



# Livret d'accueil

## Professeur·e·s et CPE stagiaires

2020-2021

Inspé de l'Académie de Limoges  
DIFOR de l'Académie de Limoges

*université ouverte*  
 *source de réussites*

## Table des matières

Le mot de la Rectrice .....	2
Le mot du directeur de l'Inspé.....	3
Le mot du délégué académique à la formation des personnels de l'Éducation nationale.....	4
L'académie de Limoges et les services rectoraux.....	5
L'Inspé de l'académie de Limoges .....	7
<b>1. La formation à l'Inspé .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1. L'alternance intégrative : objectifs et parcours de formation.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2. La formation transversale .....</b>	<b>13</b>
Le tronc commun .....	13
La langue vivante.....	16
Le C2i2e .....	16
<b>1.3. Les enseignements spécifiques aux différents parcours.....</b>	<b>16</b>
Les enseignements disciplinaires et didactiques .....	16
L'initiation à la recherche.....	16
<b>1.4. Les examens .....</b>	<b>17</b>
<b>2. La formation en établissement : le stage .....</b>	<b>18</b>
<b>2.1. Le stage .....</b>	<b>18</b>
Le tutorat mixte.....	19
L'accompagnement et l'évaluation du stage .....	20
L'indemnité forfaitaire de déplacement .....	20
<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
Projet d'établissement et contrat d'objectifs.....	23
<b>2.3. La prise de contact avec l'établissement .....</b>	<b>23</b>
<b>3. La titularisation .....</b>	<b>24</b>
<b>4. Ressources &amp; outils disponibles.....</b>	<b>25</b>
4.1. L'Espace Numérique de Travail de l'Inspé (ENT) .....	25
4.2. La plateforme pédagogique Community-Inspé (Moodle) .....	25
4.3. Le site web de l'Inspé.....	25
4.4. Le centre d'aide et de support numérique universitaire .....	25
4.5. Le site de l'académie de Limoges .....	26
4.6. Les ressources du portail académique.....	26
<b>5. Questions fréquentes .....</b>	<b>28</b>
<b>6. Glossaire et sigles utilisés .....</b>	<b>29</b>
<b>7. Annexes .....</b>	<b>30</b>
Annexe n° 1 .....	31
Annexe n° 2 .....	43
Annexe n° 3 .....	44

## Le mot de la Rectrice

A vous toutes et tous, lauréates et lauréats aux concours de l'Education nationale, je vous adresse toutes mes félicitations et je vous souhaite la bienvenue et une excellente rentrée dans l'académie de Limoges. S'ouvre dès à présent pour chacune et chacun d'entre vous une étape nouvelle dans votre projet personnel et professionnel.

Au sein de l'Inspé de Limoges et de votre établissement d'affectation, le parcours d'une année que vous engagez aujourd'hui associe la richesse de la formation et de l'accompagnement dispensés et animés par tous les acteurs de l'académie.

Cette entrée dans le métier s'inscrit pleinement dans un continuum de formation. Il s'agit pour vous de développer les compétences professionnelles afin de pouvoir engager toutes les stratégies pédagogiques et didactiques au bénéfice du plaisir d'apprendre et de la réussite des élèves.

Cette rentrée scolaire est singulière pour toutes et tous. Du fait de la crise sanitaire que nous avons vécue le printemps dernier, une attention particulière sera portée à l'ensemble des élèves afin de limiter les ruptures dans les apprentissages.

Plus que jamais, l'action collective au sein de l'Inspé et entre pairs dans vos établissements sera déterminante car elle constitue un levier pour relever ce défi.

Je sais que tous les acteurs de la formation dans notre académie auront à cœur de vous accompagner dans ce parcours que vous attendez avec impatience.

Je vous souhaite une excellente année scolaire avec tout le plaisir d'enseigner.

**Anne LAUDE**  
**Rectrice de l'académie de Limoges**

## Le mot du directeur de l'Inspé

Je suis très heureux, au nom des formateurs et des formatrices de l'Inspé de l'académie de Limoges, de vous souhaiter une excellente rentrée 2020.

Cette rentrée est évidemment très particulière pour vous tou-te-s et je sais par expérience personnelle qu'elle restera longtemps gravée dans vos mémoires : l'entrée dans le métier d'enseignant-e ou CPE ne s'oublie pas. Admis-e-s aux différents concours de l'éducation nationale et nommé-e-s fonctionnaires stagiaires dans l'académie de Limoges, vous bénéficierez tout au long de cette année scolaire des meilleures conditions pour débiter votre carrière.

De nombreux défis sont à relever cette année. L'année 2019/20 a été particulièrement exceptionnelle de ce point de vue, personne ne sait ce que sera l'année 2020/21. Le principal objectif de cette nouvelle année est de construire progressivement votre posture professionnelle. Elle 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'élèves, tou-te-s différent-e-s, qui demande chacun-e une attention particulière. C'est tout l'enjeu de l'école inclusive : s'adresser à tou-te-s !

Les formateurs et formatrices de l'Inspé seront présent-e-s à vos côtés, avec l'ensemble des partenaires du terrain, pour vous accompagner et tenter d'échafauder avec vous des éléments de réponse aux situations les plus délicates : **enseigner, accompagner la scolarité des élèves sont des métiers qui s'apprennent et vous n'êtes pas – et ne devez pas être ou rester – seul-e pour le découvrir !**

Ce livret d'accueil préparé conjointement par les services de l'éducation nationale et l'Inspé détaille la savante organisation orchestrée par l'ensemble de vos référent-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 à la fois dans vos écoles d'affectation et à l'Inspé.

Bienvenue à l'Inspé de l'académie de Limoges.

**Marc MOYON**  
**Directeur de l'Inspé de l'académie de Limoges**

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

Lauréat·e·s aux concours de recrutement des professeurs et des CPE, je vous souhaite la bienvenue dans l'académie de Limoges au nom de toute l'équipe de la Division de la Formation.

Au sein de cette riche formation en alternance construite par l'Inspé et les services de l'éducation nationale, vous voici affecté·e·s en établissement, en charge d'élèves et en interaction avec vos collègues.

