RÉGION ACADÉMIQUE
GUADELOUPE

Liberté
Égalité
Fraternité

FORMATION DES ENSEIGNANTS ET DES PERSONNELS D'ÉDUCATION STAGIAIRES ET CONTRACTUELS ALTERNANTS



LIVRET D'ACCUEIL 2022-2023

Professeur tuteur 2nd degré

SOMMAIRE

Mot de la Rectrice *5*

Mot des doyens *6*

1. CADRE GÉNÉRAL DU DISPOSITIF DE PROFESSIONNALISATION *9*

1.1 Les textes de référence **9**

1.1.1 Compétences 9

1.1.2 Formation 9

1.1.3 Missions du tuteur 9

1.1.4 Missions de l'enseignant – année scolaire 2022-2023 9

1.1.5 Lauréats de sessions précédentes en situation de report ou de renouvellement 9

1.1.6 Régime indemnitaire 9

1.1.7 Frais de stage 10

1.2 Les différents types de parcours initiaux suivis par les stagiaires **11**

2. LES ACTEURS DE L'ACCOMPAGNEMENT *13*

2.1. Les corps d'inspection **13**

2.2 Le chef d'établissement **14**

2.3 L'INSPE / L'IFAGEC **14**

2.4 L'Ecole Académique de la Formation Continue - EAFC **15**

2.5 La cellule RH **16**

2.6 L'application de suivi COMPAS **16**

3. LES MODALITÉS DU TUTORAT *18*

3.1 Désignation des professeurs et CPE tuteurs **18**

3.2 Missions du tuteur **18**

3.3 Feuille de route du tuteur et du chef d'établissement **19**

3.4 Formation des tuteurs **19**

3.5 Rémunération du tuteur **20**

4. ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT *22*

4.1 Spécificité de la rentrée 2022 ..... **22**

4.1.1 Protocole sanitaire 22

4.1.2 Continuité pédagogique 24

4.2 Calendrier des actions **24**

4.2.1 Première période – bilan intermédiaire 24

Auto-positionnement : 25
Rapport-1 : 25
Bilan de stage-S3 INSPE : 25
4.2.2 Deuxième période – bilan intermédiaire 26
Rapport- 2 : 26
Bulletin de visite INSPE : 26
4.2.3 Troisième période – bilan annuel 27
Rapport- 3 : 28
Bilan de stage-S4 INSPE : 28
4.3 Visites et entretiens 29
4.3.1 Fréquence des VISITES 29
4.3.2 Fréquence des ENTRETIENS 29
4.3.3 Tenue du CAHIER D'ENTRETIEN 29
4.4 Les premières visites 30
4.5 La procédure d'alerte 31
4.6 La titularisation 31

5. ANNEXES 34
5.1 Annexe 1 : « Outil d'accompagnement - descripteurs des degrés d'acquisition des compétences ». 34
5.2 Annexe 2: « Fiche d'auto-positionnement » 36
5.3 Annexe 3 : « Feuille de route du tuteur de stagiaire de second degré et du chef d'établissement ». 37
5.4 Annexe 4 : « Grille d'observation » 40
5.5 Annexe 5 : « Grille d'entretien » 42
5.6 Annexe 6 : « Fiche d'alerte » 43

Mot de la Rectrice



Mesdames, Messieurs les tuteurs,

En cette nouvelle année scolaire 2022-23, je tiens à vous remercier d'avoir accepté d'accompagner un ou une collègue à l'entrée dans le métier ou dans sa nouvelle carrière. En assumant les responsabilités de la fonction de tuteur, vous vous engagez à suivre un enseignant ou un CPE stagiaire durant son année de stage.

Ce livret, qui vous est dédié, sera un guide pour vous permettre d'accomplir votre mission de tuteur en aidant votre stagiaire à acquérir les compétences professionnelles définies dans le référentiel paru au B.O. n° 30 du 25 juillet 2013.

Chaque personnel stagiaire a un parcours de formation antérieur personnel. Le tuteur, en tant que formateur, doit savoir identifier les besoins du stagiaire et s'appuyer sur les attentes de ce dernier de manière à lui permettre de construire sa propre professionnalité. Il doit aussi tenir compte du contexte particulier d'enseignement de chaque classe pour le guider vers les stratégies d'apprentissage les plus efficaces, en évitant les principales erreurs.

Le tutorat recouvre plusieurs fonctions :

- ***Une fonction d'accueil et de médiation** permettant au stagiaire d'intégrer une communauté et de trouver sa place dans une organisation professionnelle et éducative ;*
- ***Une fonction de transmission**, au service du stagiaire qui pourra bénéficier de l'expertise d'un professionnel expérimenté et des acquis d'une carrière professionnelle reconnue ;*
- ***Une fonction d'accompagnement** dans un parcours de formation du fonctionnaire stagiaire, l'aidant à construire son identité professionnelle et à s'impliquer dans son projet ;*
- ***Une fonction d'évaluation** par laquelle, en pratiquant une évaluation diagnostique et formative, le tuteur aide le stagiaire à se positionner par rapport aux compétences à acquérir.*

Les compétences métier qui sont à développer au cours de cette année de stage doivent permettre de découvrir les structures fonctionnelles de l'établissement et d'interagir avec tous les acteurs du système éducatif.

Les relations privilégiées qui s'instaurent entre le stagiaire et les différents acteurs de sa formation doivent être la source d'un enrichissement professionnel mutuel, dont l'objectif prioritaire est l'acquisition des compétences utiles et efficientes à l'exercice du métier.

Votre rôle est essentiel et je sais que vous serez une grande source d'inspiration pour votre stagiaire. Réciproquement, cet engagement vous fera vivre une année riche en nouvelles expériences. Merci à vous !

Christine GANGLOFF-ZIEGLER
Rectrice de région académique

Mot des doyens

La mission de tuteur auprès d'un personnel enseignant ou d'éducation stagiaire est une tâche complexe et variée.

Votre rôle d'accompagnement des stagiaires est essentiel car enseigner ou être responsable du service de la vie scolaire sont des métiers qui se préparent et s'apprennent.

Vous êtes garant d'une articulation efficace et éprouvée entre les savoirs théoriques et la pratique professionnelle. Votre posture professionnelle est la clé de voûte de la réussite dans ce domaine. N'oubliez pas que vous êtes, une référence essentielle pour les stagiaires.

Vous exercez une mission intellectuelle. Il vous appartiendra d'être des référents éclairés, des évolutions de notre système éducatif, des problématiques qui traversent le Monde d'aujourd'hui.

Les inspecteurs sont à vos côtés pour vous accompagner pour le développement des compétences professionnelles indispensables ainsi que pour la réussite de l'accompagnement des stagiaires.

Avec l'ensemble de nos collègues inspecteurs, nous vous souhaitons à toutes et à tous une excellente année scolaire

Donald FOLIWE
Doyen IA-IPR

Charles SALIBUR
Doyen IEN ET/EG



1

CADRE GÉNÉRAL DU DISPOSITIF DE PROFESSIONNALISATION



1. CADRE GÉNÉRAL DU DISPOSITIF DE PROFESSIONNALISATION

1.1 Les textes de référence

1.1.1 Compétences

- « Référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation » : B.O n°30 du 25 juillet 2013

1.1.2 Formation

- Cadre national des formations dispensées au sein des masters « métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation » : JORF n°0200 du 29 août 2013, arrêté du 27 août 2013
- « Modalités de formation initiale de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public stagiaires » : JORF n°0146 du 26 juin 2014, arrêté du 18 juin 2014
- « Modalités de formation initiale de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public stagiaires » : JORF n°0040 du 17 février 2022, arrêté du 4 février 2022 modifiant l'arrêté du 18 juin 2014

1.1.3 Missions du tuteur

- « Missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires » Encart du B.O. n° 29 du 22 juillet 2010

1.1.4 Missions de l'enseignant – année scolaire 2022-2023

- « Modalités d'organisation de l'année de stage des lauréats des concours de recrutement des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public » : BO n°29 du 21 juillet 2022, Circulaire du 13-7-2022 .
- « Modalités d'organisation de l'année de stage des lauréats des concours de recrutement des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement privé sous contrat » : B0 n°30 du 28 juillet 2022, Circulaire du 21-7-2022

1.1.5 Lauréats de sessions précédentes en situation de report ou de renouvellement

- « Dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics » : Décret n°94-874 du 7 octobre 1994
- « Modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré stagiaires » : JORF n°0158 du 9 juillet 2022, arrêté du 24 juin 2022 modifiant l'arrêté du 22 août 2014

1.1.6 Régime indemnitaire

- « Création d'une indemnité allouée à certains personnels enseignants stagiaires et aux conseillers principaux d'éducation stagiaires relevant du ministère chargé de l'éducation nationale » : Décret n° 2022-14 du 6 janvier 2022

1.1.7 Frais de stage

- « Conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État » : Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
- « Politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche » : Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

1.2 Les différents types de parcours initiaux suivis par les stagiaires

Les modalités de formation et de suivi des stagiaires diffèrent en fonction de leur statut.

