



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# Guide du professeur ou CPE conseiller pédagogique

Dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation

Année scolaire 2013-2014

## LE MOT DU RECTEUR

*Vous avez accepté la mission d'un tutorat auprès d'un professeur stagiaire et je vous en remercie.*

*Vous aurez à ce titre la tâche d'accompagner un enseignant dans son parcours professionnel, tâche complexe, variée, souvent enthousiasmante avec pour ambition première de poursuivre le développement de compétences professionnelles que la formation universitaire a déjà installées.*

*Vos activités en tant que professeur conseiller pédagogique seront multiples :*

- *Aider le professeur stagiaire à effectuer un positionnement initial en référence aux compétences visées ;*
- *Concourir ainsi à l'expression des besoins de formation ;*
- *Aider, consulter, accompagner le professeur stagiaire dans la conduite de classe, la préparation de son enseignement, la connaissance de son établissement ;*
- *Aider dans la construction de situations d'apprentissage et d'évaluation pertinentes.*

*Vous aiderez ainsi à la construction d'une identité professionnelle affirmée privilégiant, dans les démarches proposées, la résolution de problèmes professionnels diagnostiqués (décrire, identifier, analyser...).*

*La relation qu'on instaure entre vous et le professeur stagiaire est source d'enrichissement réciproque.*

*Votre action a toute sa part dans un dispositif plus large articulant divers temps et espaces.*

*Pour vous aider dans cette mission, votre partenaire privilégié est le chef d'établissement. Vous pouvez aussi solliciter les corps d'inspection qui suivent avec attention la formation des professeurs stagiaires.*

*Je vous souhaite pleine réussite dans cette mission et vous remercie de votre engagement au service de la formation des nouveaux professeurs et de la réussite des élèves de l'Académie de Lille.*



Avant d'aborder votre rôle et vos tâches auprès du professeur stagiaire, il est sans doute utile de rappeler que **votre travail d'accompagnement vise avant tout à lui permettre de poursuivre la construction de son identité professionnelle, en collaboration avec le chef d'établissement et l'équipe éducative.** Ce rappel s'impose d'autant plus que les professeurs dits « fonctionnaires stagiaires » ont des profils très divers.

Certains débutent dans l'enseignement, c'est en particulier le cas de certains lauréats des concours externes, d'autres ont déjà acquis, au cours de leur cursus universitaire, dans des emplois divers, une première expérience d'enseignant plus ou moins importante, c'est notamment le cas des lauréats des concours internes.

Les conseils qui vous sont présentés dans ce livret se veulent généraux et doivent naturellement être adaptés aux réalités propres à chacun.

Les professeurs stagiaires bénéficient, au cours de leur première année d'exercice, d'actions de formation organisées sous l'autorité du Recteur et dont le suivi est assuré par la DAFOP et les corps d'inspection.

Cette formation est assurée par les inspecteurs, des formateurs, les professeurs tuteurs et les chefs d'établissement.

**Dans un premier temps,** vous êtes chargé d'accompagner le stagiaire dans ses premiers pas dans l'établissement et devant ses élèves. Vous serez, avec le chef d'établissement, le principal interlocuteur de votre stagiaire, c'est pourquoi nous avons particulièrement développé dans ce guide le rôle du tuteur lors de cette phase de prise de fonction, cette période d'immersion entre la rentrée et les vacances de Toussaint.

**Dans un deuxième temps,** votre mission consiste à aider le stagiaire à utiliser au mieux les différents éléments qui lui seront donnés lors de sa formation pour qu'il puisse gagner en autonomie dans sa prise de responsabilités face aux élèves. Vous contribuerez à l'individualisation du parcours de formation en établissement et au niveau académique en aidant le professeur stagiaire à définir ses besoins de formation et un plan d'action adapté.

Vous êtes également chargé d'évaluer le stagiaire sur la base du référentiel des compétences professionnelles.

Vous trouverez dans ce guide les trois rapports d'évaluation de votre stagiaire (annexes 1-2-3). Ces fiches devront être remplies et transmises à la DAFOP pour le 14 octobre, le 27 janvier 2013 et le 5 mai 2014.

Ces rapports sont adaptés pour les professeurs stagiaires d'EPS, les documentalistes et les CPE. **Les fichiers numériques de ces rapports sont disponibles sur le portail académique/espace professeurs-CPE stagiaires/dispositif d'accompagnement.**

Ces documents figureront dans le dossier de titularisation du stagiaire.



Le stagiaire bénéficie lors de sa première année d'exercice en tant que professeur ou CPE stagiaire d'une formation correspondant à un tiers du temps de service annuel, soit 216 heures.

Cette formation s'inscrit dans le développement et l'acquisition des compétences du référentiel de compétences professionnelles.

- § **un accueil avant la prise de fonction** par les autorités académiques et les corps d'inspection afin de préparer la rentrée ;
- § **un accompagnement par un tuteur** choisi parmi les titulaires expérimentés de la discipline et - si possible – du même établissement ;
- § **des actions de formation** organisées sous l'autorité du Recteur par la Délégation à la Formation des Personnels (DAFOP), animées par des formateurs DAFOP et des inspecteurs.
- § **des temps de formation en établissement**, organisés sous l'autorité du chef d'établissement et du tuteur (participation à une Formation à Initiative Locale, à une liaison inter-degrés, aux différentes instances de l'établissement, immersion dans d'autres classes...)

Ces différents éléments ont été prévus en complémentarité les uns des autres pour mettre en œuvre une professionnalisation de qualité.

La formation répond aux objectifs suivants :

- § Améliorer la pratique d'enseignement à partir d'une analyse des situations pouvant être vécues en classe ;
- § Acquérir des connaissances dans des domaines non maîtrisés ;
- § Répondre aux besoins spécifiques exprimés par les personnels stagiaires ;
- § Favoriser l'échange de pratiques professionnelles et le travail collectif en équipes.

La formation disciplinaire prend la forme de stages filés (1 journée généralement). Afin de faciliter l'organisation des formations, la journée choisie pour **la formation filée est le jeudi.**

L'emploi du temps du stagiaire doit être organisé en conséquence. Votre emploi du temps doit être organisé de telle sorte que vous puissiez aller observer au moins une heure de cours de chaque classe ou niveau de classe du professeur stagiaire et réciproquement.

La formation est statutaire et obligatoire, l'absence en formation ne peut être possible que dans le cadre prévu pour les congés légaux (maladie, décès d'un proche...).



### **Avant la rentrée : dispositif d'accueil**

**Lundi 26 Août et mardi 27 Août 2013**

**Lycée Louis Pasteur 1 rue des urbanistes 59000 Lille**

Formation à la gestion de classe

Apprendre à construire les conditions d'une conduite sereine de la classe.

**Mercredi 28 août :**

Journée libre pour premier contact avec l'établissement, le tuteur...