Cette rentrée 2020 marquera vos esprits. Vous allez découvrir, explorer, vous intégrer et devenir acteur professionnel dans un écosystème éducatif qui, à l'image de groupes emboîtés, se déploie à différentes échelles.

Rassemblant une diversité d'acteurs en interaction dans un équilibre dynamique, cet écosystème éducatif sera tout à la fois la classe avec vos élèves et leurs parents, l'équipe pédagogique avec vos pairs et votre tuteur·rice, la communauté éducative de votre établissement et ses partenaires, votre promotion à l'Inspé avec vos collègues et vos formateur·rice·s, votre communauté disciplinaire académique autour de votre/vos inspecteur·rice·s et les formateur·rice·s de la DIFOR.

Vous l'aurez compris, l'entrée dans le métier s'inscrit dans une dimension collective fondamentale qu'il convient d'appréhender, d'acquérir et de cultiver. Cette dynamique collective sera source de satisfactions professionnelles et personnels. Dans un monde en évolution rapide, elle vous permettra également de relever les défis et les situations complexes qui pourront se présenter à vous et à l'ensemble de la communauté éducative.

C'est dans cet état d'esprit partagé que les équipes de l'Inspé et de la DIFOR seront à vos côtés afin de vous accompagner dans votre parcours professionnel.

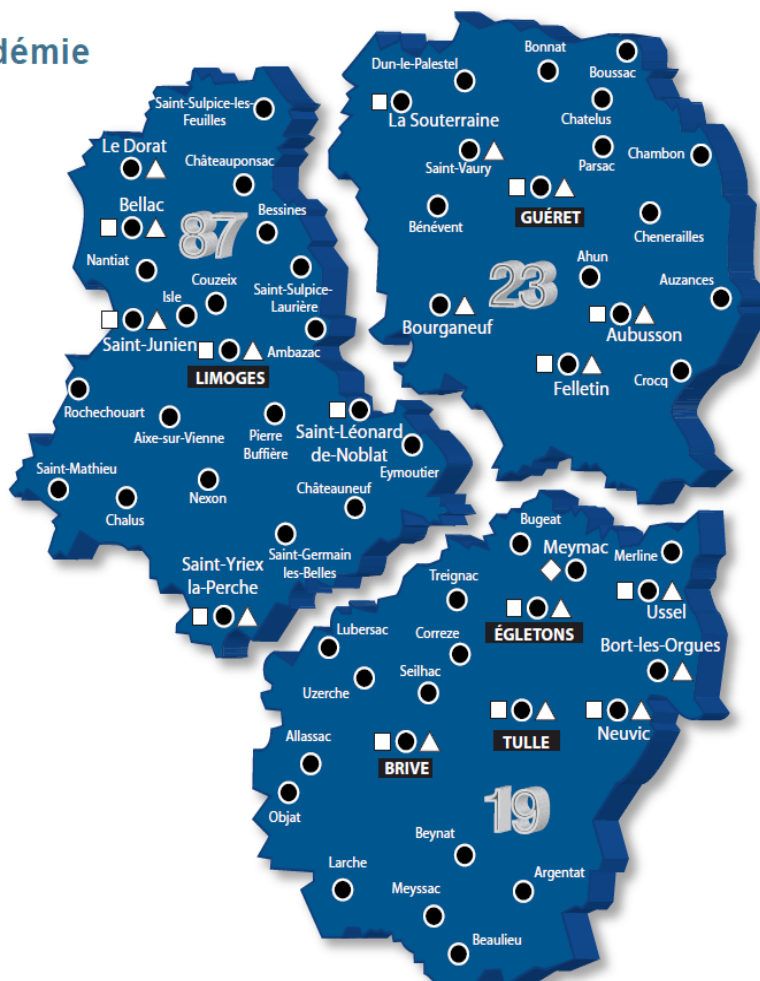
Je vous souhaite une excellente rentrée 2020.

**Gaël GLANDIERES**

**DAFPEN**

# L'académie de Limoges et les services rectoraux

## Carte de l'académie



Départements  
 19 Corrèze  
 23 Creuse  
 87 Haute-Vienne

- Collèges
- △ LP/SEP
- Lycées
- ◇ ÉREA

### 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)

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

## L'Inspé de l'académie de Limoges

L'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (Inspé) 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 600 étudiant-e-s se préparant à devenir professeur-e-s des écoles (sites de Limoges, Tulle et Guéret), professeur-es des collèges et lycées, conseillères et conseillers principaux d'éducation, formateur-ric-e-s 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 aux masters 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	Valérie Legros
<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	Alexandra Beauchamp - Thierry Dobbels
	Lettres	Nicole Billot
	Mathématiques	Olivier Ruatta
	Physique-Chimie	Fabien Rémondière
	PLP Lettres-Histoire-Géographie	Marie-Noëlle Boussey
	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 (M2 seulement)</b>	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 co-portés par la Faculté des Lettres et Sciences humaines (FLSH) : les cours de spécialité peuvent avoir lieu à la FLSH tandis que la formation transversale et les examens sont assurés à l'Inspé.

L'Inspé propose par ailleurs un large éventail de formations :

- diplômes d'université associés aux masters (DU)
- préparation aux certifications CAFFA, CAFIPEMF et CAPPEI
- préparation aux concours internes de l'enseignement
- formations continues destinées aux enseignant.e.s et aux CPE en poste.





