|  |  |
| --- | --- |
|  | P:\Modèles\logos 2018\2018_logo_academie_Limoges.jpg |

**BULLETIN DE SUIVI CONJOINT (n° 2)**

**rédigé par la/le tuteur.rice de terrain et la/le référent.e INSPÉ**

**Stage en alternance (2nd degré) –**

**Professeur.e documentaliste**

**Année universitaire 2020 - 2021**

**Nom – Prénom de la/du fonctionnaire stagiaire :**

 **Discipline : Documentation**

**Établissement :**

**Niveaux en responsabilité :**

**Nom – Prénom de la/du tuteur.rice :**

**Établissement de la/du tuteur.rice**

**Nom – Prénom de la/du référent.e Inspé :**

**Date de la visite :**

|  |
| --- |
| **CONSIGNES** |
| Le bulletin est rempli – après entretien avec la/le stagiaire – par la/le tuteur.rice de terrain et la/le référent.e Inspé ; il est transmis sous *format numérique exclusivement* **dans les deux semaines après la date de la visite et au plus tard avant le 7 avril 2021.*** **à la DIFOR** (marlene.moreau@ac-limoges.fr)
* **à la scolarité de l’Inspé** (inspe-scolarite@unilim.fr)
* **à la/au responsable de chaque formation.**

Les appréciations et remarques portées sur le rapport seront des plus explicites et objectives, de manière à informer précisément sur les capacités de la/du stagiaire à conduire le groupe, analyser sa pratique, intégrer les conseils, etc.Elles sont à rédiger **après** l’entretien et doivent être en cohérence très nette avec les propos échangés.Une **copie du bulletin**, dûment complété et signé par les trois parties, sera **remise à la/au stagiaire***.* |

|  |
| --- |
| **CONTEXTE DE LA SÉANCE OBSERVÉE** |
|  |
| **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES PROFESSEUR .E.S DOCUMENTALISTES en cours d’acquisition** | **Niveau d'acquisition** |
| **Acquis** | **En cours d'acquisition** |
| **Compétences communes à tou.te.s les professeur.e.s et personnels d'éducation** |
| ***Les professeur.e.s et les personnels d'éducation, acteurs.trices du service public d'éducation*** |
| I-1-1- 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 |  |  |
| I-1-2- 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. |  |  |
| ***Les professeur.e.s et personnels d'éducation, pédagogues et éducateur.trice.s au service de la réussite de tou.te.s les élèves*** |
| I-4-1- Adapter son enseignement et son action éducative à la diversité des élèves. |  |  |
| I-5-2- Contribuer à la maîtrise par les élèves du socle commun de connaissances, de compétences et de culture |  |  |
| I-6-7- Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage. |  |  |
| I-7-1- Utiliser un langage clair et adapté aux différents interlocuteurs rencontrés dans son activité professionnelle |  |  |
| I-7-2- Intégrer dans son activité l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves. |  |  |
| I-9-2- Aider les élèves à s'approprier les outils et les usages numériques de manière critique et créative. |  |  |
| I-9-3- Participer à l'éducation des élèves à un usage responsable d'internet. |  |  |
| I-9-4- Utiliser efficacement les technologies pour échanger et se former. |  |  |
| ***Les professeur.e.s et les personnels d'éducation, acteur.trice.s de la communauté éducative*** |
| I-14-3- Réfléchir sur sa pratique - seul et entre pairs - et réinvestir les résultats de sa réflexion dans l'action. |  |  |
| **Compétences communes à tou.te.s les professeur.e.s** |
| ***Les professeur.e.s, professionnel.le.s porteur.se.s de savoirs et d'une culture commune*** |
| P1-1- Connaître de manière approfondie sa discipline ou ses domaines d'enseignement. |  |  |
| P1-2- Maîtriser les objectifs et les contenus d'enseignement, les exigences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture |  |  |
| P2-2- Intégrer dans son enseignement l'objectif de maîtrise par les élèves de la langue orale et écrite. |  |  |
| ***Les professeur.e.s, praticien.ne.s expert.e.s des apprentissages*** |
| P3-1- Savoir préparer les séquences de classe et, pour cela, définir des programmations et des progressions ; identifier les objectifs, contenus, dispositifs, obstacles didactiques, stratégies d'étayage, modalités d'entraînement et d'évaluation |  |  |
| P4-1- Installer avec les élèves une relation de confiance et de bienveillance. |  |  |
| P5-1- En situation d'apprentissage, repérer les difficultés des élèves afin de mieux assurer la progression des apprentissages |  |  |
| P5-3- Analyser les réussites et les erreurs, concevoir et mettre en œuvre des activités de remédiation et de consolidation des acquis. |  |  |
| **Compétences spécifiques aux professeur.e.s documentalistes** |
| ***Les professeur.e.s documentalistes, enseignant.e.s et maîtres d'œuvre de l'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias*** |
| D1-1- Connaître les principaux éléments des théories de l'information et de la communication. |   |   |
| D1-2- 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. |   |   |
| D1-3- Connaître les principaux concepts et analyses en sociologie des médias et de la culture. |  |  |
| D1-4- 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. |   |   |
| D1-5- Faciliter et mettre en œuvre des travaux disciplinaires ou interdisciplinaires qui font appel à la recherche et à la maîtrise de l'information. |   |   |
| D1-6- 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 professeur.e.s documentalistes, maîtres d'œuvre de l'organisation des ressources pédagogiques de l'établissement et de leur mise à disposition*** |
| D2-1- 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. |   |   |
| D2-2- Recenser et analyser les besoins de la communauté éducative en ressources documentaires et informationnelles. |   |   |
| D3-1- 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). |   |   |
| D3-2- 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. |   |   |
| D3-3- Maîtriser les différentes étapes du traitement documentaire, les fonctionnalités des logiciels documentaires ainsi que les principes de fonctionnement des outils de recherche d'informations. |   |   |
| ***Le centre de documentation et d'information est un lieu privilégié pour contribuer à l'ouverture de l'établissement sur son environnement.*** |
| D4-1- 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. |   |   |
| D4-2- 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. |   |   |
| D4-3- Savoir utiliser les outils et les dispositifs numériques pour faciliter l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur. |  |  |

|  |
| --- |
| **SYNTHÈSE DE LA VISITE EN FONCTION DU RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Points positifs** |  |
| **Priorités de travail et propositions d’aide :***Précisez :* * *Les points à travailler*
* *Les modalités envisagées*
 |  |

|  |
| --- |
| **CADRE RÉSERVÉ À LA/AU RÉFÉRENT·E INSPÉ : avis sur l'aptitude à exploiter l'alternance** |
| *La/Le stagiaire parvient-il·elle à prendre du recul sur sa pratique et à la mettre au regard des enseignements reçus à l'Inspé ?* |

|  |
| --- |
| **AVIS GLOBAL CONJOINT (à renseigner impérativement)** |
| *Capacité à exercer les trois missions de la/du professeur.e documentaliste au niveau requis :* |
| **Date :** | **Signature de la/du tuteur.rice de terrain**  | **Signature de la/du référent.e Inspé**  |

|  |
| --- |
| **OBSERVATIONS DE LA/DU STAGIAIRE** |
|  |
| **Date : Signature de la/du stagiaire :** |