STATUT		**Contractuel Alternant** Inscrits en M2[1] MEEF[2] à l'INSPE[3]	**Lauréats session 2022**		**Lauréats sessions antérieures ou dispensé**		**Intégration**
			Titulaire d'un master MEEF	**- Détachement** autre corps enseignant **- Autre master** avec expérience significative **- Titre ou diplôme** pour assurer la fonction de CPE	**Situation de report ou renouvellement**	**- Dispensé** de la détention d'un master	**- Détachement** d'un autre corps de la fonction publique - **BOE**[4]
Quotité en établissement		**Tiers temps**	**Temps plein** (100% ORS[5])	**Mi-temps** (50% ORS)	**Dépend situation antérieure**	**Dépend situation antérieure**	**Temps plein** (100% ORS)
FORMATION	**Institut de formation**	INSPE : semestres 3 et 4 du master suivant le planning		220 heures INSPE ou IFAGEC[6] dans le cadre du DIU[7]			
	Rectorat	**Jour en EPLE**[8] Professeur : Lundi après-midi, mercredi matin, vendredi matin CPE : Lundi et jeudi	10 à 20 jours **Jour dédié** : vendredi toute la journée Formations disciplinaires	**Jour en EPLE** Professeur : Lundi après-midi, mercredi matin, jeudi matin CPE : Lundi et jeudi Formations disciplinaires	**Jour dédié** : vendredi toute la journée Formations disciplinaires	Dépend de la situation antérieure Formations disciplinaires	**Jour dédié** : vendredi toute la journée Formations disciplinaires
Tutorat		Tuteur académique Tuteur INSPÉ	Tuteur académique	Tuteur académique Tuteur INSPÉ	Tuteur académique Tuteur INSPÉ	Tuteur académique	Tuteur académique

[1] M2, Master 2 : Master deuxième année
[2] MEEF : Métiers de l'Enseignement l'Éducation et de la Formation
[3] INSPE : Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation
[4] BOE : Bénéficiaire à l'Obligation d'Emploi au titre du handicap
[5] ORS : Obligation Réglementaire de Service
[6] IFAGEC : Institut de Formation Antilles Guyane de l'Enseignement Catholique
[7] DIU : Diplôme inter-universitaire
[8] EPLE : Établissement Public Local d'Enseignement

2

LES ACTEURS DE L'ACCOMPAGNEMENT



2. LES ACTEURS DE L'ACCOMPAGNEMENT

« Enseigner est un métier qui s'apprend » référencé par des compétences métier. Accompagner ce processus d'apprentissage est complexe et nécessite la mobilisation d'une équipe de professionnel. La mission d'accompagnement du tuteur vise la construction des compétences professionnelles que le stagiaire ou le contractuel alternant devra mobiliser dans l'exercice de son métier.

Elle revêt plusieurs aspects :

- Une mission d'accueil et d'information,
- Une mission d'accompagnement, d'aide et de conseil,
- Une mission d'évaluation.

Cet accompagnement est assuré par une équipe de professionnels de l'académie. Équipe dans laquelle le tuteur terrain a une place particulière celle de l'accompagnateur de proximité. Il participe à la formation, à l'évaluation formative et à la certification pour ce qui est des stagiaires. Dans cette équipe on retrouve les inspecteurs, les chefs d'établissement, la direction de l'INSPE et ses formateurs ou la direction de l'IFAGEC, l'EAFC[9] et la cellule RH[10] académique.

Pour permettre une mise en relation simplifiée des différents acteurs, l'académie utilise l'application COMPAS[11].

Être tuteur à la rentrée 2022 implique d'accepter de partager ses expériences professionnelles antérieures et nouvelles avec un collègue nouvel arrivant dans l'établissement, dans des circonstances particulières.

2.1. Les corps d'inspection

Les inspecteurs participent à la formation et pilotent le suivi des stagiaires.

- Lors de la réunion de rentrée qui a eu lieu lors de l'accueil académique fin août et/ou courant du mois de septembre à l'initiative des inspecteurs, sont présentés les attendus de l'année de stage et les critères d'évaluation qui seront pris en compte pour la titularisation.

- Les inspecteurs suivent les bilans intermédiaires et proposent des orientations de travail didactiques, pédagogiques et éducatives.

- Ils participent à la mise en œuvre des maquettes de formation de l'INSPE (DIU).

[9] EAFC : École Académique de la Formation Continue
[10] RH : Ressources Humaines
[11] COMPAS = COMPétences, Accompagnement et Suivi de l'entrée dans le métier

- Ils peuvent effectuer une visite-conseil dont le rapport sera versé au dossier du stagiaire.

- En fin d'année, les inspecteurs formulent un avis sur la titularisation qui sera transmis au jury académique de validation via l'application COMPAS.

2.2 Le chef d'établissement

Le chef d'établissement veille à l'accueil et à la bonne intégration du stagiaire ou du contractuel alternant dans l'établissement. Il l'accompagne dans son entrée dans le métier et enfin participe à son évaluation en formulant un avis pour la titularisation.

Accueil et intégration :

- Le chef d'établissement présente son établissement ainsi que son fonctionnement.

- Il s'assure de l'intégration dans la communauté éducative du nouvel arrivant, de sa participation aux différents temps fort de la vie de l'établissement.

Entrée dans le métier :

- Il aide le nouveau professeur ou CPE[12] à se positionner, c'est un interlocuteur privilégié en cas de difficultés.

- Il s'assure du respect des obligations réglementaires : ponctualité, assiduité, présentation, neutralité politique et confessionnelle, devoir de réserve et de discrétion.

- Il veille à la bonne tenue du cahier de texte et autres obligations administratives.

- Il contrôle le suivi des absences des élèves, l'application du règlement intérieur et la participation aux réunions pédagogiques, éducatives, conseils de classe…

Évaluation du stage :

Le chef d'établissement participe à l'évaluation du stage par l'intermédiaire des différents rapports. Il émet des recommandations ou préconisations en matière de formation. Il alerte l'inspecteur et la direction de l'INSPE ou de l'IFAGEC dès lors qu'il constate des difficultés susceptibles de remettre en cause la validation du stage.
Pour les stagiaires, en fin d'année, il rédige un avis sur la titularisation qui sera transmis au jury académique de validation.

2.3 L'INSPE / L'IFAGEC

L'INSPE (ou l'IFAGEC pour l'enseignement privé) est en charge de la formation initiale des professeurs et des CPE stagiaires et contractuels alternants.

[12] CPE : Conseiller Principal d'Éducation

Stagiaires contractuels alternants :

Les stagiaires contractuels alternants en master 2 suivent les cours à l'INSPE et valident les unités d'enseignement qui sont à leur programme. Ils font l'objet de visites de la part de leurs tuteurs. Les rapports de fin de période pour les alternants sont fournis par l'INSPE et versés sur COMPAS à la fin de chaque semestre (mi-décembre pour le premier et mi-mai pour le second).

Stagiaires mi-temps :

Dans le cadre de la réforme de la formation initiale les stagiaires non titulaires de master MEEF et n'ayant pas une expérience professionnelle significative[13] dans leur discipline suivent un programme de formation l'INSPE (ou à l'IFAGEC). Ils préparent le Diplôme Inter-Universitaire nécessaire à leur titularisation.

Stagiaires temps plein :

Les stagiaires temps plein bénéficient d'un crédit annuel obligatoire de 10 à 20 jours adaptés de formation à leurs besoins. L'inscription à l'INSPE est proposée afin de pouvoir avoir accès aux ressources documentaires universitaires.

Tuteurs INSPE/IFAGEC :

Les tuteurs INSPE/IFAGEC désignés par le responsable de la formation, effectuent des visites-conseils auprès des stagiaires contractuels alternants et des stagiaires mi-temps. Les bulletins de visite sont versés au dossier du stagiaire sur l'application de suivi COMPAS.

En fin d'année, la directrice de l'INSPE ou de l'IFAGEC émet un avis sur la titularisation des stagiaires mi-temps. Ce dernier avis est consigné dans COMPAS.

2.4 L'Ecole Académique de la Formation Continue - EAFC

L'EAFC est chargée d'opérationnaliser la politique académique de formation des personnels définie par les axes du projet d'académie[14]. Elle coordonne l'ensemble des actions et moyens de formation des personnels.

Elle se charge de :

- L'organisation de l'accueil des stagiaires et contractuels alternants fin août en coordination avec la DRRH[15] de l'académie et des modules de formation associés.
- La mise en œuvre en concertation avec l'INSPE de formations transversales et de certains modules disciplinaires.
- La formation des tuteurs en fonction des besoins spécifiques identifiés et met à leur disposition un espace collaboratif d'échanges et de ressources m@gistère.

