



## Livret d'accompagnement 2015-2016

# CHEF D'ÉTABLISSEMENT

# SOMMAIRE

<b>I. Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>II. L'accueil et l'accompagnement des personnels enseignants et d'éducation stagiaires – circulaire académique.....</b>	<b>4</b>
<b>III. Le rôle des différents acteurs .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. L'établissement lieu de formation et de professionnalisation .....</b>	<b>7</b>
<b>V. Le protocole d'alerte et de signalement en cas de constat de difficultés.....</b>	<b>10</b>
Niveau 1 - L'alerte.....	10
Niveau 2 - Le signalement .....	11
<b>VI. Le cahier des charges des stages.....</b>	<b>13</b>
1. L'ancrage institutionnel.....	13
2. L'acquisition progressive de compétences professionnelles.....	14
3. La répartition des stages tout au long de la formation .....	15
4. L'articulation avec la recherche .....	16
5. L'encadrement et l'évaluation des stages.....	17
<b>VII. Tuteur du terrain professionnel et tuteur de la formation universitaire.....</b>	<b>18</b>
<b>VIII. Ressources humaines.....</b>	<b>19</b>
Le guide de l'académie de Versailles « Ressources humaines pour l'EPL » .....	19
<b>IX. Bonnes pratiques courriels à l'usage des stagiaires .....</b>	<b>19</b>
<b>X. Document unique d'évaluation des risques.....</b>	<b>21</b>
<b>XI. Textes de références – cadre national de la formation.....</b>	<b>22</b>
<b>XII. Annexes - Schémas synopsis des stages.....</b>	<b>25</b>

## I. INTRODUCTION

Vous accueillez, au sein de l'établissement que vous dirigez :

- un **personnel enseignant ou d'éducation stagiaire** affecté sur un service en responsabilité (mi-temps ou temps plein) pour une année de formation en situation professionnelle alternant<sup>1</sup> avec des enseignements organisés par l'Espé
- un **étudiant stagiaire (M1 ou M2 cursus adapté)** pour un stage d'observation et de pratique accompagnée de quelques semaines, partie intégrante du master, pour une entrée progressive dans les métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

De par votre expérience et vos compétences, vous jouez un rôle important dans l'acquisition de connaissances relevant de l'organisation administrative et pédagogique de l'établissement. Et il vous appartient de solliciter la présence du stagiaire à l'occasion de la réunion des différents conseils (administration, pédagogique,...) ou instances propres à votre établissement. En conséquence tout au long de ce temps de professionnalisation vous allez l'aider à élargir ses compétences et à approfondir sa connaissance du fonctionnement d'un EPLE. Vous pouvez vous appuyer sur la circulaire académique « **Accueil et accompagnement des personnels enseignants et d'éducation stagiaires pour la rentrée 2015-2016** » (<https://bv.ac-versailles.fr/irisa/article4950.html>).

Vous êtes pour lui un interlocuteur central pour la compréhension de son contexte professionnel local de formation et garant d'une intégration dans des conditions favorables à l'entrée ou à l'approche des métiers du professorat et de l'éducation en :

- accueillant le **fonctionnaire stagiaire en responsabilité** ou **l'étudiant stagiaire en observation et pratique accompagnée** placé sous votre autorité selon des modalités propres à chacun ;
- élaborant et mettant en œuvre des services et des emplois du temps (enseignements et vie scolaire) qui permettent au stagiaire de concilier continuité du service dû aux élèves, suivi du dispositif de formation en Espé et échanges avec les tuteurs (terrain professionnel, formation universitaire) ;
- définissant, en complément de la mission des tuteurs, un accompagnement au sein de l'établissement en prenant appui notamment sur les autres membres de l'équipe de direction et plus largement sur l'ensemble de la communauté éducative.

Quant à l'évaluation de la pratique du **fonctionnaire stagiaire**, vous trouverez dans ce livret les références et les modalités propres à chaque catégorie de **fonctionnaire stagiaire**<sup>2</sup>.

Ce livret réunit dans un même document des éléments pratiques (cadre général, dispositifs, calendrier et textes) destinés à faciliter l'organisation, dans l'établissement :

- des services en responsabilité des **fonctionnaires stagiaires** affectés en EPLE,
- des stages d'observation et de pratique accompagnée **d'étudiants stagiaires** se destinant aux métiers du professorat et de l'éducation<sup>3</sup>.

LA DIRECTION D'APPUI A LA FORMATION DES PERSONNELS DE L'ACADÉMIE



<sup>1</sup> - Circulaire n° 2015-085 du 3-6-2015 : **Circulaire de rentrée 2015** : [BO n°23 du 4 juin 2015 \(encart\) §III-1](#)

<sup>2</sup> Note de service n°2015-055 du 17-3-2015 : **Modalités d'évaluation du stage et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public** – [BO n°13 du 26 mars 2015 \(Encart\)](#)

<sup>3</sup> - Arrêté du 27 août 2013 - **Cadre national des formations dispensées au sein des masters MEEF** [JORF n°0200 du 29 août 2013](#) -

Circulaire n° 2011-157 du 14-9-2011 : **Professionnalisation des formations pour les étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement et de l'éducation** – [BO n°34 du 22 septembre 2011](#)

## II. L'ACCUEIL ET L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION STAGIAIRES – CIRCULAIRE ACADEMIQUE

L'accompagnement du stagiaire est assuré par une équipe dans laquelle s'inscrivent les chefs d'établissement, les inspecteurs, les tuteurs, les formateurs et les responsables de parcours MEEF. Cette équipe participe à la formation mais aussi à l'évaluation des fonctionnaires stagiaires, selon les rôles définis par les textes officiels.

La **circulaire académique à destination des chefs d'établissements précise le dispositif d'accueil**<sup>4</sup>, de formation et d'accompagnement des fonctionnaires stagiaires affectés dans l'Académie de Versailles pour la rentrée scolaire 2015-2016.

Pour les **fonctionnaires stagiaires lauréats du concours rénové**, les modalités de la formation par alternance sont résumées dans le tableau suivant (*pour tous les cas particuliers, il convient de se référer à la circulaire et à ses annexes*). Le schéma général en sera l'articulation d'une formation partagée entre une mise en situation professionnelle d'enseignement et une formation à l'ESPE (école supérieure du professorat et de l'éducation).