**Tous les documents relatifs aux modalités administratives sont à retrouver sur le site de l'Inspé :**

<https://www.inspe.unilim.fr/formations/documents/suivi-des-fonctionnaires-stagiaires-premier-et-second-degres/>

**ou en suivant le QRCode ci-contre.**

## **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 des études 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'Inspé pour la titularisation pourra être défavorable.
- en tant que fonctionnaires stagiaires, elle leur est imposée par leur employeur. En cas d'absence injustifiée, 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* encart au-dessus), autorisations de droit et autorisations facultatives

La présence à tous les modules de formation du master à l'Inspé (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 [inspe-direction-stagiaires@unilim.fr](mailto:inspe-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 [inspe-direction-stagiaires@unilim.fr](mailto:inspe-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 sont autorisé-e-s à se rendre dans leur établissement que pendant les jours règlementairement fixés, à savoir les lundis, mardis journée et les mercredis matin. La présence dans leur établissement les autres jours ne peut être autorisée que pour nécessité de service (réunions parents/professeur-e-s, conseil de classe par exemple). Elle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable à l'adresse [inspe-direction-stagiaires@unilim.fr](mailto:inspe-direction-stagiaires@unilim.fr).**

Elles/ils 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 le site de l'Inspé et au service de la scolarité (*cf* encart au-dessus) :

1 - pour une demande d'absence prévue à l'avance : envoyer une demande d'autorisation d'absence à la direction de l'Inspé 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 à la/au responsable de formation.

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

Dans les deux cas, ces documents sont à adresser à l'adresse [inspe-direction-stagiaires@unilim.fr](mailto:inspe-direction-stagiaires@unilim.fr)

Toutes les dispositions énoncées dans ce livret s'appuient sur un scénario dans lequel la/le fonctionnaire stagiaire peut assurer l'ensemble de ses missions en présentiel dans son établissement et en formation. Si des mesures exceptionnelles dues à la crise sanitaire amenaient des modifications dans les conditions de travail des fonctionnaires stagiaires, alors les modalités de formation et d'évaluation seront-elles aussi adaptées.

## 1. La formation à l'Inspé

### 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, texte complet en annexe 1). 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·rice 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'Inspé et le stage en responsabilité en établissement scolaire.

**L'Inspé et l'EPLÉ constituent deux terrains de formation complémentaires** : la pratique professionnelle s'appuie sur les savoirs acquis à l'Inspé, 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 site de l'Inspé et lien précédent). En cas de difficultés significatives repérées en cours d'année, un accompagnement adapté est mis en place de manière coordonnée entre l'Inspé 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
Titulaire d'un M1	M2 MEEF
M2 partiellement validé	M2 MEEF
Titulaire d'un master non MEEF	M2 MEEF
Titulaire d'un master MEEF	DU Parcours adapté professeur-e du second degré DU Parcours adapté CPE
Dispensé.e de master (3 <sup>e</sup> concours, concours interne, père/mère de trois enfants, sportif de haut niveau, voie professionnelle)	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 étudiant-e-s fonctionnaires stagiaires sont astreint-e-s au calendrier universitaire et sont donc amené-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 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 pourrez être dispensé-e de repasser certaines matières (*cf.* annexe n° 2).

## 1.2. La formation transversale

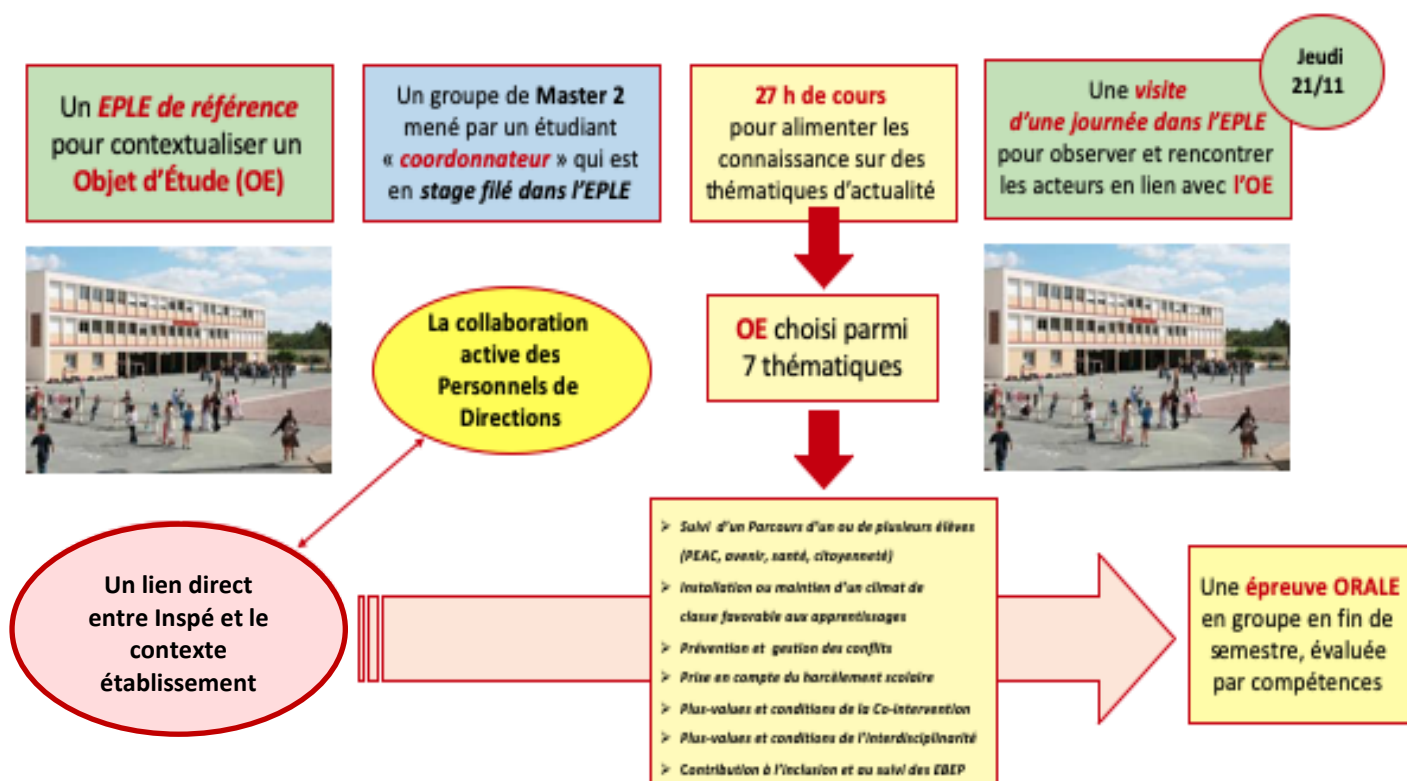
### Le tronc commun

Les enseignements du tronc commun ont vocation à créer une culture 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.