**jeudi 29 Août 2013**

**Rectorat Division des Examens et Concours 44 rue Salengro LILLE-HELLEMMES**

**matin :** Accueil par le Recteur de l'académie de Lille

**après midi :** Conférence : Ethique et déontologie du métier par Le Directeur des Ressources Humaines

**Vendredi 30 Août 2013**

**Lycée Louis Pasteur 1 rue des urbanistes 59000 Lille**

Accueil disciplinaire : la première séquence de classe

**Lundi 2 septembre 2013 - dans l'établissement**

Accueil en établissement dans le cadre de la prérentrée.

Rencontre Tuteur/professeur stagiaire

### **Toute l'année : dispositif d'accompagnement et de formation en établissement**

Le stagiaire et son tuteur font connaissance le 30 août ou le 2 septembre, au plus tard le 4 ou 5 septembre. Ils déterminent ensemble les conditions de l'accompagnement renforcé pour la période allant jusqu'aux vacances de Toussaint.

Des rendez-vous réguliers sont organisés entre le stagiaire, le tuteur et le chef d'établissement pour faire le point sur l'acquisition des compétences professionnelles.

L'accompagnement se poursuit toute l'année et la fréquence des rencontres stagiaire/tuteur est adaptée aux besoins.

### **Au cours de l'année : dispositif de formation transversale**

Outre les deux jours consacrés à la gestion de classe avant la rentrée, trois sessions de deux jours au cours de l'année :

### **Toute l'année : dispositif de formation disciplinaire**

Des journées filées de sur la didactique de la discipline sont réparties sur l'année scolaire.

	Sous l'autorité de...	Modalités	
Formation disciplinaire	Corps d'inspection	Groupe disciplinaire	Journées filées (le mercredi sauf EPS, philo)
Formation transversale	DAFOP	Groupe disciplinaire ou regroupement de disciplines proches	Sessions de deux jours  1 session « à la carte »
Formation en établissement	Chef d'établissement et tuteur	Individuel	Modalités, calendrier et programme adaptés au contexte et aux besoins

Le parcours de formation sera adapté aux besoins, si nécessaire :

- Pour les stagiaires qui rencontreraient des difficultés
- Pour les stagiaires qui devraient valider le C2i2e au cours de l'année.

Dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation des professeurs stagiaires du second degré : Année scolaire 2013-2014

		AOUT		SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE
1	J		D		M		V		D	
2	V		L	PRE-RENTREE	M		S		L	
3	S		M	RENTREE SCOLAIRE	J	GESTION DE CLASSE	D		M	
4	D		M		V		L		M	
5	L		J	FORMATION EN ETABLISSEMENT	S		M		J	FORMATION DISCIPLINAIRE
6	M		V		D		M		V	
7	M		S		L		J	FORMATION DISCIPLINAIRE	S	
8	J		D		M		V		D	
9	V		L		M		S		L	
10	S		M		J	FORMATION DISCIPLINAIRE	D		M	
11	D		M		V		L	FERIE	M	
12	L		J	FORMATION DISCIPLINAIRE	S		M		J	FORMATION DISCIPLINAIRE
13	M		V		D		M		V	
14	M		S		L	RAPPORT PHASE 1	J	FORMATION DISCIPLINAIRE	S	
15	J	FERIE	D		M		V		D	
16	V		L		M		S		L	
17	S		M		J	FORMATION EN ETABLISSEMENT	D		M	
18	D		M		V		L		M	
19	L		J	FORMATION DISCIPLINAIRE	S		M		J	FORMATION EN ETABLISSEMENT
20	M		V		D		M		V	
21	M		S		L		J	FORMATION DISCIPLINAIRE	S	
22	J		D		M		V		D	
23	V		L		M		S		L	
24	S		M		J		D		M	
25	D		M		V		L		M	
26	L	GESTION DE CLASSE	J	GESTION DE CLASSE	S		M		J	
27	M	GESTION DE CLASSE	V		D		M		V	
28	M	ACCUEIL EN ETABLISSEMENT			L		J	FORMATION DISCIPLINAIRE	S	
29	J	ACCUEIL ACADEMIQUE	D		M		V		D	
30	V	ACCUEIL DISCIPLINAIRE	L		M		S		L	
31	S				j				M	

		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin
1	M		S		S		M		J	FERIE	D	
2	J		D		D		M		V		L	
3	V		L		L		J	FORMATION THEME AU CHOIX	S		M	
4	S		M		M		V		D		M	
5	D		M		M		S		L	RAPPORT PHASE 3	J	FORMATION EN ETABLISSEMENT
6	L		J	FORMATION DISCIPLINAIRE	J		D		M		V	
7	M		V		V		L		M		S	
8	M		S		S		M		J	FERIE	D	
9	J	FORMATION DISCIPLINAIRE	D		D		M		V		L	FERIE
10	V		L		L		J	FORMATION THEME AU CHOIX	S		M	
11	S		M		M		V		D		M	
12	D		M		M		S		L		J	FORMATION EN ETABLISSEMENT
13	L		J	FORMATION DISCIPLINAIRE	J	FORMATION EN ETABLISSEMENT	D		M		V	
14	M		V		V		L		M		S	
15	M		S		S		M		J	Bilan	D	
16	J	FORMATION DISCIPLINAIRE	D		D		M		V		L	
17	V		L		L		J	FORMATION EN ETABLISSEMENT	S		M	
18	S		M		M		V		D		M	
19	D		M		M		S		L		J	FORMATION EN ETABLISSEMENT
20	L		J	FORMATION DISCIPLINAIRE	J	FORMATION THEME AU CHOIX	D		M		V	
21	M		V		V		L	FERIE	M		S	
22	M		S		S		M		J	FORMATION EN ETABLISSEMENT	D	
23	J	FORMATION DISCIPLINAIRE	D		D		M		V		L	
24	V		L		L		J		S		M	
25	S		M		M		V		D		M	
26	D		M		M		S		L		J	FORMATION EN ETABLISSEMENT
27	L	RAPPORT PHASE 2	J		J	FORMATION THEME AU CHOIX	D		M		V	
28	M		V		V		L		M		S	
29	M				S		M		J	FERIE	D	
30	J	FORMATION DISCIPLINAIRE			D		M		V		L	
31	V				L				S			



La formation en établissement permet d'individualiser la formation du professeur stagiaire à partir de ses besoins. Il devient ainsi acteur de sa formation.

Ces temps de formation nécessitent donc une réflexion préalable entre le tuteur et le stagiaire afin de définir les besoins de formation et le plan d'action adapté pour les satisfaire. Il doit être impérativement présenté au chef d'établissement et soumis à son autorisation notamment pour les activités se déroulant en dehors de l'établissement.

Ces temps de formation en établissement peuvent se dérouler un autre jour que le jeudi, jour calendaire défini pour la formation des professeurs stagiaires, en temps fractionné ou continu.

Les activités réalisées sont reportées dans le rapport du tuteur pour chaque période.

