Avis du directeur de l'INSPE.....</b>	<b>63</b>



## Le mot de la Rectrice

Madame,

Monsieur,

Au moment où vous entrez dans la fonction publique d'Etat en devenant professeur stagiaire, je tiens d'abord à vous féliciter pour votre réussite au concours. En choisissant de devenir professeur, vous avez choisi l'un des métiers les plus beaux, celui par lequel un pays parie sur son avenir en donnant à ses enfants des connaissances, des compétences, des savoir-faire, des savoir-être qui les font grandir.

Comme tout métier il s'apprend : la qualité de la formation est un enjeu majeur pour répondre aux attentes et aux besoins des élèves, pour travailler en équipe au sein d'une unité d'enseignement. Vous entamez une année de stage et de formation avec à la fois une affectation en école ou en établissement et une formation confiée à l'INSPE de l'université de Limoges. Je n'ignore pas la charge de travail qu'elle représente et tous ceux qui vous accompagneront y seront très attentifs.

Que vous suiviez un parcours MEEF2 à l'INSPE afin de valider un master ou que vous profitiez d'une formation adaptée, vous allez suivre un parcours professionnalisant. Il est confié à des formateurs expérimentés : inspecteurs, chefs d'établissements, tuteurs, formateurs de terrain... Ils ont pour mission de vous accompagner tout au long de votre parcours professionnel.

Je vous invite à débiter cette année avec confiance, et à réfléchir en permanence au sens de votre action et aux valeurs qui la guident. La curiosité, l'inventivité, la lucidité sont les conditions nécessaires pour exercer vos fonctions avec autonomie et responsabilité, pour faire réussir les élèves qui vous sont confiés.

Je vous souhaite à toutes et à tous la bienvenue dans la fonction publique d'Etat, la bienvenue dans l'académie de Limoges, ainsi qu'une pleine réussite et un total épanouissement dans le métier que vous avez choisi.

La Rectrice

Anne LAUDE



## Le mot du directeur de l'INSPE

Je suis très heureux, au nom des formateurs et des formatrices de l'ESPE/INSPE de l'académie de Limoges, de vous souhaiter une excellente rentrée 2019.

Cette rentrée est évidemment très particulière et je sais qu'elle restera longtemps gravée dans vos mémoires : l'entrée dans les métiers de l'éducation ne s'oublie pas. Vous bénéficierez pendant cette année scolaire, dans l'académie de Limoges, des meilleures conditions pour débiter votre carrière de personnels enseignants du second degrés et d'éducation.

Tout au long de l'année, de nombreux défis sont à relever. Ce livret d'accueil vous les donne à voir en détaillant la savante organisation orchestrée par les services du rectorat dont vous dépendez et par l'université de Limoges à laquelle vous êtes inscrit-e-s. Nous sommes tou-te-s convaincu-e-s que vous saurez relever les défis d'une formation en alternance réussie grâce à un engagement personnel fort dans vos écoles d'affectation et à l'ESPE/INSPE.

L'objectif principal de l'année est de construire progressivement une posture professionnelle qui vous permettra, dans des contextes parfois complexes, de faire face aux enjeux fondamentaux de l'enseignement, de l'éducation et de la prise en charge d'un groupe d'élèves. Les formateurs et formatrices de l'ESPE/INSPE seront présent-e-s à vos côtés, avec l'ensemble des partenaires du terrain, pour vous accompagner. Enseigner est un métier qui s'apprend et vous n'êtes pas seul-e pour le découvrir !

Bienvenue à l'ESPE/INSPE de l'académie de Limoges.

Marc Moyon  
Administrateur provisoire de l'ESPE/INSPE  
de l'académie de Limoges





## Le mot du délégué académique à la formation des personnels de l'Éducation nationale

Vous venez d'être admis à un concours de recrutement de personnel de l'Éducation Nationale et nous vous en félicitons. Suite à votre succès, vous êtes nommés dans l'Académie de Limoges pour y suivre votre première année de formation professionnelle.

Aux côtés des formateurs/formatrices de l'INSPE, la DIFOR, les corps d'inspection et tous les formateurs/formatrices et tuteurs/tutrices de terrain, enseignants, personnels administratifs qui vont vous accompagner ou gérer vos dossiers vous souhaitent la bienvenue et vous assurent de leur implication.

Tout au long de cette année, en tant que professeur ou CPE stagiaire, vous allez appréhender le métier d'enseignant ou de personnel d'éducation, échanger avec les équipes éducatives des établissements, mener des réflexions avec votre tuteur et les enseignants formateurs.

Nous sommes tous prêts à vous aider à vivre au mieux cette première expérience professionnelle auprès des élèves dont vous aurez la responsabilité et à profiter pleinement de cette année importante dans votre carrière.

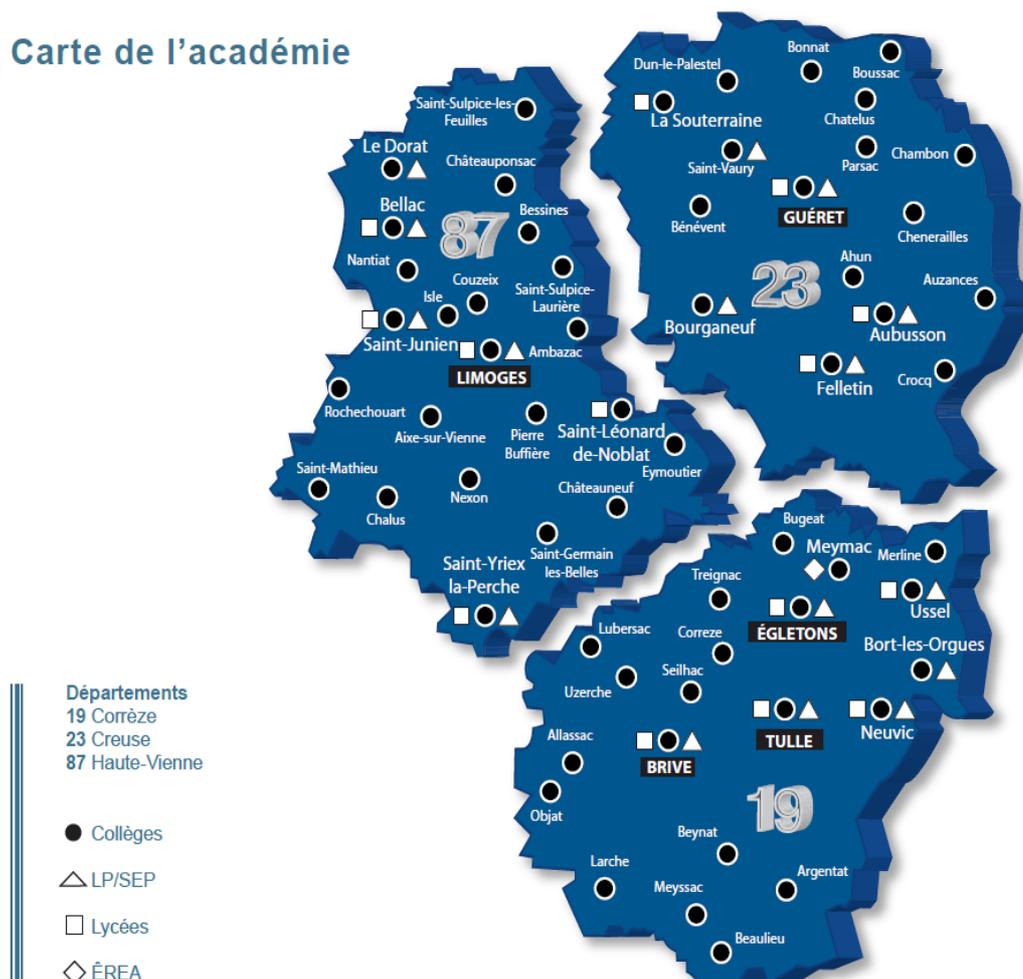
Réussir votre entrée dans le métier est notre vœu le plus cher.

Le DAFPEN

Service	Courriel	Téléphone
<b>DIFOR</b> : Division de la formation (enseignant.e.s, CPE et COP) – Marlène Moreau	<a href="mailto:marlene.moreau@ac-limoges.fr">marlene.moreau@ac-limoges.fr</a>	05 55 11 41 40
<b>DEC</b> : Division des examens et concours	<a href="mailto:ce.dec@ac-limoges.fr">ce.dec@ac-limoges.fr</a>	05 55 11 41 27
<b>DSI</b> : Direction des systèmes d'information (assistance <u>Webmail</u> )	<a href="mailto:ce.dsi@ac-limoges.fr">ce.dsi@ac-limoges.fr</a>	
<b>DPE</b> : Division du personnel	<a href="mailto:ce.diper@ac-limoges.fr">ce.diper@ac-limoges.fr</a>	
<b>DP1</b> : Gestion des <u>professeur.e.s agrégé.e.s, certifié.e.s</u> , PEGC des disciplines littéraires, philosophie, histoire géographie, documentation, langues vivantes et CPE.	<a href="mailto:marie-line.leshauris@ac-limoges.fr">marie-line.leshauris@ac-limoges.fr</a>	05 55 11 42 16
<b>DP2</b> : Gestion des <u>professeur.e.s agrégé.e.s, certifié.e.s</u> , PEGC des disciplines scientifiques, techniques, industrielles, artistiques, économie gestion, des <u>professeur.e.s d'EPS</u> , des <u>professeur.e.s</u> de lycée professionnel.	<a href="mailto:sylvie.normand@ac-limoges.fr">sylvie.normand@ac-limoges.fr</a>	05 55 11 42 04
Secrétariat des IPR	<a href="mailto:ce.ipr@ac-limoges.fr">ce.ipr@ac-limoges.fr</a>	05 55 11 43 29
Secrétariat des IEN-ETEG	<a href="mailto:ce.ien@ac-limoges.fr">ce.ien@ac-limoges.fr</a>	05 55 11 43 23

# L'académie de Limoges et les services rectoraux

## Carte de l'académie



### Les établissements scolaires et universitaires

#### Publics :

Collèges : 77  
 dont 24 ont moins de 200 élèves (31 %) et 16 SEGPA

Lycées professionnels : 19

Lycées : 23

Érea : 1 (Meymac)

Réseau ambition réussite : 1 collège et écoles rattachées

Réseau de réussite scolaire : 5 collèges et écoles rattachées, 1 lycée professionnel

#### Privés :

Collèges : 11

Lycées professionnels : 1

Lycées : 8

### Les établissements d'enseignement supérieur

#### Classes post-bac des lycées :

- Classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE)
- Sections de techniciens supérieurs (STS)

#### Écoles d'ingénieurs :

- Institut d'ingénierie informatique de Limoges (3IL)
- École nationale d'art décoratif (ENAD)

#### Établissements privés d'enseignement supérieur :

- École de gestion et de commerce (Brive)
- ISMIB (Tulle)
- CS2I (Limoges)
- ISFOGEP (Limoges)

## L'INSPE de l'académie de Limoges

L'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPE) de l'Académie de Limoges est une composante de l'Université de Limoges. Il a pour missions la formation aux métiers de l'enseignement et de l'éducation et le développement de la recherche en éducation.

Il accueille environ 700 étudiant.e.s. Il assure des formations pour les étudiant.e.s se préparant à devenir professeur.e.s des écoles (sites de Limoges, Tulle et Guéret), professeur.e.s des collèges et lycées, conseillères et conseillers principaux d'éducation, formateurs/formatrices d'adultes, ou préparant une certification relative à l'adaptation scolaire et à la scolarisation des élèves en situation de handicap (site de Limoges).

Il prépare les étudiant.e.s au master MEEF (Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation) décliné en 15 formations :

Mention	Parcours	Responsable(s)
<b>Premier degré</b>	Professorat des écoles	xavier.lorenzo@unilim.fr
<b>Second degré</b>  Responsable de la mention : Jérôme Fatet	LV : Anglais Espagnol	Olivier Polge Thomas Faye - Serge Vercher-Rosello
	EPS	Fabienne Perrot
	Histoire-Géographie	Fabien Archambault - Thierry Dobbels
	Lettres	Nicole Billot
	Mathématiques	Jacques-Arthur Weil
	Physique-Chimie	Olivier Noguera - Fabien Rémondière
	PLP Lettres-Histoire-Géographie	Marie-Noëlle Bousely
	Professeur documentaliste	Pascale Peurot
	SVT	Emmanuel Joussein - Ghislaine Méric de Bellefon
<b>Encadrement éducatif</b>	CPE	Françoise Auchatraire
<b>Pratiques et ingénierie de la formation</b> (M2 seulement)	Formation de formateurs (FOFA)	Hélène Hagège
	Formation, accompagnement, conseil aux enseignants (FACE)	
	Accompagnement de dynamique inclusive (ADI)	Joël Minjoulat-Rey

Les parcours Anglais, Espagnol, Histoire-géographie et Lettres sont mis en œuvre en association avec la Faculté des Lettres et Sciences humaines (FLSH) : les cours de spécialité ont lieu à la FLSH tandis que la formation transversale et les examens sont assurés à l'INSPE.

L'INSPE propose par ailleurs d'autres formations :

- diplômes d'université associés au master (DU)
- préparations aux concours internes de l'enseignement
- formations continues destinées aux enseignant.e.s et aux CPE en poste.

## L'obligation d'assiduité

Les étudiant.e.s fonctionnaires stagiaires (M2 et DU) relèvent de l'obligation d'assiduité à deux titres :

- en tant qu'étudiant.e.s, elle leur est imposée par le règlement de l'université. En cas d'absences injustifiées répétées, les points de jury qui pourraient leur être accordés lors d'une délibération leur seront refusés et l'avis du directeur de l'INSPE pour la titularisation pourra être défavorable.
- en tant que fonctionnaires stagiaires, elle leur est imposée par leur employeur. En cas d'absences injustifiées, une retenue sur salaire pourra leur être appliquée.

La circulaire académique précise les textes qui régissent les autorisations d'absence des personnels de l'académie de Limoges (cf. annexe n° 1), autorisations de droit et autorisations facultatives.

La présence à tous les modules de formation du master à l'INSPE (et à la FLSH pour certains parcours de formation) est donc obligatoire.

***Toute absence pouvant être anticipée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de la part de l'étudiant.e à l'adresse [espe-direction-stagiaires@unilim.fr](mailto:espe-direction-stagiaires@unilim.fr).***

***Toute absence non anticipée doit faire l'objet d'une justification dans les 48 heures qui suivent la date de l'absence à l'adresse [espe-direction-stagiaires@unilim.fr](mailto:espe-direction-stagiaires@unilim.fr).***

Toute absence non justifiée ou dont la justification n'est pas recevable sera comptabilisée comme absence injustifiée et notifiée comme telle à l'étudiant.e par la direction.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent être utilisés comme moyens de remplacement dans les établissements : toute demande allant dans ce sens sera refusée.

### ***Gestion des absences : procédure à suivre***

Deux types de formulaires sont disponibles sur Moodle et au service de la scolarité (cf. annexe n° 2) :

1 - pour une demande d'absence prévue à l'avance : envoyer une demande d'autorisation d'absence à la direction de l'INSPE au minimum 7 jours à l'avance avec pièce justificative :

- Justificatif de la demande par la/le chef.fe d'établissement.
- Attestation médicale : le « certificat de soins effectués » devra être envoyé dans les 48 heures suivant l'absence.
- Autres justificatifs.

La direction notifie l'acceptation ou le refus de l'absence à l'étudiant.e. et au/à la responsable de formation.

2 – Pour une absence non anticipée : envoyer un justificatif d'absence à la direction de l'INSPE dans les 48 heures suivant l'absence, avec copie au/à la responsable de formation.

Dans les deux cas, tous les documents regroupés dans l'annexe 2 sont à adresser à l'adresse [espe-direction-stagiaires@unilim.fr](mailto:espe-direction-stagiaires@unilim.fr)

# 1. La formation à l'INSPE

## 1.1 L'alternance intégrative : objectifs et parcours de formation

La formation des professeur.e.s et CPE stagiaires s'inscrit dans le cadre du *Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation* (arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013, voir texte complet en annexe n° 3). Elle vise un ensemble de connaissances et de compétences communes à tous les parcours, auxquelles s'ajoutent des compétences spécifiques aux professeur.e.s documentalistes et aux CPE.

### Compétences communes à tout.e.s les professeur.e.s et personnels 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
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/éducatrice 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
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 tout.e.s les professeur.e.s

- 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.

### Compétences spécifiques aux professeur.e.s 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 conseillères et 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 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.

Le modèle de l'alternance intégrative place le **stage en alternance** au cœur de la formation des fonctionnaires stagiaires : il articule pendant toute l'année les séquences d'apprentissage organisées à l'INSPE et le stage en responsabilité en établissement scolaire.

**L'INSPE et l'EPLÉ constituent deux terrains de formation complémentaires** : la pratique professionnelle s'appuie sur les savoirs acquis à l'INSPE, et questionne ces savoirs en les confrontant aux réalités du terrain d'exercice. Par cette mise en perspective des savoirs théoriques et des savoirs d'expérience, la/le fonctionnaire stagiaire construit son identité professionnelle de praticien.ne réflexif.ve capable de prendre des décisions nourries par la mobilisation de savoirs experts.

Afin de favoriser la construction progressive de cette identité, un outil de suivi est mis à disposition des stagiaires et des enseignant.e.s qui les accompagnent : le parcours personnalisé de professionnalisation (PPP) (cf. annexe n° 4). En cas de difficultés significatives repérées en cours d'année, un accompagnement adapté est mis en place de manière coordonnée entre l'INSPE et l'établissement d'exercice.

Selon leur situation, les professeur.e.s du second degré et CPE stagiaires suivent des formations distinctes, avec des volumes horaires différents :

Situation	Formation suivie
<b>Titulaire d'un M1</b>	M2 MEEF
<b>M2 partiellement validé</b>	M2 MEEF
<b>Titulaire d'un master non MEEF</b>	M2 MEEF
<b>Titulaire d'un master MEEF</b>	DU Parcours adapté professeur.e du second degré DU Parcours adapté CPE
<b>Dispensé.e de master</b> (3 <sup>e</sup> concours, concours interne, père/mère de trois enfants, sportif de haut niveau)	DU Métiers de l'enseignement et de l'éducation dans le second degré <b>ou</b> M2 MEEF pour l'étudiant.e titulaire d'un M1 qui souhaite valider un master MEEF

**L'année universitaire ne coïncidant pas totalement avec l'année scolaire, les fonctionnaires stagiaires sont astreint.e.s à suivre des séances de formation pendant quelques journées des vacances scolaires d'automne et d'hiver.**

Quelle que soit la formation suivie, elle comporte deux volets :

1/ La **formation transversale** permet d'aborder l'ensemble des compétences communes du référentiel (à l'exception de la compétence P1 : maîtrise des savoirs disciplinaires et de leur didactique). Elle comprend le tronc commun et la langue vivante, dispensés à des groupes mêlant des étudiant.e.s de tous les parcours, ainsi que la formation au C2i2e dispensée dans chaque parcours dans le respect d'un cadre pédagogique de référence commun à toute la mention.

2/ Les **enseignements spécifiques aux différents parcours** (enseignements disciplinaires et didactiques, initiation à la recherche, accompagnement des stages) permettent d'aborder les compétences communes de manière plus contextualisée, et mettent l'accent sur la maîtrise des savoirs disciplinaires et de leur didactique (compétence P1).

Si vous êtes déjà titulaire d'un Master MEEF, ou d'un autre diplôme de niveau master, comportant des enseignements en lien avec votre formation actuelle, vous pouvez demander une équivalence d'UE ou de matières. Ainsi vous serez dispensé.e de repasser certaines matières (cf. annexe n° 5).

## 1.2 La formation transversale

### Le tronc commun

Les enseignements du tronc commun ont vocation à créer une culture commune partagée par tous et toutes et à développer la coopération. Leur mise en œuvre comme leur évaluation favorisent les échanges entre les fonctionnaires stagiaires de tous les parcours et la construction des compétences du référentiel de l'enseignant.e/CPE.

### En master MEEF et DU Métiers de l'enseignement dans le second degré

Ils représentent 27 h par semestre : des travaux dirigés et une journée interdisciplinaire (JID) au cours de laquelle sont proposés des ateliers au choix. Au second semestre, les enseignements au choix représentent l'essentiel de l'horaire.

Les enseignements du tronc commun sont évalués au moyen de productions collectives réalisées par des équipes d'étudiant.e.s de plusieurs disciplines, et présentées lors d'un oral.