[13] Expérience professionnelle significative : avoir 18 mois d'expériences cumulées (équivalent temps plein) au cours des trois années précédant la nomination en qualité de stagiaire

[14] Projet d'académie 2020-2023 : Réussir en territoire insulaire archipélagique et multilingue.pdf

[15] DRRH : Directrice des Relations et des Ressources Humaines, adjointe au Secrétaire Général

2.5 La cellule RH

Sous la coordination de la Directrice des Relations et des Ressources Humaines, cette cellule apporte son soutien aux personnels de l'académie.

- Elle organise en lien avec les différents services rectoraux l'accueil des stagiaires et contractuels alternants fin août.
- Tout au long de l'année, elle propose un accompagnement spécifique aux stagiaires qui en expriment le besoin.
- Les stagiaires signalés en alerte sont reçus par la division des personnels, l'EAFC en coordination avec les corps d'inspection afin de leur proposer un suivi personnalisé leur permettant de développer les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'enseignant ou de conseiller principal d'éducation.
- Elle organise les différents jurys de validation académique.
- Mi-juillet, après la promulgation des résultats de titularisation, la cellule RH organise la cérémonie d'accueil des néo-titulaires.

2.6 L'application de suivi COMPAS

L'application COMPAS est destinée au suivi mutualisé de l'évaluation formative et à l'évaluation finale en vue de la titularisation des stagiaires des secteurs publics et privés. Les stagiaires et contractuels alternants du second degré sont concernés par COMPAS 2D directement accessible via le portail académique ARENA dans l'onglet « Gestion des personnels » puis « Suivi des enseignants stagiaires 2nd degré – Stagiaire ».
L'accès à ARENA[16] est possible sur le site académique en cliquant sur l'onglet se situant en bas de la page d'accueil.

Les utilisateurs directement concernés par l'application sont :

- les enseignants et CPE stagiaires (mi-temps et temps plein)
- les contractuels alternants
- les tuteurs académiques *(capsule vidéo de formation)*[17]
- les tuteurs INSPE/IFAGEC *(capsule vidéo de formation)*[17]
- les chefs d'établissement *(capsule vidéo de formation)*[18]
- les inspecteurs *(capsule vidéo de formation)*[19]
- les responsables de formation de l'INSPE/IFAGEC *(capsule vidéo de formation)*[20].
- les services de gestion académique : DPES[21], DEP[22], EAFC et service RH

[16] ARENA : https://sas.ac-guadeloupe.fr
[17] Capsule vidéo de formation tuteur : https://pedagogie.ac-guadeloupe.fr/sites/default/files/videos/capsule-compas-tuteur-mid.mp4
[18] Capsule vidéo de formation chef d'établissement : https://pedagogie.ac-guadeloupe.fr/sites/default/files/videos/capsule-compas-ce-mid.mp4
19 Capsule vidéo de formation inspecteur : https://pedagogie.ac-guadeloupe.fr/sites/default/files/videos/compas-inspecteur2d-mid.mp4
20 Capsule vidéo de formation responsable de formation : https://pedagogie.ac-guadeloupe.fr/sites/default/files/videos/compas-resp-formation-mid.mp4
[21] DPES : Division des Personnels Enseignants du Second degré
[22] DEP : Division de l'Enseignement Privé

3

LES MODALITÉS DU TUTORAT



3. LES MODALITÉS DU TUTORAT

3.1 Désignation des professeurs et CPE tuteurs

Le tuteur académique aussi appelé tuteur terrain est désigné par Madame la Rectrice sur proposition des corps d'inspection. C'est un enseignant expérimenté et reconnu pour ses compétences didactiques et pédagogiques ainsi que son engagement dans le système éducatif.

3.2 Missions du tuteur

Les missions du tuteur sont définies par le texte « Missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires » Encart du B.O. n° 29 du 22 juillet 2010.

Le tuteur joue un rôle central dans la formation du stagiaire. Professionnel expérimenté, c'est sur cette expérience qu'il fonde sa capacité à conseiller. Son travail d'accompagnement doit participer à la construction de l'identité professionnelle du fonctionnaire stagiaire, en collaboration avec le chef d'établissement et l'équipe éducative de l'établissement.
Le tuteur doit veiller à accompagner le fonctionnaire stagiaire tout au long de l'année, il est la personne de référence capable de l'aider à résoudre les problèmes inhérents à l'exercice quotidien de son métier. Il l'aide à s'approprier le métier en termes de pratiques, d'identité et de culture professionnelles en évitant de modéliser à partir de sa propre pratique.

Le tutorat recouvre une fonction :

- d'accueil et de médiation destinée à permettre au stagiaire d'intégrer une communauté scolaire et de trouver sa place dans une organisation professionnelle et éducative ;
- d'accompagnement du professeur stagiaire dans un parcours de formation, l'aidant à construire son identité professionnelle et à s'impliquer dans son projet ;
- de transmission, qui permet au stagiaire de bénéficier de l'expertise d'un professionnel expérimenté et des acquis d'une carrière professionnelle reconnue ;
- d'évaluation par laquelle, en pratiquant une évaluation diagnostique et formative, le tuteur aide le stagiaire à se situer par rapport aux compétences à acquérir.

L'accompagnement et la formation, sur le terrain d'exercice du métier, sont à concevoir au plus près des besoins du stagiaire, en fonction de son niveau, de son expérience et de son parcours antérieur.
Pour permettre la mise en place des premiers gestes professionnels, le tuteur construit avec le stagiaire une relation adaptée. Il l'aide, le conseille, lui propose des éléments de réponses aux demandes exprimées. Il s'appuie sur son expertise pour identifier et hiérarchiser les besoins spécifiques du stagiaire.

Ainsi, le tuteur, en tant que professionnel expert :

- apporte aide et conseil en matière pédagogique et didactique, notamment pour la préparation de séquences d'enseignement ;
- exerce une activité de reprise immédiate à partir des situations de classe observées ;
- pose les bases d'une activité réflexive sur les pratiques de classe ;
- favorise l'échange de pratiques et le travail collectif.

Le tuteur articule son travail avec le tuteur INSPE/IFAGEC pour une meilleure synergie dans l'accompagnement du stagiaire.

Les rapports intermédiaires 1 et 2 (mi-décembre, mi-février) et le rapport de synthèse 3 (fin-mai) rédigés par le tuteur et complétés par le stagiaire et le chef d'établissement servent de base à l'inspecteur pour lui permettre de formuler son avis définitif quant à la titularisation des stagiaires mi-temps et temps plein.
Le tuteur amène le stagiaire à développer sa capacité à analyser ses propres pratiques (cahier d'entretien[23]). Cette capacité constitue la condition fondamentale à une progression professionnelle continue.

Les bulletins de visites de fin de semestre S3 et S4 (mi-décembre et mi-mai) rédigés par le tuteur du contractuel alternant participent à l'évaluation du stage comptant pour l'obtention du master.

3.3 Feuille de route du tuteur et du chef d'établissement

Une feuille de route synthétique[24] est proposée afin de permettre aux différents acteurs impliqués dans la formation des stagiaires de retrouver les temps fort de l'accompagnement.

Ils sont de deux ordres :

- Des repères pour répondre aux besoins du stagiaire issus de l'analyse du parcours antérieur du stagiaire
- Des repères pour informer l'institution en cas de difficultés jugées importantes

3.4 Formation des tuteurs

La montée en compétences des tuteurs comme celles des autres formateurs est une priorité de l'académie.
Chaque année est organisée à partir d'octobre une formation à destination des « nouveaux tuteurs » et des tuteurs reprenant la fonction après une vacance de cette mission. La formation est adossée à un parcours m@gistère sur lequel tous les tuteurs, nouveaux, de retour ou expérimentés se retrouvent pour échanger et accéder aux documents et procédures indispensables à la bonne réalisation de leur mission.

[23] Cf : 4.3.3. « Le Cahier d'entretien »
[24] ANNEXE-3 : « Feuille de route du tuteur de stagiaire de second degré et du chef d'établissement »

Cette formation se compose de plusieurs modules :

- Les fondamentaux du tutorat, le cadre institutionnel
- Les attendus de la mission, se doter d'outil pour accompagner
- Développement professionnel, observer, analyser, évaluer
- Bilan d'étape, échanger et créer du lien entre tuteur

Un tuteur, c'est un expert ni supérieur hiérarchique ni tout à fait pair, un professionnel qui doit clarifier sa position d'accompagnateur et d'évaluateur formatif auprès de son stagiaire pour construire un climat de confiance et de travail partagé.
Les inspecteurs, à chaque rentrée puis en amont des bilans intermédiaires, reçoivent leur équipe de tuteurs pour les accompagner dans ces temps spécifiques que sont l'accueil et l'évaluation.

Tout comme enseigner est un métier qui s'apprend, être tuteur demande des compétences professionnelles qui se construisent.
Les compétences liées à l'accompagnement de la personne et du collectif sont l'un des quatre axes de formation au CAFFA[25]. Les tuteurs sont naturellement invités à poursuivre et compléter leur formation de formateur en passant cette certification.