	TYPE DE STAGIAIRES		
	Lauréats inscrits en M2 MEEF après la réussite conjointe du M1 et d'un concours	Lauréats des concours remplissant les conditions de titularisation	
		et sans expérience significative d'enseignement ou d'éducation	et ayant une expérience significative d'enseignement ou d'éducation
<b>FORMATION ESPE</b>	Master 2 à l'ESPE	Parcours adapté en ESPE	Parcours adapté en ESPE et modules de l'offre académique de formation
<b>STAGE EN RESPONSABILITÉ EN EPLE</b>	Mi-temps selon ORS		Temps plein
<b>ACCOMPAGNEMENT</b>	Tuteur de terrain professionnel et tuteur de la formation universitaire  Formateur académique		Tuteur de terrain professionnel  Formateur académique

Les annexes de la circulaire académique :

- ✓ [L'annexe 1](#) décline, selon les différents profils des stagiaires, les modalités du dispositif de professionnalisation.
- ✓ Les fonctionnaires stagiaires peuvent être inscrits dans l'ESPE de l'une des 3 académies de l'Île de France. Les journées libérées selon les disciplines sont communes aux trois académies pour tous les stagiaires mi-temps. [L'annexe 2](#) précise les journées à libérer pour la formation en Espé. Comme les années passées, les listes des personnels stagiaires affectés dans votre établissement vous seront communiquées à l'issue de la phase d'affectation, par la Division des personnels Enseignants (D.P.E.).
- ✓ [L'annexe 3](#) présente l'application ALADDIN disponible à partir du portail ARENA (domaine « Gestion des personnels ») vous permet de saisir un commentaire global sur votre établissement et, pour chacun des supports de stagiaire, les niveaux ou séries d'enseignement prévus ainsi qu'un commentaire
- ✓ La plateforme MUSES permettra dès la rentrée 2015 un accès et un partage d'informations multi-utilisateurs pour le suivi et l'évaluation des stagiaires ([annexe 4](#))
- ✓ [L'annexe 5](#) de la circulaire présente l'exemple de grille utilisée par les chefs d'établissements et les corps d'inspection pour l'évaluation des stagiaires, dans le cadre de la procédure de titularisation.

<sup>4</sup> Le dispositif d'accueil du 25/08/15 concerne TOUS les stagiaires (lauréats des concours externes, internes, réservés, personnels détachés et B.O.E), ainsi que les lauréats des sessions précédentes en situation de report, renouvellement ou prolongation.

### III. LE ROLE DES DIFFERENTS ACTEURS

Acteurs	Rôle dans le parcours	Modalités de suivi préconisées
<p><b>Le tuteur du terrain professionnel :</b></p> <p>Accueille,</p> <p>Accompagne,</p> <p>Alerte en cas de besoin,</p> <p>Participe à l'évaluation,</p> <p>Travaille avec le professeur formateur académique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rend compte, notamment par des rapports de visite, du parcours du stagiaire.</li> <li>• participe à son évaluation dans les conditions définies par l'arrêté de titularisation.</li> <li>• organise des visites, certaines sont communes avec le tuteur ESPE.</li> <li>• établit un rapport qui sera consulté par l'inspecteur en charge de la rédaction d'un avis.</li> </ul>	<p>Les temps d'échange, « d'observation croisée », de visites ne sont pas quantifiés, leur nombre varie pendant l'année (période « d'accompagnement renforcé » ; période de « suivi ») et selon les besoins recensés. Ils doivent toutefois être conséquents.</p> <p>Ils font l'objet d'une mise par écrit régulière (<b>fiche « bilan d'étape » ou carnet de bord...</b>) des observations réalisées et, le cas échéant, des pistes de travail apparues à travers le travail réflexif mené avec le stagiaire.</p> <p>Cette trace écrite permet au tuteur, comme au stagiaire, de suivre les étapes du développement des compétences professionnelles visées. 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 cet écrit régulier <b>un rapport intermédiaire</b> est rédigé par le tuteur à mi-parcours, porté à la connaissance du stagiaire et transmis à l'inspecteur de discipline et au professeur formateur académique le cas échéant.</p> <p>Le <b>rapport final</b> (<i>sans avis sur la titularisation</i>), rédigé par le tuteur, est transmis à l'inspecteur de la discipline pour étayer son avis.</p>
<p><b>Le tuteur de la formation universitaire :</b></p> <p>Accompagne,</p> <p>Alerte en cas de besoin,</p> <p>Participe à l'évaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• accompagne et participe à la formation du stagiaire.</li> <li>• organise des visites, certaines sont communes avec le tuteur académique.</li> <li>• établit un rapport formatif et évaluatif.</li> </ul>	<p>Ces rencontres permettent un aller-retour entre ce qui est appris dans le cadre de la mise en situation professionnelle dans l'établissement et les enseignements organisés à l'ESPE.</p> <p>Les <b>rapports de visite</b> (<i>sans avis sur la titularisation</i>) rédigé par le tuteur de formation universitaire transmis au formateur académique et à l'ESPE pour étayer l'avis de la directrice de l'ESPE.</p>
<p><b>Le formateur académique :</b></p> <p>Accompagne</p> <p>Concerte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• accompagne les deux tuteurs dans le suivi du stagiaire.</li> </ul>	<p>Animateur du tutorat mixte, il permet un travail en concertation, collaboratif entre les deux tuteurs amenant une aide au positionnement du stagiaire sur la base du référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat de l'éducation.</p>
<p><b>Le chef de l'établissement d'affectation :</b></p> <p>Accueille,</p> <p>Accompagne,</p> <p>Alerte,</p> <p>Evalue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• garant de la mise en œuvre des enseignements et de la vie scolaire.</li> <li>• est en relation avec l'inspecteur de discipline (volet pédagogique du parcours du stagiaire), avec la DPE (volet administratif du parcours du stagiaire) ainsi que l'ESPE.</li> <li>• rédige un « avis » pour le jury de titularisation (grille d'évaluation)</li> </ul>	<p>Il aide le stagiaire tout au long de cette année à approfondir sa connaissance du fonctionnement d'un E.P.L.E. et à élargir ses compétences (actions liées au projet d'établissement ; invitation à participer aux travaux de différentes instances...).</p> <p>Il évalue la pratique du stagiaire, comme pour tout personnel placé sous son autorité.</p> <p>Au-delà des modalités laissées à son appréciation (échange avec le tuteur ; visite dans la classe ou le service...), il est à l'origine <b>d'entretiens intermédiaires</b> avec le stagiaire qui lui permettront d'étayer <b>l'avis qu'il doit formuler au moyen de la grille d'évaluation</b></p>

Acteurs	Rôle dans le parcours	Modalités de suivi préconisées
<p><b>L'inspecteur de discipline :</b></p> <p>Apporte son expertise</p> <p>Evalue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• établit un avis après consultation du rapport du tuteur de terrain professionnel.</li> </ul>	<p>Le stagiaire, le 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 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>
<p><b>L'inspecteur, « référent de formation »</b></p> <p>contribue à l'élaboration du dispositif et à son adaptation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• place son action au sein du pôle formation.</li> </ul>	<p>Il est le garant de la mise en œuvre du dispositif académique à l'élaboration duquel il participe.</p> <p>Il est en charge de la rédaction du « cahier des charges » qui servira de référence à l'action des formateurs académiques.</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 (cf. procédure d'alerte).</p>
<p><b>La DPE3</b></p> <p>assure le suivi et le contrôle administratifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• synthétise les informations relatives au volet administratif du parcours du stagiaire.</li> </ul>	<p>Elle constitue le secrétariat du jury de titularisation et recueille les pièces nécessaires au dossier de titularisation.</p>
<p><b>La Dafpa</b></p> <p>organise contribue au suivi et au contrôle administratif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• est en charge de l'organisation des regroupements stagiaires/tuteurs à la demande des inspecteurs « référents formation ».</li> </ul>	<p>Elle contribue au suivi du volet administratif du parcours du stagiaire en communiquant à la DPE les informations relatives au contrôle de l'assiduité qu'elle organise.</p>
<p><b>Les formateurs</b></p> <p>contribuent à la réflexion sur la pratique,</p> <p>Apportent des outils théoriques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ont en charge des actions de formation.</li> </ul>	<p>Apportent leur concours théorique et pratique au parcours de formation du stagiaire.</p> <p>Ils recensent les besoins de formation, les difficultés constatées et en informent les inspecteurs « référents de formation ».</p>

## IV. L'ÉTABLISSEMENT LIEU DE FORMATION ET DE PROFESSIONNALISATION

Former les enseignants et les personnels d'éducatifs est un enjeu essentiel pour améliorer les pratiques pédagogiques et par conséquent l'apprentissage des élèves et leur réussite. Or, il est clair désormais que l'établissement scolaire est un lieu stratégique pour construire une véritable alternance intégrative pour les professeurs stagiaires, entre établissement et ESPE, et articuler formation initiale et formation continue.