#### **Différentes types d'activités (liste non exhaustive) :**

- Participation à toutes les étapes de la préparation d'une sortie scolaire ou d'un voyage scolaire (la sortie ne peut excuser l'absence en formation filée)
- Observation de cours d'un enseignant de la même discipline d'un autre niveau de classe, d'un autre cycle.
- Observation de cours d'une des classes dans une autre discipline.
- Immersion en établissement pour liaison inter-cycles (Ecole élémentaire-collège/collège-lycée /collège LP/Lycée-classes préparatoires).
- Observation de cours en SEGPA/ULIS/CLA, en dispositif d'alternance
- Participation **en tant qu'observateur** aux instances de l'établissement
- Rencontre du COP – de l'assistante sociale, de l'infirmière scolaire
- Immersion dans le service de vie scolaire
- Rencontre de partenaires culturels...
- Participation aux formations d'initiative locale (FIL) ou de proximité
- Participation aux mercredis du CRDP (attention les frais de déplacement ne sont pas pris en charge).
- Acquisition de compétences en TICE (logiciel de vie scolaire, ENT...)



## Ø Accueillir le stagiaire en établissement

**C'est au moment de la rentrée que le tuteur a un impact fort sur la suite de l'année. Il s'agit avant tout de rassurer le stagiaire et de favoriser son intégration dans l'établissement.**

- Présenter l'établissement :
  - § l'équipe de direction ;
  - § les acteurs de la vie scolaire ;
  - § le personnel de l'administration (gestionnaire, secrétariat..) ;
  - § les équipes pédagogiques et disciplinaires ;
  - § le règlement intérieur de l'établissement ;
  - § les locaux d'enseignement et autres.
  
- Présenter les projets :
  - § projet académique ;
  - § projet d'établissement et contrat d'objectifs ;
  - § projets disciplinaires et interdisciplinaires.
  
- Présenter les outils pédagogiques :
  - § les programmes officiels ;
  - § les nouveautés institutionnelles (le socle commun de connaissances et de compétences, la réforme du lycée, histoire des arts, autres) ;
  - § les sites officiels (le ministère de l'éducation nationale, Eduscol, le site académique, le CNDP-CRDP...) ;
  - § les sites pédagogiques ;
  - § les manuels scolaires en usage dans l'établissement et les matériels disponibles ;
  - § le site web de l'établissement, l'Espace Numérique de Travail le cas échéant.
  
- Aider à la réalisation de tâches administratives (notamment configuration de l'adresse de messagerie via le portail webmail ([www.ac-lille.fr](http://www.ac-lille.fr)), fiche de renseignements au sein de l'établissement)

### Ø **Aider à la prise en charge des classes**

- § Accompagner le changement de posture du professeur stagiaire qui passe du statut d'étudiant à celui d'enseignant : la présentation (tenue vestimentaire), l'attitude, le regard, la voix, la façon de s'exprimer ;
- § Aider le stagiaire à adopter une posture d'adulte référent dans l'établissement : asseoir une autorité bienveillante avec les élèves, instaurer une relation pédagogique fondée sur le respect mutuel ;
- § Rappeler les obligations réglementaires du professeur : ponctualité, contrôle des absences, connaissance et respect du règlement intérieur...

### Ø **Aider à l'élaboration de la première heure de cours**

- § Attirer l'attention du professeur stagiaire sur l'enjeu de ce premier cours ;
- § Fixer avec le professeur stagiaire les objectifs de la séance d'ordre didactique, méthodologique, et préciser les démarches d'apprentissage (aide à la construction de cette première séance : contenus scientifiques ou technologiques, mise au travail des élèves, consignes, trace écrite, moyens matériels...) ;
- § Organiser les différents temps de la séance : accueil des élèves, sa présentation aux élèves, énoncé des objectifs, organisation du travail des élèves, suivi et contrôle des activités, utilisation des outils d'apprentissage (tableau, TICE...), modalités d'évaluation...
- § Se déplacer dans la classe ;
- § Prévoir un temps d'analyse de la première séance.

### Ø **Aider à la construction de la première séquence**

- § Construire le dispositif didactique : objectif général de la séquence et objectifs des différentes séances, connaissances scientifiques mobilisées, pré-requis, évaluation diagnostique, gestion du temps, stratégies d'apprentissage (cours théorique, TP, TD...), activités des élèves... ;
- § Prendre en compte les spécificités des élèves, l'hétérogénéité.

### Ø **Définir avec le professeur stagiaire les modalités d'accompagnement**

- § Les temps de visite du tuteur dans la classe du stagiaire : varier les classes observées, les disciplines (en cas de bivalence) les activités (leçon, évaluation, TP), les moments.... ;
- § Les temps de visite du stagiaire dans la classe du tuteur (mêmes remarques) ;
- § Les temps d'échanges et de régulation : fréquence, thèmes abordés, préconisations... ;
- § Les documents supports : fiche d'observation de séance, livret du professeur stagiaire, de la fiche de positionnement, modalités d'évaluation.

## Dans le quotidien du professeur

### Ø **Connaître les instances décisionnelles et de concertation**

- § Conseils de classe : objectifs, préparation, organisation... ;
- § Conseil pédagogique ;
- § Conseil de discipline ;
- § Conseils d'enseignement ;
- § Conseil d'administration ;
- § CESC ;

### Ø **Aider à concevoir et mettre en œuvre son enseignement**

- § Appropriation des instructions officielles ;
- § Définition des objectifs d'apprentissage et d'évaluation ;
- § Organisation des séquences/séances ;
- § Régulation du travail des élèves ;
- § Planification du travail personnel hors de la classe.

### Ø **Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves**

- § Finalités de l'évaluation (diagnostique, formative, sommative, certificative) ;
- § Formes de l'évaluation : auto-évaluation, co-évaluation, évaluation par l'enseignant... ;
- § Conception de l'évaluation : critères, connaissances, capacités et attitudes à évaluer ;
- § Construction des outils ;
- § Correction des copies : barème, notation, annotation ;
- § Modalités de restitution des copies ;
- § Remédiations ;
- § Bulletins d'élèves et livret de compétences ;
- § Intégration de l'évaluation du socle commun de connaissances et de compétences.
- § Communiquer aux élèves et aux parents les résultats attendus au regard des programmes

### Ø **Accompagner le professeur stagiaire dans le traitement didactique et pédagogique de son enseignement**

- § Suivi de la progression et de la programmation préalablement établies ;
- § Diversification des démarches et des outils ;
- § Réflexion sur la différenciation pédagogique ;
- § Gestion de la classe au quotidien ;
- § Insertion des projets de classe dans l'enseignement ;
- § Evaluation des élèves ;
- § Implication dans le fonctionnement de l'établissement ;
- § Organisation de temps d'échanges et de régulation (calendrier de visites dans les classes, répondre aux demandes particulières et aux besoins du stagiaire).