### Pendant l'année de stage : master MEEF et DU Métiers de l'enseignement dans le second degré

<b>Premier semestre</b> <b>L'enseignant / le CPE en situation</b>	Echanges sur les pratiques	10h
	L'enseignant.e au cœur de l'école inclusive (JIP)	6h
	Des outils pour l'enseignant.e niveau 1 (dont la visite en EPLE)	11h
<b>Second semestre</b> <b>L'enseignant / le CPE et le parcours de formation de l'élève</b>	Personnalisation et évaluation des parcours (JIP)	6h
	Des outils pour l'enseignant.e niveau 2 (dont la visite en EPLE)	9h
	Thématiques scolairement vives et parcours de formation	6h
	Le travail personnel de l'élève	6h

### En DU Parcours adapté

<b>Premier semestre</b> <b>L'enseignant / le CPE en situation</b>	L'enseignant.e au cœur de l'école inclusive (JIP)	6h
	Echanges sur les pratiques	6h
	Liaison école-collège : ½ journée d'observation en CM2 et ½ journée en 6 <sup>e</sup> , par binômes d'étudiants 1 <sup>er</sup> degré – 2 <sup>nd</sup> degré	6h
<b>Second semestre</b> <b>L'enseignant / le CPE et le parcours de formation de l'élève</b>	Liaison école-collège : exploitation des observations du S1	6h
	Personnalisation et évaluation des parcours (JIP)	6h
	Echanges sur les pratiques	6h
<b>A placer sur l'année (au choix)</b>	4 conférences au choix (cycle de conférences de l'INSPE)	12h
	1 formation PAF au choix	6h

Un memento du tronc commun présenté en début d'année apporte les précisions nécessaires sur le dispositif.

### Focus : les échanges sur les pratiques

La pratique professionnelle est incarnée dans un corps, des attitudes, une voix aux multiples modulations, un regard porté sur le collectif des élèves et sur chacun de ces derniers. Elle est la résultante de schèmes de comportements, de préférences assumées, de valeurs, etc. dont l'enseignant.e / le/la CPE doit prendre

conscience. En ce sens, la pratique professionnelle est l'aboutissement de processus complexes qui lient l'enseignant.e / le/la CPE, les élèves et les savoirs, et qui mènent au développement de gestes professionnels intentionnels, construits, pouvant être argumentés.

Les échanges sur les pratiques visent à approfondir la pratique du métier et à découvrir ses possibles. Les échanges explicites entre pairs enrichissent l'expérience personnelle de chacun et chacune et accroît la connaissance des pratiques caractérisant les autres disciplines.

Le postulat de ce module est de travailler à partir de situations de classe filmées et d'autoscopies, visionnées ensuite à l'INSPE. Pour les fonctionnaires stagiaires, il s'agit :

- de visualiser des moments de pratique qui nécessitent qu'on ouvre le débat pour analyser ce qui s'y est joué ;
- d'observer en se décentrant, pour apprendre à percevoir les différents paramètres qui régissent ce type de situation complexe qui lie l'affect, la personnalité des différents protagonistes et les contraintes d'une activité professionnelle exigeante et codifiée ;
- d'identifier les nœuds repérables de la séance ou de l'activité, les dilemmes et les tensions qui en découlent et les choix opérés par l'enseignant / le CPE ;
- de percevoir la cohérence des choix effectués et la pertinence de l'analyse qui en est faite et de réfléchir sur les conséquences qu'auraient pu avoir d'autres choix ;
- d'interpréter les différents éléments des situations observées en fonction de certaines notions issues de la psychologie, des sciences de l'éducation, etc.

La posture compréhensive (refus de tout jugement ou position modélisante) constitue la base éthique de la démarche adoptée, dont l'objectif est d'aider les étudiant.e.s à assumer leurs propres choix et leur construction professionnelle d'enseignant.e.s / de CPE.

## La langue vivante

La validation des compétences de niveau B2 liées à la maîtrise d'une langue étrangère est obligatoire pour l'obtention du master : la matière "Langue vivante" est non compensable et nécessite donc impérativement l'obtention d'une note supérieure ou égale à 10/20.

Deux langues vivantes sont proposées au choix : anglais, espagnol.

Les fonctionnaires stagiaires qui le souhaitent peuvent passer la certification CLES2 (deux sessions dans l'année).

## Le C2i2e

Tout.e fonctionnaire stagiaire non titulaire de la certification C2i2e doit démontrer l'acquisition des compétences numériques professionnelles communes et nécessaires à tout.e.s les enseignant.e.s et CPE pour l'exercice de leur métier. L'INSPE a choisi pour cela de garder l'intégralité du processus de certification et la certification elle-même.

La certification repose sur la réalisation d'un e-portfolio de compétences composé de 4 dossiers dont les thématiques reprennent l'ensemble des items du référentiel national C2i2e.

Dans ces divers dossiers, la/le candidat.e dépose différents documents formalisés qui attestent, au travers de leur réalisation, de la maîtrise de compétences.

Les cours liés à la préparation de la certification représentent 3 heures par semestre.

Pour les fonctionnaires stagiaires inscrit.e.s en master MEEF, l'évaluation de l'e-portfolio ainsi que sa soutenance (facultative) permet en outre d'attribuer une note et de valider l'enseignement « Compétences numériques », crédité de 2 ECTS.

## 1.3. Les enseignements spécifiques aux différents parcours

### Les enseignements disciplinaires et didactiques

Ces enseignements revêtent différents aspects :

- approfondissements disciplinaires ;
- conception de séquences d'apprentissage, méthodologie de démarches professionnelles spécifiques ;
- suivi du stage : partage d'expériences et d'outils, approfondissements, analyse de pratiques professionnelles.

### L'initiation à la recherche

Le rôle de la recherche dans le développement de la professionnalité de l'enseignant.e ou du/de la CPE est fondamental. Le *Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation* y fait clairement référence dans la compétence 14 : S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel, déclinée comme suit :

- Compléter et actualiser ses connaissances scientifiques, didactiques et pédagogiques.
- Se tenir informé des acquis de la recherche afin de pouvoir s'engager dans des projets et des démarches d'innovation pédagogique visant à l'amélioration des pratiques.
- Réfléchir sur sa pratique - seul et entre pairs - et réinvestir les résultats de sa réflexion dans l'action.

**Tout.e.s les fonctionnaires stagiaires en alternance doivent mener un travail de recherche pendant leur année de stage, y compris s'ils/elles ont déjà suivi une initiation à la recherche dans le cadre d'un master antérieur.**

Ce travail est pleinement intégré dans la formation : le sujet traité doit être en relation avec les pratiques professionnelles, et la réflexion menée doit se nourrir à la fois de l'activité professionnelle du/de la fonctionnaire stagiaire et des enseignements transversaux et spécifiques suivis au cours de l'année. Il s'agit d'une démarche scientifique intégrant une problématisation, des choix méthodologiques, un recueil de données et une analyse de ces dernières. Elle prend appui sur une exploration bibliographique réalisée, le cas échéant, lors de la première année de master.

La nature de la production attendue diffère selon la formation suivie :

Formation suivie	Production attendue	Soutenance
M2 MEEF	Mémoire (20-50 pages) ou article (12-20 pages) de recherche (selon les parcours)	Oui
DU Parcours adapté prof. du 2 <sup>nd</sup> degré DU Parcours adapté CPE	Article pédagogique en prolongement du travail de recherche déjà réalisé en master MEEF	<b>Non</b>
DU Métiers de l'enseignement et de l'éducation dans le second degré	Mémoire ou article de recherche (selon les parcours)	Oui

L'écrit réalisé doit respecter une feuille de style téléchargeable sur le site du SCD à l'adresse suivante : <http://www.unilim.fr/scd/formation/rediger-vos-travaux>.

Pour conduire sa recherche et élaborer l'écrit correspondant, le/la fonctionnaire stagiaire bénéficie de l'encadrement pédagogique de son directeur/sa directrice de recherche et de sa/son référent.e INSPE ; elle/il bénéficie aussi de l'appui de son tuteur ou de sa tutrice.

Calendrier :

Début décembre	Formulaire de déclaration de recherche à déposer par voie numérique (Moodle)
Début janvier	Rapport d'étape (modalités variables selon les parcours)
Avril - début mai	Dépôt du travail de recherche auprès du directeur de la directrice de recherche
Mai	Soutenance (session 1)
Juin	Soutenance (session 2)

Un cahier des charges de la recherche diffusé en début d'année apporte les précisions nécessaires sur le dispositif. Un espace consacré à l'initiation à la recherche est par ailleurs ouvert sur Moodle à l'adresse suivante : <http://community-INSPE.unilim.fr/course/view.php?id=719>.

## 1.4. Les examens

L'inscription aux examens ou inscription pédagogique (IP) s'effectue en octobre au moyen d'un formulaire spécifique. Elle est distincte de l'inscription administrative effectuée en début d'année universitaire.

Les principes généraux du contrôle des connaissances ainsi que les modalités spécifiques à chacun des parcours peuvent être consultés sur le site de l'INSPE et sur Moodle.

La **compensation** s'effectue :

- entre les éléments d'une UE, sauf pour le stage du S4 et pour la langue vivante au S4 qui ne peuvent pas être compensés;
- entre les UE d'un même semestre, sauf pour la langue vivante du S4 ;
- entre deux semestres consécutifs correspondant à la même année universitaire.

**La validation du stage et de la langue vivante au S4 est obligatoire pour l'obtention du master : les notes obtenues à ces deux matières ne sont jamais compensables.**

La **capitalisation** s'effectue :

- au niveau des UE : une UE acquise l'est définitivement ; elle est capitalisable sous forme de crédits ECTS ; elle ne peut être repassée ;
- au niveau des matières : les notes supérieures ou égales à 10/20 sont acquises et reportées à la session de rattrapage de l'année universitaire concernée, lorsque l'UE n'est pas obtenue lors des premières sessions, et d'une année universitaire à l'autre. Cela ne concerne qu'une même année du diplôme.

Un semestre est définitivement acquis et validé :

- si l'étudiant.e a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 à chaque UE composant le semestre ;
- ou par compensation entre les UE composant le semestre.

L'admission au semestre ne pourra être prononcée que si l'étudiant.e s'est effectivement présenté.e aux évaluations de toutes les matières des UE composant le diplôme.

N.B. : La validation du semestre par compensation ne peut se faire que si l'étudiant.e a obtenu une note supérieure ou égale à 07/20 à chacune des UE et en S4 si le stage et la LV sont validés, conformément au règlement des études de l'Université de Limoges

La validation de l'année obéit à des règles similaires appliquées aux semestres.

L'admission au diplôme ne pourra être prononcée que si l'étudiant a effectivement validé tous les semestres composant le diplôme, effectué le stage prévu, rendu et soutenu son travail de recherche, faute de quoi le mécanisme de compensation ne s'appliquera pas.

N.B. : La validation du diplôme par compensation entre les semestres ne peut se faire que si l'étudiant.e a obtenu une note supérieure ou égale à 07/20 à chacune des UE.

## 2. La formation en établissement : le stage

### 2.1. Le stage

Le stage en alternance se déroule sur l'année scolaire entière. Il confère aux lauréat.e.s des concours un double statut qu'ils vont devoir s'approprier de manière constructive : celui d'étudiant.e et celui de fonctionnaire-stagiaire.

Le service en établissement scolaire est placé sur les journées du lundi, du mardi et du mercredi matin (mercredi entier pour les stagiaires d'EPS). La formation à l'INSPE (ou sur d'autres sites) est placée sur les journées du mercredi après-midi (sauf pour les stagiaires d'EPS), du jeudi et du vendredi.

#### Le tutorat mixte

L'alternance intégrative repose sur la qualité de l'accompagnement personnalisé du/de la stagiaire au moyen d'un tutorat mixte assuré à la fois par un.e référent.e universitaire (la/le référent.e INSPE) et par un.e tuteur/tutrice de terrain. Le tutorat mixte est la clé de voûte de la mise en cohérence de la formation : il permet un suivi de proximité du/de la stagiaire, rythmé par des visites et organisé pour permettre aux stagiaires d'articuler savoirs théoriques et savoirs issus de l'expérience. C'est dans le cadre du tutorat mixte que se noue, s'éprouve, se construit la culture commune des acteurs/actrices de la formation. Enfin, il constitue une réponse adaptée à la prise en compte de la diversité des stagiaires. Il permet notamment la mise en place d'une procédure d'alerte et d'un soutien particulier en cas de difficultés significatives éprouvées par la/le stagiaire.

Le tuteur/la tutrice et le/la référent.e INSPE sont conjointement responsables du bon déroulement du processus d'alternance et concourent ensemble à l'évaluation du/de la professeur.e stagiaire. Elles/ils échangent régulièrement ensemble.

#### La/le référent.e INSPE

Un.e référent.e INSPE est attribué.e par la/le responsable du parcours à chaque fonctionnaire-stagiaire : il s'agit d'un membre de l'équipe de formation de l'INSPE qui assure le suivi de stage de manière individualisée.

Vous pourrez le/la solliciter pour toutes questions professionnelles liées à votre discipline d'enseignement, votre cadre d'exercice ou, de manière plus générale, pour réfléchir aux compétences professionnelles que vous devez développer. Elle/il sera l'un.e des interlocuteurs privilégiés pour travailler avec vous sur votre parcours personnalisé de professionnalisation (PPP) (cf. annexe n° 4). Elle/Il peut aussi vous aider à mobiliser et à articuler différents types de savoirs pour la réalisation de votre travail de recherche.

#### Le tuteur, la tutrice de terrain

Elle/il est désigné.e par l'inspecteur/l'inspectrice de votre discipline en concertation avec votre chef.fe d'établissement : c'est un.e enseignant.e ou un.e CPE qui a pour mission de faciliter votre intégration dans l'équipe éducative de votre établissement et de vous accompagner dans votre pratique professionnelle.

**La qualité de l'accompagnement exercé par le tuteur/la tutrice dépendra en grande partie de la relation de confiance que vous construirez conjointement.** Il est important que vous soyez en contact régulier avec lui/elle afin de pouvoir partager vos questionnements et le cas échéant solliciter ses conseils, et que vous assistiez régulièrement à certains de ses cours ou interventions comme il assistera aux vôtres.

Le tuteur/la tutrice participe à l'accueil du/de la stagiaire avant la rentrée et l'accompagne durant toute l'année scolaire. Elle/il accueille le/la professeur.e stagiaire dans sa classe, le/la professeur.e documentaliste stagiaire dans son CDI, le/la CPE stagiaire dans son service de vie scolaire, et l'observe sur son terrain d'exercice.

Il/elle lui apporte une aide à la prise de fonction et à la perception claire des missions, le/la guide dans la prise en charge de la classe du CDI / du service de vie scolaire et dans la conception des séquences ou des projets, l'aide à effectuer des choix pertinents, réalistes et adaptés aux besoins des élèves. Il/elle fournit un apport conceptuel sur les savoirs d'expérience et un appui à l'articulation entre théorie et pratique à partir de l'expérience du stage. Elle/il aide le stagiaire à s'intégrer et à s'impliquer dans le travail d'équipe. Il l'accompagne dans l'identification de ses besoins de formation.

### La/le chef.fe d'établissement

Elle/il organise l'accueil du/de la stagiaire, lors des journées de pré-rentrée et de rentrée. Lors de l'entretien d'accueil, elle/il lui présente les spécificités et l'organisation de l'établissement : espaces, services, règlement intérieur, projet d'établissement, équipements numériques et mise en œuvre du numérique éducatif. Elle/il met le/la stagiaire en relation avec les équipes éducative et pédagogiques. Elle/il lui communique son emploi du temps.

Elle/il accompagne la/le stagiaire, notamment lors des fins de trimestre où il exerce une vigilance particulière autour de la préparation et de la tenue des conseils de classe.

Elle/il impulse l'intégration du/de la stagiaire à la vie de l'établissement : elle/il suscite sa participation aux manifestations, aux projets et aux instances de l'EPL, et l'aide à percevoir la nature systémique de l'établissement scolaire dans sa globalité.

Le/la chef.fe d'établissement a des échanges réguliers avec le tuteur/la tutrice. A la fin de l'année, il/elle évalue le/la stagiaire au moyen d'un rapport basé sur l'ensemble des compétences figurant dans le *Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation*. Pour étayer son avis, il/elle peut mener des entretiens formels avec le/la stagiaire (cf. annexe n° 7a).

### L'inspecteur/inspectrice

L'inspecteur/inspectrice a pour mission de suivre tout.e.s les enseignant.e.s de sa spécialité / CPE dans l'académie. A ce titre, il/elle porte un regard attentif sur votre situation de fonctionnaire stagiaire et il/elle est donc disponible pour vous apporter des conseils et vous rendre éventuellement visite avant l'évaluation finale.

### L'accompagnement et l'évaluation du stage

L'évaluation est menée à la fois par le tuteur/la tutrice et par la/le référent.e INSPE. Elle est complétée par l'avis du/de la chef.fe d'établissement.

Novembre	Premier rapport de visite du/de la tuteur/tutrice
Décembre-janvier	Visite formative conjointe du/de la tuteur/tutrice et du/de la référent.e INSPE Rapport conjoint
Mars-avril	Visite évaluative par le/la référent.e INSPE Rapport final du/de la référent.e INSPE
Fin avril	Rapport final du/de la tuteur/tutrice
Mai	Inspection par l'inspecteur/inspectrice (si possible) Grille d'évaluation remplie par l'inspecteur/inspectrice Grille d'évaluation remplie par le/la chef.fe d'établissement

Pour plus de précisions, voir le document : Professeur.e du 2<sup>nd</sup> degré et CPE : une année de stage (en annexe n° 6).

## L'indemnité forfaitaire de déplacement

En référence au décret n°2014-1021 du 8 septembre 2014 et circulaire du 10 octobre 2014.

L'indemnité forfaitaire de formation est versée aux personnels enseignants et d'éducation stagiaires remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Avoir accompli leur période de mise en situation professionnelle en établissement du second degré à raison d'un demi-service ;
- La commune du lieu de leur formation au sein d'un établissement d'enseignement supérieur doit être distincte de la commune de leur établissement d'affectation et de la commune de résidence familiale. Constituent une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Le taux annuel de l'indemnité est fixé à 1000 euros et fait l'objet d'un versement mensuel pendant la durée de l'année de formation, sur une période de 10 mois d'octobre à juillet.

Les stagiaires éligibles à l'indemnité par le décret du 8 septembre 2014 pourront bénéficier, sur leur demande et de manière exceptionnelle, du régime fixé par le décret du 3 juillet 2006 si les intéressé.e.s estiment que celui-ci est plus favorable.

Par ailleurs, les stagiaires peuvent cumuler le bénéfice de l'indemnité forfaitaire de formation avec la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agent.e.s publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail conformément au décret n°2010-676 du 21 juin 2010.

Pour les fonctionnaires stagiaires dont le tuteur ou la tutrice n'exerce pas dans la même commune que celle de leur EPLE d'affectation : il faut demander à la DIFOR un ordre de mission lorsque vous vous rendez dans l'établissement du tuteur/ de la tutrice (tout comme le tuteur/la tutrice doit en demander un lorsqu'il/elle vous rend visite). Cela vous permettra d'être couvert.e en cas d'accident, et le cas échéant d'être remboursé.e de vos frais de déplacement.

## 2.2. L'établissement scolaire

### Le personnel de l'équipe éducative

L'action éducative au sein des établissements est conduite et gérée par divers personnels.

**La/le chef.fe d'établissement** (appelé proviseur.e en lycée et principal.e en collège) représente l'État au sein de l'établissement dont elle/il assure la direction pédagogique, administrative et financière. A ce titre, elle/il a autorité sur les personnels, veille au respect de l'ordre, à l'application du règlement intérieur, au bon fonctionnement des enseignements et de l'information, au contrôle des connaissances et à l'orientation des élèves. Elle/il préside le conseil d'administration et lui soumet les mesures relatives à l'organisation pédagogique, les dotations en heures d'enseignement, l'organisation du temps scolaire et en exécute les décisions.

Elle/il peut être secondé.e par un.e ou plusieurs adjoint.e.s selon l'importance de l'établissement.

**La/le directrice/directeur délégué.e aux formations professionnelles et techniques (DDFPT)** coordonne les enseignements technologiques et professionnels, elle/Il est responsable du fonctionnement pédagogique et matériel des plateaux techniques. Il/elle est aussi fortement impliqué.e dans la relation École-Entreprise et contribue à l'ouverture de l'établissement sur le monde extérieur.

**La/le gestionnaire** assure le fonctionnement matériel sous l'autorité du/de la chef.fe d'établissement. Il/elle dirige les personnels de gestion, d'entretien et d'accueil. L'hébergement, la restauration, l'achat et la maintenance de matériels, l'entretien des locaux et leur aménagement relèvent de sa compétence. Elle/Il traite toutes les affaires financières en lien avec la/le chef.fe d'établissement qui est seul.e ordonnateur/ordonnatrice des dépenses avec l'agent.e comptable.

**La/le conseiller.e principal.e d'éducation** (CPE) est responsable du service « vie scolaire », conseiller.e technique du/de la chef.fe d'établissement et de la communauté éducative, responsable du suivi et de la gestion des absences, garant.e de la sécurité des élèves, du respect des règles de vie et du droit au sein de l'EPL.

Elle/il organise le service et contrôle les activités des personnels chargés des tâches de surveillance (assistant.e.s d'éducation). Associé.e aux personnels enseignants et d'orientation, la/le CPE, en relation avec les parents, assure le suivi individuel des élèves qu'il contribue à conseiller dans le choix de leur projet personnel.

**La/le professeur.e documentaliste** gère le CDI (centre de documentation et d'information) et met en œuvre la politique documentaire de l'établissement scolaire. Elle/il accueille professeur.e.s et élèves et forme ces dernier.e.s à la culture de l'information et des médias. Elle/il participe à l'organisation de certaines activités et contribue à l'ouverture de l'établissement sur le monde extérieur.