Un stage de deux jours au Plan Académique de Formation des Cadres (N° 15A0250917) vous est proposé cette année sur ce thème :

### "La formation au cœur de l'établissement".

Afin d'accompagner cette formation, le document ci-dessous a été élaboré pour proposer aux équipes de direction quelques pistes de réflexion et d'action, sur ce sujet stratégique.

Le métier d'enseignant ou de personnel d'éducation est un métier qui s'apprend : il s'apprend dans un contexte, en situation de travail.

Les chefs d'établissement ont un rôle essentiel à jouer dans la mise en place - indispensable - de **parcours de formation et de professionnalisation en établissement**, permettant aux jeunes professeurs stagiaires de "s'exercer" à leur nouveau métier, en construisant leurs compétences grâce à des situations professionnelles variées.

Pendant, pour que ces situations de travail deviennent vraiment professionnalisantes, il faut qu'elles soient mises en réflexivité à la fois dans l'établissement, et dans la formation à l'ESPE.

Avec l'appui des professeurs tuteurs et des équipes pédagogiques et éducatives, le chef d'établissement d'un "établissement formateur" peut proposer et organiser des parcours en établissement autour de diverses situations professionnelles, repérées pour leur potentiel d'apprentissage.

Certes, ces parcours seront nécessairement différents d'un établissement à l'autre, et surtout d'un stagiaire à l'autre : mais la **culture professionnelle commune** - définie par les 14 compétences du référentiel de 2013 - sera progressivement construite et acquise par chaque étudiant et professeur (ou CPE) stagiaire, à la fois à l'ESPE et dans nos établissements.

Le tableau ci-dessous, a été élaboré par un petit groupe de chefs d'établissement, inspecteurs et membres de l'ESPE. Il synthétise quelques pistes, indicatives et non exhaustives, pour qu'avec vos équipes pédagogiques et vos tuteurs, vous puissiez proposer des étapes dans leur **parcours de formation et de professionnalisation**, aux jeunes stagiaires que vous allez accueillir à la rentrée dans votre établissement.

« Apprendre à s'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel » : c'est cette compétence essentielle qu'il faut d'emblée construire pour qu'une dynamique d'apprentissage se crée durablement et permette de mieux articuler formation initiale et formation continue tout au long de la vie.

### L'établissement lieu de formation : des situations professionnelles pour la formation des professeurs et professeurs documentalistes stagiaires et des CPE stagiaires

La répartition des compétences professionnelles en différents blocs correspond à celle des fiches d'évaluation qui figurent en annexes du B0 du 26 mars 2015. En grisé les compétences communes, sur fond blanc les compétences spécifiques des différentes catégories de stagiaires (P : professeur, D : professeur documentaliste, C : CPE).

<p align="center"><b>Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction</b></p>	<p align="center"><b>SITUATIONS PROFESSIONNALISANTES</b></p>
<p><b>FAIRE PARTAGER LES VALEURS DE LA REPUBLIQUE (COMPETENCE 1) - INSCRIRE SON ACTION DANS LE CADRE DES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU SYSTEME EDUCATIF ET DANS LE CADRE REGLEMENTAIRE DE L'ECOLE (COMPETENCE 2) - AGIR EN EDUCATEUR RESPONSABLE ET SELON DES PRINCIPES ETHIQUES (COMPETENCE 6)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'appropriier dès la rentrée les règles, les exigences communes et les procédures en vigueur dans l'établissement. Prendre connaissance de tous documents utiles pour comprendre le contexte et le fonctionnement de l'établissement (contrat d'objectifs, projet d'établissement, carnet de liaison, règlement intérieur, ...).</li> <li>- Participer, dans le courant de l'année, à des temps de regroupement entre stagiaires dans l'établissement ou inter établissement autour de problématiques définies.</li> <li>- Participer ou assister aux diverses instances et commissions de l'établissement (CA - conseil école-collège – CVL – CESC - ...).</li> </ul>
<p align="center"><b>Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement</b></p>	<p align="center"><b>SITUATIONS PROFESSIONNALISANTES</b></p>
<p><b>MAITRISER LA LANGUE FRANÇAISE A DES FINS DE COMMUNICATION (COMPETENCE 7) - COOPERER AU SEIN D'UNE EQUIPE (COMPETENCE 10) - CONTRIBUER A L'ACTION DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE (COMPETENCE 11) - COOPERER AVEC LES PARENTS D'ELEVES (COMPETENCE 12) - COOPERER AVEC LES PARTENAIRES DE L'ECOLE (COMPETENCE 13).</b></p> <p><b>TRAVAILLER DANS UNE EQUIPE PEDAGOGIQUE (COMPETENCE C8) ;</b></p> <p><b>CONTRIBUER A L'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE SUR L'ENVIRONNEMENT EDUCATIF, CULTUREL ET PROFESSIONNEL, LOCAL ET REGIONAL, NATIONAL, EUROPEEN ET INTERNATIONAL (COMPETENCE D4).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à la réflexion des groupes pédagogiques.</li> <li>- Etre rapporteur de groupes de travail ou de commissions.</li> <li>- Participer à la construction d'un projet pédagogique, disciplinaire ou interdisciplinaire ou en partenariat.</li> <li>- Travailler sur la manière de remplir les bulletins scolaires et sur la communication écrite en direction des familles.</li> <li>- Proposer des écrits professionnels et des comptes rendus de réunion</li> <li>- Prendre la parole lors des diverses réunions.</li> <li>- Faire partager la problématique et les pistes de réflexion de l'écrit professionnel ou du mémoire lors d'un conseil pédagogique.</li> </ul>
<p align="center"><b>Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses</b></p>	<p align="center"><b>SITUATIONS PROFESSIONNALISANTES</b></p>
<p><b>CONNAITRE LES ELEVES ET LES PROCESSUS D'APPRENTISSAGE (COMPETENCE 3) –PRENDRE EN COMPTE LA DIVERSITE DES ELEVES (COMPETENCE 4) – ACCOMPAGNER LES ELEVES DANS LEUR PARCOURS DE FORMATION (COMPETENCE 5)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister à un/des cours de ses propres classes dans d'autres disciplines.</li> <li>- Suivre une classe sur une demi-journée ou une journée.</li> <li>- Tutorer certains élèves à besoins particuliers ou en voie de</li> </ul>