### Ø **Identifier les axes de travail avec le stagiaire**

- § Cibler les compétences à travailler et établir un plan d'action hiérarchisant les priorités et permettant leur acquisition ;
- § Prévoir, en concertation avec le stagiaire, les thèmes de travail et modalités d'échanges à partir du plan d'action arrêté ;

## Ø Evaluer le stagiaire/alerter en cas de difficultés

Nous attirons votre attention sur le fait que cette évaluation se focalise dans les premiers mois sur la mise en place d'une première compétence professionnelle : l'enseignant stagiaire organise la mise en activité sécurisée, de tous les élèves, en lien avec le programme. Il explicite les contenus de la séance au moyen d'une communication adaptée.

L'ensemble des items composant le référentiel des compétences doit être évalué. C'est pourquoi il est nécessaire de prévoir une organisation adaptée pour leur évaluation. C'est notamment vrai pour l'utilisation des TICE.

Par ailleurs, pour le rapport 3, il est nécessaire que vous positionniez clairement votre évaluation. **Vous ne pouvez cocher qu'une seule case, et toutes les compétences doivent être renseignées.**

Afin de respecter les délais pour la transmission du rapport, il convient de fixer un rendez vous avec le chef d'établissement une dizaine de jours au moins avant la date butoir. Ce rendez-vous sera l'occasion d'un bilan d'étape sur le fonctionnement de l'accompagnement et l'acquisition des compétences du stagiaire



: Nous vous présentons dans ce guide en annexes les rapports d'évaluation (rapport 1-2-3). Il s'agit des documents à utiliser pour les personnels d'enseignement stagiaires du second degré sauf pour les professeurs d'EPS, les professeurs documentalistes et les personnels d'éducation.

Pour ces personnels, des rapports d'évaluation spécifiques ont été élaborés par les corps d'inspection. Vous trouverez les documents sur le portail académique ([www.ac-lille.fr](http://www.ac-lille.fr))

### • Compléter les rapports d'évaluation 1, 2 et 3 (annexes 1-2-3)

Echéancier :

® rapport 1 : 14 octobre 2013

® rapport 2 : 27 janvier 2014

® rapport 3 : 5 mai 2014

Il est préférable de procéder à une saisie informatisée de ces rapports dans un souci de lisibilité.

Les documents originaux signés par le professeur stagiaire, tuteur et le chef d'établissement doivent être envoyés par courrier sous couvert du chef d'établissement à l'adresse suivante :

**Rectorat de l'Académie de Lille**  
**DAFOP**  
**20 rue Saint Jacques**  
**BP 709**  
**59033 LILLE CEDEX**

Pensez à garder une copie signée de chaque document. Cela peut être utile en cas de problèmes lors de la transmission des documents.



Les 3 rapports du tuteur constituent une évaluation du stagiaire au regard du référentiel des compétences professionnelles.

Chaque rapport constitue un :

- § **Outil de validation** à la disposition de l'inspecteur de la discipline pour la titularisation ;
- § **outil de positionnement** pour la mise en œuvre de l'accompagnement et de la formation ;
- § **Outil de repérage des difficultés** voire de déclenchement du processus d'alerte.

- **A tout moment, si nécessaire : déclenchement de la procédure d'alerte.**

6 indicateurs peuvent alerter sur des difficultés d'un professeur fonctionnaire stagiaire :

- ✓ La sécurité des élèves non assurée ;
- ✓ Une posture de fonctionnaire défaillante qui perdure ;
- ✓ Des problèmes de gestion de classe qui ne se règlent pas ;
- ✓ Une conduite d'évitement ne permettant pas l'échange professionnel ;
- ✓ Une qualité de langue française insuffisante (registre lexical et grammatical non approprié) ;
- ✓ Une communication avec les élèves défaillante.

Il ne faut pas hésiter à faire part des difficultés au chef d'établissement qui se chargera de rédiger si nécessaire un rapport de signalement. Ce document sera transmis à la DAFOP :

**Rectorat de l'Académie de Lille**

**DAFOP  
20 rue Saint Jacques  
BP 709  
59033 LILLE CEDEX**

Ce document sera transmis par la DAFOP aux inspecteurs concernés.  
Une visite conseil du stagiaire en cours d'année pourra être programmée pour faire le point sur les difficultés rencontrées et mettre en place un plan d'action individualisé.



## Désignation

Le professeur conseiller pédagogique est désigné par le Recteur, sur proposition des corps d'inspection et chefs d'établissement concernés, parmi les enseignants en activité en établissement. En cas d'absence longue préjudiciable à l'accompagnement, les corps d'inspection peuvent être amenés à désigner un nouveau tuteur.

En cas de congé longue maladie ou de longue durée, il est impossible de poursuivre la mission. Un nouveau tuteur doit être impérativement identifié.

## Rémunération

Le taux plafond de l'indemnité allouée aux personnels enseignants du second degré et aux personnels d'éducation chargés du tutorat des personnels enseignants du second degré et des conseillers principaux d'éducation stagiaires est fixé à **2000 €**

L'engagement dans la mission est établi par signature de la lettre de mission. Le cas échéant, la lettre de mission précise les modalités de partage de la mission (cas de la bivalence faisant l'objet de deux tutorats distincts) ou sa durée. (Lorsque le tutorat est interrompu par l'absence du tuteur ou du stagiaire, l'indemnité est calculée au prorata temporis).

La DAFOP communique ces informations au service de la coordination paye qui procède à la rémunération en 3 versements trimestriels.

- **Formation des professeurs conseillers pédagogiques**

Des actions spécifiques de formation sont proposées aux professeurs conseillers pédagogiques afin de les aider à exercer la mission qui leur a été confiée.

## ROLES DES DIFFERENTS ACTEURS DANS LE DISPOSITIF

### Textes de référence :

- arrêté du 12-5-2010 - J.O. du 18-7-2010
- circulaire ministérielle n° 2010-103 du 13-7-2010 - BO n°29 du 22-07-2010
- -circulaire 2011-073 du 31-3-2011

ACTEUR	ROLE DANS LE DISPOSITIF	Extraits des textes officiels	Préconisations
LE PROFESSEUR CONSEILLER PEDAGOGIQUE /TUTEUR	<p><b>ACCUEILLE</b></p> <p><b>ACCOMPAGNE</b></p> <p><b>ALERTE EN CAS DE BESOIN</b></p> <p><b>PARTICIPE A L'EVALUATION</b></p>	<p><i>« Il rend compte, notamment par des rapports de visite, du parcours du stagiaire ».</i></p> <p><i>« Il participe à son évaluation dans les conditions définies par l'arrêté du 12 mai 2010 » il établit un rapport qui sera consulté par l'inspecteur en charge de la rédaction d'un avis.</i></p> <p><i>« Vous veillerez à élargir et renforcer l'offre de formation offerte aux tuteurs eux-mêmes, dans le cadre des PAF, afin de tendre à leur professionnalisation »</i></p>	<p>Les temps d'échange, d'observation croisée, de visites ne sont pas quantifiés, leur nombre varie pendant l'année (période d'accompagnement renforcé au premier trimestre; période de « suivi ») et selon les besoins recensés.</p> <p>Ces temps font l'objet d'une mise par écrit régulière des observations réalisées et, le cas échéant, des pistes de travail qui sont apparues à travers l'analyse réflexive menée avec le stagiaire. Cette formalisation permet au conseiller pédagogique tuteur, comme au stagiaire, de suivre les étapes du développement des compétences professionnelles visées.</p> <p>Elle constitue un support formatif et concourt à l'expression et à la précision des besoins de formation des stagiaires.</p> <p>Au-delà de cette mise par écrit régulière qui s'inscrit dans une démarche formative, <b>trois rapports</b> sont rédigés par le professeur conseiller pédagogique tuteur, portés à la connaissance du stagiaire et transmis à la DAFOP et à l'inspecteur de discipline. Le dernier rapport permet à l'inspecteur de la discipline d'étayer son avis.</p>