### **La/le professeur.e principal.e**

Dans chaque classe, les professeur.e.s chargé.e.s de l'enseignement des différentes disciplines constituent une équipe pédagogique dont la coordination est assurée par la/le professeur.e principal.e. Ce.tte dernier.e effectue la synthèse des résultats obtenus par les élèves et la présente au conseil de classe. Il/elle est aussi chargé de proposer à l'élève, en accord avec l'équipe pédagogique, les objectifs et les moyens permettant l'élaboration et la réalisation de son projet personnel. Il/elle est l'interlocuteur/interlocutrice privilégié.e des parents.

**La/le psychologue de l'Éducation nationale** a souvent en charge plusieurs établissements dans lesquels elle/il assure des permanences et reçoit les élèves et leurs familles. De par sa formation et ayant une connaissance des techniques d'entretien individuel et collectif, il/elle assure une information spécialisée sur les professions. Il/elle reçoit les élèves individuellement ou en groupe, informe les équipes éducatives des filières et débouchés existants, participe aux réunions d'information avec les parents et aux conseils de classe.

### **Les personnels administratifs, techniques, ouvriers**

Membres de la communauté éducative, ils/elles participent aux missions du service public de l'éducation en contribuant à la qualité de l'accueil et du cadre de vie. Ces différentes catégories de personnels assurent le secrétariat d'administration et de gestion de l'établissement, la maintenance et l'entretien des installations et des locaux, ainsi que le service de restauration scolaire et l'internat.

### **L' assistant.e social.e**

Intervenant souvent dans plusieurs établissements, elle/il accueille et aide les élèves et les familles qui peuvent se trouver dans des difficultés d'ordre matériel, psychologique ou relationnel.

**L'infirmier.e** en collaboration avec la/le médecin scolaire dispense les premiers soins d'urgence et assure la prévention et l'éducation à la santé.

## **Les différentes instances dans l'établissement scolaire**

### **Le conseil d'administration**

Placé sous la présidence du chef d'établissement, sa composition est tripartite : élu.e.s locaux, représentant.e.s des personnels et représentant.e.s des usagers/usagères. Les élu.e.s locaux et les membres de l'équipe de direction sont membres de droit. Les représentant.e.s des personnels et des usagers/usagères (parents et élèves) sont élu.e.s chaque année.

Ses attributions sont décisionnelles (organisation du temps scolaire, règlement intérieur, budget, conventions, programmes d'actions particulières, projet d'établissement) et consultatives (choix des manuels, création ou suppression d'options, utilisation des locaux).

Certain.e.s de ses membres peuvent siéger en commission permanente ou en conseil de discipline.

### **Le conseil pédagogique**

Ce conseil a pour mission de favoriser la concertation entre professeur.e.s, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare également le contrat d'objectifs.

### **Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)**

Il a pour mission d'apporter un appui aux acteurs/actrices de la lutte contre l'exclusion. Il contribue notamment à des initiatives en matière de lutte contre l'échec scolaire, de prévention des conduites à risques et de la violence, d'amélioration des relations avec les familles, de médiation sociale et culturelle.

### **Le conseil de discipline (et la "commission éducative" prévue par les décrets du 24 juin 2011)**

Le conseil de discipline peut être saisi par le/la cheffe d'établissement en cas de faute grave d'un.e élève ou de non-respect du règlement intérieur. Une nouvelle échelle de sanctions et la création d'une commission éducative sont rentrées en vigueur à la rentrée 2011. L'exclusion temporaire ne peut désormais excéder 8 jours.

### **Le conseil des délégué.e.s pour la vie lycéenne (CVL)**

Dans les lycées, ce conseil est notamment consulté sur l'organisation des études et du temps scolaire, sur l'élaboration du règlement intérieur, sur la santé, l'hygiène et la sécurité et sur l'organisation des activités culturelles, sportives et périscolaires.

### **Le conseil de la vie collégienne (CVC)**

Dans les collèges, le CVC est une instance d'échanges et de dialogue entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est consulté sur l'organisation de la scolarité et du temps scolaire, sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions relatives aux équipements, à la restauration et à l'internat.

## **Projet d'établissement et contrat d'objectifs**

### **Le projet d'établissement**

Tous les établissements scolaires élaborent un projet d'établissement qui donne une cohérence aux activités de l'établissement et organise ses relations avec son environnement (circulaire n° 90-108 du 17/05/1990).

Le projet d'établissement doit intégrer l'évolution du système éducatif, mais aussi susciter une réflexion de l'ensemble des membres de la communauté scolaire et vie sociale des jeunes dans l'établissement.

Dans chaque établissement, le projet présente, à partir d'un bilan complet de la situation existante :

- ses objectifs spécifiques, c'est-à-dire la manière dont il adapte objectifs nationaux et académiques à la spécificité de son environnement économique, social et culturel ;
- les moyens et les méthodes pour atteindre ces objectifs ;
- la formation nécessaire aux personnels pour les réaliser ;
- le dispositif de suivi et d'évaluation mis en place pour le projet lui-même.

Il est un élément de référence :

- pour les décisions d'ouverture ou de suppression d'options et de postes
- pour la formation des personnels
- dans l'attribution des moyens pour les activités pédagogiques.

Vous devez prendre connaissance du projet de l'établissement dans lequel vous êtes affecté.e.

## Le contrat d'objectifs

La loi d'orientation du 23/04/2005 prévoit la signature d'un contrat d'objectifs entre chaque EPLE et l'autorité académique, renouvelant ainsi les liens entre les établissements et les services déconcentrés désormais appelés à collaborer dans le cadre de l'élaboration des contrats, de leur suivi et leur évaluation. Le contrat définit, à un horizon pluriannuel, les objectifs à atteindre par l'établissement pour satisfaire aux orientations nationales et académiques et mentionne les indicateurs qui permettront d'apprécier la réalisation de ces objectifs.

Élaboré en cohérence avec le projet d'établissement, il exprime et renforce tout à la fois l'autonomie de l'EPLE et constitue, pour l'autorité académique, un outil fondamental pour le pilotage académique.

## 2.3. La prise de contact avec l'établissement

Dès la pré-rentrée et en compagnie de votre tuteur/tutrice, il vous appartient d'engager plusieurs démarches déterminantes pour votre intégration dans l'établissement :

- Présentez-vous au/à la chef.fe d'établissement et renseignez-vous sur les caractéristiques de l'établissement : public scolaire, structure pédagogique, projet d'établissement.
- Visitez l'établissement dans le but de repérer les salles dans lesquelles vous exercerez et les lieux importants quant à la vie de l'établissement : la salle des professeur.e.s, l'espace de la vie scolaire (bureaux du CPE, des surveillant.e.s), le CDI.
- Prenez contact avec les personnels de la vie scolaire.
- Prenez connaissance de votre emploi du temps, des classes qui vous sont attribuées et de leurs caractéristiques (options, etc).
- Procurez-vous le règlement intérieur, la liste et si possible le trombinoscope des élèves de vos classes.
- Informez-vous sur les usages en vigueur dans l'établissement :
  - quels sont les horaires précis de l'établissement (séances de cours, récréations) ?
  - quelles sont les règles pour les mouvements des élèves entre les cours ?
  - comment les professeur.e.s prennent-ils/elles en charge les élèves dans la cour ?
  - comment se fait l'appel des élèves en début de cours, comment les absences sont-elles signalées à la vie scolaire (cahier d'absence, ENT, etc.) ?
  - où se procure-t-on les clés des salles, les appareils (ordinateurs portables, vidéoprojecteurs...) ?
  - quels sont les usages en ce qui concerne le cahier de textes des classes, la saisie des notes des élèves ?
- Rendez vous au CDI pour vous procurer les manuels des niveaux enseignés, informez-vous sur les ressources documentaires dont dispose l'établissement et sur les collaborations possibles avec la/le professeur.e documentaliste.
- Prenez contact, si possible, avec la/le professeur.e coordonnateur/coordonnatrice de la discipline dans laquelle vous enseignez (compléments d'information, usages dans la discipline, devoirs, progression, travaux communs, matériel...).

Le livret d'accueil de l'établissement, généralement distribué lors de la pré-rentrée, présente généralement de nombreux renseignements utiles concernant le fonctionnement et la vie de l'établissement.

### 3. La titularisation

Les fonctionnaires stagiaires sont évalué.e.s en fin d'année de stage par un jury académique, qui émet un avis formalisé par un procès-verbal. La titularisation est ensuite arrêtée par le Recteur/la Rectrice et prend effet au 1<sup>er</sup> septembre suivant.

Cette évaluation se fonde sur le *Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation* (arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013). Elle s'appuie sur trois éléments (cf. annexes n° 7a et 7b) :

- l'avis de l'inspecteur/inspectrice, fondé sur le rapport final du tuteur/tutrice de terrain et le cas échéant sur l'inspection effectuée ;
- l'avis du chef.fe d'établissement (votre supérieur.e hiérarchique) ;
- l'avis du directeur de l'INSPE, qui prend en compte l'engagement du/de la fonctionnaire-stagiaire dans sa formation, la qualité du stage en alternance, la réalisation du travail de recherche exigé dans la formation, la production d'un e-portfolio relatif au C2i2e.

Lorsque le jury académique envisage de ne pas proposer la titularisation, il convoque la/le fonctionnaire stagiaire pour un entretien. Pour se préparer à cet entretien, la/le stagiaire peut consulter l'ensemble des rapports et avis concernant l'évaluation de son stage.

En cas d'avis défavorable à la titularisation, le jury émet un avis sur l'intérêt d'autoriser la/le stagiaire à effectuer une seconde année de stage. Si cet avis est négatif, la/le stagiaire est licencié.e.

La titularisation ne peut être prononcée que si la/le stagiaire détient un master, obtenu antérieurement ou validé à l'issue de l'année de stage. Dans le cas contraire, la/le stagiaire dispose d'une année pour valider son master et être titularisé.

## 4. Ressources & outils disponibles

### L'Espace Numérique de Travail de l'INSPE (ENT)

<https://ent.unilim.fr/>

Vous pouvez accéder à votre espace personnel sur l'ENT avec vos identifiants universitaires. Vous y retrouvez votre messagerie, votre emploi du temps et bien d'autres services et outils...

La messagerie universitaire :

Les informations concernant la scolarité à l'INSPE sont transmises aux fonctionnaires stagiaires au moyen de listes de diffusion **utilisant exclusivement la messagerie universitaire. Il est donc indispensable d'activer celle-ci en début d'année** une fois que vous aurez procédé à votre inscription administrative, et de la rediriger vers votre messagerie personnelle.

Votre adresse sera du type prenom.nom@etu.unilim.fr.

### La plateforme pédagogique Community-INSPE (Moodle)

<http://community-espe.unilim.fr>

Nota bene : Du fait de la création des INSPE au 1<sup>er</sup> septembre 2019, les adresses comprenant la mention « espe » seront renouvelées au cours de l'année universitaire 2019-2020.

Connexion avec vos identifiants universitaires

community-espe.unilim.fr

Université de Limoges

espe Ecole supérieure du professorat et de l'éducation Académie de Limoges

Community ESPE

Navigation

- Accueil
- Brèves
- Cours

Utilisateurs en ligne (5 dernières minutes)

- Peurot Paoline

Menu principal

- Brèves

Site web de l'ESPE

Pour changer ou retrouver son mot de passe ! En cas de problème, envoyez un mail à [svp-community-espe@unilim.fr](mailto:svp-community-espe@unilim.fr)

Cette plate-forme est un espace de formation numérique mis à la disposition de toutes les formations dispensées à l'ESPE de l'Académie de Limoges.

Calendrier

juin 2016

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Activités

- Forums

Catégories de cours

- \* Information et communication internes (2)
  - Communication et information (formateurs ESPE) (1)
  - Communication et information (étudiants, stagiaires et enseignants) (1)
  - Campus de Guéret
  - Site PE de Limoges (2)
  - Site ESPE de Tulle
  - Formations transversales, échanges inter-masters et inter-site (19-23-87) (6)
  - Informations sur les langues vivantes

Clé d'inscription pour cet espace : **2019informations**

Vos cours se trouveront également sur cette plateforme.

Le site web de l'INSPE : <http://www.espe.unilim.fr/>

Le centre d'aide et de support numérique universitaire : <https://support.unilim.fr/>

Tous les services de l'université (direction, scolarité) utiliseront cette adresse électronique pour vous communiquer toute information concernant votre formation. **Il vous faut la consulter très régulièrement.**

## Le portail académique du Rectorat

<http://www.ac-limoges.fr/>

The screenshot shows the homepage of the ac-limoges.fr website. At the top, there is a search bar with the text "Entrez votre recherche ici" and an "OK" button. Below the search bar is a navigation menu with links for "ACADÉMIE", "ÉCOLE, COLLÈGE, LYCÉE", "ORIENTATION, FORMATION", "EXAMENS", "RECRUTEMENT", and "ACTION ÉDUCATIVE ET PÉDAGOGIE". The main content area features a large banner for "DEVENIR ENSEIGNANT" with the text "devenirenseignant.gouv.fr" and "Enseigner, votre avenir, leur réussite". To the right of the banner is a sidebar titled "S'INFORMER, RECHERCHER, NOUS CONTACTER" containing icons for "Contacts", "Annuaire", "Horaires - plan", "Webmail", "I-Prof", "I-Prof privé", "Bouquet de services", "BO", "Calendrier scolaire", and "Flux RSS".

Annotations with arrows point to the following elements:

- Pôle administratif**: Points to the "ACADÉMIE" link in the navigation menu.
- Accès à la DIFOR, au PAF, à GAIA ...**: Points to the "DEVENIR ENSEIGNANT" banner.
- Domaines disciplinaires**: Points to the "ACTION ÉDUCATIVE ET PÉDAGOGIE" link in the navigation menu.
- Webmail**: Points to the "Webmail" icon in the sidebar.
- I-Prof**: Points to the "I-Prof" icon in the sidebar.

La messagerie professionnelle académique (Webmail) :

Le service informatique du rectorat (DSI) donne, à chaque personnel, l'accès à une boîte aux lettres électronique individuelle (avec une adresse du type [prenom.nom@ac-limoges.fr](mailto:prenom.nom@ac-limoges.fr)) hébergée sur le serveur de messagerie académique. Chaque membre de la communauté éducative possède ainsi, à son entrée dans l'académie, une adresse professionnelle accessible depuis n'importe quel ordinateur connecté à internet.

Pour accéder à cette boîte aux lettres, il vous faudra votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (le mot de passe par défaut est votre NUMEN, vous pourrez ensuite le changer). Pour obtenir votre identifiant, il vous faudra cliquer sur « j'ai perdu mon mot de passe ou mon identifiant » en vous connectant sur MACADAM : <https://appli.ac-limoges.fr/macadam/depannage>

Les messages reçus sur ce serveur académique peuvent être redirigés automatiquement sur votre messagerie personnelle (voir la procédure sur le Webmail).

Tous les services du rectorat, y compris la DIFOR n'utiliseront que cette adresse académique pour vous contacter : **il vous faut donc la consulter régulièrement...**

## 5. Questions fréquentes

Comment connaître mon <b>emploi du temps</b> ?	Vous devez vous adresser à votre responsable de formation qui vous le fournira dès le début de chaque semestre.
Comment déposer une <b>demande d'équivalence</b> ?	Formulaire à retirer et à déposer avant le 19/09/2019 auprès de Marie-Isabelle DEGORTES, service de la scolarité à l'INSPE.
Comment obtenir des informations concernant les <b>dates des examens</b> ?	Pour tous les parcours : Élisabeth ISIDORE ou Marie-Isabelle DEGORTES, service de la scolarité à l'INSPE.
Comment avoir des informations sur mes <b>notes</b> et les UE/matières validées ?	Une fois les délibérations effectuées, un mail est adressé aux étudiants pour les informer de la mise à disposition de leur relevé de notes sur Moodle. Pour toute demande, s'adresser au service de la scolarité de l'INSPE (Élisabeth ISIDORE).
Je suis fonctionnaire stagiaire : suis-je obligé.e d'être présent.e à tous les cours ?	Les fonctionnaires stagiaires sont rémunéré.e.s à temps plein pour un demi-service effectué en établissement et un demi-service dédié à leur formation en INSPE : elles/ils doivent donc assister à tous les cours de leur formation, à l'exception de ceux pour lesquels ils ont obtenu une équivalence. Il est obligatoire de signer la feuille d'émargement lors de chaque cours : c'est le seul document permettant d'attester de la présence en cours.
Je suis malade : qui dois-je avertir ?	Un certificat médical doit être fourni à l'établissement scolaire quelle que soit la période d'absence (pendant le service en établissement ou pendant les journées de formation). Une copie doit être adressée à l'INSPE via l'adresse <a href="mailto:espe-direction-stagiaires@unilim.fr">espe-direction-stagiaires@unilim.fr</a> , avec le formulaire d'absence adéquat. Il faut enfin prévenir le responsable du parcours.
Je souhaite m'absenter de la formation pour participer à une activité scolaire	Si cette activité entre dans le cadre de vos obligations de service (conseils de classe, réunions parents-professeur.e.s), vous devez demander une autorisation d'absence au minimum une semaine avant et y joindre un justificatif de votre chef.fe d'établissement, à l'adresse <a href="mailto:espe-direction-stagiaires@unilim.fr">espe-direction-stagiaires@unilim.fr</a> . Les absences pour sorties scolaires ne seront acceptées que si elles entrent dans un projet pédagogique expressément porté par la/le fonctionnaire stagiaire et impliquant des contraintes liés à des partenariats.
Je souhaiterais avoir des informations concernant ma <b>carrière</b>	Vous pouvez vous adresser à la DIPER (division du personnel) : <a href="mailto:ce.diper@ac-limoges.fr">ce.diper@ac-limoges.fr</a> ou au 05 55 11 42 12. Pour connaître l'interlocuteur/interlocutrice spécifique à chaque discipline, se reporter au tableau figurant en page 5 de ce livret (coordonnées des services rectoraux).

## 6. Glossaire et sigles utilisés

Des éléments complémentaires sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.education.gouv.fr/pid95/liste-des-sigles.html>

AED	Assistant.e d'éducation
APP	Analyse de pratiques professionnelles
C2i	Certificat informatique et internet
C2i2e	Certificat informatique et internet, niveau 2 Enseignement
DIFOR	Division de la formation (Rectorat)
EPLÉ	Établissement public local d'enseignement
EREA	Etablissement régional d'enseignement adapté
INSPE	École supérieure du professorat et de l'éducation
FSTG	Fonctionnaire-stagiaire
IA-IPR	Inspecteur/inspectrice d'académie – inspecteur/inspectrice pédagogique régional.e
IEN	Inspecteur/inspectrice de l'éducation nationale
IEN-ETEG	Inspecteur/inspectrice de l'éducation nationale chargé de l'enseignement général et technique (voire professionnelle)
M2	Master 2 (deuxième année de master MEEF)
MEEF	Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation
MENESR	Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
MENJ	Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
MESRI	Ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation
Moodle	Espace numérique de travail, accessible à l'adresse suivante : <a href="http://community-INSPE.unilim.fr/">http://community-INSPE.unilim.fr/</a>
PE	Professeur.e des écoles
PLC	Professeur.e de lycée et collège
PLP	Professeur.e de lycée professionnel
Référent.e INSPE	Formateur/formatrice de l'INSPE assurant l'accompagnement du stagiaire et les visites de stage
SCD	Service commun de la documentation (gère les bibliothèques universitaires)
SEGPA	Section d'enseignement général et professionnel adapté
SEP	Section d'enseignement professionnel (implantée en lycée)
SOPA	Stage d'observation et de pratique accompagnée réalisé en M1
Tuteur/tutrice EN	Personnel de l'Education nationale accompagnant le/la stagiaire sur le terrain
ULIS	Unité localisée pour l'inclusion scolaire

## 7. Table des annexes

- Annexe n° 1 – Circulaire du rectorat sur les absences
- Annexe n° 2 – Formulaire à utiliser en cas d'absence en formation
- Annexe n° 3 – Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation
- Annexe n° 4 – Parcours personnalisé de professionnalisation
- Annexe n° 5 – Demande d'équivalence d'UE
- Annexe n° 6 – Professeur.e du 2<sup>nd</sup> degré et CPE : une année de stage
- Annexe n° 7 – Documents pour la titularisation
  - 7a : Avis de l'inspecteur/inspectrice et du/de la chef.fe d'établissement
  - 7b : Avis du directeur de l'INSPE

## **Annexe n° 1 : Circulaire portant sur les autorisations d'absence pouvant être accordées aux personnels de l'académie de Limoges**



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Limoges, le 2 juillet 2015

le Recteur de l'académie de Limoges  
Chancelier des universités

à

Madame et Messieurs les Inspecteurs d'académie,  
DASEN de la Haute-Vienne, de la Creuse et de la  
Corrèze

Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO

Mesdames et Messieurs les Chefs  
d'établissements de second degré

Mesdames et Messieurs les Responsables de  
divisions et de services du rectorat de Limoges

DPATSS

**Objet :** Les autorisations d'absence pouvant être accordées aux personnels de l'académie de Limoges

Affaire suivie par

Valérie BENEZIT

Références

SG/VB

Téléphone

05 55 11 42 07

Télécopie

05 55 11 42 50

Mél

ce.diper@ac-limoges.fr

Site internet

<http://www.ac-limoges.fr>

Références : - Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires dans la fonction publique de l'Etat

- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical modifié

- BO du MEN n°31 du 29 août 2002

- Circulaire DGAFP du 10 février 2012 relatives aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions et circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967.