#### Nos objectifs de formation

- Faire naître et vivre une culture commune en décloisonnant les disciplines
- Construire la future cohésion des équipes pédagogiques
- Valoriser la notion d'activité de l'élève et de l'enseignant.e et leurs relations
- Contribuer à construire visiblement les compétences de l'enseignant.e
- Renforcer l'usage de modalités pédagogiques innovantes
- Valoriser les compétences de communication et particulièrement l'expression orale
- Développer un usage responsable et utile du numérique
- Construire la cohésion et l'interdépendance positive entre étudiant.e.s
- Construire une évaluation juste, positive, progressive et révélatrice des compétences
- Renforcer le lien avec les établissements scolaires pour inciter les étudiant.e.s à réfléchir et concevoir de manière située

### Pôle de formation « Tronc Commun »



### Principes fondamentaux de la maquette

- 27h par semestre en interdisciplinarité ;
- Des équipes de 4 ou 5 étudiant.e.s représentant au moins 3 disciplines différentes, composées autour d'un.e coordonnateur.trice et d'un établissement de référence ;
- Une évaluation par compétences, en groupe, à l'oral ;
- Des thématiques de travail choisies au plus près de l'actualité du système éducatif et favorisant des regards croisés ;
- Des intervenant.e.s pluriel.le.s représentant les différentes facettes du métier et des contextes d'exercice.

### Statuts et obligations des étudiants

<b>M2FS à mi-temps</b> = étudiants <i>fonctionnaires stagiaires en alternance</i> , suivant une formation qui associe un stage à mi-temps en établissement scolaire et un parcours de formation à l'Inspé ; ceux qui sont déjà titulaires d'un master MEEF suivent un DU avec parcours adapté comprenant les Journées Inter-parcours, 4 conférences organisées par l'Inspé et une formation inscrite au PAF ; ceux qui sont titulaires d'un autre master suivent le DU Métier de l'éducation comprenant les enseignements du tronc commun.				
<b>M2FS</b> À mi-temps	Contrôle continu (CC)	Cours TC tous les jeudis selon calendrier	Évaluation orale en groupe pluridisciplinaire	Présence émargée obligatoire
<b>DU</b> Parcours adapté	Contrôle continu (CC)	Cours TC lors des JIP et journée liaison école/collège	Évaluation orale en groupe pluridisciplinaire	Présence émargée obligatoire
<b>DU</b> Métiers de l'enseignement et de l'éducation dans le second degré	Contrôle continu (CC)	Cours TC tous les jeudis selon calendrier	Évaluation orale en groupe pluridisciplinaire	Présence émargée obligatoire
<b>M2FS à temps complet</b> = étudiants faisant état d'une expérience significative de l'enseignement.				
<b>Stagiaires</b> À temps complet	-	Cours TC lors des JOID M1 et JIP M2 + journée liaison école/collège + un atelier M2 au choix (niveau 1 et 2)	-	Présence émargée obligatoire

## Les modalités d'évaluation du Tronc Commun

L'évaluation lieu à la fin de chaque semestre : les équipes pluridisciplinaires présentent à l'oral le produit du travail conduit sur le terrain en lien avec les thématiques travaillées en cours et en atelier. Elles sont évaluées sur la base du référentiel de compétences de l'enseignant/CPE, selon une logique d'exigences cumulatives.