LE CHEF DE L'ETABLISSEMENT D'AFFECTION	<p><b>ACCUEILLE</b></p> <p><b>ACCOMPAGNE</b></p> <p><b>ALERTE</b></p> <p><b>EVALUE</b></p>	<p><i>Rédige un « avis » dont le jury prendra connaissance avant de se prononcer sur le fondement du référentiel de compétences prévu par l'arrêté du 12 mai 2010</i></p>	<p>Responsable de l'établissement d'affectation, il est le supérieur hiérarchique, garant de la mise en œuvre des enseignements.</p> <p>A ce titre, il évalue la pratique du stagiaire, et en particulier sa compétence à agir en fonctionnaire de l'état.</p> <p>Au-delà des modalités laissées à son appréciation (échange avec le conseiller pédagogique tuteur ; visite dans la classe ou le service ...), Il est à l'origine <b>d'entretiens</b> avec le stagiaire qui lui permettent d'étayer l'avis qu'il formulera dans le cadre des rapports du tuteur.</p> <p>Il aide le stagiaire tout au long de l'année à approfondir sa connaissance du fonctionnement d'un E.P.L.E. et à élargir ses compétences (association à des actions liées au projet d'établissement ; invitation à participer aux travaux de différentes instances...).</p> <p>- Il est en relation avec l'inspecteur de discipline et la DAFOP et signale le cas échéant les stagiaires en difficulté</p>
L'INSPECTEUR DE DISCIPLINE	<p><b>APPORTE SON EXPERTISE</b></p> <p><b>EVALUE</b></p>	<p><i>« Membre des corps d'inspection de la discipline désigné à cet effet », il établit un avis après consultation du rapport du tuteur auprès duquel le fonctionnaire stagiaire a effectué son stage.</i></p> <p><i>L'avis peut également résulter, notamment à la demande du tuteur ou du chef d'établissement, d'un rapport d'inspection »</i></p>	<p>Le stagiaire, le conseiller pédagogique tuteur ou le chef d'établissement peuvent solliciter son expertise dans le cadre de la conduite de projets ou son aide dans leur pratique Professionnelle.</p> <p>L'inspecteur de discipline est également, avec le chef d'établissement, un interlocuteur privilégié du professeur conseiller pédagogique tuteur en cas de constat de difficulté (cf. procédures d'alerte ou de signalement).</p> <p>Dans le cadre de l'évaluation, il formule un avis qui résulte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la consultation du rapport du tuteur</li> <li>- et, éventuellement, d'un rapport d'inspection.</li> </ul>

L'INSPECTEUR, « REFERENT DE FORMATION »	<b>CONTRIBUE A L'ELABORATION DU DISPOSITIF ET A SON ADAPTATION</b>	<p><i>Référent du dispositif d'accompagnement et de formation.</i></p> <p><i>Place son action au sein de la Délégation à la Formation des Personnels (DAFOP)</i></p>	<p>Il est le garant de la mise en œuvre du dispositif académique de formation pour sa discipline en conformité au cahier des charges académiques.</p> <p><b>Il est en charge, dans le cadre de la DAFOP</b> de la rédaction du « cahier des charges » qui servira de référence à l'action des professeurs formateurs de sa discipline</p> <p>Il est l'interlocuteur privilégié de l'inspecteur de discipline, notamment pour tout ce qui a trait à l'individualisation du parcours de formation dans le cadre du dispositif d'alerte par exemple.</p>
LE DPE	<b>ASSURE LE SUIVI ET LE CONTROLE ADMINISTRATIFS</b>	<i>Responsable du volet administratif du parcours du stagiaire</i>	En relation avec le chef d'établissement d'affectation et avec la DAFOP, elle synthétise les informations relatives au volet administratif du parcours du stagiaire.
LA DAFOP	<b>ORGANISE CONTRIBUE AU SUIVI ET AU CONTROLE ADMINISTRATIFS</b>	<i>Responsable de l'adaptation du dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation au contexte de l'Académie et de son ingénierie</i>	<p>Elle est en charge de l'organisation des regroupements (lieux, convocations...) sur la base du cahier des charges défini et en relation avec les inspecteurs « référents formation ».</p> <p>Elle contribue au suivi du volet administratif du parcours du stagiaire en tenant à jour les informations relatives au contrôle de l'assiduité aux formations qu'elle organise.</p> <p>Elle est destinataire des rapports qu'elle tient à disposition du jury de titularisation.</p>
LES FORMATEURS	<b>CONTRIBUENT A LA REFLEXION SUR LA PRATIQUE ET APPORTENT DES OUTILS THEORIQUES</b>	<i>En charge des actions de formation.</i>	<p>Ils apportent leur concours théorique et pratique au parcours de formation du stagiaire dans le cadre du cahier des charges défini par la DAFOP».</p> <p>Ils recensent les difficultés constatées et en informent l'inspecteur référent de formation.</p>



### **Rectorat de l'Académie de Lille**

Cité Administrative Guy Debeyre  
20 rue Saint Jacques  
BP 709  
59033 LILLE CEDEX  
( : 03.20.15.60.00  
[www.ac-lille.fr](http://www.ac-lille.fr)

### **Services du Rectorat :**



La correspondance avec les services du Rectorat doit être envoyée à l'adresse du Rectorat en précisant le nom du service

### **DAFOP (Délégation Académique à la Formation des Personnels)**

- **Ghislaine LECOINTRE**

( : 03.20.12.14.35

[Ghislaine.lecointre@ac-lille.fr](mailto:Ghislaine.lecointre@ac-lille.fr)

En raison du nombre important de stagiaires, nous vous remercions d'adresser votre demande prioritairement par mail.

### **DEC (Division des examens et concours)**

44 rue Roger Salengro

59260 HELLEMES

( : 03.28.37.15.00 fax : 03.28.37.15.01

[Ce.dec@ac-lille.fr](mailto:Ce.dec@ac-lille.fr)

### **BUREAU DES IPR (Inspection pédagogique Régionale) pour les professeurs certifiés et agrégés**

46 rue des canonniers

59000 Lille

( : 03.20.15.60.48

### **BUREAU DES IEN-ET, IEN-EG (inspection de l'Education Nationale Enseignement technique –Enseignement général) pour les PLP**

48 rue des canonniers

59000 Lille

( : 03.20.15.95.76



**Bulletin officiel n° 27 du 5 juillet 2012 : Dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation 2012/2013**

Bulletin officiel n° 29 du 22 juillet 2010 Missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires.