<p><b>CONSTRUIRE, METTRE EN ŒUVRE ET ANIMER DES SITUATIONS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE PRENANT EN COMPTE LA DIVERSITE DES ELEVES (COMPETENCE P3) – ORGANISER ET ASSURER UN MODE DE FONCTIONNEMENT DU GROUPE FAVORISANT L'APPRENTISSAGE ET LA SOCIALISATION DES ELEVES (COMPETENCE P4) ; ÉVALUER LES PROGRES ET LES ACQUISITIONS DES ELEVES (COMPETENCE P5)</b></p> <p><b>ACCOMPAGNER LE PARCOURS DE L'ÉLEVE SUR LES PLANS PEDAGOGIQUE ET EDUCATIF (COMPETENCE C5) ; ACCOMPAGNER LES ELEVES, NOTAMMENT DANS LEUR FORMATION A UNE CITOYENNETE PARTICIPATIVE (COMPETENCE C6) ; PARTICIPER A LA CONSTRUCTION DES PARCOURS DES ELEVES (COMPETENCE C7).</b></p>	<p>décrochage pour une meilleure appréhension de ces profils.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Co-animer des cours, participer à des AP, TPE, heures de vie de classe....</li> <li>-Travailler avec la vie scolaire et participer aux différentes commissions de vie scolaire.</li> <li>- Participer à tous types d'évaluation collective (soutenance d'oral, HDA, stage en entreprise, ULIS, REP, SEGPA, CHAM, CHAD,...).</li> <li>- Participer à la mise en œuvre d'un PPRE, d'un PAP ou d'un PPS.</li> <li>- Mener des entretiens parents/professeurs ou professeurs principaux et participer à des réunions d'information d'élèves ou de parents organisées par le COP ou l'établissement.</li> <li>- Se familiariser avec les structures spécifiques à l'échelle du bassin.</li> </ul>
<p><b>Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information et de la communication</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SITUATIONS PROFESSIONNALISANTES</b></p>
<p><b>INTEGRER LES ELEMENTS DE LA CULTURE NUMERIQUE NECESSAIRES A L'EXERCICE DE SON METIER (COMPETENCE 9)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser l'ensemble des outils numériques mis à disposition</li> <li>- Participer à une commission numérique avec le(s) référent(s) numérique(s) / personnes de ressource de l'établissement</li> <li>- Participer à des actions en lien avec l'éducation aux médias (semaine de la presse, web radio, journal de l'établissement)</li> </ul>
<p><b>Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SITUATIONS PROFESSIONNALISANTES</b></p>
<p><b>S'ENGAGER DANS UNE DEMARCHE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (COMPETENCE 14)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construire son parcours de formation et de professionnalisation en établissement avec l'aide de son tuteur et de son chef d'établissement. Redéfinir régulièrement ses objectifs de formation.</li> <li>- Participer aux séances d'analyse de situations professionnelles et d'échange de pratiques proposées en établissement</li> </ul>

## V. LE PROTOCOLE D'ALERTE ET DE SIGNALEMENT EN CAS DE CONSTAT DE DIFFICULTES

Les difficultés constatées doivent être évaluées dans leur gravité pour adapter le type d'intervention : alerte en cas de risques éventuels d'aggravation, de difficultés à conduire son enseignement ; signalement en cas de constat d'attitudes mettant en danger les personnes (élèves, professeur lui-même) ou l'institution.

### Niveau 1 - L'alerte

Si un stagiaire rencontre des difficultés, celles-ci doivent lui être signalées le plus tôt possible et faire l'objet d'une analyse. Cette analyse doit déboucher sur des conseils et un programme d'aide communiqués au stagiaire. En effet, un éventuel avis de non-titularisation ne sera suffisamment étayé que si les responsables de la formation peuvent démontrer qu'ils ont tout mis en œuvre pour aider le stagiaire à surmonter ses difficultés (tant dans les savoirs disciplinaires que dans la pédagogie et la gestion de la classe).

Qui alerte ?	Qui alerter ?	Comment alerter ?
Le tuteur du terrain professionnel Le tuteur de la formation universitaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le chef d'établissement</li> <li>- L'inspecteur de la discipline</li> <li>- L'ESPE (pôle suivi fonctionnaire)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alerte orale</li> <li>- <b>OU</b> Entretien</li> <li>- <b>OU</b> Note brève précisant les difficultés et les conseils donnés.</li> </ul>
Le chef d'établissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'inspecteur de discipline</li> <li>- Le tuteur du terrain professionnel (si autre établissement)</li> <li>- L'ESPE (pôle suivi fonctionnaire)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alerte « formalisée »</li> <li>- <b>OU</b> Note brève précisant les difficultés et les conseils donnés.</li> </ul>
Le stagiaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le tuteur du terrain professionnel</li> <li>- Le tuteur de la formation universitaire</li> <li>- Le(s) formateur(s) académique(s)</li> <li>- Le chef d'établissement</li> <li>- L'inspecteur de discipline</li> <li>- L'ESPE (pôle suivi fonctionnaire)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien – éventuelle demande écrite</li> </ul>
L'inspecteur de discipline	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'inspecteur, « référent formation »</li> <li>- La DPE3</li> <li>- La DAFPA</li> <li>- L'ESPE (pôle suivi fonctionnaire)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication sur la situation et les préconisations</li> </ul>

Au-delà de l'alerte, qui assure le suivi ?	Au-delà de l'alerte, quel type d'accompagnement préconiser ?
Le tuteur du terrain professionnel, Le tuteur de la formation professionnelle	- « Réactivation » éventuelle de l'accompagnement « renforcé ».
Le chef d'établissement d'affectation	- Étude, avec le(s) tuteur(s) et le stagiaire, des dispositions susceptibles d'apporter une aide dans l'établissement. - Echange avec l'inspecteur de discipline sur le <b>programme d'aide dans l'établissement</b> proposé au stagiaire.
L'inspecteur de discipline	- Echange avec l'inspecteur « référent de formation » sur le <b>programme d'aide dans l'établissement</b> proposé au stagiaire ou sur la définition éventuelle d'un <b>programme d'aide hors de l'établissement</b>
L'inspecteur « référent de formation »	- Dans le cadre du cahier des charges global du dispositif de formation, définition de la « commande » en module(s) complémentaire(s) de formation. - Le cas échéant, sollicitation du SMIS, du CAAEE ou d'autres services compétents pour la définition d'une aide ou d'une prise en charge spécifiques.
La DPE 3	
La DAFPA	- Sur la base des besoins exprimés par l'inspecteur « référent de formation », organisation des <b>modules complémentaires de formation</b> .
Le CAAEE	- En fonction des besoins exprimés par l'inspecteur « référent de formation », conception d'un « <b>module complémentaire de formation</b> ».
Le SMIS	- En fonction des difficultés rencontrées par le stagiaire et des besoins exprimés par l'inspecteur « référent de formation », recherche de mise en œuvre d'une <b>aide</b> .
L'ESPE	- En fonction des difficultés rencontrées par le stagiaire et des besoins exprimés par le formateur académique recherche de mise en œuvre d'une aide de l'ESPE.