P.J : Formulaire de demande d'autorisation d'absence pour les personnels affectés au rectorat.

**Rectorat**  
13 rue François Chénieux  
CS 23124  
87031 Limoges cedex 1

La présente circulaire a pour objet de préciser les règles applicables en matière d'autorisations d'absence pour les personnels titulaires placés sous votre autorité.

Il convient de distinguer les autorisations d'absence de droit, des autorisations d'absence facultatives.

La circulaire Fonction Publique préconise de procéder au décompte des jours d'autorisations d'absence par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire.

#### I- Les autorisations d'absence de droit

Les autorisations d'absence évoquées ci-dessous sont de droit. Elles ne peuvent pas être refusées dès lors que l'autorisation est dûment complétée et accompagnée des justificatifs nécessaires.

Nature	Texte de référence	Pièces à fournir	Traitement
<b>Travaux d'une assemblée publique élective :</b> Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer : 1) aux séances plénières ;	Instruction n°7 du 23 mars 1950  Code général des collectivités territoriales ;	Attestation de la collectivité précisant la fonction d'élu, convocation à la réunion, etc...	Sans



<p>2) aux réunions des commissions dont il est membre ; 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas.</p> <p>Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.</p>	<p>- art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ; - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ; - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.</p>		
<p><b>Participation à un jury de la cour d'assises</b></p>	<p>Lettre FP/7 n°6400 du 2 septembre 1991</p>	<p>Convocation</p>	<p>Avec</p>
<p><b>Autorisation d'absence spécial à titre syndical :</b></p> <p>- des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants syndicaux mandatés par les statuts de leur syndicat pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 13) ; Ces autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités du service. Le refus à ce titre doit être motivé.</p> <p>Article 13 :</p> <p>1) participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au conseil commun de la fonction publique. Les mêmes droits sont ouverts pour les syndicats nationaux qui leur sont affiliés. Durée : 10 jours/an</p> <p>2) participer aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au conseil commun de la fonction publique. Les mêmes droits sont ouverts pour les syndicats nationaux qui leur sont affiliés. Durée : 20jours/an</p> <p><u>Pour les personnels ATSS et ATRF :</u> Les demandes d'autorisations d'absence demandées au titre de l'article 13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié doivent être visées par le chef d'établissement ou de service et adressées à la direction des services départementaux de l'éducation nationale du département d'affectation.</p> <p>- les personnels non représentants des organisations syndicales sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer</p>	<p>Décret n°82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique modifié</p> <p>Le décret n°2012-224 du 16 février 2012 a abrogé les autorisations d'absence issues des articles 12 et 14 du décret n°82-447 du 28 mai 1982.</p>	<p>Convocation</p> <p>L'agent doit justifier du mandat dont il est investi.</p> <p>L'agent doit justifier du mandat dont il est investi.</p>	<p>Avec</p>



à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5).			
<b>Examens médicaux obligatoires</b> liés à : - la grossesse - la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.	Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992  Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité	Toutes pièces permettant une justification des rendez-vous médicaux	Avec

## II- Les autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique.

Elles doivent être demandées à partir du formulaire joint à la présente circulaire et accompagnées des justificatifs nécessaires cités dans le tableau ci-dessous.

**Pour les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé et les personnels ingénieurs, techniciens de recherche et de formation affectés en services académiques uniquement**, les autorisations d'absence d'une durée d'un jour ou plus seront à adresser à la DPATSS du rectorat par le biais de la voie hiérarchique après avis et signature du supérieur hiérarchique. La demande est à rédiger à l'aide du formulaire joint.

Nature	Textes de référence	Pièces à fournir	Traitement
<b>Fonctions publiques électives non syndicales :</b> - candidature aux fonctions publiques électives ( élections :présidentielles, sénatoriales, législatives, régionales, départementales, municipales, européennes)  - membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale - assesseur ou délégué aux commissions en dépendant - représentants d'une association de parents d'élèves - fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales	Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales  Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002	Toutes pièces permettant une constatation de la candidature	Sans
<b>Participation aux cours organisés par l'administration</b>		Convocation	Avec
<b>Préparation</b> aux concours de recrutement et examens professionnels : 5 jours par an	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007	Convocation	Avec





<p>Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante. Pour cela, il est nécessaire qu'un décompte par année scolaire soit réalisé.</p> <p>Le nombre de journées d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse</li> <li>- rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service ( uniquement pour les personnels non enseignants)</li> <li>- déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle(hors congés légaux)</li> </ul>	<p>Instruction n°7 du 23 mars 1950</p> <p>Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique</p> <p>Circulaire n°77-022 du 17 janvier 1977 Notes de service n°87-003 du 7 janvier 1987 et n°87-062 du 17 février 1987</p>	<p>Certificat médical</p> <p>Lettre motivée</p>	<p>Sans</p>
<p><b>Fêtes religieuses :</b> Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service. Liste des différentes fêtes religieuses :</p> <p>Fêtes catholiques et protestantes : les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.</p> <p>Fêtes orthodoxes : - Théophanie ( selon le calendrier grégorien ou julien) - Grand Vendredi Saint - Ascension</p> <p>Fêtes arméniennes : - Fête de la nativité - Fête des Saints Vartanants - Commémoration du 24 avril</p> <p>Fêtes musulmanes : - Aïd El Adha - Al Mawlid Ennabi - Aïd El Fitr</p> <p>Fêtes juives : - Chavouot - Roch Hachana - Yom Kippour</p> <p>Fêtes bouddhiste : - Fête du Vesak</p>	<p>Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967</p> <p>Circulaire FP du 10 février 2012 ( liste des fêtes)</p>		<p>Avec</p>
<p><b>Cas particulier :</b> autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs pompiers</p>	<p>Circulaire du Premier</p>	<p>Toutes pièces justificatives</p>	<p>Avec</p>



volontaires	ministre du 19 avril 1999		
<b>Autres demandes :</b>  - Rendez-vous médical Tolérance pour les rendez-vous chez les médecins spécialistes pris en début ou en fin de journée ou de demi-journée. Les rendez-vous chez les médecins généralistes sont à prendre en dehors du temps de service. En cas d'impossibilité, un rattrapage du temps de travail est envisageable.  - Conditions climatiques ( neige) : En début de journée, une autorisation d'absence peut être consentie par le responsable hiérarchique à condition que l'éloignement du lieu d'habitation le justifie. Conditions climatiques délicates en cours de journée : Sauf situation exceptionnelle, les personnels ne seront pas autorisés à partir avant la parution de consignes en ce sens.			

Je vous remercie de bien vouloir respecter ces consignes afin d'assurer un meilleur suivi des dossiers et de porter à la connaissance des personnels placés sous votre autorité la présente note.

Pour le Recteur et par délégation,  
La Secrétaire Général Adjointe,  
La Directrice des Relations et des  
Ressources Humaines

Valérie BENEZIT

## Annexe n° 2

### **DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (à remplir par la/le fonctionnaire stagiaire) (à adresser 7 jours avant la date d'absence)**

Je soussigné.e. ....

M2

DU

Parcours : .....

demande une autorisation d'absence aux cours suivants (dates, horaires, intitulés) :

.....  
.....

pour la raison suivante :

.....  
.....

Pièce justificative :

Oui

Non

Date

Signature

---

#### **Avis de la direction :**

Absence :  Autorisée

Refusée

Motif du refus :

.....  
.....

Date

Pour l'administrateur adjoint,

**JUSTIFICATIF D'ABSENCE  
d'un.e fonctionnaire stagiaire  
(à remplir par la/le chef.fe d'établissement)**

Je soussigné.e M. /Mme .....  
proviseur.e/principal.e du collège/lycée .....  
certifie par la présente que M./Mme .....  
stagiaire en (discipline) .....  
participe à (description de l'activité **et de l'implication pédagogique** du / de la stagiaire) :

.....  
.....  
.....

Cette activité aura lieu au sein de l'établissement le (date) .....  
de (heure) ..... à (heure) .....  
et du (date) ..... au (date) .....

Par conséquent, ce.tte stagiaire demande à être dispensé.e des cours de l'INSPE, aux jours/heures indiqués ci-dessus.

Cachet de l'établissement

Date

Signature

**JUSTIFICATIF D'ABSENCE NON ANTICIPÉE**  
**(à remplir par la/le fonctionnaire stagiaire)**  
***(à renvoyer dans les 48 heures qui suivent l'absence)***

Je soussigné.e Prénom NOM : .....

M2       DU

Parcours : .....

Date(s) de l'absence / des absences :

.....  
.....

Justification présentée :

.....  
.....

Pièce justificative :       Oui       Non

Date

Signature

## Annexe n° 3

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

NOR : MENE1315928A

arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013 MEN - DGESCO A3-3

Vu code de l'éducation ; décret n° 70-738 du 12-8-1970 modifié ; décret n° 72-580 du 4-7-1972 modifié ; décret n° 72-581 du 4-7-1972 modifié ; décret n° 80-627 du 4-8-1980 modifié ; décret n° 90-680 du 1-8-1990 modifié ; décret n° 92-1189 du 6-11-1992 modifié ; décret n° 94-874 du 7-10-1994 modifié ; avis du Haut conseil de l'éducation du 11-3-2013 ; avis du CSE du 6-6-2013

**Article 1** - La liste des compétences que les professeurs, professeurs documentalistes et conseillers principaux d'éducation doivent maîtriser pour l'exercice de leur métier est précisée à l'annexe du présent arrêté.

**Article 2** - L'arrêté du 12 mai 2010 portant définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier est abrogé. Toutefois ses dispositions demeurent applicables aux personnels enseignants et d'éducation stagiaires, lauréats des concours de recrutement ouverts antérieurement au 1er septembre 2013.

**Article 3** - Le présent arrêté entre en vigueur le 1er septembre 2013.

**Article 4** - Le secrétaire général, le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française. Fait le 1er juillet 2013

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,  
Le secrétaire général,  
Frédéric Guin

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Paul Delahaye

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

Refonder l'école de la République, c'est garantir la qualité de son service public d'éducation et, pour cela, s'appuyer sur des personnels bien formés et mieux reconnus.

Les métiers du professorat et de l'éducation s'apprennent progressivement dans un processus intégrant des savoirs théoriques et des savoirs pratiques fortement articulés les uns aux autres.

Ce référentiel de compétences vise à

1. affirmer que **tous les personnels concourent à des objectifs communs** et peuvent ainsi se référer à la culture commune d'une profession dont l'identité se constitue à partir de la reconnaissance de l'ensemble de ses membres ;
2. reconnaître **la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation**, dans leur contexte d'exercice ;
3. identifier les compétences professionnelles attendues. Celles-ci s'acquièrent et s'approfondissent au cours d'un processus continu débutant en formation initiale et se poursuivant tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle accumulée et par l'apport de la formation continue.

Ce référentiel se fonde sur la définition de la notion de compétence contenue dans la recommandation 2006/962/CE du 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 ».

Chaque compétence du référentiel est accompagnée d'items qui en détaillent les composantes et en précisent le champ. Les items ne constituent donc pas une somme de prescriptions mais différentes mises en œuvre possibles d'une compétence dans des situations diverses liées à l'exercice des métiers.

Sont ainsi définies :

- des compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation (compétences 1 à 14),
- des compétences communes à tous les professeurs (compétences P1 à P5) et spécifiques aux professeurs documentalistes (compétences D1 à D4),
- des compétences professionnelles spécifiques aux conseillers principaux d'éducation (compétences C1 à C8).

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

Les professeurs et les personnels d'éducation mettent en œuvre les missions que la nation assigne à l'École. En leur qualité de fonctionnaires et d'agents du service public d'éducation, ils concourent à la mission première de l'École qui est d'instruire et d'éduquer afin de conduire l'ensemble des élèves à la réussite scolaire et à l'insertion professionnelle et sociale. Ils préparent les élèves à l'exercice d'une citoyenneté pleine et entière. Ils transmettent et font partager à ce titre les valeurs de la République. Ils promeuvent l'esprit de responsabilité et la recherche du bien commun, en excluant toute discrimination.

#### ► *Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation*

En tant qu'agents du service public d'éducation, ils transmettent et font respecter les valeurs de la République. Ils agissent dans un cadre institutionnel et se réfèrent à des principes éthiques et de responsabilité qui fondent leur exemplarité et leur autorité.

#### 1. Faire partager les valeurs de la République

- Savoir transmettre et faire partager les principes de la vie démocratique ainsi que les valeurs de la République : la liberté, l'égalité, la fraternité ; la laïcité ; le refus de toutes les discriminations.
- Aider les élèves à développer leur esprit critique, à distinguer les savoirs des opinions ou des croyances, à savoir argumenter et à respecter la pensée des autres.

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

- Connaître la politique éducative de la France, les principales étapes de l'histoire de l'École, ses enjeux et ses défis, les principes fondamentaux du système éducatif et de son organisation en comparaison avec d'autres pays européens.

- Connaître les grands principes législatifs qui régissent le système éducatif, le cadre réglementaire de l'École et de l'établissement scolaire, les droits et obligations des fonctionnaires ainsi que les statuts des professeurs et des personnels d'éducation.

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

La maîtrise des compétences pédagogiques et éducatives fondamentales est la condition nécessaire d'une culture partagée qui favorise la cohérence des enseignements et des actions éducatives.

#### **3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage**

- Connaître les concepts fondamentaux de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte.
- Connaître les processus et les mécanismes d'apprentissage, en prenant en compte les apports de la recherche.
- Tenir compte des dimensions cognitive, affective et relationnelle de l'enseignement et de l'action éducative.

#### **4. Prendre en compte la diversité des élèves**

- Adapter son enseignement et son action éducative à la diversité des élèves.
- Travailler avec les personnes ressource en vue de la mise en œuvre du « projet personnalisé de scolarisation » des élèves en situation de handicap.
- Déceler les signes du décrochage scolaire afin de prévenir les situations difficiles.

#### **5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation**

- Participer à la construction des parcours des élèves sur les plans pédagogique et éducatif.
- Contribuer à la maîtrise par les élèves du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.
- Participer aux travaux de différents conseils (conseil des maîtres, conseil de cycle, conseil de classe, conseil pédagogique, etc.), en contribuant notamment à la réflexion sur la coordination des enseignements et des actions éducatives.
- Participer à la conception et à l'animation, au sein d'une équipe pluri-professionnelle, des séquences pédagogiques et éducatives permettant aux élèves de construire leur projet de formation et leur orientation.

#### **6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques**

- Accorder à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés.
- Éviter toute forme de dévalorisation à l'égard des élèves, des parents, des pairs et de tout membre de la communauté éducative.
- Apporter sa contribution à la mise en œuvre des éducations transversales, notamment l'éducation à la santé, l'éducation à la citoyenneté, l'éducation au développement durable et l'éducation artistique et culturelle.
- Se mobiliser et mobiliser les élèves contre les stéréotypes et les discriminations de tout ordre, promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons, les femmes et les hommes.
- Contribuer à assurer le bien-être, la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir et à gérer les violences scolaires, à identifier toute forme d'exclusion ou de discrimination, ainsi que tout signe pouvant traduire des situations de grande difficulté sociale ou de maltraitance.
- Contribuer à identifier tout signe de comportement à risque et contribuer à sa résolution.
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage.
- Respecter la confidentialité des informations individuelles concernant les élèves et leurs familles.

#### **7. Maîtriser la langue française à des fins de communication**

- Utiliser un langage clair et adapté aux différents interlocuteurs rencontrés dans son activité professionnelle.
- Intégrer dans son activité l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves.

#### **8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier**

- Maîtriser au moins une langue vivante étrangère au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues.
- Participer au développement d'une compétence interculturelle chez les élèves.

#### **9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier**

- Tirer le meilleur parti des outils, des ressources et des usages numériques, en particulier pour permettre l'individualisation des apprentissages et développer les apprentissages collaboratifs.
- Aider les élèves à s'approprier les outils et les usages numériques de manière critique et créative.
- Participer à l'éducation des élèves à un usage responsable d'internet.
- Utiliser efficacement les technologies pour échanger et se former.

### ► **Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs de la communauté éducative**

Les professeurs et les personnels d'éducation font partie d'une équipe éducative mobilisée au service de la réussite de tous les élèves dans une action cohérente et coordonnée.

#### **10. Coopérer au sein d'une équipe**

- Inscrire son intervention dans un cadre collectif, au service de la complémentarité et de la continuité des enseignements comme des actions éducatives.
- Collaborer à la définition des objectifs et à leur évaluation.
- Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets collectifs, notamment, en coopération avec les psychologues scolaires ou les conseillers d'orientation psychologues, le parcours d'information et d'orientation proposé à tous les élèves.

#### **11. Contribuer à l'action de la communauté éducative**

- Savoir conduire un entretien, animer une réunion et pratiquer une médiation en utilisant un langage clair et adapté à la situation.
- Prendre part à l'élaboration du projet d'école ou d'établissement et à sa mise en œuvre.
- Prendre en compte les caractéristiques de l'école ou de l'établissement, ses publics, son environnement socio-économique et culturel, et identifier le rôle de tous les acteurs.
- Coordonner ses interventions avec les autres membres de la communauté éducative.

#### **12. Coopérer avec les parents d'élèves**

- Œuvrer à la construction d'une relation de confiance avec les parents.
- Analyser avec les parents les progrès et le parcours de leur enfant en vue d'identifier ses capacités, de repérer ses difficultés et coopérer avec eux pour aider celui-ci dans l'élaboration et la conduite de son projet personnel, voire de son projet professionnel.
- Entretenir un dialogue constructif avec les représentants des parents d'élèves.

#### **13. Coopérer avec les partenaires de l'école**

- Coopérer, sur la base du projet d'école ou d'établissement, le cas échéant en prenant en compte le projet éducatif territorial, avec les autres services de l'État, les collectivités territoriales, l'association sportive de l'établissement, les associations complémentaires de l'école, les structures culturelles et les acteurs socio-économiques, en identifiant le rôle et l'action de chacun de ces partenaires.
- Connaître les possibilités d'échanges et de collaborations avec d'autres écoles ou établissements et les possibilités de partenariats locaux, nationaux, voire européens et internationaux.
- Coopérer avec les équipes pédagogiques et éducatives d'autres écoles ou établissements, notamment dans le cadre d'un environnement numérique de travail et en vue de favoriser la relation entre les cycles et entre les degrés d'enseignement.

#### **14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel**

- Compléter et actualiser ses connaissances scientifiques, didactiques et pédagogiques.
- Se tenir informé des acquis de la recherche afin de pouvoir s'engager dans des projets et des démarches d'innovation pédagogique visant à l'amélioration des pratiques.
- Réfléchir sur sa pratique - seul et entre pairs - et réinvestir les résultats de sa réflexion dans l'action.
- Identifier ses besoins de formation et mettre en œuvre les moyens de développer ses compétences en utilisant les ressources disponibles.

### **Compétences communes à tous les professeurs**

Au sein de l'équipe pédagogique, les professeurs accompagnent chaque élève dans la construction de son parcours de formation. Afin que leur enseignement favorise et soutienne les processus d'acquisition de connaissances, de savoir-faire et d'attitudes, ils prennent en compte les concepts fondamentaux relatifs au développement de l'enfant et de l'adolescent et aux mécanismes d'apprentissage, ainsi que les résultats de la recherche dans ces domaines.

Disposant d'une liberté pédagogique reconnue par la loi, ils exercent leur responsabilité dans le respect des programmes et des instructions du ministre de l'éducation nationale ainsi que dans le cadre du projet d'école ou d'établissement, avec le conseil et sous le contrôle des corps d'inspection et de direction.

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

La maîtrise des savoirs enseignés et une solide culture générale sont la condition nécessaire de l'enseignement. Elles permettent aux professeurs des écoles d'exercer la polyvalence propre à leur métier et à tous les professeurs d'avoir une vision globale des apprentissages, en favorisant la cohérence, la convergence et la continuité des enseignements.

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

- Connaître de manière approfondie sa discipline ou ses domaines d'enseignement. En situer les repères fondamentaux, les enjeux épistémologiques et les problèmes didactiques.
- 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.
- Contribuer à la mise en place de projets interdisciplinaires au service des objectifs inscrits dans les programmes d'enseignement.

##### **En particulier, à l'école**

- . Tirer parti de sa polyvalence pour favoriser les continuités entre les domaines d'activités à l'école maternelle et assurer la cohésion du parcours d'apprentissage à l'école élémentaire.
- . Ancrer les apprentissages des élèves sur une bonne maîtrise des savoirs fondamentaux définis dans le cadre du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

##### **En particulier, au collège**

- . Accompagner les élèves lors du passage d'un maître polyvalent à l'école élémentaire à une pluralité d'enseignants spécialistes de leur discipline.

##### **En particulier, au lycée général et technologique**

- . Articuler les champs disciplinaires enseignés au lycée avec les exigences scientifiques de l'enseignement supérieur.

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

- Utiliser un langage clair et adapté aux capacités de compréhension des élèves.
- Intégrer dans son enseignement l'objectif de maîtrise par les élèves de la langue orale et écrite.
- Décrire et expliquer simplement son enseignement à un membre de la communauté éducative ou à un parent d'élève.