Les compétences communes	4 domaines visés	S3	S4
		<b>L'ENSEIGNANT/CPE EN SITUATION</b>	<b>L'ENSEIGNANT/CPE ET LE PARCOURS DE FORMATION DE L'ÉLÈVE</b>
<b>1.</b> Respecter les valeurs de la République <b>2.</b> S'inscrire dans le cadre des principes fondamentaux et réglementaires <b>6.</b> Agir en éducateur responsable et éthique	<b>ACTEUR DU SERVICE PUBLIC</b>	Construire un discours et des actions évitant toute forme de dévalorisation à l'égard des élèves et des partenaires éducatifs	Construire un discours et une pratique valorisant les élèves
		Concevoir un projet qui contribue à prévenir et à gérer tout signe de grande difficulté	Accorder à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés.
		Comprendre les concepts de confiance, bienveillance et exigence	Mettre en acte les concepts de confiance, bienveillance et exigence
<b>3.</b> Connaître les élèves et les processus d'apprentissage <b>4.</b> Prendre en compte la diversité des élèves <b>5.</b> Accompagner les Parcours de Formation (+P3,P5)	<b>PÉDAGOGUE ET EDUCATEUR AU SERVICE DE LA REUSSITE DE TOUS, EXPERT DES APPRENTISSAGES</b>	Concevoir les étapes d'un projet en lien avec un PF et les textes officiels	Cibler une problématique en lien explicite avec un parcours de formation
		Concevoir son action éducative et pédagogique en fonction de la diversité des élèves	Favoriser l'intégration de compétences transversales (créativité, responsabilité, collaboration) et le transfert des apprentissages par des démarches appropriées
		Identifier des objectifs, contenus, dispositifs, obstacles, stratégies d'étayage, modalités d'évaluation/public	Repérer les difficultés des élèves afin de mieux assurer la progression des apprentissages
		Tenir compte des caractéristiques précises du public : dimensions cognitive, méthodologiques, conatives, affective et relationnelle de l'action éducative	Inscrire l'évaluation des progrès et des acquis des élèves dans une perspective de réussite de leur projet d'orientation
<b>7.</b> Maîtriser la langue française à des fins de communication <b>9.</b> Intégrer les éléments de la culture numérique <b>14.</b> S'engager dans un développement pro	<b>PORTEUR D'UNE CULTURE COMMUNE</b>	Utiliser un langage professionnel, spécifique et dynamique	Utiliser un langage professionnel, spécifique et engagé pour convaincre
		S'engager dans une démarche d'innovation pour les élèves	S'engager dans une démarche d'innovation via des propositions d'exploitation pour mais aussi par les élèves
		Réfléchir sur sa pratique - seul et entre pairs - et réinvestir les résultats de sa réflexion dans l'action	Exploiter les TICE de manière à éclairer et renforcer utilement le propos. Porter un regard critique et créatif sur cet usage.
		Exploiter les TICE de manière à éclairer et renforcer utilement le propos	Envisager aussi l'exploitation des TICE pour renforcer sa propre formation professionnelle
<b>10.</b> Coopérer au sein d'une équipe <b>11.</b> Contribuer à l'action de la communauté éducative <b>12.</b> coopérer avec les parents d'élèves <b>13.</b> Coopérer avec les partenaires de l'école	<b>ACTEUR DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE</b>	Collaborer efficacement dans un projet collectif en identifiant et en répartissant les rôles de chacun	Coopérer en articulant efficacement les rôles et les tâches de chacun
		Coordonner ses interventions avec les autres membres de la communauté éducative : repérer les partenaires internes et externes	Inscrire son intervention dans le cadre collectif du système éducatif : identifier le travail possible avec des partenaires internes/externes diversifiés
		Inscrire son action au sein d'un projet d'établissement	Inscrire son action au sein d'un projet d'établissement et des enjeux du système scolaire
		Comprendre comment conduire un entretien, animer une réunion ou pratiquer une médiation	
		<b>Compétences visées ce semestre : 3 ; 4 ; 5 ; 6 ; 7 ; 10 ; 11 ; 13 ; 14.</b> <b>Modalités d'évaluation :</b> Par groupes de 4 ou 5 (CC) : analyse, suivi et perspectives d'une situation réelle ou réaliste en EPLE, en lien avec une problématique liée à la prise en compte de la difficulté scolaire : diagnostic, contextualisation, repérage des acteurs, pistes de travail. Épreuve : oral en groupe, 20' d'exposé 20' d'entretien. Prise de parole alternative selon un découpage libre. Support de présentation libre, mettant en évidence des compétences numériques. Étudiants en contrôle ponctuel : 10' d'exposé et 10' d'entretien.  <b>Objet d'étude :</b> à délimiter par chaque équipe autour de la problématique : Comment et à quelles conditions contribuer au suivi et/ou à l'inclusion des élèves ?	<b>Compétences visées ce semestre : 4 ; 5 ; 6 ; 11 ; 12 ; 13 ; P 3 ; P 5.</b> <b>Modalités d'évaluation :</b> Par groupes de 4 ou 5 tels que définis au S3, épreuve orale. 20' d'exposé et 20' d'entretien. - Diagnostiquer les besoins d'un élève, d'un groupe d'élèves ou d'une classe, les expliquer et les rapporter au contexte local et national. - Définir les acquisitions visées prioritairement et les repères de progressivité associés et les référer à un parcours de formation général ou spécifique. - Articuler ces repères généraux à leur déclinaison disciplinaire. - Proposer un plan d'action collectif et disciplinaire. - Envisager le rôle des partenaires internes et externes. - Prévoir l'évaluation des progrès de ou des élèves. Épreuve : oral en groupe, 20' d'exposé 20' d'entretien. Prise de parole alternative selon un découpage libre. Support de présentation libre, mettant en évidence des compétences numériques. Étudiants en contrôle ponctuel : 10' d'exposé et 10' d'entretien.



## La langue vivante

La validation des compétences de niveau CECRL B2 liées à la maîtrise d'une langue étrangère est obligatoire pour l'obtention du master et de la titularisation : 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'Inspé a choisi pour cela de garder l'intégralité du processus de certification C2i2e 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. Une partie de ces cours pourra être réalisée en mode hybride (présentiel et/ou à distance).

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 « Compétences numériques », créditée de 2 ECTS.

## 1.3. Les enseignements spécifiques aux différents parcours

### Les enseignements disciplinaires et didactiques

Ces enseignements revêtent différents aspects :

- approfondissements disciplinaires ;
- approfondissements didactiques ;
- 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 de la/du 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.e 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.e 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 si elles/ils 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 de la/du 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 (« 0-50 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, la/le fonctionnaire stagiaire bénéficie de l'encadrement pédagogique de sa/son directeur-riche de recherche et de sa/son référent-e Inspé ; elle/il bénéficie aussi de l'appui de sa/son tuteur-riche de terrain.

#### 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 de la/du directeur-riche 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 sont décrits dans le Règlement des études de l'Inspé (cf site de l'Inspé : <https://www.inspe.unilim.fr/formations/reglement-des-etudes/>).

Les modalités de contrôle de connaissances et de compétences (MCCC) spécifiques à chacun des parcours sont présentées dans les maquettes de formation. En fonction de votre parcours/discipline et de votre situation, celles-ci sont disponibles sur le site de l'Inspé, rubrique « Formations », « Offre de formation » : Masters MEEF ou bien Diplômes d'Université (D.U.).

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 du S4 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.

La validation de l'année obéit aux mêmes principes et règles de compensation.

N.B. : une note inférieure à 07/20 à une UE d'un semestre et/ou une note inférieure à 10/20 au stage ou à la LV en S4 bloquent la compensation, conformément au règlement des études de l'Inspé de l'académie de Limoges.



**Tous les documents relatifs aux modalités administratives sont à retrouver sur le site de l'Inspé :**

<https://www.inspe.unilim.fr/formations/documents/suivi-des-fonctionnaires-stagiaires-premier-et-second-degres/>

**ou en suivant le QRCode ci-contre.**

## 2. La formation en établissement : le stage

### 2.1. Le stage

Le stage en alternance se déroule sur l'année entière. Il confère aux lauréat-e-s des concours un double statut qu'elles/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'Inspé (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 de la/du stagiaire au moyen d'un tutorat mixte, à la fois par un·e référent·e universitaire (la/le référent·e Inspé) et par un·e tuteur·rice de terrain. Le tutorat mixte est la clé de voûte de la mise en cohérence de la formation : il permet un suivi de proximité de la/du 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·rices 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.