JORF n°09197 du 26 août 2010 :taux plafond de l'indemnité allouée aux personnels enseignants du second degré et aux personnels d'éducation chargés du tutorat des personnels enseignants du second degré et des conseillers principaux d'éducation stagiaires.

Circulaire n°2013-060 du 10 avril 2013 – circulaire d'orientation et de préparation de la rentrée 2013

### **Dispositions générales**

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001.

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat, pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

Décret du 29 octobre 1936 relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions, tenant lieu de décret d'application de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 portant statut général des fonctionnaires.

Loi d'orientation du 23 avril 2005 décret 2005-1194 du 22 septembre 2005

Circulaire n°97-123 du 23/05/1997 (BO n°22 du 29/05/1997), relative à la mission du professeur exerçant en collège et en lycée et aux compétences attendues en fin de formation initiale.

### **Réformes et nouveautés**

Pour un enseignement laïque de la morale – rapport de la mission sur l'enseignement de la morale laïque

- BO spécial n°1 du 4 février 2010 relatif à la réforme des lycées
- BO spécial n°6 du 24 juin 2010 relatif à la réforme des lycées pour les séries technologiques

- BO spécial n°4 du 29 avril 2010 relatif aux nouveaux programmes des classes de seconde
- BO spécial n°2 du 19 février 2009 relatif à la rénovation de la voie professionnelle.
- BO spécial n°9 du 15 octobre 2009 relatif à la rénovation de la voie professionnelle, diplôme intermédiaire
- BO n° 20 du 20 mai 2010 : définitions des épreuves de certaines disciplines des baccalauréats professionnels, session 2012
- BO n° 21 du 27 mai 2010 : définitions des épreuves de certaines disciplines des baccalauréats professionnels, session 2012.
- BO n°45 du 3 décembre 2009, attestation de maîtrise des connaissances et compétences du socle commun au palier 3.

## TUTORAT EN ETABLISSEMENT SCOLAIRE

**rapport 1**

A envoyer (document original) à la DAFOP au plus tard le **14 octobre 2013**.

Une copie est à envoyer au corps d'inspection

Cette fiche est à compléter par le tuteur et co-signée obligatoirement par le professeur stagiaire

### RAPPORT DU PROFESSEUR CONSEILLER PEDAGOGIQUE

#### PROFESSEUR - STAGIAIRE

Nom :

Prénom :

Adresse électronique :

Discipline :

Établissement d'exercice :

#### TUTEUR

Nom :

Prénom :

Adresse électronique :

Etablissement d'exercice :

Accompagnement :

#### RENSEIGNEMENTS INDISPENSABLES

Nombre d'observations du stagiaire effectuées par le tuteur : |\_\_\_\_\_|

du tuteur par le professeur stagiaire : |\_\_\_\_\_|

Nombre d'entretiens en présentiel |\_\_\_\_\_|

	Dates	Durée en heures	Nature de la séance observée	Thèmes abordés dans l'entretien
Visites du stagiaire				
Visites tuteur				
Entretiens				

### Formation en établissement

Dates	Durée en heures	Modalité (FIL, entretien, immersion...)	Thèmes abordés

## PREMIERE OBSERVATION

Durant cette première phase, l'attention est portée à nouveau sur les fondamentaux relatifs à quelques compétences du référentiel. Le tuteur veillera donc lors des visites à observer particulièrement les éléments ci-dessous

Niveau 1: insuffisant

Niveau 2 : activité engagée, suffisant

Niveau 3 : appliqué, réalisé, satisfaisant

Niveau 4 : très satisfaisant, maîtrisé, en phase d'amélioration

1. Construire et mettre en œuvre des situations d'enseignement et d'apprentissage	1	2	3	4
Connaître les programmes, capacités, les contenus à enseigner				
Définir un objectif pertinent				
Construire une séance en intégrant le niveau et les possibilités des élèves				
Choisir des supports appropriés				
Concevoir des documents élèves de qualité (fond et forme)				
Concevoir la structuration des connaissances				
Construire des activités variées				
Planifier des séances				
2. Animer la séance, gérer la progression des apprentissages	1	2	3	4
Énoncer l'objectif poursuivi et les démarches qui seront mises en œuvre				
Instaurer des rituels facilitant la mise au travail				
Donner des consignes de travail efficaces				
Ajuster les démarches en prenant en compte les réactions des élèves				
Alterner, varier les modalités de travail (oral/écrit, individuel/collectif...)				
Utiliser la parole de l'élève pour construire les apprentissages				
Animer une phase de synthèse (élaboration de la trace écrite par exemple)				
Adapter sa progression				
3. Maîtriser la langue française à des fins d'enseignement et de communication	1	2	3	4
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				
4. Installer la relation pédagogique et gérer le groupe	1	2	3	4
Avoir une attitude bienveillante à l'égard des élèves				
Instaurer des règles de fonctionnement de la classe				
Analyser l'organisation matérielle de la classe et la modifier si nécessaire				
Savoir se placer, se déplacer dans la classe				
Savoir moduler sa voix				

Appréciations générales prenant en compte les compétences et explicitant pour celles observées les compétences établies, les compétences à améliorer

Construire et mettre en œuvre des situations d'enseignement et d'apprentissage

Installer la relation pédagogique et gérer le groupe

Perspective de travail pour la période suivante

Observations éventuelles du professeur-stagiaire concerné par le dispositif

## AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Indicateurs proposés à l'avis du Chef d'établissement en particulier sur les Compétences « Faire partager les valeurs de la République » », « Inscrire son action dans le cadre réglementaire » et « Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques »

Niveau 1: insuffisant

Niveau 2 : activité engagée, suffisant

Niveau 3 : appliqué, réalisé, satisfaisant

Niveau 4 : très satisfaisant, maîtrisé, en phase d'amélioration

1. Faire partager les valeurs de la République	1	2	3	4
Veiller à l'égalité entre les élèves				
Respecter le principe de laïcité et neutralité (obligation de réserve)				
2. Inscrire son action dans le cadre réglementaire	1	2	3	4
Se situer dans la hiérarchie				
Remplir ses obligations de service : respect des horaires (assiduité, ponctualité)				
Remplir ses obligations de service : participation aux réunions obligatoires				
3. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques	1	2	3	4
Contribuer à assurer la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir toute forme de violence				
Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage				
Respecter la confidentialité des informations individuelles				

Observations générales quant aux qualités professionnelles mises en œuvre par le professeur-stagiaire

<b>Professeur stagiaire</b>  Nom :   Date :  Signature	<b>Professeur Conseiller Pédagogique</b>  Nom :   Date :  Signature	<b>Chef d'établissement :</b>  Nom   Date :  Signature
---	--	---



DAFOP

Dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation  
des professeurs stagiaires second degré  
Année scolaire 2013-2014

TUTORAT EN ETABLISSEMENT SCOLAIRE

**rapport 2**

A envoyer (document original) à la DAFOP au plus tard le **27 janvier 2014**.