## Niveau 2 - Le signalement

**Il est indispensable lorsqu'il y a perception d'un danger pour les élèves ou pour le stagiaire.**

Le signalement est nécessaire lorsqu'il y a persistance des difficultés pour lesquelles des alertes avaient été enregistrées.

Tout signalement doit revêtir une forme écrite et reposer sur des éléments factuels.

Qui signale?	Auprès de qui signaler?	Comment signaler?
Tuteur de la formation universitaire ou du terrain professionnel	- chef d'établissement	Signalement oral. <b>ET</b> Note brève présentant les difficultés persistantes et/ou la perception d'un danger (visée par le stagiaire).
Le chef d'établissement d'affectation	- L'inspecteur de discipline - Le DASEN (suspension?) - <b>La DPE3</b> - <b>L'ESPE</b> (pôle suivi fonctionnaire) - Le CAAEE (intervention?)	Rapport factuel écrit, présenté au stagiaire lors d'un entretien professionnel (avec présence d'un tiers) et visé par celui-ci.
L'inspecteur de discipline	- L'inspecteur, référent formation - <b>La DPE3</b> - <b>L'ESPE</b>	Après échange avec le chef d'établissement, rédaction par l'inspecteur d'un rapport factuel visé par le stagiaire (ou attestation par un tiers en cas de refus de signature par le stagiaire).
L'inspecteur, référent formation	- le DRH	Après échange avec l'inspecteur de discipline

Qui transmet?	Auprès de qui transmettre?	Comment transmettre?
Le DASEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Directeur des ressources humaines</li> <li>- L'ESPE</li> </ul>	Information sur les mesures éventuellement prises.
Le directeur des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le recteur</li> <li>- L'inspecteur « référent formation »</li> <li>- L'ESPE</li> </ul>	Information sur la situation et sur sa prise en charge globale.
L'inspecteur « référent de formation »	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Directeur des ressources humaines</li> <li>- Le DASEN</li> <li>- La DPE3</li> <li>- L'ESPE</li> </ul>	Transmission des signalements reçus.

Au-delà du signalement, qui prend en charge ?	Au-delà du signalement, Quelles suites ?
Tuteur du terrain professionnel Tuteur de la formation universitaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En fonction des mesures prises, poursuite du suivi du stagiaire ou, éventuellement, aide à la prise de fonction du remplaçant.</li> </ul>
Le chef d'établissement d'affectation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur la base des recommandations de l'inspecteur de discipline ou de l'inspecteur référent de formation, décision d'une mesure conservatoire.</li> <li>- En fonction des mesures prises par l'IA-DASEN, recherche de la garantie de la continuité du service dû aux élèves.</li> </ul>
L'inspecteur de discipline	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En fonction des mesures prises par l'IA-DASEN, recherche de la garantie de la continuité du service dû aux élèves, en appui de l'établissement.</li> </ul>
La DPE 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intégration des pièces relatives à la procédure de signalement dans le volet administratif du parcours du stagiaire.</li> <li>- En cas de suspension du stagiaire, organisation de la procédure administrative afférente.</li> </ul>
La DAFPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur la base des besoins exprimés par l'inspecteur « référent de formation », organisation des modules complémentaires de formation.</li> </ul>
Le CAAEE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuellement, poursuite du travail engagé pour le stagiaire dans le cadre de la procédure d'alerte (module complémentaire de formation).</li> <li>- Eventuellement, intervention dans l'établissement auprès des équipes.</li> </ul>
L'ESPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En fonction des difficultés rencontrées par le stagiaire et des besoins exprimés par le formateur académique recherche de mise en œuvre d'une aide.</li> <li>- Enregistrement dans le dossier du jury de qualification professionnelle.</li> </ul>

## VI. LE CAHIER DES CHARGES DES STAGES

Les stages constituent une étape fondamentale dans la formation des futurs enseignants et CPE, pour au moins trois raisons essentielles :

- ils sont conçus pour permettre une entrée progressive dans le métier
- ils sont des points d'ancrage pour la formation dans le Master
- ils sont un terrain d'étude pour la recherche qui doit être conduite par les étudiants.

Ces stages trouvent leur place dans tous les parcours du Master MEEF sous la rubrique «mise en situation professionnelle». Ils font systématiquement l'objet d'une préparation et d'une évaluation, qui participent à la validation de du Master :

- stages d'observation et de pratique accompagnée des étudiants en master 1 MEEF
- stages de pratique accompagnée des étudiants en master 2 MEEF, cursus adapté (non lauréats du concours)
- stage en responsabilité pour les fonctionnaires-stagiaires lauréats de concours inscrits en Master 2 MEEF (parcours classique ou adapté selon la typologie déclinée par la circulaire académique).

### TEXTE voté au conseil d'école de l'ESPE

Le présent cahier des charges a pour objet de présenter l'organisation des stages au sein de l'ÉSPÉ de l'académie de Versailles pour les étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement et de l'éducation :

Il s'adresse, d'une part, aux étudiants inscrits en master préparant l'un des concours de recrutement de professeur ou de conseiller principal d'éducation, et, d'autre part, aux différents tuteurs (tuteurs de l'université et tuteurs professionnels) travaillant avec les étudiants.

Il se structure en deux parties : le présent texte qui énumère les principes généraux communs à l'ensemble des différentes formations des mentions MEEF 1, 2 et 3<sup>5</sup> et, en annexe, les fiches descriptives propres à chacun des parcours des différentes mentions des métiers de l'enseignement et de l'éducation.

Le cahier des charges des stages repose sur les cinq principes suivants :

- un ancrage institutionnel clairement défini
- une acquisition progressive de compétences professionnelles
- une organisation réfléchie de l'ensemble des stages
- une meilleure articulation avec la recherche
- un partenariat renforcé entre les différents acteurs de la formation.

Ce cahier des stages est complété par différents documents :

- un modèle de courrier à adresser aux directeurs d'école, aux chefs d'établissement, aux responsables d'entreprise et aux tuteurs professionnels pour l'accueil des étudiants ;
- un modèle de bilan d'activités complété par le tuteur professionnel au terme du ou des stages effectués en première année de master ;
- un modèle de rapport de visite à compléter par les différents tuteurs au cours du stage en responsabilité en deuxième année de master.

### 1. L'ancrage institutionnel

Cette liste sera à réactualiser au fur et à mesure de la publication de nouveaux textes.

<sup>5</sup> **MEEF 1** : Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, premier degré (PE) ; **MEEF 2** : Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, second degré (PLC, PLP, PLT) ; **MEEF 3** : Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, Encadrement éducatif (CPE).