##### **En particulier, à l'école**

- . Offrir un modèle linguistique pertinent pour faire accéder tous les élèves au langage de l'école.
- . Repérer chez les élèves les difficultés relatives au langage oral et écrit (la lecture notamment) pour construire des séquences d'apprentissage adaptées ou/et alerter des personnels spécialisés.

##### **En particulier, au lycée professionnel**

- . Utiliser le vocabulaire professionnel approprié en fonction des situations et en tenant compte du niveau des élèves.

### ► *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**

- 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.
- Différencier son enseignement en fonction des rythmes d'apprentissage et des besoins de chacun. Adapter son enseignement aux élèves à besoins éducatifs particuliers.
- 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.
- Sélectionner des approches didactiques appropriées au développement des compétences visées.
- Favoriser l'intégration de compétences transversales (créativité, responsabilité, collaboration) et le transfert des apprentissages par des démarches appropriées.

##### **En particulier, à l'école**

- . Tirer parti de l'importance du jeu dans le processus d'apprentissage.
- . Maîtriser les approches didactiques et pédagogiques spécifiques aux élèves de maternelle, en particulier dans les domaines de l'acquisition du langage et de la numération.

##### **En particulier, au lycée**

- . Faire acquérir aux élèves des méthodes de travail préparant à l'enseignement supérieur.
- . Contribuer à l'information des élèves sur les filières de l'enseignement supérieur.

#### **En particulier, au lycée professionnel**

- . Construire des situations d'enseignement et d'apprentissage dans un cadre pédagogique lié au métier visé, en travaillant à partir de situations professionnelles réelles ou construites ou de projets professionnels, culturels ou artistiques.
- . Entretenir des relations avec le secteur économique dont relève la formation afin de transmettre aux élèves les spécificités propres au métier ou à la branche professionnelle.

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

- Installer avec les élèves une relation de confiance et de bienveillance.
- Maintenir un climat propice à l'apprentissage et un mode de fonctionnement efficace et pertinent pour les activités.
- Rendre explicites pour les élèves les objectifs visés et construire avec eux le sens des apprentissages.
- Favoriser la participation et l'implication de tous les élèves et créer une dynamique d'échanges et de collaboration entre pairs.
- Instaurer un cadre de travail et des règles assurant la sécurité au sein des plateformes techniques, des laboratoires, des équipements sportifs et artistiques.
- Recourir à des stratégies adéquates pour prévenir l'émergence de comportements inappropriés et pour intervenir efficacement s'ils se manifestent.

#### **En particulier, à l'école**

- . À l'école maternelle, savoir accompagner l'enfant et ses parents dans la découverte progressive de l'école, de ses règles et de son fonctionnement, voire par une adaptation de la première scolarisation, en impliquant, le cas échéant, d'autres partenaires.
- . Adapter, notamment avec les jeunes enfants, les formes de communication en fonction des situations et des activités (posture, interventions, consignes, conduites d'étayage).
- . Apporter les aides nécessaires à l'accomplissement des tâches proposées, tout en laissant aux enfants la part d'initiative et de tâtonnement propice aux apprentissages.
- . Gérer le temps en rINSPECTant les besoins des élèves, les nécessités de l'enseignement et des autres activités, notamment dans les classes maternelles et les classes à plusieurs niveaux.
- . Gérer l'espace pour favoriser la diversité des expériences et des apprentissages, en toute sécurité physique et affective, spécialement pour les enfants les plus jeunes.

#### **En particulier, au lycée professionnel**

- . Favoriser le développement d'échanges et de partages d'expériences professionnelles entre les élèves.
- . Contribuer au développement de parcours de professionnalisation favorisant l'insertion dans l'emploi et l'accès à des niveaux de qualification plus élevés.
- . Mettre en œuvre une pédagogie adaptée pour faciliter l'accès des élèves à l'enseignement supérieur.

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

- En situation d'apprentissage, repérer les difficultés des élèves afin mieux assurer la progression des apprentissages.
- Construire et utiliser des outils permettant l'évaluation des besoins, des progrès et du degré d'acquisition des savoirs et des compétences.
- Analyser les réussites et les erreurs, concevoir et mettre en œuvre des activités de remédiation et de consolidation des acquis.
- Faire comprendre aux élèves les principes de l'évaluation afin de développer leurs capacités d'auto-évaluation.
- Communiquer aux élèves et aux parents les résultats attendus au regard des objectifs et des repères contenus dans les programmes.
- Incrire l'évaluation des progrès et des acquis des élèves dans une perspective de réussite de leur projet d'orientation

#### **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 ci-dessus, ils maîtrisent les compétences spécifiques ci-après.

### ► *Les professeurs documentalistes, enseignants et maîtres d'œuvre de 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.

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

- Connaître les principaux éléments des théories de l'information et de la communication.
- Connaître la réglementation en matière d'usage des outils et des ressources numériques ; connaître le droit de l'information ainsi que les principes et les modalités de la protection des données personnelles et de la vie privée.
- Connaître les principaux concepts et analyses en sociologie des médias et de la culture.
- Savoir définir une stratégie pédagogique permettant la mise en place des objectifs et des apprentissages de l'éducation aux médias et à l'information, en concertation avec les autres professeurs.
- Faciliter et mettre en œuvre des travaux disciplinaires ou interdisciplinaires qui font appel à la recherche et à la maîtrise de l'information.
- Accompagner la production d'un travail personnel d'un élève ou d'un groupe d'élèves et les aider dans leur accès à l'autonomie.
- 

### ► *Les professeurs documentalistes, maîtres d'œuvre de l'organisation des ressources pédagogiques de l'établissement et de leur mise à disposition*

En relation avec les autres membres de la communauté éducative et dans le cadre du projet d'établissement, les professeurs documentalistes proposent une politique documentaire au chef d'établissement et participent à sa mise en œuvre dans l'établissement et dans son environnement numérique. Cette politique a pour objectif principal de permettre à tous les élèves d'accéder aux informations et aux ressources nécessaires à leur formation.

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

- Maîtriser les connaissances et les compétences bibliothéconomiques : gestion d'une organisation documentaire et d'un système d'information, fonctionnement de bibliothèques publiques ou centres de documentation, politique d'acquisition, veille stratégique, accueil et accompagnement des publics, animation et formation, politique de lecture, évaluation.
- Recenser et analyser les besoins de la communauté éducative en ressources documentaires et informationnelles.

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

- Organiser et gérer le centre de documentation et d'information en veillant à la diversité des ressources et des outils mis à disposition des élèves et en s'appuyant sur la situation particulière de chaque établissement (collège, lycée général et technologique, lycée professionnel).
- Organiser, en liaison avec l'équipe pédagogique et éducative, la complémentarité des espaces de travail (espace de ressources et d'information, salles d'études, etc.) et contribuer à les faire évoluer de manière à favoriser l'accès progressif des élèves à l'autonomie.
- Maîtriser les différentes étapes du traitement documentaire, les fonctionnalités des logiciels documentaires ainsi que les principes de fonctionnement des outils de recherche d'informations.
- Participer à la définition du volet numérique du projet d'établissement et faciliter l'intégration des ressources numériques dans les pratiques pédagogiques, notamment lors des travaux interdisciplinaires.
- Agir au sein d'un réseau de documentation scolaire en vue d'assurer des relations entre les niveaux d'enseignement et d'optimiser leurs ressources.

► **Les professeurs documentalistes, acteurs de l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel**

Le centre de documentation et d'information est un lieu privilégié pour contribuer à l'ouverture de l'établissement sur son environnement.

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

- Concourir à la définition du programme d'action culturelle de l'établissement en tenant compte des besoins des élèves, des ressources locales et du projet d'établissement.
- Mettre en place des projets qui stimulent l'intérêt pour la lecture, la découverte des cultures artistique (et des différentes formes d'art), scientifique et technique et développer une politique de lecture en relation avec les professeurs, en s'appuyant notamment sur la connaissance de la littérature générale et de jeunesse.
- Savoir utiliser les outils et les dispositifs numériques pour faciliter l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur.

**Compétences spécifiques aux conseillers principaux d'éducation**

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, 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.

**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**

- Veiller au RINSPECT des rythmes de travail des élèves et organiser leur sécurité.
- Organiser l'accueil, les conditions d'entrée et de sortie des élèves, les déplacements et la surveillance ; les zones de travail et d'études collectives ainsi que les zones récréatives avec le souci de contribuer au bien-être des élèves.
- Maîtriser des circuits d'information efficaces pour assurer le suivi tant individuel que collectif des élèves.
- Faciliter le traitement et la transmission des informations en provenance ou à destination de l'équipe de direction, des personnels de l'établissement, des élèves et des parents, notamment par l'usage des outils et ressources numériques.

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

- Participer à l'élaboration du règlement intérieur et à son application.
- Promouvoir, auprès des élèves et de leurs parents, les principes d'organisation et les règles de vie, dans un esprit éducatif.
- Contribuer à l'enseignement civique et moral de l'élève ainsi qu'à la qualité du cadre de vie et d'étude.
- Identifier les conduites à risque, les signes d'addiction, les comportements dégradants et délictueux avec les personnels sociaux et de santé et les conseillers d'orientation-psychologues, et contribuer à leur résolution en coopération avec les personnes ressources internes ou externes à l'institution.
- Conseiller le chef d'établissement, ainsi que les autres personnels, dans l'appréciation des punitions et des sanctions.
- Prévenir, gérer et dépasser les conflits en privilégiant le dialogue et la médiation dans une perspective éducative.

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

- Recueillir et communiquer les informations permettant de suivre l'assiduité des élèves et de lutter contre l'absentéisme.
- Contribuer au repérage des incivilités, des formes de violence et de harcèlement, et à la mise en œuvre de mesures qui permettent de les faire cesser avec le concours des équipes pédagogiques et éducatives.

- Élaborer et mettre en œuvre des démarches de prévention et connaître les missions des partenaires de l'établissement pour la lutte contre la violence et l'éducation à la santé (CESC).
- Conseiller le chef d'établissement et le gestionnaire sur l'aménagement et l'équipement des espaces, afin de permettre l'installation de conditions de vie et de travail qui participent à la sérénité du climat scolaire.
- Contribuer activement au développement de l'animation socio-éducative et à la mise en œuvre d'une politique de formation à la responsabilité dans le cadre du projet d'établissement.

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

- Organiser les activités et les emplois du temps des personnels de la vie scolaire dans un souci de continuité, de cohérence et d'efficacité du service.
- Préparer et conduire les réunions de coordination et d'organisation de l'équipe et en formaliser les conclusions.
- Évaluer les besoins de formation des membres de l'équipe et proposer des formations.

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

Les conseillers principaux d'éducation remplissent une fonction d'éducateur au sein de l'établissement : ils assurent le suivi individuel et collectif des élèves en association avec les personnels enseignants, contribuent à la promotion de la santé et de la citoyenneté et, par les actions éducatives qu'ils initient ou auxquelles ils participent, ils préparent les élèves à leur insertion sociale. Au sein d'un établissement, en particulier dans une structure qui dispose d'un internat, ils apportent une contribution essentielle à l'élaboration d'un projet pédagogique, éducatif et socioculturel.

Les conseillers principaux d'éducation sont des acteurs à part entière de l'appropriation par l'élève du socle commun de connaissances, de compétences et de culture en tant qu'ils accompagnent les élèves dans leur parcours et la construction de leur projet personnel.

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

- Savoir mener un entretien d'écoute dans le cadre du suivi individuel des élèves et de la médiation.
- Œuvrer à la continuité de la relation avec les parents et collaborer avec tous les personnels de l'établissement en échangeant avec eux des informations sur le comportement et l'activité de l'élève - ses résultats, ses conditions de travail, son assiduité - afin de contribuer à l'élaboration de réponses collectives pour aider les élèves à surmonter les difficultés qu'ils rencontrent.
- Contribuer au suivi de la vie de la classe, notamment en prenant part aux réunions d'équipes pédagogiques et éducatives ainsi qu'au conseil des professeurs et au conseil de classe et en collaborant à la mise en œuvre des projets.
- Participer aux travaux du conseil pédagogique, notamment en contribuant aux projets transversaux discutés et préparés dans ce conseil.
- Connaître les compétences des différents intervenants dans la prévention du décrochage.

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

- Encourager et coordonner les initiatives des élèves dans le cadre de la vie lycéenne ou collégienne et créer une dynamique d'échanges et de collaboration entre eux notamment en prenant appui sur les enseignements civiques, juridiques et sociaux.
- Veiller à la complémentarité des dispositifs se rapportant à la citoyenneté participative et représentative, favoriser la participation des élèves aux instances représentatives et contribuer à leur animation (CVL, CESC, délégués de classe, conférence des délégués, conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline, etc.).
- Assurer la formation des délégués élèves.
- Accompagner les élèves dans la prise de responsabilités, en utilisant notamment le foyer socio-éducatif et la maison des lycéens comme espace d'apprentissage et d'éducation à la citoyenneté. Impulser et favoriser la vie associative et culturelle.

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

- Contribuer avec les enseignants et avec le concours des assistants d'éducation aux dispositifs d'accompagnement des élèves.
- Assurer la liaison avec les responsables de la prise en charge complémentaire des élèves hors temps scolaire dans les collèges ou lycées à organisation pédagogique aménagée (classes à horaires aménagés, sections sportives, pôles sportifs de haut niveau).
- Contribuer, avec les enseignants, les professeurs documentalistes et les conseillers d'orientation

psychologues, au conseil et à l'accompagnement des élèves dans l'élaboration de leur projet personnel.

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

Les conseillers principaux d'éducation sont appelés à coopérer avec de nombreux partenaires, à participer à des rencontres collectives auxquelles les parents sont associés et à contribuer aux actions éducatives culturelles, notamment artistiques, scientifiques et sportives.

**C 8. Travailler dans une équipe pédagogique**

- Coopérer avec les professeurs pour élaborer des situations d'apprentissage en vue de développer et d'évaluer les compétences visées (socle commun de connaissances, de compétences et de culture, référentiels professionnels, etc.).
- Contribuer à l'élaboration du volet éducatif du projet d'établissement.
- Contribuer à faciliter la continuité des parcours des élèves et à la prise en compte des transitions d'un cycle à l'autre.
- Conseiller le chef d'établissement pour organiser les partenariats avec les autres services de l'État, les collectivités territoriales, les associations complémentaires de l'école, les acteurs socio-économiques.



## Annexe n° 4

### **Parcours Personnalisé de Professionnalisation**

- ✓ **Du/de la professeur.e documentaliste stagiaire**
- ✓ **Du/de la conseiller.e principal.e d'éducation stagiaire**
- ✓ **Du/de la professeur.e stagiaire**

**Année 2019 - 2020**



# **Parcours Personnalisé de Professionnalisation du professeur documentaliste stagiaire**

**Année 2019 - 2020**

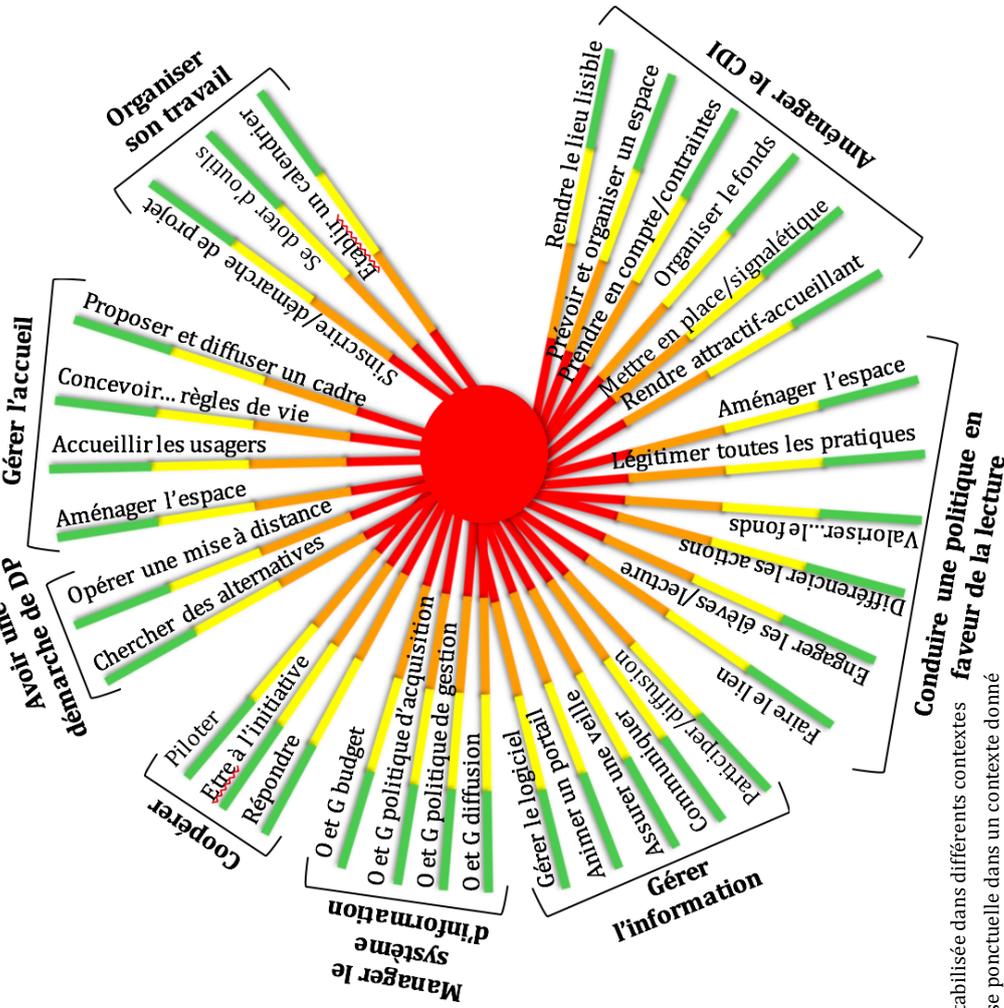
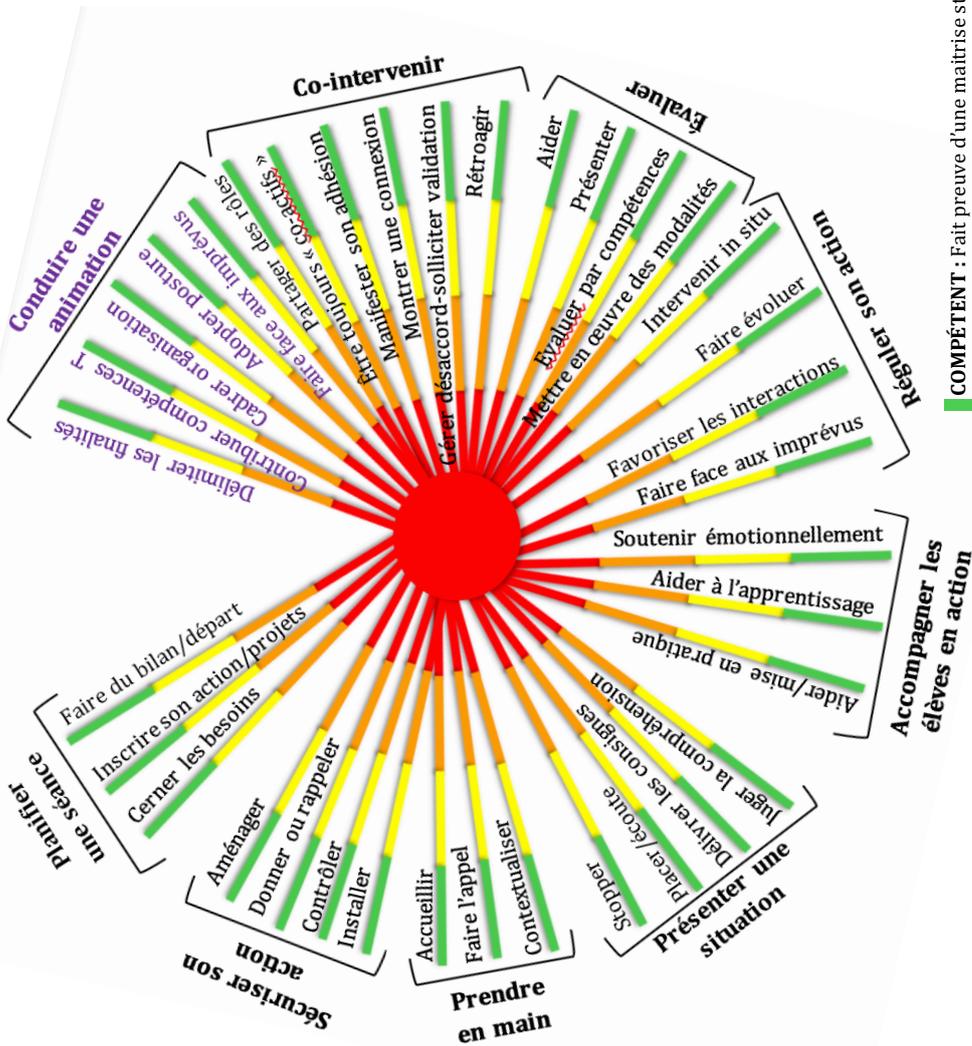
## D'après le REFERENTIEL PROFESSIONNEL des métiers du professorat et de l'éducation (arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013)

<b>Compétences communes</b> <b>CC3 - CC4 - CC5 - CC9</b>	<b>Compétences spécifiques</b> <b>D1 - D2 - D3</b>	<b>Compétences communes</b> <b>CC7- CC10 - CC11 - CC12 - CC13</b> <b>Compétences spécifiques</b> <b>D4</b>	<b>Compétences communes</b> <b>CC1 - CC2 - CC6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Encourager et valoriser ses élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Fixe des objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages</li> <li><input type="checkbox"/> Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau</li> <li><input type="checkbox"/> Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie</li> <li><input type="checkbox"/> Utilise les outils numériques dans sa pratique professionnelle et contribue à leur usage par les élèves pour leurs apprentissages</li> <li><input type="checkbox"/> Encadre les élèves et le groupe classe, sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation et instaure un climat serein et de confiance au sein du CDI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Maîtrise les éléments clés de l'éducation aux médias et à l'information et notamment les aspects juridiques et réglementaires ; les met en œuvre avec les élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Identifie les savoirs et savoir faire fondamentaux à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels</li> <li><input type="checkbox"/> Prend en charge à sa mesure la gestion et l'organisation du centre de documentation et d'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)</li> <li><input type="checkbox"/> Participe au travail d'équipe mis en œuvre dans l'établissement</li> <li><input type="checkbox"/> Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté scolaire</li> <li><input type="checkbox"/> Connaît et contribue à la mise en œuvre de la politique d'ouverture de l'établissement sur son environnement</li> <li><input type="checkbox"/> Connaît et participe à sa mesure aux actions culturelles et éducatives mises en place dans l'établissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations</li> <li><input type="checkbox"/> Respecte les obligations professionnelles notamment en termes de ponctualité, d'assiduité, de communication, de sécurité, de protection de l'enfance...</li> <li><input type="checkbox"/> Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement</li> <li><input type="checkbox"/> Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative</li> <li><input type="checkbox"/> Fait respecter le règlement intérieur</li> </ul>
<p>Période du ..... au .....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Compétence(s) à travailler prioritairement</b></p> <p>Eléments non acquis</p> <hr/> <p>Eléments acquis</p> <p>Activité(s) à mener - formation(s) à suivre</p>			

# GESTES PROFESSIONNELS

## La séance pédagogique et l'animation

## En dehors de la séance pédagogique et de l'animation



COMPÉTENT : Fait preuve d'une maîtrise stabilisée dans différents contextes  
 OPÉRATIONNEL : Fait preuve d'une maîtrise ponctuelle dans un contexte donné  
 INTUITIF : Fait preuve d'une intention non maîtrisée  
 INADAPTÉ : Témoigne d'une non conformité ou d'une absence

Version 06 2019

En référence aux travaux de C. Gaudin, F. Perrot, S. Chalties, G. Escalié, J. Raymond. *Revue EPS* n°363, 2014 - 2014 - S. Chalties, J. Raymond. *Revue EPS* n°330, 2008.