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

### ▪ La/le référent·e Inspé

Un·e référent·e Inspé 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'Inspé qui assure le suivi de stage de manière individualisée.

Vous pourrez la/le 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 interlocuteur·rice·s privilégié·e·s pour travailler avec vous sur votre parcours personnalisé de professionnalisation (PPP) (cf. site de l'Inspé). Elle/Il peut aussi vous aider à mobiliser et à articuler différents types de savoirs pour la réalisation de votre travail de recherche.

### ▪ La/le tuteur·rice de terrain

Elle/il est désigné·e par l'inspecteur·rice 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 la/le tuteur·rice dépendra en grande partie de la relation de confiance que vous construirez conjointement.** Il est important que vous soyez en contact régulier avec elle/lui 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 elle/il assistera aux vôtres.

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

Elle/il lui apporte une aide à la prise de fonction et à la perception claire des missions, la/le guide dans la prise en charge de la classe, du CDI ou 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. Elle/il 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 de la/du 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 la/le stagiaire en relation avec les équipes éducatives et pédagogiques. Elle/il lui communique son emploi du temps.

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

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

La/le chef-fe d'établissement a des échanges réguliers avec la/le tuteur-riche. A la fin de l'année, elle/il évalue la/le 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, elle/il peut mener des entretiens formels avec la/le stagiaire.

▪ **L'inspecteur-riche (IPR-IA ou IEN-ET)**

L'inspecteur-riche a pour mission de suivre et d'accompagner tout-e-s les enseignant-e-s de sa spécialité / CPE dans l'académie. A ce titre, elle/il porte un regard attentif sur votre situation de fonctionnaire stagiaire et elle/il 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 la/le tuteur-riche et par la/le référent-e Inspé.  
Elle est complétée par l'avis de la/du chef-fe d'établissement.

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

Pour plus de précisions, voir le document : *Une année de stage : Professeur-e du 2<sup>nd</sup> degré et CPE stagiaire (cf. annexe 3)*.

## 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 la/le tuteur-riche 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 de la/du tuteur-riche (tout comme la/le tuteur-riche doit en demander un lorsqu'elle/il 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-e 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 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 directeur-riche 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. Elle/il 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 de la/du chef-fe d'établissement. Elle/il 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-riche des dépenses avec l'agent-e comptable.

**La/le conseiller-ère Principal-e d'Éducation (CPE)** est responsable du service « vie scolaire », conseiller-ère technique de la/du 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'EPLE.

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-ère.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 (au nombre de deux en classe de terminale). Ce/cette dernier.ère effectue la synthèse des résultats obtenus par les élèves et la présente au conseil de classe. Elle/il est aussi chargé.e 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. Elle/il est l'interlocuteur.rice 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, elle/il assure une information spécialisée sur les professions. Elle/il 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, elles/ils 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.ère** 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 de la/du chef.fe d'établissement, sa composition est tripartite : élu.e-s locaux, représentant.e-s des personnels et représentant.e-s des usager.ère-s. 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 usager.ère-s (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 acteur.rice-s 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 la/le chef.fe 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 : il s'inscrit au sein de la politique académique et a pour référence le projet académique. Le projet d'établissement est également élaboré dans le contexte du territoire de l'établissement : il tient compte des spécificités de l'établissement et a pour vocation de 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 actions menées par les équipes et les élèves au sein de l'établissement
- pour les décisions d'ouverture ou de suppression d'options
- 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-riche, il vous appartient d'engager plusieurs démarches déterminantes pour votre intégration dans l'établissement :

- Présentez-vous à la/au 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-elles/ils 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-riche 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 la/le Recteur-riche 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 :

- l'avis de l'inspecteur-riche, fondé sur le rapport final de la/du tuteur-riche de terrain et le cas échéant sur l'inspection effectuée ;
- l'avis de la/du chef-fe d'établissement (votre supérieur-e hiérarchique) ;
- l'avis du directeur de l'Inspé, qui prend en compte l'implication de la/du fonctionnaire stagiaire dans l'ensemble de 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 un renouvellement de l'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-e.

## 4. Ressources & outils disponibles

### 4.1. L'Espace Numérique de Travail de l'Inspé (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'Inspé sont transmises aux fonctionnaires stagiaires au moyen de listes de diffusion **utilisant exclusivement l'adresse de 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.

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.**

**A l'inverse, si vous avez besoin de communiquer avec ces mêmes services, vous devrez le faire exclusivement à partir de cette adresse électronique.**

### 4.2. La plateforme pédagogique Community-Inspé (Moodle)

<https://community-inspe.unilim.fr/>

Vos cours se trouveront sur cette plateforme.

### 4.3. Le site web de l'Inspé

<https://www.inspe.unilim.fr/>

Des informations seront diffusées sur ce site (Onglet Formations/Documents/Suivi des fonctionnaires stagiaires premier et second degrés).



**Tous les documents relatifs aux modalités administratives sont à retrouver sur le site de l'Inspé :**

<https://www.inspe.unilim.fr/formations/documents/suivi-des-fonctionnaires-stagiaires-premier-et-second-degres/>