Cette fiche est à compléter par le tuteur et co-signée obligatoirement par le professeur stagiaire

Un exemplaire est à envoyer au corps d'inspection

RAPPORT DU PROFESSEUR CONSEILLER PEDAGOGIQUE

PROFESSEUR - STAGIAIRE

Nom :

Prénom :

Adresse électronique :

Discipline :

Établissement d'exercice :

TUTEUR

Nom :

Prénom :

Adresse électronique :

Etablissement d'exercice :

RENSEIGNEMENTS INDISPENSABLES

Nombre d'observations du stagiaire effectuées par le tuteur : |\_\_\_\_\_|

du tuteur par le professeur stagiaire : |\_\_\_\_\_|

Nombre d'entretiens en présentiel |\_\_\_\_\_|

	Dates	Durée en heures	Nature de la séance observée	Thèmes abordés
Visites du stagiaire				
Visites tuteur				
Entretiens isolés				

## DEUXIEME OBSERVATION

Durant cette deuxième phase, l'attention est portée à nouveau sur les fondamentaux observés dans la première phase afin de mesurer les progrès accomplis et sur de nouveaux points traduisant un plus grand degré de maîtrise de la compétence professionnelle.

Niveau 1 : insuffisant

Niveau 2 : activité engagée, suffisant

Niveau 3 : appliqué, réalisé, satisfaisant

Niveau 4 : très satisfaisant, maîtrisé, en phase d'amélioration

1. Concevoir et organiser des situations d'apprentissage	1	2	3	4
Connaître les programmes, capacités, les contenus à enseigner				
Définir un objectif pertinent				
Construire une séance en intégrant le niveau et les possibilités des élèves				
Choisir des supports appropriés				
Concevoir des documents élèves de qualité (fond et forme)				
Concevoir la structuration des connaissances				
Construire des activités variées				
Définir des modalités d'entraînement et d'évaluation				
Planifier des séances				
Définir des programmations et des progressions				
2. Animer la séance, gérer la progression des apprentissages	1	2	3	4
Énoncer l'objectif poursuivi et les démarches qui seront mises en œuvre				
Instaurer des rituels facilitant la mise au travail				
Donner des consignes de travail efficaces				
Ajuster les démarches en prenant en compte les réactions des élèves				
Alterner, varier les modalités de travail (oral/écrit, individuel/collectif...)				
Utiliser la parole de l'élève pour construire les apprentissages				
Animer une phase de synthèse (élaboration de la trace écrite par exemple)				
Adapter sa progression				
Identifier les obstacles à l'apprentissage et prévoir leur traitement				
Mettre en place des situations-problèmes				
3. Maîtriser la langue française à des fins d'enseignement et de communication	1	2	3	4
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 autrui				

4. Installer la relation pédagogique et gérer le groupe	1	2	3	4
Avoir une attitude bienveillante à l'égard des élèves				
Instaurer des règles de fonctionnement de la classe				
Analyser l'organisation matérielle de la classe et la modifier si nécessaire				
Savoir se placer, se déplacer dans la classe				
Savoir moduler sa voix				
5. Prendre en compte la diversité des élèves	1	2	3	4
Gérer l'hétérogénéité au sein d'un groupe-classe				
Adapter le travail demandé aux difficultés des élèves				
Déceler des signes de décrochage				
Travailler avec des partenaires pour la mise en œuvre du « Projet personnalisé de scolarisation » d'un élève en situation de handicap				
6. Evaluer les élèves	1	2	3	4
Utiliser des outils permettant d'évaluer les progrès des élèves				
Expliciter les critères d'évaluation				
Utiliser les outils de communication en vigueur dans l'établissement (Bulletin, logiciel de notes...)				
Mettre en place des dispositifs de remédiation				
7. Intégrer les éléments de la culture numérique				
Tirer parti des ressources de l'établissement (classe pupitre, vidéoprojecteur...) pour varier les supports				
Tirer parti des ressources TICE pour l'individualisation des apprentissages				
Aider les élèves à s'approprier les outils et les usages du numérique				

Appréciations générales prenant en compte les compétences et explicitant pour celles observées les compétences établies, les compétences à améliorer

Construire et organiser des situations d'enseignement et d'apprentissage, animer la séance, évaluer

Installer la relation pédagogique et gérer le groupe

Intégrer les éléments de la culture numérique

Prendre en charge la diversité des élèves

Perspective de travail pour la période suivante

Observations éventuelles du professeur-stagiaire concerné par le dispositif

## Parcours de formation personnalisé

### Préconisations du tuteur pour la formation transversale au choix

- 1: fortement recommandé
- 2 : recommandé
- 3 : pourrait éventuellement être utile
- 4 : non prioritaire

Thèmes de formation	1	2	3	4
Compléments en didactique de la discipline				
Connaissance de l'adolescent				
Gestion de classe				
Corps, voix, présence				
Gestion de l'hétérogénéité				
Orientation				
Scolarisation des élèves en situation de handicap				
Oral : la parole de l'élève				
Socle commun et approche par compétences				
Enseigner avec le TBI, la classe pupitre...				
Accompagnement personnalisé				
Difficultés en lecture				
Travail en équipe pluridisciplinaire				
Histoire des arts				
Education au développement durable				

### Formation en établissement

Dates	Durée en heures	Modalité (FIL, entretien, immersion...)	Thèmes abordés

## AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Indicateurs proposés à l'avis du Chef d'établissement en particulier sur les Compétences « Faire partager les valeurs de la République » et « Inscrire son action dans le cadre réglementaire » et « Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques »

Niveau 1: insuffisant

Niveau 2 : activité engagée, suffisant

Niveau 3 : appliqué, réalisé, satisfaisant

Niveau 4 : très satisfaisant, maîtrisé, en phase d'amélioration

1. Faire partager les valeurs de la République	1	2	3	4
Veiller à l'égalité entre les élèves				
Respecter le principe de laïcité et neutralité (obligation de réserve)				
2. Inscrire son action dans le cadre réglementaire	1	2	3	4
Se situer dans la hiérarchie				
Remplir ses obligations de service : respect des horaires (assiduité, ponctualité)				
Remplir ses obligations de service : participation aux réunions obligatoires				
3. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques	1	2	3	4
Contribuer à assurer la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir toute forme de violence				
Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage				
Respecter la confidentialité des informations individuelles				
Contribuer à identifier des discriminations, des comportements à risques et contribuer à leur résolution				
4. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation	1	2	3	4
Participer aux travaux des différents conseils en contribuant à la réflexion				
5. Coopérer au sein d'une équipe	1	2	3	4
Coopérer dans la mise en place de projets collectifs				
6. Intégrer les éléments de la culture numérique	1	2	3	4
Utiliser l'ENT de l'établissement (cahier de textes, notes...)				