Équipe ERR : Peurot, Jouhaud, Denis, Rigout, Bourgnon, Lesince, Grandjean, Tillet, Chabassier, Venceslau - Gaudin & Guillon, 2019

RÈGLES DE METIER		ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS			
SECURISER SA SÉANCE	Aménager sa séance en fonction des élèves (ex : zones de travail, matériels, formes de groupement)	Donner ou rappeler les consignes de sécurité (ex : à l'oral, fiche atelier, démonstration)	Contrôler l'activité des élèves in situ (ex : être attentif aux prises d'initiatives des élèves)	Installer un climat de classe favorable à la sécurité affective des élèves (ex : bannir les moqueries)	
	PRENDRE EN MAIN SA CLASSE	Accueillir les élèves (ex : « bonjour », faire la transition avec le cours précédent)	Faire l'appel administratif et « humain » (ex : se soucier de l'état de tel ou tel élève)	Contextualiser la séance dans « l'historicité » du cycle ou de la séquence (ex : inscrire l'objectif de la séance dans la continuité du travail réalisé par les élèves la séance précédente)	
PRESENTER UNE SITUATION	Stopper le travail des élèves (ex : savoir se placer pertinemment pour mieux contrôler les élèves difficiles)	Placer les élèves dans une situation d'écoute (ex : obtenir le silence en responsabilisant les élèves, varier les supports)	Délivrer les consignes aux élèves (ex : savoir ordonner la délivrance en fonction des capacités des élèves)	Juger de la compréhension des consignes par les élèves (ex : s'engager dans un questionnement adapté, faire reformuler, faire démontrer)	
ACCOMPAGNER LES ELEVES EN ACTION	Aider à la mise en pratique des élèves dans la situation présentée (ex : accompagner les élèves dans leurs actions en les orientant, en répétant les consignes)	Aider à l'apprentissage des élèves (ex : Répéter contenus préalablement délivrés, faire avec l'élève)	Soutenir émotionnellement les élèves dans leur apprentissage (ex : discuter, rassurer, encourager, valoriser)		
REGULER SON ACTION	Intervenir in situ auprès d'un élève, d'un groupe ou de la classe (ex : feedbacks, délivrer de nouveaux contenus plus adaptés tant aux élèves en réussite qu'en difficulté)	Faire évoluer ou changer la situation (ex : l'aménagement, les outils)	Favoriser les interactions entre élèves (ex : tutorat, projet collectif)	Faire face aux imprévus liés à la séance (ex : problèmes techniques ou avec le partenaire) et extérieurs à la séance (ex : retards, absence, infirmerie, personne qui interrompt l'activité, téléphone, alerte incendie)	
EVALUER	Mettre en œuvre des modalités diversifiées d'évaluation (ex : évaluation diagnostique, évaluation formative, co-évaluation, auto-évaluation, évaluation sommative)	S'inscrire dans une démarche d'évaluation par compétence (dont le SCCC) et la distinguer de la notation	Présenter les modalités d'évaluation aux élèves à l'oral ou à l'aide de supports (ex : fiches, outils numériques, tableau)	Aider les élèves à s'approprier et à manipuler les outils d'évaluation	
CO-INTERVENIR [1]	Partager des rôles dans l'espace de travail [2] (contenus et comportements)	Être toujours « co-actif » (ex : vérifier la disponibilité des élèves pendant que le collègue lance la séance)	Montrer une connexion disciplinaire [3] (interdisciplinarité)	Manifester son adhésion au travail de son collègue (ex : un hochement de tête, une approbation verbale)	
CONDUIRE UNE ANIMATION [5]	Délimiter des finalités (ex : donner le goût de la lecture)	Contribuer aux compétences du commun	Reflexion et cadrer les dimensions organisationnelles (ex : l'espace, le matériel)	Adopter une posture propre à l'animation [6] (établir une relation interpersonnelle plus horizontale, empreinte de réciprocité)	
PLANIFIER UNE SÉANCE [7]	Faire du bilan le point de départ de la planification de la séance suivante (ex : réorienter, ralentir, accélérer, modifier sa trame de séance selon les difficultés observées)	Faire du bilan le point de départ de la planification de la séance suivante (ex : réorienter, ralentir, accélérer, modifier sa trame de séance selon les difficultés observées)	Inscrire son action dans les attentes institutionnelles (ex : circulaire de mission, programmes des disciplines, C4-EMI) et les projets locaux (ex : EPLE, disciplinaire), et dans la mesure du possible, dans une progression informative (ex : module)	Faire face aux imprévus liés à l'animation (ex : problèmes techniques ou avec l'intervenant) et extérieurs à l'animation (ex : retards, absence, infirmerie, personne qui interrompt l'activité, téléphone, alerte incendie)	

LA SÉANCE PÉDAGOGIQUE ET L'ANIMATION

Précisions/enjeux

- [1] La co-intervention mobilise diverses modalités de communication (verbales, non verbales, spatiales) et souvent une forme de théâtralisation. Celle-ci est davantage fluide lorsque les intervenants partagent des valeurs communes, une confiance réciproque et un vécu. Si l'affinité est un atout, elle n'est pas suffisante. Au-delà de l'appétence pour la co-intervention, cette compétence requiert un véritable apprentissage.
  - [2] L'objectif n'est pas de rechercher un « équilibre » en termes d'investissement dans la co-intervention mais plutôt que les rôles soient pleinement concertés et partagés.
  - [3] Le professeur documentaliste doit identifier clairement son apport spécifique (ne pas agir comme un assistant pédagogique « subalterne »).
  - [4] Débriefing la co-intervention (ex : réassurance mutuelle, répartition des rôles, relever des éléments implicites, partager des ressentis, réinterroger des éléments de planification).
  - [5] Participation volontaire des élèves.
  - [6] Cette posture trouve des prolongements notamment lors de temps « informels » (ex : accueil au bureau). Une vigilance doit être portée sur le fait que cette posture ne verse pas dans la démagogie (l'activité doit être finalisée et structurée, l'enseignant demeure « l'adulte »).
  - [7] Dans le cas d'une co-planification d'une co-intervention :
    - Trouver/négocier/réguler un accord/compromis sur les règles de vie.
    - Elaborer le cadre de l'intervention. Le professeur documentaliste doit identifier clairement son apport spécifique (ne pas agir comme un assistant pédagogique « subalterne »).
- L'objectif n'est pas de rechercher un « équilibre » en termes d'investissement dans la co-construction mais plutôt que les rôles soient pleinement concertés et partagés au moyen d'une forme égalitaire de collaboration (ex : délégation, partenariat).

ORGANISER SON TRAVAIL [1]	S'inscrire dans une démarche de projet : diagnostiquer, anticiper, concevoir, planifier, mettre en œuvre, réguler et évaluer (ex : faire le bilan de l'activité globale)		Se doter d'outils : de recueil des tâches à effectuer à court terme [2] (usage quotidien) ; de suivi pédagogique annuel ou pluriannuel ; de gestion (ex : abonnements) ; de liaison (ex : en cas d'absence) voire de coordination (cas d'un établissement avec plusieurs documentalistes)		Établir un calendrier annuel : positionner les échéances imposées (ex : CA, budget, projets des autres enseignants, semaine de la presse, examens : oraux, TPE, CCF, GIDEC/GECRI [3]) et ensuite prioriser les tâches.	
	AMENAGER LE CDI [4]	Prendre en compte les contraintes liées à la surveillance des élèves (ex : cibler les espaces « sensibles », à la supervision d'activités simultanées (ex : séance ou réunion et élèves en autonomie), à la sécurité (accès secours) et à la circulation des usagers	Organiser le fonds documentaire : faire des choix de mise en cohérence des différentes ressources en prenant en compte la classification, les contraintes spatiales, les usages et les usagers	Mettre en place une signalétique hiérarchisée (ex : en classe et sous-classes), unifiée (ex : charte graphique) et compréhensible pour les usagers	Rendre le lieu attractif et accueillant à l'intérieur (ex : esthétique, confort) et de l'extérieur (ex : porte, signalétique)	
GERER L'ACCUEIL	Proposer un cadre sur les flux et les temps d'accueil [6] (ex : heures d'étude, récréation, pause méridienne, internat) en liaison avec la vie scolaire et le chef d'établissement, et le diffuser	Concevoir, communiquer et faire respecter des règles de vie		Accueillir les usagers de manière active [7] (ex : aller vers..., déplacements) et de manière différenciée (ex : en fonction de la demande, des besoins, de l'activité menée, du niveau collège/lycée, des temps d'accueil)		Aménager l'espace en portant une attention particulière à la banque de prêt et à la lisibilité globale
MANAGER LE SYSTEME D'INFORMATION	Organiser et gérer le budget	Organiser et gérer la politique d'acquisition (diagnostic avec une analyse qualitative et quantitative du fonds documentaire, établir des stratégies d'acquisition, évaluation de la politique d'acquisition)		Organiser et gérer la politique de gestion du fonds documentaire (récolement, désherbage)		Organiser et gérer la diffusion de l'information
GERER L'INFORMATION	Gérer le logiciel documentaire (SIGB) [8] : la base documentaire (cataloguer des ressources, mettre à jour et en cohérence la base) + la base usagers (insérer et supprimer les usagers, effectuer les prêts, les retours, les rappels, les réservations)	Animer un portail documentaire (ex : E-SIDOC) (ex : créer une rubrique)	Assurer une veille informationnelle	Communiquer sur les CDI (ex : newsletter, affichage, site établissement)	Participer à la diffusion de l'information dans l'établissement (ex : structures culturelles, journées portes ouvertes)	
	Aménager l'espace (ex : un espace confortable de lecture, la signalétique)	Valoriser/promouvoir le fonds documentaire [10] : mettre en valeur un objet de lecture isolé (ex : lire un extrait, mettre un avis), construire un parcours de lecture (ex : mettre à disposition une bibliographie, exposer une sélection)	Différencier les actions en fonction des profils de lecteurs ou de non-lecteurs : désacraliser le livre (ex : fabriquer un livre-objet, réaliser un <i>booktube</i> ), élargir les représentations et les pratiques (ex : s'ouvrir à d'autres genres, d'autres supports comme le livre audio), conseiller, aider à structurer son projet de lecteur (ex : en fonction des besoins/pour le loisir, pour une recherche)		Engager les élèves dans une activité de lecture socialisée (ex : participer à un prix littéraire, à un comité de lecteurs, réaliser une bande annonce littéraire, déposer des commentaires sur un blog, partager ses lectures)	Faire le lien avec les structures extérieures, le « monde » et les acteurs du livre (ex : rencontrer un auteur)
COOPÉRER [12]	Répondre à une demande	Être à l'initiative d'une proposition		Piloter une action		
AVOIR UNE DEMARCHE DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	Opérer une mise à distance vis-à-vis de ses pratiques professionnelles (ex : questionner ses choix didactiques, remettre en cause ses méthodes pédagogiques)		Chercher des alternatives ou des innovations professionnelles (ex : tirer profit de l'expertise de ses collègues, se documenter, suivre des formations)			

Précisions/enjeux

- [1] Aider le stagiaire à « relativiser/déramatiser » le fait de ne pas avoir réalisé tout ce qu'il a prévu.
- [2] Envisager des stratégies pour ne pas être « interrompu » en permanence.
- [3] La question des tâches prescrites au métier (ex : les manuels, les cartes de vœux).
- [4] L'attente vis-à-vis d'un stagiaire est la réflexion.
- [5] Signifiant (de l'ordre du symbolique) : intentionnel – lisible (de l'ordre du fonctionnel) : repères.
- [6] Dans certains cas, concevoir et organiser l'accueil des élèves en dehors de la présence du professeur-documentaliste (ex : internes ; cas du 1/2 poste).
- [7] Réfléchir sur la posture par rapport au climat scolaire.
- [8] SIGB : Système Intégré de Gestion de Bibliothèque.
- [9] « Donner envie » aux élèves de lire, passer par la lecture-plaisir. La lecture ne se cantonne forcément pas au document papier : différents supports (ex., document audio, Internet) et natures (ex : fiction, documentaire, presse) sont possibles.

[10] Indirectement et implicitement, amener des enseignants à utiliser le fonds documentaire.

[11] Par rapport aux représentations construites notamment à l'école (ex : Français) et dans la société qui aboutissent à une hiérarchisation.

[12] Coopérer avec un personnel de l'établissement (ex., enseignant, CPE, COP, chef d'établissement) ou un partenaire extérieur (ex., bibliothèque, collectivités) avec une visée pédagogique, éducative, culturelle ou/et documentaire. Répondre à une demande pédagogique tout en y intégrant des objectifs info-documentaires et les con vaincre de la complémentarité. Répondre à une autre demande dans la limite des missions du professeur documentaliste et en fonction du contexte d'exercice (ex., valorisation de l'établissement davantage dans le cadre d'un collège, LEGT, LP).

**Version 06 2019**



# **Parcours Personnalisé de Professionnalisation du CPE stagiaire**

**Année 2019- 2020**

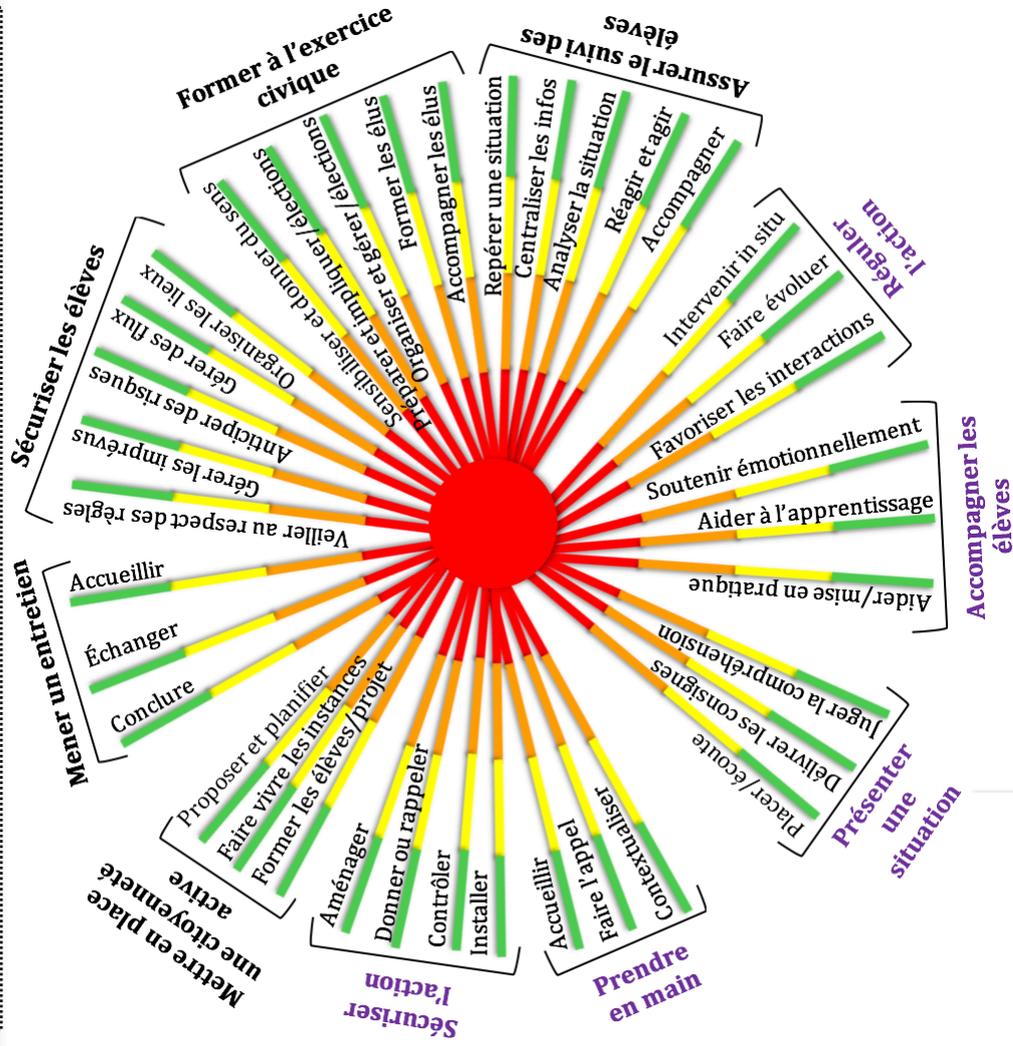
**D'après le REFERENTIEL PROFESSIONNEL des métiers du professorat et de l'éducation (arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013)**

Compétences CPE C1 - C2 - C3 - C4	Compétences communes CC3 - CC4 - CC5 Compétences CPE C5 - C6 - C7	Compétences communes CC7- CC10 - CC11 - CC12 - CC13 Compétences CPE C8	Compétences communes CC1 - CC2 - CC6
<input type="checkbox"/> Veille à la mise en place des conditions d'entrée, de sortie, de déplacement et de surveillance des élèves dans un souci de sécurité <input type="checkbox"/> Prend 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 <input type="checkbox"/> Participe à l'élaboration du règlement intérieur et à son application notamment lorsqu'il s'agit du respect des personnes et des biens <input type="checkbox"/> Adopte une relation d'écoute, d'aide, de soutien auprès des élèves ; sait valoriser et encourager les élèves <input type="checkbox"/> Fait preuve de vigilance à l'égard des situations conflictuelles, des comportements d'incivilité et de violences de toutes natures et apporte des solutions en concertation avec les équipes éducatives et pédagogiques <input type="checkbox"/> Participe à sa mesure à l'organisation et à l'animation des personnels de la vie scolaire <input type="checkbox"/> Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du volet éducatif du projet d'établissement <input type="checkbox"/> Utilise les outils numériques mis en place dans l'établissement et est attentif à la manière dont les élèves les mobilisent	<input type="checkbox"/> Participe au suivi individuel des élèves et à la définition des réponses à apporter en collaboration avec les équipes, les parents et les partenaires éventuels <input type="checkbox"/> Participe aux différents dispositifs favorisant la citoyenneté participative et représentative <input type="checkbox"/> Contribue à l'information des élèves sur leur projet d'orientation en liaison avec le professeur principal et le conseiller d'orientation psychologue	<input type="checkbox"/> Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s) <input type="checkbox"/> Participe à sa mesure au travail d'équipe mis en œuvre dans l'établissement <input type="checkbox"/> Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté scolaire <input type="checkbox"/> Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information <input type="checkbox"/> Participe aux différentes instances et conseils	<input type="checkbox"/> Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations <input type="checkbox"/> Respecte les obligations professionnelles notamment en termes de ponctualité, d'assiduité, de communication, de sécurité, de protection de l'enfance... <input type="checkbox"/> Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement <input type="checkbox"/> Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative <input type="checkbox"/> Fait respecter le règlement intérieur
<p>Période du ..... au .....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Compétence(s) à travailler prioritairement</b></p> <p>Eléments acquis</p> <p>Eléments non acquis</p> <p>Activité(s) à mener - formation(s) à suivre</p>			