3.5 Rémunération du tuteur

Le décret n°2014-1017 du 8 septembre 2014[26] institue une indemnité aux personnels enseignants du second degré et aux personnels d'éducation chargés du tutorat des personnels enseignants du second degré et aux personnels d'éducation stagiaires.
Le montant de cette rémunération est présenté sur le site du ministère education.gouv.fr dans l'article « Mieux rémunérées, mieux accompagnées, les nouvelles carrières enseignantes »[27]

[25] CAFFA : Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Formateur Académique
[26] https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000029434742
[27] https://www.education.gouv.fr/mieux-remunerees-mieux-accompagnees-les-nouvelles-carrieres-enseignantes-7187

4

ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT



4. ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

4.1 Spécificité de la rentrée 2022

4.1.1 Protocole sanitaire

Pour l'année scolaire 2022-2023, le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse maintient une stratégie reposant sur un enseignement en présence, pour la réussite et le bien-être des élèves, tout en limitant la circulation du virus au sein des écoles et établissements scolaires. Une cohérence avec les règles applicables en dehors du milieu scolaire est également recherchée pour cette année scolaire.

Les scénarios pour l'année scolaire 2022-2023[28]

Afin de mettre en œuvre des mesures proportionnées, le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse a établi, en lien avec les autorités sanitaires, une graduation comportant un socle de mesures et trois niveaux de protocole :

- **socle de mesures ;**
- **niveau 1 / niveau vert ;**
- **niveau 2 / niveau orange ;**
- **niveau 3 / niveau rouge.**

Ce document présente les mesures de fonctionnement prévues par le socle et les différents niveaux de protocole. Les renforcements opérés à chaque niveau sont mis en relief dans le texte (mise en couleur). Ces mesures reposent sur les prescriptions émises par le ministère de la Santé et de la Prévention au vu notamment des avis rendus par le Haut conseil de la santé publique ainsi que sur les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Les mesures à prendre nécessitent de tenir compte du contexte propre à chaque école ou établissement.

La détermination du niveau applicable s'appuie sur une analyse qualitative (nature et caractéristiques des variants) et quantitative (situation hospitalière notamment) de la situation. Le passage d'un niveau à un autre sera décidé par les autorités nationales et pourra concerner tout ou partie du territoire.

Au regard de la situation sanitaire, et sur la recommandation des autorités sanitaires, **le niveau socle est retenu à compter de la rentrée scolaire pour l'ensemble du territoire national.**

[28] EDUCATION.GOUV.FR/INFO-CORONVIRUS

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

Liberté
Égalité
Fraternité

COVID-19

ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023
PROTOCOLE ET CADRE DE FONCTIONNEMENT

La détermination du niveau applicable pourra concerner **tout ou partie du territoire.**
Elle s'appuiera sur une **analyse qualitative** (nature et caractéristiques des variants) **et quantitative** (situation hospitalière notamment) de la situation. En cas de renforcement du protocole au cours de l'année, il sera recherché un délai de mise en œuvre de **10 jours.**

	SOCLE	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
Doctrine d'accueil	• Cours en présentiel en école primaire • Cours en présentiel au collège • Cours en présentiel au lycée	• Cours en présentiel en école primaire • Cours en présentiel au collège • Cours en présentiel au lycée	• Cours en présentiel en école primaire • Cours en présentiel au collège • Cours en présentiel au lycée	• Cours en présentiel en école primaire • Cours en présentiel au collège • **Hybridation au lycée selon le contexte local**
Protocole sanitaire	• Recommandations générales édictées par le ministère de la Santé et de la Prévention	• Respect des mesures d'aération et de lavage des mains • Port du masque : application des règles en population générale (règles en vigueur pour les adultes et les enfants dans l'espace public et dans les autres établissements recevant du public) • Pas de limitation du brassage obligatoire • Désinfection des surfaces les plus fréquemment touchées une fois par jour et des tables du réfectoire après chaque service	• Respect des mesures d'aération et de lavage des mains • Port du masque : application des règles en population générale (règles en vigueur pour les adultes et les enfants dans l'espace public et dans les autres établissements recevant du public) • **Limitation du brassage par niveau obligatoire** • Désinfection des surfaces les plus fréquemment touchées **plusieurs fois par jour** et des tables du réfectoire après chaque service	• Respect des mesures d'aération et de lavage des mains • Port du masque : application des règles en population générale (règles en vigueur pour les adultes et les enfants dans l'espace public et dans les autres établissements recevant du public) • Limitation du brassage par niveau obligatoire et **par classe pendant la restauration dans le premier degré** • Désinfection des surfaces les plus fréquemment touchées plusieurs fois par jour et des tables du réfectoire, si possible, **après chaque repas**
Activités physiques et sportives	• Pas de restriction	• Pas de restriction à l'exercice des activités physiques et sportives	• Activités physiques et sportives autorisées en extérieur ainsi qu'en intérieur. **En intérieur, distanciation adaptée à respecter**	• Activités physiques et sportives autorisées en extérieur. En intérieur, seules les **activités de basse intensité** compatibles avec une distanciation sont permises
Protocole de contact-tracing	Pour tous les niveaux, application des règles définies par les autorités sanitaires.			

EDUCATION.GOUV.FR/INFO-CORONAVIRUS

15 juillet 2022

4.1.2 Continuité pédagogique

La continuité pédagogique doit être assurée et nécessite une grande réactivité de la part des acteurs. L'expérience issue du confinement et des différents passages en mode hybride les années précédentes ont renforcé l'arsenal d'outils à la disposition des différents acteurs. L'EAFC, la DRANE, l'INSPE, CANOPE pourront le cas échéant proposer des dispositifs de formation pour mieux appréhender ces situations. Le tuteur, les équipes pédagogiques, les inspecteurs et le chef d'établissement sont en première ligne pour aider le stagiaire à assurer la continuité pédagogique.

4.2 Calendrier des actions

L'accompagnement évolue au cours de l'année de formation. On peut distinguer plusieurs périodes au cours de l'année.

4.2.1 Première période – bilan intermédiaire

<table>
<tr><th colspan="4">PERIODE 1</th></tr>
<tr><th></th><th>Stagiaire</th><th>Tuteur</th><th>Autres acteurs de l'accompagnement</th></tr>
<tr><td>FIN AOÛT</td><td>Accueil académique
Modules de formation transversaux</td><td></td><td>Rectrice
Services du rectorat</td></tr>
<tr><td>SEPTEMBRE</td><td>Accueil dans l'établissement

Auto-positionnement</td><td>Prise de contact
Début de l'accompagnement
Première visite
Mise en place du « cahier d'entretien »</td><td>Rencontres :
Inspecteur-Stagiaires
Inspecteur-Tuteurs</td></tr>
<tr><td>OCTOBRE</td><td rowspan="2">Formations :
DIU semestre 1 pour les mi-temps
Formation académique pour les temps plein
Master MEEF pour les contractuels alternants</td><td>Formations :
Regroupement des tuteurs académiques
COMPAS-Tuteur
Modules de développement des compétences professionnelles des tuteurs
Ouverture du m@gistère tuteurs</td><td>Formations :
COMPAS Inspecteur
COMPAS Chef d'établissement
COMPAS-responsable de formation INSPE / IFAGEC</td></tr>
<tr><td>NOVEMBRE</td><td>Visites croisées</td><td>Visites :
PFA
Formateur INSPE
Formateur IFAGEC</td></tr>
<tr><td rowspan="3">DECEMBRE</td><td>Préparation des conseils de classe</td><td>Accompagnement spécifique pour la préparation des conseils et rencontre parents-professeurs</td><td></td></tr>
<tr><td>Bilan de fin de période
Stagiaires mi-temps et temps plein</td><td>Le tuteur et le stagiaire renseignent le rapport-1[29] puis le transmettent au chef d'établissement</td><td>Le chef d'établissement complète le rapport-1 et le place dans COMPAS pour le 14 décembre 2022</td></tr>
<tr><td>Bilan de fin de semestre
Contractuel alternant</td><td>Le tuteur renseigne le bilan de stage S3-INSPE[30] puis le place sur COMPAS pour le 14 décembre 2022</td><td></td></tr>
</table>

[29] Rapport-1 : concerne les stagiaires mi-temps et temps plein. Peut être récupéré sur COMPAS.
[30] Bilan de stage S3-INSPE : concerne les stagiaires contractuels alternants. Peut être récupéré sur COMPAS.

Auto-positionnement [31]:

L'auto-positionnement est un outil qui permet aux équipes académiques de mieux prendre en compte le profil du stagiaire mi-temps, temps plein ou contractuel alternant. Les éléments ainsi renseignés pourront permettre de construire avec lui un parcours de formation adapté.