**ou en suivant le QRCode ci-contre.**

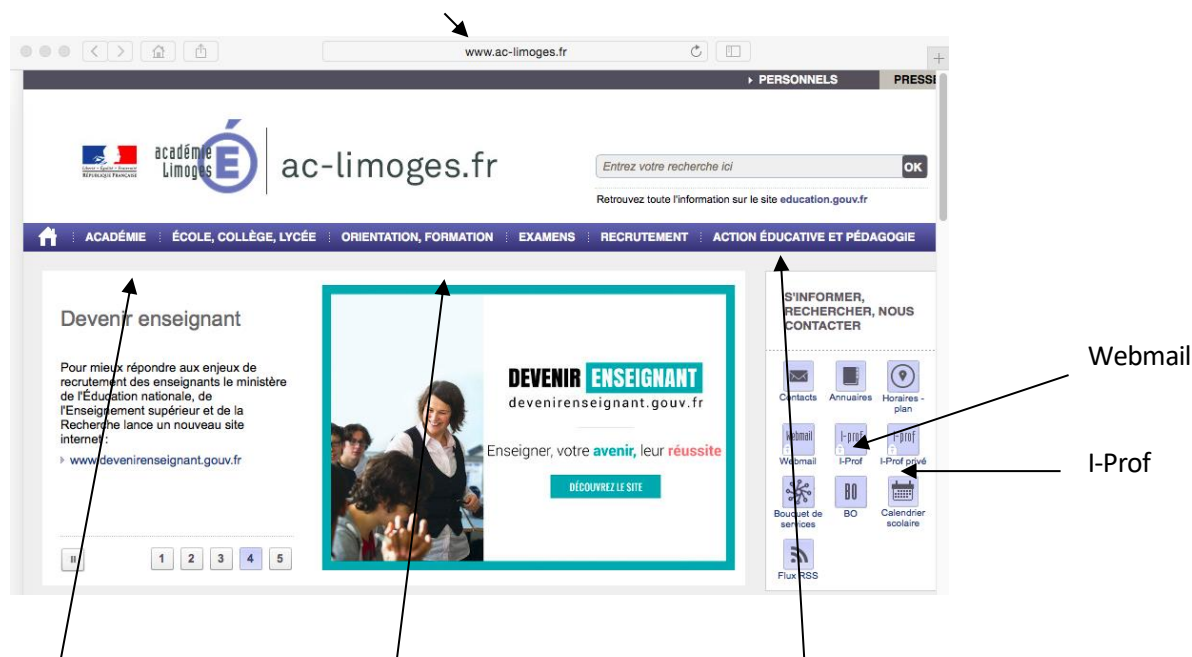
### 4.4. Le centre d'aide et de support numérique universitaire

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

Vous pourrez y obtenir des informations et de l'aide en ce qui concerne les outils numériques disponibles à l'université.

## 4.5. Le site de l'académie de Limoges

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



Pôle administratif

Accès à la DIFOR, au PAF, à GAIA ...

Domaines disciplinaires

La messagerie professionnelle académique (Webmail) :

Le service informatique du rectorat (DSI) donne, à chaque personnel, l'accès à une boîte aux lettres électronique professionnelle 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-riche 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 (dont la DIFOR et les corps d'inspection) n'utiliseront que cette adresse académique pour vous contacter : ***il vous faut donc la consulter régulièrement....***

## 4.6. Les ressources du portail académique

Dans le cadre de la crise sanitaire du printemps 2020, le site académique a déployé un ensemble de ressources d'accompagnement pour les enseignant.e.s. Ces ressources constituent aujourd'hui une base utile à destination des équipes et des personnels d'éducation.

- Portail des espaces collaboratifs des enseignant.e.s de l'académie de Limoges :  
<http://www.ac-limoges.fr/cid151349/portail-des-espaces-collaboratifs-des-enseignants-academie-limoges.html>
- Les sites disciplinaires :  
<http://www.ac-limoges.fr/cid82005/sites-disciplinaires.html>
- Mise en œuvre de la continuité pédagogique (conseils, outils, tutoriels, ressources, guides) :  
<http://www.ac-limoges.fr/cid150660/je-suis-personnel.html>
- Ressources numériques pour les enseignant.e.s :  
<http://www.ac-limoges.fr/cid150680/continuite-pedagogique-ressources-pour-les-enseignants.html>
- « Cartoun », une cartographie de productions mutualisées par les enseignant.e.s (connexion avec les identifiants de la messagerie académique webmail) :  
<https://cartoun.education.fr/portail>
- Un parcours M@gistere pour concevoir et gérer un enseignement hybride avec ses élèves (connexion avec les identifiants de la messagerie académique webmail) :  
<https://magistere.education.fr/ac-limoges/course/view.php?id=2972>
- Une ressource « Accompagner les élèves à la rentrée 2020 » :  
<https://view.genial.ly/5ee9c9bf8bed1e0d935549a8/horizontal-infographic-review-accompagnement-des-equipes-et-des-eleves-en-2020-2021>
- « Graine de confinement » : des retours d'expériences sur la période de confinement au printemps 2020 :  
<http://www.ac-limoges.fr/cid152425/graines-de-confinement.html>

## 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 au service de la scolarité à l'Inspé (date communiquée ultérieurement)
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'Inspé.
Comment avoir des informations sur mes <b>notes</b> et les UE/matières validées ?	Une fois les délibérations effectuées, un mail est adressé aux étudiant-e-s pour les informer de la mise à disposition de leur relevé de notes sur leur ENT. Pour toute demande, s'adresser au service de la scolarité de l'Inspé ( <a href="mailto:inspe-scolarite@unilim.fr">inspe-scolarite@unilim.fr</a> ).
Je suis fonctionnaire stagiaire : suis-je obligé 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-temps dédié à leur formation en Inspé : elles/ils doivent donc assister à tous les cours de leur formation. 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'Inspé via l'adresse <a href="mailto:inspe-direction-stagiaires@unilim.fr">inspe-direction-stagiaires@unilim.fr</a> , avec le formulaire d'absence adéquat. Il faut enfin prévenir la/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:inspe-direction-stagiaires@unilim.fr">inspe-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 liées 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-riche 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)
EPL	Établissement public local d'enseignement
EREA	Etablissement régional d'enseignement adapté
Inspé	Institut national supérieur du professorat et de l'éducation
FSTG	Fonctionnaire-stagiaire
GAIA	Application de saisie des participations aux actions de formation du PUF
IA-IPR	Inspecteur-riche d'académie – inspecteur-riche pédagogique régional-e
IEN	Inspecteur-riche de l'éducation nationale
IEN-ETEG	Inspecteur-riche de l'éducation nationale chargé de l'enseignement général et technique (voie professionnelle)
IPROF	Application de gestion de carrière des personnels enseignants
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
PUF	Plan Unique de Formation
Référent-e Inspé	Formateur-riche de l'Inspé 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-riche EN	Personnel de l'Education nationale accompagnant la/le stagiaire sur le terrain
ULIS	Unité localisée pour l'inclusion scolaire