# GESTES PROFESSIONNELS

## Le travail avec les élèves

## En dehors du travail avec les élèves



Version 06 2019

Équipe ERR : Planques, Auchatraire, Lacheny, Desfarges, Girard, Sequeira, De Blic, Rivet - Gaudin & Guillon, 2019

- COMPÉTENT** : Fait preuve d'une maîtrise stabilisée dans différents contextes
- OPÉRATIONNEL** : Fait preuve d'une maîtrise ponctuelle dans un contexte donné
- INTUITIF** : Fait preuve d'une intention non maîtrisée
- INADAPTÉ** : Témoigne d'une non-conformité ou d'une absence

RÈGLES DE METIER		ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS			
CONDUIRE UNE ACTION PEDAGOGIQUE [1]	SECURISER L'ACTION	Aménager l'action en fonction des élèves (ex : zones de travail, matériels, formes de groupement)	Donner ou rappeler les consignes de sécurité (ex : à l'oral, fiche atelier, démonstration)	Contrôler l'activité des élèves in situ (ex : être attentif aux prises d'initiatives des élèves)	Installer un climat de classe favorable à la sécurité affective des élèves (ex : bannir les moqueries)
	PRENDRE EN MAIN LES ÉLÈVES	Accueillir les élèves (ex : « bonjour », faire la transition avec le cours précédent)	Faire l'appel administratif et « humain » (ex : se soucier de l'état de tel ou tel élève)		Contextualiser l'action (ex : par rapport aux projets, l'actualité)
Mettre en place une citoyenneté active	PRESENTER UNE SITUATION	Placer les élèves dans une situation d'écoute (ex : obtenir le silence en responsabilisant les élèves, varier les supports)	Délivrer les consignes aux élèves (ex : savoir ordonner la délivrance en fonction des capacités des élèves)		Juger de la compréhension des consignes par les élèves (ex : s'engager dans un questionnement adapté, faire reformuler, faire démontrer)
	ACCOMPAGNER LES ELEVES	Aider à la mise en pratique des élèves dans la situation présentée (ex : accompagner les élèves dans leurs actions en les orientant, en répétant les consignes)	Aider à l'apprentissage des élèves (ex : Répéter au moment opportun les contenus préalablement délivrés, faire avec l'élève)		Soutenir émotionnellement les élèves (ex : écouter, échanger, rassurer, encourager, valoriser)
Mettre en place une citoyenneté active	REGULER L'ACTION	Intervenir in situ auprès d'un élève, d'un groupe ou de la classe (ex : feedbacks, délivrer de nouveaux contenus plus adaptés tant aux élèves en réussite qu'en difficulté)	Faire évoluer ou changer la situation (ex : l'aménagement, les outils)		Favoriser les interactions entre élèves (ex : responsabiliser, projet collectif)
	Mettre en place une citoyenneté active	Proposer et planifier des actions ou ateliers socio-éducatifs (ex : en lien avec les parcours éducatifs) [2]	Faire vivre les instances élèves (ex : CVC, CVL) [3]		Former des élèves à une démarche de projet [4]
Mettre en place une citoyenneté active	MENER [5] UN ENTRETEN [6] avec un élève(s) et/ou adulte(s)	Accueillir le (ou les) interlocuteur(s) : observer l'attitude de l'interlocuteur, se positionner [7], contextualiser et clarifier l'objectif de l'entretien pour soi et l'interlocuteur	Échanger [8] : questionner, écouter, prêter attention à « ne pas perdre le fil », s'ajuster		Conclure : décider [9] et s'assurer de la compréhension
	CO-MENER UN ENTRETEN [10]	Préparer l'entretien [11] : s'accorder sur l'objectif, le regard porté sur l'élève, sur la stratégie et l'identité métier	Être toujours « co-actif » (ex : être attentif à l'attitude de l'élève pendant que son collègue parle)	Manifeste son adhésion au co-intervention [12] (ex : un hochement de tête, une approbation verbale)	Investir le champ de l'autre et laisser l'autre l'investir son champ [13] (principe de réciprocité)
SECURISER LA VIE DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT (Sécurité : physique, psychologique, sociale)	Veiller au respect des règles de vie (ex : règlement intérieur, chartes) : expliciter, contrôler et faire appliquer les règles	Gérer les imprévus (ex : les conflits, les élèves exclus, les élèves malades)	Anticiper des risques (ex : identifier des espaces « stratégiques » à surveiller ; une situation, un comportement ou un objet potentiellement dangereux ; circuler)	Gérer des flux (ex : établir l'ordre de passage à la cantine, contrôler des entrées-sorties, établir des modalités de circulation)	Réguler, recentrer, rééquilibrer l'entretien (ex : le dosage entre cadrer et valoriser l'élève)
					Organiser les lieux de vie (ex : réfectoire, cours de récréation, foyer, internat) et d'accueil (ex : salle d'étude, bureau de vie scolaire) : l'espace et l'accueil en fonction d'intentions éducatives et pédagogiques
FORMER A L'EXERCICE CIVIQUE [15]	Sensibiliser et donner du sens à l'exercice civique : électeur, volontaire/élu	Préparer les élections avec les élèves, les impliquer (profession de foi, affiche, etc.)	Organiser et gérer les élections (possibilité de déléguer la mise en œuvre en fonction du niveau de classe et du contexte, ex : PP)	Former les élus : expliquer les missions, informer les interlocuteurs, fournir des outils et former [16] en fonction du niveau de classe et du contexte.	Accompagner les élus dans leur mandat (délégués de classe, représentants des élèves au conseil d'administration, conseils de vie lycéenne et collégienne)
	Repérer une situation : être vigilant [17] (observation active, échanger : élèves, EVS, collègues, etc.), recueillir des informations via le logiciel de gestion (ex : assiduité, punitions, passages à l'infirmerie, etc.) ou les accueillir	Centraliser les informations / historique	Analyser la situation seul et/ou avec des partenaires (dialogue, mutualiser, croiser les regards) : cellule de veille, assistance sociale, famille, etc.	Réagir [18] et agir seul et/ou en relation avec des partenaires (ex : informer la famille, mener un entretien avec l'élève, renseigner les formulaires de signalement)	

Précisions/jeux :

- L'action pédagogique vise un ou plusieurs objectifs : apprentissage, sensibilisation, information.
- Permettre aux élèves de s'approprier les règles de vie collective et de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.
- Permettre aux élèves de se préparer à exercer leur citoyenneté.
- Permettre aux élèves de se comporter de manière plus autonome et de prendre des initiatives.
- Réflexion préalable sur la manière d'aborder un entretien (ex : posture, démarche).
- Différentes fonctions : suivi, conseil, recadrage, médiation, écoute, etc. Un même entretien peut aborder une ou plusieurs de ces dimensions.
- Adopter une posture en phase avec l'objet de l'entretien et l'attitude de l'interlocuteur, se placer et placer un interlocuteur.
- Réflexion nécessaire sur les techniques, démarches ou stratégies d'échanges (ex : la place des silences, le ton, faire verbaliser, distance à l'interlocuteur).
- La décision peut être imposée ou partagée mais toujours transparente (ex : fixer un nouvel entretien, orienter vers un autre partenaire, punir, conseiller).
- La co-intervention mobilise diverses modalités de communication (verbales, non verbales, spatiales) et souvent une forme de théâtralisation. Celle-ci est d'avantage fluide lorsque les intervenants partagent des valeurs communes, une confiance réciproque et un vécu. Si l'affinité est un atout, elle n'est pas suffisante. Au-delà de l'appétence pour la co-intervention, cette compétence requiert un véritable apprentissage.

- [11] Une discussion préalable, plus ou moins organisée et informelle, pour rechercher une cohérence des adultes (sans nier la complémentarité des approches) et éviter les désaccords lors de l'entretien.
- [12] Un intervenant de l'établissement (ex : enseignant, directeur) ou un partenaire extérieur (ex : éducateur, parent, psychologue).
- [13] La responsabilité doit être partagée pour éviter le clivage - CPE = champ éducatif et enseignant = champ pédagogique - et croiser les regards.
- [14] Débriefer la co-intervention (ex : réassurance mutuelle, répartition des rôles, relever des éléments implicites, partager des ressentis, réinterroger des éléments de planification).
- [15] Cette formation poursuit et concrétise des apprentissages initiés dans d'autres dispositifs (ex : EMC).
- [16] Former à la communication (ex : écoute, prise de parole, récolter et retranscrire les informations), à la prise d'initiative, à la connaissance de l'établissement et au travail en équipe.
- [17] Questionner la dimension subjective/instinctive de cette vigilance et in fine une cécité potentielle à certains éléments.
- [18] Réfléchir sur la « distance » (ex : recul, impulsivité), la gestion des émotions (ex : théâtraliser).

**Version 06 2019**

ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS									
RÈGLES DE METIER	Gérer les punitions : recevoir, saisir, informer la famille, vérifier la réalisation et classer	Gérer la ponctualité et l'assiduité : constater, saisir, informer la famille, vérifier la légitimité du motif et classer	Traiter les rapports d'incidents : recevoir, lire, analyser et répondre	Élaborer un projet éducatif de vie scolaire	Élaborer un projet de service : définir des profils, effectuer le recrutement (cellule de recrutement, seul ou avec un CE), concevoir l'emploi du temps et rédiger des fiches de postes	Réaliser un bilan rendu (compte rendu et analyse statistique)			
EN DEHORS DU TRAVAIL AVEC LES ELEVES	MANAGER L'EQUIPE VIE SCOLAIRE (EVS)	Informier et former les membres EVS sur le métier	Accompagner leur projet professionnel (ex : via un entretien)	Valoriser la fonction [1] des membres EVS (ex : en leur donnant des responsabilités telles que référent de classe, l'animation d'atelier péri-éducatif)	Gérer au quotidien les membres EVS : contrôle des postes couverts et gestion des absences, vigilance, soutien et, si besoin, recadrer sur leur positionnement professionnel [2] de manière individuelle ou collective, gestion de la communication entre membres et avec eux (ex : cahier de liaison)				
	CONSTRUIRE UNE ACTION PÉDAGOGIQUE	Partir des besoins des élèves	Fixer un objectif	Choisir un scénario pédagogique et des outils	S'inscrire dans le S4C et les projets de l'établissement	Planifier l'action (temps et espace)			
	COOPÉRER	Répondre à une demande	Être à l'initiative d'une proposition		Piloter une action				
	AVOIR UNE DEMARCHE DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	Opérer une mise à distance vis-à-vis de ses pratiques professionnelles (ex : questionner ses choix didactiques, remettre en cause ses méthodes pédagogiques)		Chercher des alternatives ou des innovations professionnelles (ex : tirer profit de l'expertise de ses collègues, se documenter, suivre des formations)					

Précisions/enjeux :

[1] Pour les membres EVS et que les autres acteurs de la communauté éducative portent un autre regard sur leurs missions (c'est-à-dire ne se cantonnent pas à la surveillance).

[2] Enjeux : dimensions institutionnelle, éthique, déontologique et, responsabilité par rapport aux membres de la communauté éducative.

**Version 06 2019**



# **Parcours Personnalisé de Professionnalisation du professeur stagiaire**

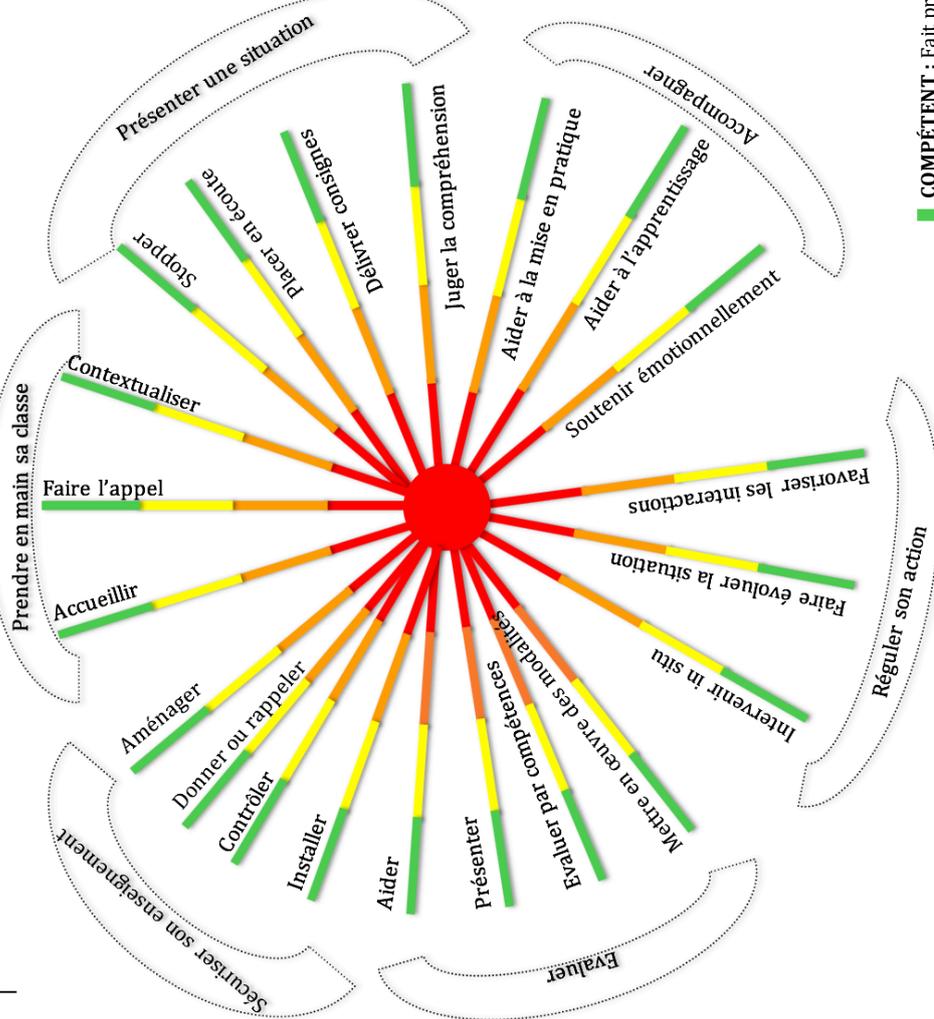
**Année 2019 – 2020**

**D'après le REFERENTIEL PROFESSIONNEL des métiers du professorat et de l'éducation (arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013)**

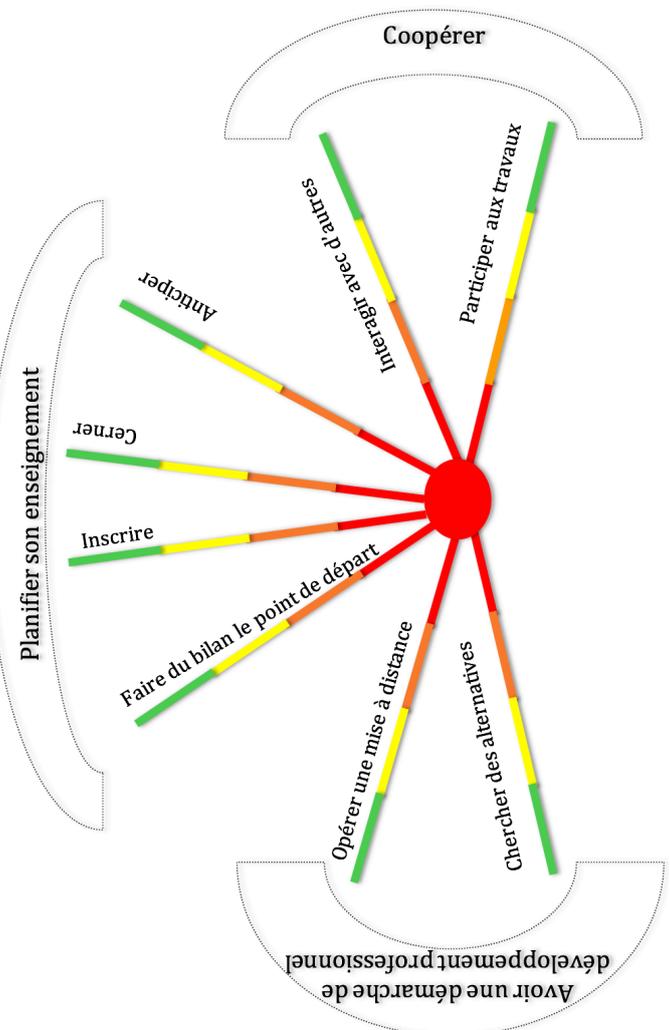
<b>Compétences communes</b> CC3 - CC4 - CC5 - CC9 <b>Compétences professeurs</b> P3 - P4 - P5	<b>Compétences professeurs</b> P1 - P2	<b>Compétences communes</b> CC7- CC10 - CC11 - CC12 - CC13	<b>Compétences communes</b> CC1 - CC2 - CC6		
<input type="checkbox"/> Encourage et valorise ses élèves <input type="checkbox"/> Fixe des objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages <input type="checkbox"/> Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau <input type="checkbox"/> Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie <input type="checkbox"/> Utilise les outils numériques dans sa pratique pédagogique <input type="checkbox"/> Encadre les élèves et le groupe classe, sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation et instaure un climat serein et de confiance au sein de la classe <input type="checkbox"/> Met en place les outils et supports d'évaluation en ciblant les compétences à évaluer <input type="checkbox"/> Prend en charge le suivi du travail personnel des élèves <input type="checkbox"/> S'appuie sur l'évaluation pour réguler sa pratique (remédiation, consolidation)	<input type="checkbox"/> Identifie les savoirs et savoir faire à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels <input type="checkbox"/> Maîtrise les contenus disciplinaires et les concepts clés utiles à son enseignement <input type="checkbox"/> Met en œuvre les transpositions didactiques appropriées <input type="checkbox"/> Communique autant que de besoin avec les familles	<input type="checkbox"/> Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s) <input type="checkbox"/> Participe à sa mesure au travail d'équipe mis en œuvre dans l'établissement <input type="checkbox"/> Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté scolaire <input type="checkbox"/> Adopte une attitude responsable au sein de sa classe et de l'établissement	<input type="checkbox"/> Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations <input type="checkbox"/> Respecte les obligations professionnelles notamment en termes de ponctualité, d'assiduité, de communication, de sécurité, de protection de l'enfance... <input type="checkbox"/> Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement <input type="checkbox"/> Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative <input type="checkbox"/> Fait respecter le règlement intérieur		
<p>Période du ..... au .....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Compétence(s) à travailler prioritairement</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: top;">           Éléments acquis         </td> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: top;">           Éléments non acquis         </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Activité(s) à mener - formation(s) à suivre</p>				Éléments acquis	Éléments non acquis
Éléments acquis	Éléments non acquis				

# GESTES PROFESSIONNELS

## En classe



## En dehors de la classe



■ **COMPÉTENT** : Fait preuve d'une maîtrise stabilisée dans différents contextes  
■ **OPÉRATIONNEL** : Fait preuve d'une maîtrise ponctuelle dans un contexte donné  
■ **INTUITIF** : Fait preuve d'une intention non maîtrisée  
■ **INADAPTÉ** : Témoigne d'une non conformité ou d'une absence