La fiche 14 du BO n°13 du 26 mars 2015 « Outils d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier » en ANNEXE-1[32] *« est un outil d'accompagnement qui prend appui sur le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation. Il permet d'établir un cadre commun de référence entre tous les formateurs et d'objectiver le degré d'acquisition attendu dans le cadre de la titularisation des personnels enseignants et d'éducation, quel que soit leur parcours antérieur. Il a vocation à être transmis aux stagiaires, comme outil d'auto-observation et d'analyse de leur pratique professionnelle au regard du référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation ».* Il doit être utilisé par le tuteur et le stagiaire pour préparer la phase d'auto-positionnement.

La fiche d'auto-positionnement en ANNEXE-2[31] est à renseigner par le stagiaire et à placer sur COMPAS.

Rapport-1 :

Au terme de cette période de stage, le tuteur évalue avec le stagiaire mi-temps ou temps plein les compétences professionnelles développées depuis la rentrée. Ce bilan de fin de période doit s'appuyer sur les visites effectuées par le tuteur, celles effectuées par le stagiaire et les entretiens menés durant la période.

Le stagiaire ne manquera pas de faire part des apports des visites et entretiens. Ces éléments portés à la connaissance du chef d'établissement, de l'inspecteur et des autres acteurs via COMPAS attestent de la qualité de l'accompagnement qui est proposé au stagiaire.

Le bilan de fin de période doit permettre de définir avec l'intéressé les axes prioritaires de la formation pour la période suivante.

Bilan de stage-S3 INSPE :

Le tuteur procède à l'évaluation du premier semestre de stage du stagiaire contractuel alternant. Cette évaluation de fin de période doit s'appuyer sur les visites effectuées par le tuteur, celles effectuées par le stagiaire et les entretiens menés durant la période.

L'évaluation donne lieu à une note qui participe à la validation du semestre 3 du master MEEF.

Ces éléments portés à la connaissance du chef d'établissement, de l'inspecteur et des autres acteurs via COMPAS attestent de la qualité de l'accompagnement qui est proposé au stagiaire.

Le bilan de fin de période doit permettre de définir avec l'intéressé les axes prioritaires de la formation pour la période suivante.

---

[31] ANNEXE-2 : fiche d'auto-positionnement

[32] ANNEXE-1 : « Outils d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier »

4.2.2 Deuxième période – bilan intermédiaire

<table>
<tr><th colspan="4">PERIODE 2</th></tr>
<tr><th></th><th>Stagiaire</th><th>Tuteur</th><th>Autres acteurs de l'accompagnement</th></tr>
<tr><td rowspan="2">JANVIER</td><td>Contractuel alternant :
Examens Master 2
Semestre 3
du 3 au 10 janvier 2023

Poursuite des formations</td><td rowspan="2">Poursuite de l'accompagnement didactique et la pédagogie

Modules de développement des compétences professionnelles des tuteurs</td><td rowspan="2">Le chef d'établissement fait découvrir au stagiaire les différentes instances de l'établissement.
Il lui propose d'assister aux différents conseils</td></tr>
<tr><td>FEVRIER</td><td>Poursuite des formations</td></tr>
<tr><td rowspan="2">MI-MARS</td><td></td><td></td><td>Le tuteur INSPE pour les stagiaires mi-temps et contractuels alternants place son bulletin de visite INSPE[33] sur COMPAS</td></tr>
<tr><td>Bilan de fin de période
Stagiaires mi-temps et temps plein</td><td>Le tuteur et le stagiaire renseignent le rapport-2[34] puis le transmettent au chef d'établissement</td><td>Le chef d'établissement complète le rapport-2 et le place dans COMPAS pour le 10 mars 2023</td></tr>
</table>

Rapport- 2 :

Le rapport 2 a une structure analogue à celle du premier rapport.
Dans le courant du second trimestre de l'année scolaire : il s'agit d'affiner la dimension didactique et pédagogique et d'approfondir la connaissance du fonctionnement de l'établissement :

- Suivi de la progression construite en début d'année.
- Travail sur l'évaluation des élèves.
- Différenciation pédagogique.
- Articulation du projet de classe avec le projet d'établissement,
- Connaissance des diverses instances (conseil d'administration, conseil pédagogique).
- Observation, analyse et mise en œuvre de dispositifs pédagogiques variés (accompagnement personnalisé, accompagnement éducatif, prise en compte de la diversité des élèves et gestion de l'hétérogénéité, travail de groupe, modalités variées d'évaluation, orientation des élèves…).

Bulletin de visite INSPE :

Le bulletin de visite permet au tuteur INSPE de faire l'état du développement des compétences du stagiaires au regard des enseignements assurés dans le cadre du master MEEF ou du DIU.

[33] Bulletin de visite INSPE : concerne les visites effectuées par les tuteurs INSPE auprès des stagiaires mi-temps et contractuels alternants. Peut être récupéré sur COMPAS.
[34] Rapport-2 : concerne les stagiaires mi-temps et temps plein. Peut être récupéré sur COMPAS.

4.2.3 Troisième période – bilan annuel

<table>
<tr><th colspan="4">Période 3</th></tr>
<tr><th></th><th>Stagiaire</th><th>Tuteur</th><th>Autres acteurs de l'accompagnement</th></tr>
<tr><td>MARS</td><td>Contractuel alternant :
Épreuves écrites des concours
Poursuite des formations</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>AVRIL</td><td>Poursuite des formations</td><td>Le tuteur renseigne le rapport 2 et le transmet au responsable INSPE</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">MAI</td><td>Bilan de fin de semestre
Contractuel alternant</td><td>Le tuteur renseigne le bilan de stage S4-INSPE[35] puis le place sur COMPAS pour le 15 mai 2023</td><td></td></tr>
<tr><td>Contractuel alternant :
Remise du mémoire de master
Mi-temps :
Remise du CAR[36]</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">JUIN</td><td>Bilan de fin de période
Stagiaires mi-temps et temps plein</td><td rowspan="2">Le tuteur et le stagiaire renseignent le rapport-3[37] puis le transmettent au chef d'établissement</td><td rowspan="2">Le chef d'établissement complète le rapport-3 et le place dans COMPAS pour le 2 juin 2023

Le Chef d'établissement, l'inspecteur renseignent la F11/12/13[38] et la place sur COMPAS pour le 12 juin 2023

La directrice de l'INSPE / IFAGEC dépose son avis sur COMPAS pour le 26 juin 2023</td></tr>
<tr><td>Contractuel alternant :
Épreuves orales des concours, soutenance de mémoire
Mi-temps :
Soutenance du CAR</td></tr>
<tr><td>JUILLET</td><td colspan="3">Les jurys académiques[39] se réunissent pour délibérer.
(Les stagiaires en détachement et BOE sont informés de la décision de titularisation)
Cérémonie académique de mise à l'honneur des néo-titulaires</td></tr>
</table>

[35] Bulletin de stage S4-INSPE : concerne les stagiaires contractuels alternants. Il peut être récupéré sur COMPAS.
[36] CAR : Cahier d'Activité et de Recherche entrant dans la validation du DIU
[37] Rapport-1 : concerne les stagiaires mi-temps et temps plein. Peut être récupéré sur COMPAS.
[38] Fiche 11 : grille d'évaluation des professeurs stagiaires avec avis concernant la titularisation. Peut être récupéré sur COMPAS.
Fiche 12 : grille d'évaluation du professeur documentaliste stagiaire avec avis concernant la titularisation. Peut être récupéré sur COMPAS.
Fiche 13 : grille d'évaluation du conseiller principal d'éducation avec avis concernant la titularisation. Peut être récupéré sur COMPAS.
[39] Jury CAPES : Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement du Second degré
Jury CACPE : Certificat d'Aptitudes de Conseiller Principal d'Éducation
Jury CAPEPS : Certificat d'Aptitude au Professorat d'Éducation Physique et Sportive
Jury CAPET : Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement Technique
Jury CAPLP : Certificat d'Aptitude au Professorat de Lycée Professionnel

Rapport- 3 :

La spécificité du rapport 3 qui clôture l'année de formation est le bilan dans la maîtrise des compétences attendues.

		Bilan de l'année			
		1	**2**	**3**	**4**
C1	Faire partager les valeurs de la République.				
C2	Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école.				
C3	Connaître les élèves et les processus d'apprentissage.				
C4	Prendre en compte la diversité des élèves.				
C5	Accompagner les élèves dans leur parcours de formation.				
C6	Agir en Educateur responsable et selon des principes éthiques.				
C7	Maitriser la langue Française à des fins de communication.				
C8	Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier.				
C9	Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier.				
C10	Coopérer au sein d'une équipe.				
C11	Contribuer à l'action de la communauté éducative.				
C12	Coopérer avec les parents d'élèves.				
C13	Coopérer avec les partenaires de l'école.				
C14	S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.				

Codage :

1 : n'a pas développé la compétence
2 : présente des fragilités dans le développement de la compétence
3 : a suffisamment développé la compétence
4 : a atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence

Les Compétence(s) attendue(s) et non suffisamment maîtrisée(s) font l'objet d'une analyse. Il est aussi demandé d'expliciter les aides apportées, les évolutions constatées ainsi que les marges de progrès encore possibles.