Les stages s'adressent aux étudiants de Master 1 et Master 2 préparant les différents métiers du professorat et de l'éducation. À ce titre, leur mise en œuvre s'appuie sur les textes de référence suivants :

- Arrêté du 27 août 2013 fixant le cadre national des formations dispensées au sein des masters « métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation »

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=?cidTexte=JORFTEXT000027905257&dateTexte=&oldAction=dernierJO&categorieLien=id>

- Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013 relatif au référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=?cidTexte=JORFTEXT000027721614&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id>

- Professionnalisation des formations pour les étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement - Circulaire 2011-157 du 14-9-2011

[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=57476](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=57476)

- Organisation des stages pour les étudiants en master se destinant aux métiers de l'enseignement - Circulaire 2010-102 du 13-7-2010

<http://www.education.gouv.fr/cid52619/menh1012605c.html>

## 2. L'acquisition progressive de compétences professionnelles

« Les stages contribuent à la formation et permettent une entrée progressive dans le métier.<sup>6</sup> »

« [les compétences professionnelles attendues] s'acquièrent et s'approfondissent au cours d'un processus continu débutant en formation initiale et se poursuivant tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle accumulée et par l'apport de la formation continue.<sup>7</sup> »

Les stages favorisent l'acquisition progressive des compétences professionnelles et mobilisent en situation professionnelle les savoirs construits à l'université : enseignements disciplinaires et didactiques, analyses de pratiques professionnelles. Ils font pleinement partie du dispositif de formation et, à ce titre, ils doivent être pensés et organisés de manière progressive, de la découverte du métier à son exercice.

Dans la perspective de construire pour tous les futurs enseignants et conseillers pédagogiques une culture commune en lien avec le tronc commun des maquettes, certains objectifs sont partagés par l'ensemble des parcours des mentions MEEF 1, 2 et 3.

### En M1

Les stages doivent permettre à l'étudiant, d'une part, d'acquérir des connaissances et des compétences nécessaires à l'entrée dans le métier et, d'autre part, de se familiariser avec les différentes dimensions du métier d'enseignant ou de conseiller pédagogique.

<sup>6</sup> Arrêté du 27 août 2013 fixant le cadre national des formations dispensées au sein des masters « métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation »

<sup>7</sup> Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013 relatif au référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

Les périodes d'observation ont pour but de familiariser les étudiants aux situations professionnelles rencontrées par les professeurs ou les CPE (selon les cas, organisation et préparation d'un enseignement, façon d'aborder telle ou telle notion complexe, aide à l'apprentissage, organisation et l'animation de la vie scolaire d'un établissement, évaluation, prise en compte de la personne de l'élève, gestion du groupe – classe).

Les périodes de pratique accompagnée donnent lieu à une ou plusieurs mises en pratique concrète, elles sont l'occasion pour les étudiants de s'exercer à la pratique réelle du métier envisagé : préparation et conduite d'un cours ou d'une séquence d'enseignement, suivi d'un projet de classe, préparation et conduite d'une évaluation, gestion et encadrement de la classe, préparation d'un conseil de classe ou d'un conseil d'école, organisation, animation d'un service de vie scolaire et suivi des absences des élèves.

Ces périodes font l'objet de réflexions et d'échanges entre les étudiants et l'ensemble des professionnels relevant de la structure concernée.

#### En M2

Au cours du stage en responsabilité, les étudiants prennent totalement en charge une ou des classes d'école, de collège ou de lycée ou exercent les fonctions de CPE dans un établissement. Ils réinvestissent dans l'exercice réel de la fonction envisagée les compétences construites grâce au cursus de master, à l'observation et à la pratique accompagnée.

L'étudiant devra se montrer capable non seulement d'exercer la responsabilité d'une classe (appliquer les programmes ; concevoir, préparer et mettre en œuvre des situations d'apprentissage adaptées à un public et à un objectif, organiser une progression des apprentissages ; élaborer des outils d'évaluation pour la classe et évaluer les résultats des élèves ainsi obtenus ; prendre en charge et conduire la classe en prenant en compte la spécificité du public...) ou d'un service de vie scolaire (animer le service de vie scolaire, maîtriser les outils et procédures relevant du pilotage du service de la vie scolaire, analyser une situation et conseiller, aider, accompagner les élèves, travailler dans une équipe pédagogique) mais également d'exercer sa responsabilité dans une école ou un EPLE et devenir un fonctionnaire du service public d'éducation nationale (s'intégrer dans une équipe pédagogique ; participer à l'ensemble des activités de l'école ou de l'EPLE - concertations, conseils... ; agir dans le cadre du projet d'école ou d'établissement; rencontrer les parents et les différents partenaires ou instances avec lesquels le futur professeur sera amené à travailler...).

### 3. La répartition des stages tout au long de la formation

Différents stages obligatoires sont organisés tout au long des quatre semestres de la formation.

« Des stages en entreprises sont proposés aux étudiants se destinant notamment à l'enseignement technique et professionnel.<sup>8</sup> »

#### En M1

« Les stages des étudiants de première année de master prennent la forme de stages d'observation et de pratique accompagnée en milieu scolaire d'une durée de quatre à six semaines.<sup>9</sup> »

Les volumes horaires diffèrent selon les mentions des masters MEEF :

- Mention MEEF 1 (PE) : volume horaire de 108 heures (deux périodes de stages de deux semaines chacune et à chacun des deux semestres de l'année, sur une base hebdomadaire de 27 heures), chaque stage pouvant être précédé d'une période d'observation de deux jours, le volume des stages représentant alors cinq semaines (132 heures). Ces deux stages sont effectués en binôme dans la classe d'un enseignant expérimenté (MF ou MAT) et dans des cycles différents à chacun des deux stages.

<sup>8</sup> Arrêté du 27 août 2013

<sup>9</sup> Arrêté du 27 août 2013

- Mentions MEEF 2 (PLC, PLP ou PLT) : le volume global des stages est de 73 à 76 heures selon les parcours et les formats de stages retenus, ce qui correspond à quatre semaines. Ces stages sont effectués en binôme dans les classes d'un enseignant expérimenté (conseiller pédagogique).
- Mention MEEF 3 (CPE) : le volume horaire global du stage est de 140 heures, ce qui correspond à quatre semaines. Ce stage est effectué seul auprès d'un CPE.

Les formats de stages en master 1 pour les mentions MEEF 1, 2 et 3 peuvent suivre deux modèles :

- Un modèle « Tout massé ». Les quatre semaines de stage peuvent être groupées ou réparties en deux stages de deux semaines. Dans ce cas, le premier stage est de type SOPA (stage d'observation et de pratique accompagnée) avec observation de l'environnement éducatif et pratique accompagnée ; le second stage est de type PA (pratique accompagnée).
- Un modèle « Mixte ». Deux périodes de stage :
  - . stage 1 : SOPA massé sur deux semaines (54 heures pour la mention MEEF 1, 33 à 35 heures pour les mentions MEEF 2 et 3) ;
  - . stage 2 : SPA filé sur huit semaines - une journée par semaine (54 heures pour la mention MEEF 1, 40 heures pour la mention MEEF 2).

L'organisation des stages doit garantir leur compatibilité avec les études poursuivies dans le cadre du master et de la préparation aux concours (volume horaire, emploi du temps).