Observations générales quant aux qualités professionnelles mises en œuvre par le professeur-stagiaire		
Nom du professeur-stagiaire :	Nom du professeur-conseiller pédagogique	Nom du chef d'établissement :
Signature	Signature	Signature



Dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation  
des professeurs stagiaires second degré  
Année scolaire 2013-2014

DAFOP

TUTORAT EN ETABLISSEMENT SCOLAIRE

**rapport 3**

A envoyer (document original) à la DAFOP au plus tard le **5 mai 2014**.

Cette fiche est à compléter par le tuteur et co-signée obligatoirement par le professeur stagiaire

Un exemplaire est à envoyer au corps d'inspection

RAPPORT DU PROFESSEUR CONSEILLER PEDAGOGIQUE

PROFESSEUR - STAGIAIRE

Nom :

Prénom :

Adresse électronique :

Discipline :

Établissement d'exercice :

TUTEUR

Nom :

Prénom :

Adresse électronique :

Etablissement d'exercice :

RENSEIGNEMENTS INDISPENSABLES

Nombre d'observations du stagiaire effectuées par le tuteur depuis le rapport 2 : |\_\_\_\_\_|

du tuteur par le professeur stagiaire depuis le rapport 2 : |\_\_\_\_\_|

Nombre d'entretiens en présentiel |\_\_\_\_\_|

	Dates	Durée en heures	Nature de la séance observée	Thèmes abordés
Visites du stagiaire				
Visites tuteur				
Entretiens isolés				

## TROISIEME OBSERVATION

Durant cette troisième phase, l'attention est portée sur l'ensemble du référentiel des compétences à maîtriser en fin de formation.

Niveau 1: insuffisant

Niveau 2 : activité engagée, suffisant

Niveau 3 : appliqué, réalisé, satisfaisant

Niveau 4 : très satisfaisant, maîtrisé, en phase d'amélioration

1. Concevoir et organiser des situations d'apprentissage	1	2	3	4
Connaître les programmes, capacités, les contenus à enseigner, y compris du cycle précédent et du cycle suivant				
Connaître les enjeux et les obstacles didactiques dans sa discipline				
Définir un objectif pertinent				
Construire une séance en intégrant le niveau et les possibilités des élèves				
Choisir des supports, outils appropriés				
Concevoir des documents élèves de qualité (fond et forme)				
Concevoir la structuration des connaissances				
Construire des activités variées				
Définir des modalités d'entraînement et d'évaluation				
Définir des programmations et des progressions				
2. Animer la séance, gérer la progression des apprentissages	1	2	3	4
Enoncer l'objectif poursuivi et les démarches qui seront mises en oeuvre				
Instaurer des rituels facilitant la mise au travail				
Donner des consignes de travail efficaces				
Ajuster les démarches en prenant en compte les réactions des élèves				
Alterner, varier les modalités de travail (oral/écrit, individuel/collectif...)				
Utiliser la parole de l'élève pour construire les apprentissages				
Animer une phase de synthèse (élaboration de la trace écrite par exemple)				
Adapter sa progression				
Identifier les obstacles à l'apprentissage et prévoir leur traitement				
Mettre en place des situations-problèmes				

3. Maîtriser la langue française à des fins d'enseignement et de communication	1	2	3	4
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 autrui				
4. Installer la relation pédagogique et gérer le groupe	1	2	3	4
Avoir une attitude de bienveillance éducative à l'égard des élèves				
Aider les élèves à donner du sens aux apprentissages				
Mettre en place un mode de fonctionnement efficace de la classe				
Mettre en place des stratégies pour prévenir les comportements inappropriés, les conflits				
Créer une dynamique de collaboration entre les élèves				
5. Prendre en compte la diversité des élèves	1	2	3	4
Différencier son enseignement en fonction des difficultés et du rythme d'apprentissage des élèves				
Déceler des signes de décrochage				
Travailler avec des partenaires pour la mise en œuvre du « Projet personnalisé de scolarisation » d'un élève en situation de handicap				
Participer à la construction du parcours de l'élève				
6. Evaluer les élèves	1	2	3	4
Utiliser des outils permettant d'évaluer les progrès des élèves				
Expliciter les critères d'évaluation				
Utiliser les outils de communication en vigueur dans l'établissement (Bulletin, logiciel de notes...)				
Mettre en place des dispositifs de remédiation				
7. Intégrer les éléments de la culture numérique				
Tirer parti des ressources de l'établissement (classe pupitre, TBI, vidéoprojecteur...) pour varier les supports				
Tirer parti des ressources TICE pour l'individualisation des apprentissages				
Contribuer à faire acquérir les compétences du B2i				

## Appréciations générales

Construire et organiser des situations d'enseignement et d'apprentissage, animer la séance, évaluer

Installer la relation pédagogique et gérer le groupe

Intégrer les éléments de la culture numérique

Prendre en charge la diversité des élèves

Observations éventuelles du professeur-stagiaire concerné par le dispositif

## Parcours de formation personnalisé

### Formation en établissement

Dates	Durée en heures	Modalité (FIL, entretien, immersion...)	Thèmes abordés

## AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Indicateurs proposés à l'avis du Chef d'établissement en particulier sur les Compétences « Faire partager les valeurs de la République », « Inscrire son action dans le cadre réglementaire » et « Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques » « Coopérer au sein d'une équipe »

Niveau 1 : insuffisant

Niveau 2 : activité engagée, suffisant

Niveau 3 : appliqué, réalisé, satisfaisant

Niveau 4 : très satisfaisant, maîtrisé, en phase d'amélioration

1. Faire partager les valeurs de la République	1	2	3	4
Veiller à l'égalité entre les élèves				
Respecter le principe de laïcité et neutralité (obligation de réserve)				
2. Inscrire son action dans le cadre réglementaire	1	2	3	4
Se situer dans la hiérarchie				
Remplir ses obligations de service : respect des horaires (assiduité, ponctualité)				
Remplir ses obligations de service : participation aux réunions obligatoires				
3. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques	1	2	3	4
Contribuer à assurer la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir toute forme de violence				
Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage				
Respecter la confidentialité des informations individuelles				
Contribuer à identifier des discriminations, des comportements à risques et contribuer à leur résolution				
4. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation	1	2	3	4
Participer aux travaux des différents conseils en contribuant à la réflexion				
Entretenir un dialogue constructif avec les parents dans l'élaboration du parcours de l'élève				
5. Coopérer au sein d'une équipe	1	2	3	4
Inscrire son action dans un cadre collectif				
Coopérer dans la mise en place de projets collectifs				
6. Intégrer les éléments de la culture numérique	1	2	3	4
Utiliser l'ENT de l'établissement (cahier de textes, notes...)				

Observations générales quant aux qualités professionnelles mises en œuvre par le professeur-stagiaire

<p>Nom du professeur-stagiaire :</p>          <p>Date :</p>          <p>Signature</p>	<p>Nom du professeur conseiller pédagogique :</p>          <p>Date :</p>          <p>Signature</p>	<p>Nom du chef d'établissement :</p>          <p>Date :</p>          <p>Signature</p>
---	--	---