DANS LA CLASSE		EN DEHORS DE LA CLASSE	
<b>SECURISER SON ENSEIGNEMENT</b>	<b>Aménager</b> son enseignement en fonction des élèves (ex : zones de travail, matériels, formes de groupement)	<b>Donner ou rappeler</b> les consignes de sécurité (ex : à l'oral, fiche atelier, démonstration)	<b>Installer</b> un climat de classe favorable à la sécurité affective des élèves (ex : bannir les moqueries)
<b>PRENDRE EN MAIN SA CLASSE</b>	<b>Accueillir</b> les élèves (ex : « bonjour », faire la transition avec le cours précédent)	<b>Faire l'appel</b> administratif et « humain » (ex : se soucier de l'état de tel ou tel élève)	<b>Contextualiser</b> l'activité des élèves in situ (ex : être attentif aux prises d'initiatives des élèves) <b>Contextualiser</b> la leçon dans « l'historicité » du cycle ou de la séquence (ex : inscrire l'objectif de la leçon dans la continuité du travail réalisé par les élèves la leçon précédente)
<b>PRESENTER UNE SITUATION</b>	<b>Stopper</b> le travail des élèves (ex : savoir se placer pertinemment pour mieux contrôler les élèves difficiles)	<b>Placer</b> les élèves dans une situation <b>d'écoute</b> (ex : obtenir le silence en responsabilisant les élèves, varier les supports)	<b>Juger de la compréhension</b> des consignes par les élèves (ex : s'engager dans un questionnement adapté, faire reformuler, faire démontrer)
<b>ACCOMPAGNER LES ELEVES EN ACTION</b>	<b>Aider à la mise en pratique</b> des élèves dans la situation présentée (ex : accompagner les élèves dans leurs actions en les orientant, en répétant les consignes) <b>Intervenir in situ</b> auprès d'un élève, d'un groupe ou de la classe (ex : feedbacks, délivrer de nouveaux contenus plus adaptés tant aux élèves en réussite qu'en difficulté)	<b>Aider à l'apprentissage</b> des élèves (ex : Répéter au moment opportun les contenus préalablement délivrés, faire avec l'élève)	<b>Soutenir émotionnellement</b> les élèves dans leur apprentissage (ex : discuter, rassurer, encourager, valoriser)
<b>REGULER SON ACTION</b>	<b>Faire évoluer</b> ou changer l'exercice (ex : l'aménagement, les contenus, les outils)	<b>Faire évoluer</b> ou changer l'exercice (ex : l'aménagement, les contenus, les outils)	<b>Favoriser les interactions</b> entre élèves (ex : tutorat, projet collectif)
<b>EVALUER</b>	<b>Mettre en œuvre des modalités diversifiées</b> d'évaluation (ex : évaluation diagnostique, évaluation formative, co-évaluation, auto-évaluation, évaluation sommative) <b>Faire du bilan</b> le point de départ de la planification de la leçon suivante (ex : réorienter, ralentir, accélérer, modifier) sa trame de leçon selon les difficultés observées	<b>S'inscrire dans une démarche d'évaluation par compétence</b> (dont le SCCC) et la distinguer de la notation	<b>Présenter</b> les modalités d'évaluation aux élèves à l'oral ou à l'aide de supports (ex : fiches, outils numériques, tableau)
<b>PLANIFIER SON ENSEIGNEMENT</b>	<b>Opérer une mise à distance</b> vis à vis de ses pratiques professionnelles (ex : questionner ses choix didactiques, remettre en cause ses méthodes pédagogiques)	<b>Inscrire</b> son action d'enseignement dans le projet de séquence/cycle/classe (ex : structurer son enseignement), les attentes institutionnelles (ex : programmes, évaluations) et les projets (ex : EPLE, disciplinaire)	<b>Aider</b> les élèves à s'approprier et à manipuler les outils d'évaluation
<b>AVOIR UNE DEMARCHE DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL</b>	<b>Interagir avec d'autres</b> : équipes disciplinaire et pluridisciplinaire ; autres professionnels de l'EPL (ex : CPE, infirmière) ; parents ; partenaires extérieurs	<b>Chercher des alternatives</b> ou des innovations professionnelles (ex : tirer profit de l'expertise de ses collègues, se documenter, suivre des formations)	<b>Anticiper</b> les réactions des élèves (ex : prévoir des variables, des remédiations)
<b>COOPÉRER</b>		<b>Participer aux travaux</b> de structures dans et en-dehors de l'EPL (ex : FSE, CA, commission municipale, association de quartier)	



Demande d'équivalence(s) 2019-2020 - Master MEEF - SECOND DEGRÉ (à déposer à la  
scolarité pour le jeudi 19 septembre 2019)

Parcours ou mention :

NOM Prénom :

Inscrit en : Master 1   DU Métiers de l'enseignement et de l'éducation dans le second degré  
Master 2   DU Parcours adapté second degré professeur du second degré /CPE

Diplôme(s) obtenu(s) antérieurement, justifiant la demande d'équivalence :  
(joindre une copie)

Equivalences demandées sur la LV et le C2i2e : **remplir uniquement la colonne 1.**

	1. Pièce justificative fournie	2. Eléments complémentaires	Acceptée	VAQ/No te	Refusé e
LV	Validation de la LV : <input type="checkbox"/> pour le master <input type="checkbox"/> pour la titularisation	Pièce justificative recevable : <input type="checkbox"/> relevé de notes <input type="checkbox"/> certification			
C2i2e					

Autre matières : **remplir obligatoirement les colonnes 1-2-3**

1. UE sur laquelle porte la demande	2. Matière sur laquelle porte la demande	3. UE ou matière validée antérieurement	Remarques	Acceptée	VAQ/No te	Refusé e

## Annexe 6 : Professeur.e du second degré et CPE : une année de stage

Mois	Stage en établissement	Qui ?	Formation à l'ESPE
Rentrée	Séminaire de Rentrée 27/08/2019 : Accueil de la Rectrice		28 et 29/08 : Rentrée à l'ESPE
P1 Entre les vacances d'automne 30/08/2019 et les vacances d'automne	30/08 prérentrée Accueil du/de la stagiaire dans l'établissement Premier entretien de suivi (vers fin septembre) Visites contact, d'observation Rendre le premier rapport du tuteur, de la tutrice pour le 18/11/2019 à <a href="mailto:ce.difor@ac-limoges.fr">ce.difor@ac-limoges.fr</a> et <a href="mailto:espe-scolarité@unilim.fr">espe-scolarité@unilim.fr</a> et au/à la responsable de formation Point d'étape sur le parcours du/de la stagiaire (vers la fin septembre)	Chef.fe d'établissement Tuteur/tutrice établissement Tuteur/tutrice établissement Et référent.e ESPE	Rentrée du tronc commun : 19/09 Dates de tronc commun : 26/09, 10/10, 24/10
P2 Entre les vacances d'automne et celles de Noël	Suite des visites d'observation Visite conjointe n° 1 (jusqu'au 15/01) Rendre le rapport de la visite conjointe pour le 15/01/2020 à <a href="mailto:ce.difor@ac-limoges.fr">ce.difor@ac-limoges.fr</a> et <a href="mailto:espe-scolarité@unilim.fr">espe-scolarité@unilim.fr</a> et au/à la responsable de formation	Tuteur/tutrice établissement Et référent.e ESPE	Journée inter-parcours L'enseignant.e au cœur de l'École inclusive : 07/11 Dates de tronc commun : 28/11, 05/12, 12/12 18/11 : Coordination des groupes de TC 21/11 : Visite dans leurs établissements de référence des différents groupes de référence Dépôt du formulaire de déclaration de recherche : début décembre
P3 Entre les vacances de Noël et celles d'hiver	Suite des visites d'observation Deuxième entretien de suivi (entre décembre et avril)	Tuteur/tutrice établissement Chef.fe d'établissement	Session d'examens du S3 : du 07/01 au 15/01/2020 Rendu du rapport d'étape de recherche : le 09/01/2020 Evaluation du TC : oraux le 11/01/2020 Jurys de mentions MEEF Encadrement éducatif et MEEF Professeur.e du Second degré, et jurys de parcours disciplinaire Dates de tronc commun : à définir

**A tout moment, émission possible d'une alerte : voir le document Procédure d'alerte**

<p>P4</p> <p>Entre les vacances d'hiver et celles de printemps</p>	<p>Visite de titularisation (pourra avoir lieu en P4 ou P5)  Rendre la fiche n° 11 pour le <b>29/05/2020</b> à <a href="mailto:ce.difor@ac-limoges.fr">ce.difor@ac-limoges.fr</a></p> <p>Suite des visites d'observation  Rendre le rapport final du tuteur, de la tutrice pour le <b>03/04/2020</b> à <a href="mailto:ce.difor@ac-limoges.fr">ce.difor@ac-limoges.fr</a></p> <p>Visite conjointe n° 2  Rendre le rapport de la visite conjointe n° 2 pour le <b>11/04/2020</b> à <a href="mailto:ce.difor@ac-limoges.fr">ce.difor@ac-limoges.fr</a> et <a href="mailto:espe-scolarite@unilim.fr">espe-scolarite@unilim.fr</a> et au/à la responsable de formation</p> <p>Rendre le rapport d'évaluation du stage du/de la référent.e ESPE pour le <b>11/04/2020</b> à <a href="mailto:espe-scolarite@unilim.fr">espe-scolarite@unilim.fr</a> et au/à la responsable de formation</p>	<p>Inspecteur/inspectrice</p> <p>Tuteur/tutrice établissement</p> <p>Tuteur/tutrice établissement  Et référent.e ESPE</p> <p>Référent.e ESPE</p>	<p>Dates de tronc commun : à définir</p> <p>Journée inter-parcours Personnalisation et évaluation des parcours : date à définir</p>
<p>P5</p> <p>Entre les vacances de printemps et la fin de l'année scolaire</p> <p>Titularisation</p>	<p>Rédaction de l'avis du/de la chef.fe d'établissement en vue de la titularisation, à rendre à <a href="mailto:ce.difor@ac-limoges.fr">ce.difor@ac-limoges.fr</a> pour le .....</p> <p>En cas de note inférieure à 10/20 en stage : 2<sup>e</sup> visite d'évaluation du stage, avec rapport d'évaluation à rendre pour le ..... à <a href="mailto:espe-scolarite@unilim.fr">espe-scolarite@unilim.fr</a> et au/à la responsable de formation</p>	<p>Chef.fe d'établissement</p> <p>Référent.e ESPE</p>	<p>Dates de tronc commun : à définir</p> <p>Journée d'éducation à la défense : en juin</p> <p>Session d'examens du S4 : mai 2020.</p> <p>Rendre le travail de recherche auprès du/de la directeur/directrice de recherche pour le 07/05/2020.</p> <p>Soutenances des mémoires en mai (session 1) et juin (session 2).</p> <p>Jurys de mentions MEEF Encadrement éducatif et MEEF Professeur.e du Second degré, et jurys de parcours disciplinaire : mi-juin.</p> <p>Commission de rédaction des avis du Directeur de l'ESPE : mi-juin.</p>

## Annexe n° 7a

### Fiche n° 11 - Grille d'évaluation des professeur.e.s stagiaires

Nom et prénom du/de la stagiaire :

Établissement :

Concours de recrutement :

Discipline :

La déclinaison des compétences reprend la numérotation du référentiel

(1) Suffisamment acquises : le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du/de la professeur.e stagiaire.

(2) Insuffisamment acquises : le niveau de compétence constaté n'est pas suffisant pour permettre l'entrée dans le métier du/de la professeur.e stagiaire.

**CC : compétences communes.**

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	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
<i>CC1 Faire partager les valeurs de la République</i> <i>CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école</i> <i>CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques</i>		
Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fait respecter le règlement intérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		

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	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
<i>CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication</i> <i>CC10. Coopérer au sein d'une équipe</i> <i>CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative</i> <i>CC12. Coopérer avec les parents d'élèves</i> <i>CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école</i>		
Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Participe à sa mesure au travail d'équipe mis en œuvre par / dans l'établissement/ l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participe aux différentes instances et conseils	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		

<b>Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
<i>P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique</i> <i>P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement</i>		
Maîtrise les contenus disciplinaires et les concepts clés utiles à son enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Met en œuvre les transpositions didactiques appropriées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifie les savoirs et savoir-faire à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		

<b>Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
<i>P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves</i> <i>P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves</i> <i>P5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves</i> <i>CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage</i> <i>CC4 Prendre en compte la diversité des élèves</i> <i>CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation</i>		
Encadre les élèves et le groupe classe, fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instaure un climat serein et de confiance au sein de la classe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encourage et valorise ses élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Met en place les outils et supports d'évaluation en ciblant les compétences à évaluer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prend en charge le suivi du travail personnel des élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'appuie sur l'évaluation pour réguler sa pratique (remédiation, consolidation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		
<b>Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
<i>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier</i>		
Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement/l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		

<b>Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
<i>CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel</i>		
Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		

<u>Avis motivé :</u>
----------------------

*Saisie du texte*

Avis favorable à la titularisation :

Avis défavorable à la titularisation :

Qualité de l'évaluateur :

Nom :

Prénom :

Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.



## Fiche n° 12 : Grille d'évaluation du/de la professeur.e documentaliste stagiaire

Nom et prénom du/de la stagiaire :

Établissement :

Concours de recrutement :

Discipline :

La déclinaison des compétences reprend la numérotation du référentiel

(1) Suffisamment acquises : le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du/de la professeur.e stagiaire.

(2) Insuffisamment acquises : le niveau de compétence constaté n'est pas suffisant pour permettre l'entrée dans le métier du/de la professeur.e stagiaire.

**CC : compétences communes.**

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	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
<i>CC1 Faire partager les valeurs de la République</i> <i>CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école</i> <i>CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques</i>		
Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fait respecter le règlement intérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		

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	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
<i>CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication</i> <i>CC10. Coopérer au sein d'une équipe</i> <i>CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative</i> <i>CC12. Coopérer avec les parents d'élèves</i> <i>CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école</i> <i>D4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international</i>		
Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participe au travail d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participe aux différentes instances et conseils	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaît et contribue à la mise en œuvre de la politique d'ouverture de l'établissement sur son environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaît et participe à sa mesure aux actions culturelles et éducatives mises en place dans l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		

<b>Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
<i>D1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information</i>		
<i>D2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir</i>		
<i>D3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement</i>		
Maîtrise les éléments clés de l'éducation aux médias et de l'information et notamment les aspects juridiques et réglementaires. Les met en œuvre avec les élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifie les savoirs et savoir-faire fondamentaux à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prend en charge à sa mesure la gestion et l'organisation du centre de ressources de documentation et d'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diversés</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
<i>CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage</i>		
<i>CC4 Prendre en compte la diversité des élèves</i>		
<i>CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation</i>		
Encadre les élèves et le groupe classe, fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instaure un climat serein et de confiance au sein du CDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encourage et valorise ses élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le cadre de projets pédagogiques, prépare en amont les séquences et les inscrit dans une progression réfléchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec le niveau des élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		
<b>Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>

<i>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier</i>		
Utilise les outils numériques mis en place dans l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribue à l'usage des outils numériques par les élèves pour leurs apprentissages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		

<b>Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
<i>CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel</i>		
Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		

**Avis motivé :**

*Saisie du texte*

Avis favorable à la titularisation :

Avis défavorable à la titularisation :

Qualité de l'évaluateur :

Nom :

Prénom :

Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

## Fiche n° 13 : Grille d'évaluation du/de la conseiller.e principal.e d'éducation stagiaire

Nom et prénom du/de la stagiaire :

Établissement :

Concours de recrutement :

Discipline :

La déclinaison des compétences reprend la numérotation du référentiel

(1) Suffisamment acquises : le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du/de la professeur.e stagiaire.

(2) Insuffisamment acquises : le niveau de compétence constaté n'est pas suffisant pour permettre l'entrée dans le métier du/de la professeur.e stagiaire.

**CC : compétences communes.**

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	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
<i>CC1 Faire partager les valeurs de la République</i> <i>CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école</i> <i>CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques</i>		
Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fait respecter le règlement intérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		

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	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)
<i>CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication</i> <i>CC10. Coopérer au sein d'une équipe</i> <i>CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative</i> <i>CC12. Coopérer avec les parents d'élèves</i> <i>CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école</i> <i>C8. Travailler dans une équipe pédagogique</i>		
Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participe au travail d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participe aux différentes instances et conseils	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Communiquer autant que de besoin avec les familles ; participer, à son niveau, à leur information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		

<b>Compétences liées à l'organisation et à la gestion de la vie scolaire dans l'établissement</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
<i>C1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps</i> <i>C2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement</i> <i>C3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement</i> <i>C4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire</i>		
Veille à la mise en place des conditions d'entrée, de sortie, de déplacement et de surveillance des élèves dans un souci de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prend 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participe à l'élaboration du règlement intérieur et à son application notamment lorsqu'il s'agit du respect des personnes et des biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopte une relation d'écoute, d'aide, de soutien auprès des élèves ; sait valoriser et encourager les élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fait preuve de vigilance à l'égard des situations conflictuelles, des comportements d'incivilité et de violences de toutes natures et apporte des solutions en concertation avec les équipes éducatives et pédagogiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participe à sa mesure à l'organisation et à l'animation des personnels de la vie scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du volet éducatif du projet d'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		
<b>Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
<i>CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage</i> <i>CC4 Prendre en compte la diversité des élèves</i> <i>CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation</i> <i>C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif</i> <i>C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative</i> <i>C7. Participer à la construction des parcours des élèves</i>		
Participe au suivi individuel des élèves et à la définition des réponses à apporter en collaboration avec les équipes, les parents et les partenaires éventuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participe aux différents dispositifs favorisant la citoyenneté participative et représentative des élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribue à l'information des élèves sur leur projet d'orientation en liaison avec le professeur principal et le conseiller d'orientation psychologue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<u>Observations :</u>		
<b>Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
<i>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier</i>		
Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement/l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		

<b>Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.</b>	<b>Suffisamment acquises (1)</b>	<b>Insuffisamment acquises (2)</b>
<i>CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel</i>		
Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Observations :</u>		

**Avis motivé :**

*Saisie du texte*

Avis favorable à la titularisation :

Avis défavorable à la titularisation :

Qualité de l'évaluateur :

Nom :

Prénom :

Signature :

Rapport du corps d'inspection à annexer à la grille selon les situations.

## Annexe n° 7b

### AVIS DU DIRECTEUR DE L'INSPE en vue de la TITULARISATION des FONCTIONNAIRES-STAGIAIRES (ENSEIGNANT.E.S)

NOM et prénom de l'étudiant.e-stagiaire :

Établissement d'affectation :

Parcours :

NIVEAU MINIMUM EXIGIBLE EN FIN DE MASTER	COMPÉTENCES	STAGE en EPLE		TRAVAIL INDIVIDUEL de RECHERCHE		FORMATION en INSPE	
		Non atteint	Atteint	Non atteint	Atteint	Non atteint	Atteint
L'étudiant respecte les valeurs de la république et de l'école ainsi que les textes qui les fondent.	- C1 : Faire partager les valeurs de la république. - C2 : Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école. - C6 : Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques.						
L'étudiant utilise et fait utiliser un langage approprié à l'écrit comme à l'oral en toutes circonstances.	- C7 : Maîtriser la langue française à des fins de communication. - P2 : Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement.						
L'étudiant maîtrise au moins une langue vivante étrangère au niveau B2 du CECRL.	- C8 : Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier.						
L'étudiant fait preuve des connaissances disciplinaires requises dans la conduite de son enseignement.	- P1 : Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique.						
L'étudiant identifie quelques caractéristiques du public. Il définit des objectifs d'apprentissage et des contenus d'enseignement pertinents. Il sait mettre en place des activités variées adaptées à la réalité de la classe.	- P3 : Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves. - C4 : Prendre en compte la diversité des élèves. - C5 : Accompagner les élèves dans leur parcours de formation.						
L'étudiant sait instaurer son autorité pour créer un climat sécurisant propice aux apprentissages dans le RINSPEct des règles fixées.	- P4 : Organiser et assurer un mode de fonctionnement favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves.						
L'étudiant utilise différentes formes d'évaluation dans la régulation des apprentissages et dans la communication des résultats des élèves.	- P5 : Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves.						
L'étudiant utilise les TIC de manière pertinente dans sa pratique professionnelle.	- C9 : Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier.						

<p><b>L'étudiant participe au travail collectif avec ses collègues, les parents, les partenaires.</b></p> <p><b>L'étudiant est capable de faire une analyse critique de son travail et de modifier le cas échéant ses pratiques d'enseignement. Il met à jour ses connaissances disciplinaires, didactiques et pédagogiques. L'étudiant est réceptif aux conseils et semble capable de se remettre en question.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C 10 : Coopérer au sein d'une équipe.</li> <li>- C 11 : Contribuer à l'action de la communauté éducative.</li> <li>- C 12 : Coopérer avec les parents d'élèves.</li> <li>- C 13 : Coopérer avec les partenaires de l'école.</li>   <li>- C14 : S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.</li> </ul>						
---	---	--	--	--	--	--	--

*Certaines compétences peuvent ne pas avoir été observées. Merci d'indiquer N.O. (non observée) dans la colonne adéquate.*

*La compétence / le bouquet de compétences est validé(e) dès lors que l'UN des volets (stage, recherche, formation) le permet.*

**AVIS DU DIRECTEUR DE L'INSPE  
en vue de la TITULARISATION des FONCTIONNAIRES-STAGIAIRES  
(ENSEIGNANT.E.S)**

**NOM et prénom de l'étudiant.e-stagiaire :**

- |   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
| Titulaire d'un Master enseignement antérieur                      | <input type="checkbox"/> Oui   | <input type="checkbox"/> Non  |                                   |
| Titulaire d'un Master autre et validation du travail de recherche | <input type="checkbox"/> Oui   | <input type="checkbox"/> Non  | <input type="checkbox"/> En cours |
| Obtention du Master 2 MEEF en 2019-2020                           | <input type="checkbox"/> Oui   | <input type="checkbox"/> Non  | <input type="checkbox"/> En cours |
| Implication dans la formation                                     | <input type="checkbox"/> Très satisfaisant<br><input type="checkbox"/> Assez | <input type="checkbox"/> Insuffisant<br><input type="checkbox"/> Très insuffisant |                                   |
| Portfolio numérique dans le cadre de la formation au C2i2e        | <input type="checkbox"/> Oui   | <input type="checkbox"/> Non  |                                   |

*Avis final et synthétique sur la titularisation :*  Favorable  Défavorable

***Si avis défavorable*** : argumentation indispensable, renvoyée au numéro de la compétence non atteinte, en joignant les pièces justificatives (bulletins de visites, relevé d'absences...)

Signature du directeur de l'INSPE :

Date :