## En M2

- Cas des étudiants lauréats du concours

« Le stage de la formation en alternance en deuxième année de master, effectué par les lauréats du concours, prend la forme d'un stage en responsabilité. Il prend en compte la préparation des activités effectuées dans ce cadre.<sup>10</sup> »

(Formation en alternance : Attente de la circulaire mais probablement un stage en responsabilité correspondant à un mi-temps de service)

- Cas des étudiants non lauréats des concours

« Pendant la deuxième année, les cursus de formation pour les étudiants qui ne sont pas lauréats des concours comprennent une ou des périodes de stage d'une durée de huit à douze semaines.<sup>11</sup> »

(Les étudiants non admis à un concours de recrutement ne pourront bénéficier d'un stage de la même nature et de la même durée que celui des étudiants lauréats d'un concours. Attente de décisions pour statuer sur l'orientation en M2 des étudiants non lauréats d'un concours de recrutement).

## 4. L'articulation avec la recherche

« Dans le cadre du stage de la formation en alternance du master « MEEF », chaque étudiant réalise un mémoire de master qui doit avoir un contenu disciplinaire et de recherche en relation avec la finalité pédagogique et les pratiques professionnelles. Le mémoire prend appui sur le stage de la formation en alternance et sur d'autres enseignements au sein de la formation.<sup>12</sup> »

« L'évaluation de la période d'alternance porte sur le mémoire de master, la soutenance de ce mémoire et l'activité du stagiaire en situation professionnelle.<sup>13</sup> »

Il ne saurait y avoir de master sans un adossement à une ou des équipes de recherche reconnues et un apprentissage de la démarche scientifique, de sa méthodologie et des formes de son transfert. Cette formation visera à offrir à chaque étudiant une initiation à la recherche. Cette dimension doit faire partie du bagage du futur

<sup>10</sup> Arrêté du 27 août 2013

<sup>11</sup> Arrêté du 27 août 2013

<sup>12</sup> Arrêté du 27 août 2013

<sup>13</sup> Arrêté du 27 août 2013



professionnel afin de lui donner les moyens d'analyser et de faire évoluer ses pratiques tout au long de sa carrière, en prenant en compte les évolutions scientifiques et sociétales.

**En M1**, il n'est pas attendu que l'étudiant rédige un mémoire. Les possibilités de mutualisation avec les masters « recherche » sont possibles.

**En M2**, 1 UE (ou EC) « *Mémoire* » sur l'année ou sur chacun des semestres confère 10 ECTS. Cette UE (ou EC) est distincte de l'UE « *Stage* ».

## 5. L'encadrement et l'évaluation des stages

### En M1

« Les stages donnent lieu à un temps de préparation, une phase d'accompagnement par le ou les tuteurs et une phase d'exploitation et d'analyse réflexive. »<sup>14</sup>

Le stage est validé pour 3 ECTS sur l'année au sein d'une UE2 « *Construction d'expériences du métier et analyse des pratiques* ». Il ne fait pas l'objet d'une validation indépendante de l'encadrement (préparation et analyse).

Le stage ne peut donner lieu à un suivi individuel. Dans le cadre de l'accompagnement des stages à l'université, il peut être prévu au plus 10 heures TP sur l'année.

### En M2

« Le stage de la formation en alternance comporte un tutorat assuré conjointement par un personnel d'une école ou d'un établissement relevant du ministre chargé de l'éducation nationale désigné par le recteur d'académie et un personnel désigné par l'école supérieure du professorat et de l'éducation. Les tuteurs accompagnent le stagiaire durant l'année scolaire et participent à sa formation.<sup>15</sup> »

« Le stage de la formation en alternance en deuxième année de master confère a minima 20 crédits sur les 60 crédits validés en deuxième année de master.<sup>16</sup> »

L'UE2 « *Construction d'expériences du métier et analyse des pratiques* » comporte :

- 1 EC « *Stage en milieu scolaire* » avec, pour la mention MEEF 1, trois à quatre visites, et, pour les mentions MEEF 2 et 3, deux à trois visites.
- 1 EC « *Encadrement du stage* », sur l'année ou chacun des semestres.

Les deux EC « *Stage en milieu scolaire* » et « *Encadrement du stage* » confèrent 20 ECTS. Les répartitions suivantes sont possibles :

- EC « *Stage en milieu scolaire* » de 16 à 18 ECTS
- EC « *Encadrement du stage* » de 4 à 2 ECTS

L'EC « *Stage en milieu scolaire* » n'est pas compensable, la note seuil est fixée à 10 sur 20 (cf. MCC générales).

<sup>14</sup> Arrêté du 27 août 2013

<sup>15</sup> Arrêté du 27 août 2013

<sup>16</sup> Arrêté du 27 août 2013

## VII. TUTEUR DU TERRAIN PROFESSIONNEL ET TUTEUR DE LA FORMATION UNIVERSITAIRE

	Tuteur de la formation universitaire	Tuteur du terrain professionnel
FORMATION	<p>M1 et M2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Il prépare et exploite les différents stages.</li> <li>. Il prend part à la construction des compétences professionnelles attendues.</li> <li>. Il prend part à la conception de séquences pédagogiques, à l'élaboration de progressions, à l'analyse de dispositifs pédagogiques.</li> </ul> <p>M2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Il aide l'étudiant à améliorer sa pratique professionnelle par les conseils qu'il dispense lors des visites durant le stage en responsabilité, conseils consignés dans un rapport formatif et évaluatif.</li> </ul>	<p>M1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Il accueille l'étudiant dans sa classe, dans l'école ou dans l'établissement et lui fait partager son expérience professionnelle.</li> <li>. Il lui fait découvrir les différentes dimensions du métier.</li> <li>. Il met à disposition de l'étudiant différents outils professionnels.</li> <li>. Il aide l'étudiant à concevoir, mettre en œuvre et analyser des séances d'enseignement.</li> <li>. Il s'entretient régulièrement avec l'étudiant.</li> </ul> <p>M2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Il exerce auprès du stagiaire en responsabilité un rôle de guide à son arrivée dans l'école ou l'établissement et prend part à la construction des compétences professionnelles attendues.</li> <li>. Il aide à l'organisation des cours, intervient sur les questions relatives à la conduite de la classe et à la gestion de différentes situations pédagogiques et éducatives.</li> <li>. Il conseille le stagiaire en ce qui concerne la prise en charge du service de vie scolaire.</li> <li>. Il procède à un suivi régulier de l'étudiant pendant toute la durée du stage.</li> </ul>
ÉVALUATION	<p>M1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Il évalue le travail demandé à l'étudiant dans le cadre des stages.</li> </ul> <p>M2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Il évalue le travail effectué par l'étudiant lors des séances de préparation et d'exploitation du stage en responsabilité.</li> <li>. Il évalue les pratiques professionnelles de l'étudiant suite aux différentes visites réalisées pendant le stage en responsabilité et qui donnent lieu à la rédaction de rapports de visites.</li> </ul>	<p>M1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Il rend compte à l'ÉSPÉ de la qualité de l'implication et de l'investissement de l'étudiant pendant les stages (bilan d'activités à remplir).</li> </ul> <p>M2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Il contribue à l'évaluation du stage en responsabilité du stagiaire (<i>à préciser en fonction de la circulaire à venir</i>).</li> </ul>

## VIII. RESSOURCES HUMAINES

### Le guide de l'académie de Versailles « Ressources humaines pour l'E.P.L.E »

Dans la poursuite de la dynamique de valorisation des compétences des personnels de l'académie déclinée dans le projet académique, l'individualisation des parcours professionnels nécessite une approche qualitative de la gestion des ressources humaines.