Lors de ce dernier rapport, il convient de faire état d'une mesure d'écart avec la situation initiale en insistant sur l'analyse personnelle qu'effectue le stagiaire et sa capacité à envisager des solutions.

Bilan de stage-S4 INSPE :

Le tuteur procède à l'évaluation du deuxième semestre de stage du stagiaire contractuel alternant. Cette évaluation de fin de période doit s'appuyer sur les visites effectuées par le tuteur, celles effectuées par le stagiaire et les entretiens menés durant la période.

L'évaluation donne lieu à une note qui participe à la validation du semestre 4 du master MEEF.

4.3 Visites et entretiens

L'accompagnement du développement des compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier d'enseignant ou de conseiller principal d'éducation demande du temps et de nombreux échanges. Il faut que le stagiaire puisse s'approprier les nouvelles notions, qu'il puisse concevoir et expérimenter des situations professionnelles, qu'il puisse être observé et observer d'autres pratiques et être accompagné pour effectuer un retour réflexif sur les actions menées.

4.3.1 Fréquence des VISITES

Nous recommandons **a minima une visite du tuteur ainsi qu'une visite du stagiaire par mois**. La fréquence des visites est plus élevée en début d'année afin d'accompagner la mise en place des gestes professionnels indispensables à un bon départ. Un entretien suit chaque visite afin de procéder à l'analyse réflexive de la séance observée.

4.3.2 Fréquence des ENTRETIENS

La notion d'entretien couvre aussi les échanges entre le stagiaire et les différents acteurs de son accompagnement non liés à une visite. **La fréquence des entretiens est a minima hebdomadaire.** Ils doivent permettre au stagiaire d'aborder avec son tuteur ou les autres acteurs tous les thèmes nécessaires à sa progression.
Les outils numériques, utilisés notamment pendant la période de confinement, nous permettent de nous affranchir des difficultés induites parfois par la faible correspondance des emplois du temps du stagiaire et de son tuteur.

4.3.3 Tenue du CAHIER D'ENTRETIEN

Il est demandé de mettre en place **un cahier d'entretien** numérique tenu par le stagiaire reprenant les thématiques abordées lors des entretiens, les temps forts identifiés et les questions ou pistes de travail qui en découlent.

4.4 Les premières visites

Lors des premières visites, il est important de porter son attention sur la posture professionnelle du stagiaire concernant la prise en charge des élèves, ses préparations et la mise en œuvre de son enseignement ou de ses activités professionnelles. Les objectifs des visites sont à déterminer en concertation avec le stagiaire en fonction des compétences visées.
L'observation doit s'appuyer sur des critères identifiés. L'outil d'observation doit être partagé, il peut être co-conçu avec le stagiaire. Un exemple de grille d'observation est proposé en ANNEXE-4[40] . Les observations du tuteur dans la classe du stagiaire, du stagiaire chez son tuteur ou auprès d'un autre professionnel seront d'autant plus fructueuses qu'elles sont préparées en amont.
A l'issue de la phase d'observation, l'entretien, centré sur le stagiaire doit lui permettre d'analyser les situations observées ou données en partages. C'est un temps d'explicitation permettant d'aboutir sur des conseils et des pistes de progression. Un exemple de grille d'entretien est proposé en ANNEXE-5[41].

[40] ANNEXE-4 : « Grille d'observation »,
[41] ANNEXE-5 : « Grille d'entretien ».

4.5 La procédure d'alerte

Certains stagiaires peuvent rencontrer de grandes difficultés dans l'exercice de leur métier. Dès lors que les aides proposées au sein de l'établissement par le tuteur et la direction ne suffisent plus, il convient d'effectuer un signalement afin que les services puissent intervenir et proposer un suivi renforcé.
Pour cela une Fiche d'alerte en ANNEXE-6[42] est à la disposition du tuteur et du chef d'établissement pour signaler toutes insuffisances. Toute alerte doit être signalée à l'inspecteur, aux référents[43] à l'EAFC et la référente[44] à la DPES. La fiche renseignée est à

4.6 La titularisation

Textes de référence :
Modalités d'évaluation et de titularisation de certains personnels stagiaires de l'enseignement du second degré relevant du ministre chargé de l'Éducation.

https://www.education.gouv.fr/evaluation-et-titularisation-des-enseignants-stagiaires-de-l-enseignement-public-305721

Deux arrêtés pris en date du 12 mai 2010 définissent les modalités d'évaluation et de titularisation des stagiaires :

- pour les professeurs agrégés[45], l'évaluation du stage est réalisée par un Inspecteur général ou un IA-IPR de la discipline ; elle se fonde sur un rapport d'inspection et le rapport du chef d'établissement d'exercice ;

- pour les professeurs certifiés, professeurs d'EPS, CPE, professeurs de lycée professionnel, le jury académique se prononce sur le fondement du référentiel de compétences, au vu des avis du chef d'établissement et de l'inspecteur de la discipline[46]. L'avis de l'inspecteur est éclairé par le rapport final du tuteur.

- Le décret n° 2013-768 du 23 août 2013 relatif au recrutement et à la formation initiale des enseignants légalise la nouvelle modalité de recrutement.
  L'article qui exigeait, dans le précédent décret le CLES[47] et le C2i[48], est abrogé.
  Depuis 2014, les exigences en termes de LV[49] et de TICE[50] sont intégrées dans les masters (ce ne sont pas obligatoirement des certifications).

---

[42] ANNEXE-6 : « Fiche d'alerte ».
[43] Référents stagiaires EAFC : Kletty CHATELARD kletty.chatelard@ac-guadeloupe.fr , Frédéric LOUVET frederic.louvet@ac-guadeloupe.fr
[44] Référente stagiaires DPES : Carole ROMAIN carole.romain@ac-guadeloupe.fr
[45] http://www.education.gouv.fr/cid52618/menh1012594a.html
[46] http://www.education.gouv.fr/cid52617/menh1012593a.html
[47] CLES : Certificat de compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur
[48] C2i : certificat informatique et internet
[49] LV : Langue vivante
[50] TICE : Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement

Le jury entend au cours d'un entretien tous les stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation.
Les stagiaires qui ne sont pas titularisés à l'issue de leur année de stage peuvent soit être autorisés à effectuer une nouvelle année de stage ils sont dits en « renouvellement », soit ils n'y sont pas autorisés et sont licenciés ou, le cas échéant, remis à la disposition de leur administration d'origine. Ils sont informés par courrier de la décision du jury.

Les stagiaires dont le stage a été interrompu au moins 36 jours, sont placés à la rentrée suivante en « prolongation » de stage pour une durée équivalente à leurs absences. Leur situation pourra être étudiée par un jury « balai » convoqué dans le courant de l'année pour étudier l'ensemble des dossiers des stagiaires placés en prolongation.

La liste des stagiaires validés est publiée en fin d'année sur le site académique. En Juillet, une cérémonie solennelle est organisée par Madame la Rectrice pour mettre à l'honneur les titularisés de l'année.

5

ANNEXES



5. ANNEXES

5.1 Annexe 1 : « Outil d'accompagnement - descripteurs des degrés d'acquisition des compétences »

« Modalités d'évaluation du stage et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public » : Note de service n° 2015-055 du 17-3-2015

Fiche n° 14 - Outil d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier

« Cet outil d'accompagnement prend appui sur le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation. Il permet d'établir un cadre commun de référence entre tous les formateurs et d'objectiver le degré d'acquisition attendu dans le cadre de la titularisation des personnels enseignants et d'éducation, quel que soit leur parcours antérieur. Il a vocation à être transmis aux stagiaires, comme outil d'auto-observation et d'analyse de leur pratique professionnelle au regard du référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation. Ainsi, il prolonge la dynamique de formation initiale au-delà de leur titularisation et les accompagne lors de leurs premières années d'exercice. »

Extrait des trois premières compétences à la page suivante. Le document complet[51] comporte 17 pages, il détaille :

- Les 14 compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation
- Les 5 compétences communes à tous les professeurs
- Les 4 compétences spécifiques à tous les professeurs documentalistes
- Les 8 compétences spécifiques au conseiller principal d'éducation

[51] Fiche n° 14 - Outil d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier

Fiche n° 14 - Outil d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier

Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation

Compétence	Composante de compétence	1	2
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.	Fait circuler la parole en veillant à l'expression de chaque élève et au respect mutuel. Sait distinguer, dans les propos des élèves, ce qui relève de leur libre expression et ce qui, parce que contraire aux valeurs portées par l'école, appelle une correction explicative.	Organise des débats argumentés et commence, lorsque la situation s'y prête, à déléguer les rôles d'animation et de modération. Suscite le questionnement et la mise à distance des opinions exprimées.
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 de l'éducation.	Respecte les obligations professionnelles, notamment en termes de ponctualité, assiduité, communication, sécurité, protection de l'enfance.	Explicite aux élèves, aux parents, aux partenaires le sens et les enjeux - de l'institution scolaire ; - du projet pédagogique et éducatif de l'école ou de l'établissement.
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 mécanismes d'apprentissage, en prenant en compte les apports de la recherche. ▪ Tenir compte des dimensions cognitive, affective et relationnelle de l'action éducative.	S'appuie sur les connaissances en psychologie ainsi que sur des observations objectivées pour ajuster son action auprès des élèves. Veille à leur faire verbaliser leurs démarches et leur raisonnement.	Recueille les diverses procédures mises en œuvre par les élèves, les analyse et aide ces derniers à les améliorer.

© Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche > www.education.gouv.fr

RÉGION ACADÉMIQUE
GUADELOUPE
Liberté
Égalité
Fraternité

5.2 Annexe 2: « Fiche d'auto-positionnement »

FICHE D'AUTO-POSITIONNEMENT
2022-2023

Nom - Prénom du stagiaire :

Établissement d'affectation :

Nom - Prénom de la tutrice / du tuteur - établissement :

Champs	***Compétences***	**Niveaux**[52]				
		P	**I**	**AD**	**S**	**R**
Éléments réglementaires et institutionnels	*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					
	6 - Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques					
Compétences relationnelles, de communication et d'animation	*7 - Maîtriser la langue française à des fins de communication*					
	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					
Maîtrise des contenus disciplinaire et didactiques	*P1 - Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique*					
	P2 - Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement					
Compétences éducatives et pédagogiques	*P3 - Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves*					
	P4 - Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves					
	P5 - Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves					
	3 - Connaître les élèves et les processus d'apprentissage					
	4 - Prendre en compte la diversité des élèves					
	5 - Accompagner les élèves dans leur parcours de formation					
Usage et maîtrise des TIC	*9 - Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier*					
Analyse et adaptation	*14 - S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel*					

Nb : Consulter la fiche 14 ANNEXE-1 avant de compléter la grille.

[52] **P** : situation **très problématique**. La fiche d'alerte doit être renseignée. Le dispositif d'aide, de soutien et de conseil doit être proposé.

I : **insuffisant.** Compétence non maîtrisée qui crée des difficultés dans l'exercice du métier. La fiche d'alerte peut être renseignée. Le dispositif d'aide, de soutien et de conseil doit être proposé.

AD : compétence fragile **à développer.**

S : **satisfaisant.** Compétence acquise, maîtrisée.

R : **remarquable.** Compétence très bien maîtrisée qui constitue un point fort de la professionnalité de l'enseignant.

5.3 Annexe 3 : « Feuille de route du tuteur de stagiaire de second degré et du chef d'établissement »

RÉGION ACADÉMIQUE GUADELOUPE
Liberté Égalité Fraternité

LA FEUILLE DE ROUTE DU TUTEUR DE STAGIAIRE 2nd DEGRE
ET DU CHEF D'ETABLISSEMENT
2022-2023

Afin d'aider les différents acteurs impliqués dans la formation du fonctionnaire stagiaire, le tableau ci-après récapitule les repères incontournables de l'accompagnement de la professionnalisation.

Ils sont de deux ordres :

- Des repères pour répondre aux besoins du stagiaire issus de l'analyse du parcours antérieur du stagiaire.
- Des repères pour informer l'institution en cas de difficultés jugées très importantes.

REPONDRE AUX BESOINS DU STAGIAIRE

BESOINS DU STAGIAIRE …	DATES	ACTEURS IMPLIQUES
Accueillir le stagiaire	24-25-26 août 2022	Rectorat, EAFC, INSPE
Connaître son établissement d'exercice	Septembre	CE, tuteur, coordonnateur, équipe éducative
Auto – positionnement *(Doit être placé dans COMPAS)*	Fin septembre – début octobre	Tuteur
Préparer et ajuster les premiers cours, diagnostic, gestion de classe	Prérentrée - Septembre - Octobre	Tuteur, équipe disciplinaire
Aider à adopter une posture d'enseignant (responsabilité, statut, communication avec les partenaires, rencontre avec les parents)	Septembre - Octobre	Tuteur, CE
Élaborer des séquences, des séances, une programmation annuelle	Septembre	Tuteur, équipe disciplinaire, entre pairs
Identifier les difficultés	Septembre - Octobre	Tuteur, CE, CPE, équipe pédagogique
Préparer le premier conseil de classe	Novembre	Tuteur, professeur principal, équipe pédagogique, CPE
Positionnements professionnels et perspectives ***Les rapports, les bilans INSPE et la fiche d'évaluation sont à placer dans COMPAS***[53][54]***.***	14 décembre(R1&S3), 10 mars(R2), 15 mai(S4), 2 juin(R3)	Stagiaire, tuteur, CE

[53] Capsule vidéo de formation chef d'établissement : https://pedagogie.ac-guadeloupe.fr/sites/default/files/videos/capsule-compas-ce-mid.mp4
[54] Capsule vidéo de formation tuteur : https://pedagogie.ac-guadeloupe.fr/sites/default/files/videos/capsule-compas-tuteur-mid.mp4

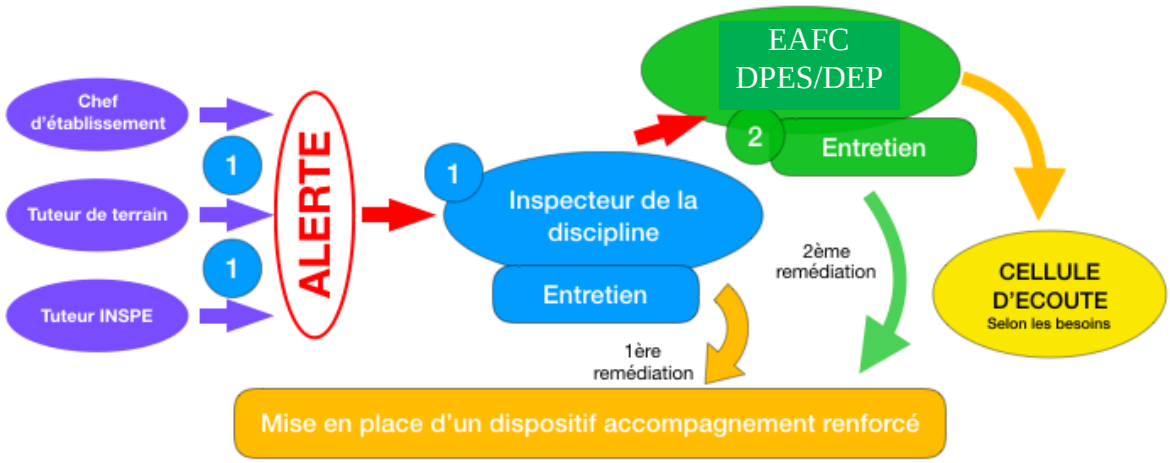
Des repères pour informer l'institution

Le Chef d'établissement et le tuteur peuvent être amenés à s'interroger sur les compétences du stagiaire.
A cet effet, nous proposons des repères en lien avec le déroulé de l'année pour aider les acteurs impliqués dans la formation à déceler des attitudes ou compétences entrant dans le cadre d'une procédure d'alerte.

1. La procédure de mise en place du protocole d'alerte et d'accompagnement renforcé

En tant qu'employeur, le Rectorat, via les différents corps d'inspections et l'EAFC, initie, pilote et coordonne l'ensemble du dispositif d'alerte et de suivi des stagiaires en difficulté.

Pour quelles raisons alerter ?	Qui alerte ?	A qui s'adresser ?	Quand alerter ?	Comment alerter ?
- Toute situation jugée suffisamment inquiétante n'ayant pas pu être surmontée par les aides et conseils apportés. - Difficultés importantes dans la gestion de la classe. - Mise en danger des élèves. - Maîtrise insuffisante des contenus disciplinaires… - Souffrance du stagiaire…	- Le tuteur - L'inspecteur - Le chef d'établissement - Le tuteur INSPE selon la discipline	- À l'inspecteur de la discipline - À l'EAFC - À la cellule RH	Entre le mois de novembre et le mois de février	- Utiliser le modèle proposé en ANNEXE_4[55]. - Le faire parvenir à l'inspecteur, à l'EAFC et à la DPES ou DEP (division de l'enseignement privé)



L'alerte et le suivi d'un stagiaire en difficulté donnent lieu à la formalisation du document « Fiche d'alerte ».

[55] ANNEXE-4 : « Fiche d'alerte ».

EN RESUME :

La procédure d'alerte est un outil au service du Chef d'établissement et des tuteurs pour informer l'institution.
Une procédure adaptée aux différentes échéances de l'année :

1*) Informer de façon précoce (septembre, octobre)*
Une posture ou des gestes professionnels mettant en danger les élèves

2) Informer après le premier positionnement professionnel (décembre)
Un décalage très important entre les difficultés réelles du stagiaire et les difficultés perçues par le stagiaire

3) Informer pendant la deuxième période de formation (février)
Une évolution professionnelle jugée trop insuffisante

2. Accompagnement des stagiaires en difficulté : le protocole d'accompagnement renforcé

L'inspecteur de la discipline a procédé aux premières remédiations. En accord avec l'inspecteur de la discipline et après entretien avec le stagiaire, l'EAFC poursuit le dispositif d'accompagnement et de suivi du NPS.