## 7. Annexes

- Annexe n° 1 – Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation
- Annexe n° 2 – Demande d'équivalence d'UE
- Annexe n° 3 – Professeur-e du 2<sup>nd</sup> degré et CPE : une année de stage

## Annexe n° 1

### 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 Delahay



## 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 respectant 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 respect 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° 2

### Demande d'équivalence(s) 2020-2021 - Master MEEF - SECOND DEGRÉ (à déposer à la scolarité (la date sera fixée ultérieurement))

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/Note	Refusée
<b>LV</b>		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			
<b>C2i2e</b>						

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

<u>1. UE</u> sur laquelle porte la demande	<u>2. Matière</u> sur laquelle porte la demande	<u>3. UE ou matière validée</u> antérieurement	Remarques	Acceptée	VAQ/Note	Refusée

### Annexe n° 3

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

Mois	Stage en établissement	Qui ?	Formation à l'Inspé
Rentrée	Séminaire de Rentrée 26/08/2020 : Accueil de la Rectrice		27 et 28/08 : Rentrée à l'Inspé
P1  Entre le 31/08/2020 et les vacances d'automne	31/08/2020 : prérentrée <b>Accueil du/de la stagiaire dans l'établissement</b> <b>Premier entretien de suivi (vers fin septembre)</b>  Visites contact, d'observation Rendre le premier rapport du tuteur, de la tutrice pour le <b>18/11/2020</b> à <a href="mailto:ce.difor@ac-limoges.fr">ce.difor@ac-limoges.fr</a> et <a href="mailto:inspe-scolarite@unilim.fr">inspe-scolarite@unilim.fr</a> et au/à la responsable de formation  Point d'étape sur le parcours du/de la stagiaire (vers la fin septembre)	<b>Chef-fe d'établissement</b>  Tuteur/tutrice établissement  Tuteur/tutrice établissement Et référent-e Inspé	Rentrée du tronc commun : 10/09/2020  Dates de tronc commun : 17/09, 24/09, 22/10
P2  Entre les vacances d'automne et celles de Noël	Suite des visites d'observation  Visite conjointe n° 1 ( <b>jusqu'au 15/01/2021</b> ) Rendre le rapport de la visite conjointe pour le <b>15/01/2021</b> à <a href="mailto:ce.difor@ac-limoges.fr">ce.difor@ac-limoges.fr</a> et <a href="mailto:inspe-scolarite@unilim.fr">inspe-scolarite@unilim.fr</a> et au/à la responsable de formation	Tuteur/tutrice établissement Et référent-e Inspé	Journée inter-parcours L'enseignant.e au cœur de l'Ecole inclusive : 03/12/2020  Dates de tronc commun : 05/11, 12/11, 26/11, 10/12 19/11 : 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  <b>Deuxième entretien de suivi (entre décembre et avril)</b>	Tuteur/tutrice établissement  <b>Chef-fe d'établissement</b>	Session d'examens du S3 : du 04/01 au 13/01/2021 Rendu du rapport d'étape de recherche : début janvier Evaluation du TC : oraux le 07/01/2021 après-midi  Jurys de parcours disciplinaire : entre le 20/01 et 22/01/2021 Jurys de mentions MEEF Encadrement éducatif et MEEF Professeur.e du Second degré : le 25/01/2021  Dates de tronc commun pour le S4 : à définir
<b>A tout moment, émission possible d'une alerte : voir le document Procédure d'alerte</b>			

<p>P4</p> <p>Entre les vacances d'hiver et celles de printemps</p>	<p>Suite des visites d'observation Rendre le rapport final du tuteur, de la tutrice pour le <b>02/04/2021</b> à <a href="mailto:ce.difor@ac-limoges.fr">ce.difor@ac-limoges.fr</a></p> <p>Visite n°2 (qui pourra être conjointe) Rendre le rapport de la visite n° 2 pour le <b>07/04/2021</b> à <a href="mailto:ce.difor@ac-limoges.fr">ce.difor@ac-limoges.fr</a> et <a href="mailto:inspe-scolarite@unilim.fr">inspe-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 Inspé pour le <b>07/04/2021</b> à <a href="mailto:inspe-scolarite@unilim.fr">inspe-scolarite@unilim.fr</a> et au/à la responsable de formation</p>	<p>Tuteur/tutrice établissement</p> <p>Et référent.e Inspé (Tuteur/tutrice établissement)</p> <p>Référent.e Inspé</p>	<p>Dates de tronc commun pour le S4 : 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>Visite de titularisation (qui pourra avoir lieu en P4 ou P5) et retour de l'avis de l'Inspecteur.rice (rendre la fiche n° 11) pour le <b>31/05/2021</b> à <a href="mailto:ce.difor@ac-limoges.fr">ce.difor@ac-limoges.fr</a></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 <b>31/05/2021</b>.</p> <p>En cas de note inférieure à 10/20 au stage : 2<sup>e</sup> visite d'évaluation du stage, avec rapport d'évaluation à rendre à <a href="mailto:inspe-scolarite@unilim.fr">inspe-scolarite@unilim.fr</a> et au/à la responsable de formation (début juin).</p>	<p>Inspecteur/inspectrice</p> <p>Chef.fe d'établissement</p> <p>Référent.e Inspé</p>	<p>Dates de tronc commun : à définir</p> <p>Journée d'éducation à la défense : 03 juin 2021</p> <p>Session d'examens du S4 : mai 2021.</p> <p>Rendu du travail de recherche auprès du/de la directeur/directrice de recherche début mai.</p> <p>Soutenances des mémoires en mai (session 1) et juin (session 2).</p> <p>Jurys de parcours disciplinaire : début juin.</p> <p>Jurys des mentions MEEF Encadrement éducatif et MEEF Professeur.e du Second degré : début juin.</p> <p>Commission de rédaction des avis du Directeur de l'Inspé et transmission des avis du Directeur à la DIFOR : début juin</p>