En quoi consiste cet accompagnement ?
Suite à la mise en place du protocole d'accompagnement renforcé, un programme personnalisé d'aide et de remédiation est proposé au stagiaire en difficulté.
Il consiste en un plan coordonné d'actions, conçues pour répondre aux difficultés du stagiaire, formalisé dans un document qui en précise les objectifs, les modalités, les échéances et le bilan. Il est élaboré conjointement par l'EAFC, l'inspecteur, la DPES, la DEP et porté à la connaissance du stagiaire qui s'engage à suivre les actions d'accompagnement proposées.

Modalités :
L'accompagnement mis en place peut prendre la forme :

- D'un tutorat renforcé, notamment par l'intervention des formateurs et/ou la désignation par l'inspecteur d'un PFA qui travaille en collaboration avec le tuteur académique et le référent INSPE selon la discipline.
- De temps d'observation dans la classe d'enseignants expérimentés.
- De modules spécifiques de formation mise en place par l'EAFC (formation dans le PRAF, à l'INSPE ou autres actions).
- D'un guidage différencié du stagiaire en fonction des besoins exprimés lors de l'entretien.
- D'une aide de la cellule d'écoute du rectorat si nécessaire.
- D'un accompagnement par un coach personnel.
- D'une assistance de psychologues, de partenaires.

5.4 Annexe 4 : « Grille d'observation »

NOM DU PROFESSEUR STAGIAIRE : …… DATE : ……
ETABLISSEMENT : ……
COMMUNE : ……
TUTRICE ACADÉMIQUE : ……
TUTEUR INSPE : ……

CONDITIONS PARTICULIÈRES (AVSI, ALLOPHONE, …) : ……
CLASSE / SITUATION : ……
EFFECTIF **:** …… (…. absents)

Domaine d'observation	Points d'attention
Gestion de classe	Entrée en cours / début du cours : - Alignement, entrée en cours l'installation des élèves. - Les conditions de prise de parole de l'enseignant.
	Distribution de la parole et régulation des échanges : - Organisation de la prise de parole des élèves. - Régulation des échanges professeur/élèves et élèves/élèves. - Indicateurs de l'autorité du professeur. - Registre de langage. - Climat de la classe.
	Posture, voix, élocution (micro gestes professionnels) : - Gestion de la voix (débit, volume, intonation, modulation). - Déplacement dans la classe. - Proxémie avec les élèves. (Distance : publique, social, personnelle, intime)
Gestion matérielle	Cahier de textes : - Régularité de sa tenue. - Objectifs visés (notions et compétences principales). - Précision des activités effectuées/évaluations. - Indication du travail personnel attendu.
	Gestion du tableau : - Lisibilité, organisation, utilisation. - Langue française/orthographe.
	Organisation spatiale de la classe : - Disposition en ligne, en U, en îlot, hybride. Pertinence du choix.
	Outils numériques : - Type d'outils, pertinence du choix.
	Matériel pédagogique : - Diversité des supports - Utilisation des outils par le professeur, par les élèves
Séance **Scénario pédagogique**	Préparation : - Progression. - Objectifs de la séance, compétences attendues. - Conformité aux programmes.
	Mise en œuvre : - Vérification des acquis. - Clarté des consignes. - Sens de l'activité pour l'élève. Caractère motivant de la situation. - Organisation des différents temps. - La prise en compte de la diversité. - Temps d'activité des élèves / temps de parole ou d'activité de l'enseignant.
	Bilan : - Atteinte des objectifs visés. Adéquation choix et compétences travaillées. - Adaptation au groupe classe.

Temps	Prise de note pendant la séance	Éléments d'observation
		Cahier de texte
		- Tenue : - Programmation :
		Cahier de l'élève / support de travail
		- Qualité de la trace écrite : - Organisation :
		Élèves
		- Comportement/ sens des activités proposées tel qu'il semble perçu par les élèves : - Modalités d'intervention orale des élèves
		Enseignant
		- Climat de classe / Relationnel avec les élèves : - Gestion du tableau et des supports : - Répartition temps d'échange dialogué / temps d'activité des élèves : - Qualité du questionnement : - Déplacements / circulation dans la classe : - Registre de langage / positionnement de la voix :
		Évaluation
		Rythme : - Nature (formative / sommative) : - Forme (sur et hors temps de classe) : - Résultats obtenus : - Exploitation / remédiation :

5.5 Annexe 5 : « Grille d'entretien »

Cadre de l'entretien

- Mettre à l'aise, faire preuve d'empathie, de bienveillance.
- Commencer l'entretien en laissant la parole au stagiaire avant de présenter son point de vue.
- Choisir les points que vous allez aborder avec le stagiaire. L'accompagnement et la montée en compétence est annuel. Il faut savoir hiérarchiser, ne pas être exhaustif.
- À la fin de l'entretien, faire un rapide bilan avec le stagiaire sur les points essentiels de l'entretien et se mettre d'accord sur les axes de progression à travailler.

Étapes de l'entretien	**Comment procéder ?** *(À chaque étape, la parole est au stagiaire avant d'énoncer son point de vue et d'échanger.)*	**Attitude du tuteur** *...doit s'adapter au stagiaire ...prendre en compte son profil.* *…écouter et repérer les besoins exprimés ou non.* *- Ne pas modéliser à partir de sa propre pratique -*
1) Construire son enseignement	- Retour par le stagiaire sur la séance observée ou présentée, si travail sur document - Présentation de l'articulation de la séance dans la séquence - Préciser les objectifs - Faire le lien avec les objectifs fixés au cours de l'entretien précédent … reprise par le tuteur de ce qui a été observé/prévu et superposition ressenti stagiaire / observation tuteur	- Écoute bienveillante, relance courte pour permettre au stagiaire d'expliciter ses actions, son ressenti. - Apporte un regard extérieur sur ce que propose le stagiaire, (logique de la démarche/ difficulté adaptée aux élèves/durées prévues/...). L'expert prend de la distance par rapport à l'action pour induire la réflexion. - Être positif, repérer les points d'appuis pour ensuite se fixer des objectifs progressifs atteignables - Accepte les différences de point de vue du stagiaire si les choix et la démarche sont justifiés. Attention à ne pas vouloir modéliser à partir de sa propre expérience d'expert
2) Construire sa posture de professeur	Retour par le stagiaire sur sa progression, sa posture de professeur en construction … reprises par le tuteur	- Laisse la parole au stagiaire. - Utiliser des questions qui favorisent l'auto-analyse, l'autoréflexion (Privilégier « comment ? » plutôt que « pourquoi ? »). - Inviter le stagiaire à une véritable réflexion sur sa pratique.
3) Poursuivre l'accompagnement	À partir de 1) et 2), mettre en perspective, poser des jalons - Fixer avec le stagiaire les axes d'évolution et de progrès	- Fixer un objectif en relation avec les hypothèses d'observation et recadrer le dialogue sur cet objectif - Fixer le programme de travail d'ici la rencontre suivante

5.6 Annexe 6 : « Fiche d'alerte »

RÉGION ACADÉMIQUE
GUADELOUPE
Liberté
Égalité
Fraternité

DISPOSITIF D'ALERTE
SIGNALEMENT DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

A retourner à l'inspecteur de la discipline avec copie à l'EAFC
pour permettre la mise en place d'un soutien individualisé complémentaire

DISCIPLINE .....

Établissement : .....

Stagiaire : NOM - Prénom .....

Rapport détaillé pour préciser la nature de la difficulté :

- ☐ Assiduité et ponctualité.
- ☐ Intégration dans les différentes équipes pédagogiques.
- ☐ Implication dans la vie de l'établissement (relations avec les personnels, les parents, participation à des projets…).
- ☐ Qualité de la relation pédagogique dans son ensemble et relation avec la classe et les élèves.
- ☐ Connaissance de l'établissement et de son environnement.
- ☐ Difficulté d'ordre didactique ou pédagogique.
- ☐ Autre (précisez) : ……

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à ..... . Le .....
Signature du chef d'établissement,



Remerciements *:*
Sévryne VILOVAR, professeure de lettres modernes tutrice, et Sarah GALBAS, professeure de lettres stagiaire au collège Satineau (Photo de couverture)
Béatrice TARET, professeure de mathématiques tutrice, et Wilaine GUERRIER, professeure de mathématiques stagiaire contractuelle au collège du Raizet

Réalisation : EAFC - Octobre 2022
Mise en page : Service communication (illustration DELCOM)
Mél : ce.eafc@ac-guadeloupe.fr
Site : www.ac-guadeloupe.fr/eafc



RÉGION ACADÉMIQUE
GUADELOUPE

Liberté
Égalité
Fraternité