Le chef d'établissement est ainsi associé de plus en plus étroitement à cette gestion. Il doit pouvoir s'appuyer sur un réseau de professionnels pouvant apporter leurs compétences dans des domaines variés et complémentaires : **l'accompagnement des personnels, la mobilité, la santé et la sécurité au travail.**

C'est dans cet objectif que ce guide "ressources humaines pour l'E.P.L.E." a été rédigé. Il recense les services et les personnels auxquels il est possible de faire appel, en fonction des missions propres de chacun.

[https://bv.ac-versailles.fr/irisa/DOC/4/4/4/4/ressources\\_humaines\\_eple\\_oct-2013.pdf](https://bv.ac-versailles.fr/irisa/DOC/4/4/4/4/ressources_humaines_eple_oct-2013.pdf)

## IX. BONNES PRATIQUES COURRIELS A L'USAGE DES STAGIAIRES

*Document distribué au stagiaire sur lequel vous pouvez vous appuyer lors de la remise de l'adresse mail professionnelle aux stagiaires.*

### Généralités

- **Un courriel a une valeur juridique,**

Il engage donc son auteur

Tout agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, est soumis à un devoir de réserve et de discrétion. Il ne doit pas donner le sentiment d'engager son administration ou divulguer des informations professionnelles lors d'échanges privés pourtant couverts par la liberté d'expression.

- **Tout agent a une messagerie personnelle académique nominative à usage professionnel de la forme suivante :**

[Prenom.nom@ac-versailles.fr](mailto:Prenom.nom@ac-versailles.fr)

Il peut aussi être amené à utiliser dans le cadre de sa fonction une adresse fonctionnelle. ([ce.nomduService@ac-versailles.fr](mailto:ce.nomduService@ac-versailles.fr))

Cet outil de communication est « professionnel » et il est à privilégier et dans ce cadre-là doit se substituer à tous les autres outils (blog, réseaux sociaux, messageries privées)

La messagerie académique est **un moyen de communication professionnel** avant tout ; toutefois un usage privé est accepté tant qu'il reste occasionnel.

Il est important de noter que la messagerie académique **protège l'agent d'un point de vue juridique**. C'est pourquoi une messagerie privée ne doit pas être utilisée dans le cadre professionnel.

Dans un cadre privé, l'utilisation des messageries électroniques est propre à chacun, cependant l'utilisation de la messagerie professionnelle nécessite un **positionnement professionnel**.

L'utilisation de cette messagerie professionnelle permet de **préserver les frontières entre vie professionnelle et vie privée** contrairement aux adresses à usage privé.

## Bien communiquer par courriel

### Envoyer un message

- ✓ S'interroger sur la pertinence du média utilisé (si urgence, utiliser le téléphone. Si situation complexe, privilégier le face à face)
- ✓ S'interroger sur le(s) destinataire(s) principal (aux) du message
- ✓ Il est possible d'utiliser la messagerie professionnelle pour un usage privé à condition de respecter les consignes suivantes : lors de l'envoi indiquer dans l'objet du message « personnel » ou « privé »

### Rédiger un message

- ✓ Commencer à rédiger le courriel et l'enregistrer dans le dossier « brouillons ». Mettre le(s) destinataire(s) au dernier moment
- ✓ Indiquer de manière explicite l'objet du message afin d'en faciliter le traitement et l'archivage
- ✓ S'obliger à une rigueur formelle dans la rédaction d'un message : formules de politesse, pas de lettres capitales qui correspondent à des « cris »), sujet bien défini, signature selon le modèle académique existant.  
*Insérer en note de bas de page le lien*

### Limiter la surcharge d'informations

- ✓ Limiter le nombre de pièces jointes envoyées
- ✓ Utiliser avec pertinence les différents champs de destinataire du message
- ✓ La fonction CC signifiant « copie carbone » permet d'envoyer le même message à plusieurs personnes sans masquer les adresses courriels et permet la fonctionnalité « répondre à tous »
- ✓ La fonction CCI signifiant « copie carbone invisible », permet d'envoyer le message à plusieurs personnes en masquant les adresses courriels, préservant ainsi la confidentialité des destinataires et des échanges, tout en bloquant la fonctionnalité « répondre à tous »

### Gérer la réception des messages

- ✓ Gérer au mieux la réception des messages en cas d'absence prolongée afin d'assurer la continuité du service (en mettant un message d'absence et/ou éventuellement un transfert automatique vers une autre adresse)
- ✓ Ménager des plages horaires pour le traitement des courriels sans se préoccuper de l'arrivée des nouveaux messages

### Répondre aux messages

- ✓ Prendre l'habitude d'appréhender le niveau de complexité et d'urgence de la réponse
- ✓ S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la fonction « répondre à tous »

### Limiter le conflit et le stress

- ✓ S'interroger sur le moment le plus opportun pour l'envoi d'un message
- ✓ Dans la mesure du possible, ne pas créer de sentiment d'urgence
- ✓ Prendre en compte le temps de réponse, ne pas attendre de réponse dans l'immédiateté (en cas d'urgence = téléphone)

*Ne pas oublier qu'une communication professionnelle se fait dans le cadre du temps de travail habituel (éviter d'envoyer des messages la nuit ou le week end).*

*Pour mettre en place ces bonnes pratiques vous pouvez retrouver sur le [site académique](#) les guides d'utilisation et quelques conseils et bonnes pratiques complémentaires.*

## X. DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES

Document sur lequel vous pouvez vous appuyer si vous êtes amené à développer les connaissances du stagiaire sur l'hygiène et la sécurité au travail.

La Commission centrale hygiène, sécurité et conditions de travail du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État a émis des recommandations relatives à la réalisation d'un DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels) de qualité et opérationnel.

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels, réalisé et mis à jour annuellement par chaque chef de service, chef d'établissement, ou autorité territoriale, répertorie l'ensemble des risques professionnels (dont les RPS) auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention.

Pour réaliser le Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER), l'académie de Versailles s'est dotée d'une application informatique dont l'accès est possible pour tous les chefs d'établissement du second degré à partir d'« Arena » ou à l'adresse suivante : <https://bv.ac-versailles.fr/duer/>

Cette application nécessite une formation préalable réalisée sur deux jours pour une prise en main des fonctionnalités et un retour sur les objectifs et principes (identification des risques, définition des unités de travail, évaluation, etc.) à mettre en œuvre pour réaliser le document unique.

L'inscription à cette formation se fait individuellement mais peut se faire avec une participation en équipe le premier jour en particulier (chef d'établissement, assistant de prévention et gestionnaire par exemple) et en nombre plus restreint le second jour pour la prise en main et la manipulation de l'application en salle informatique.

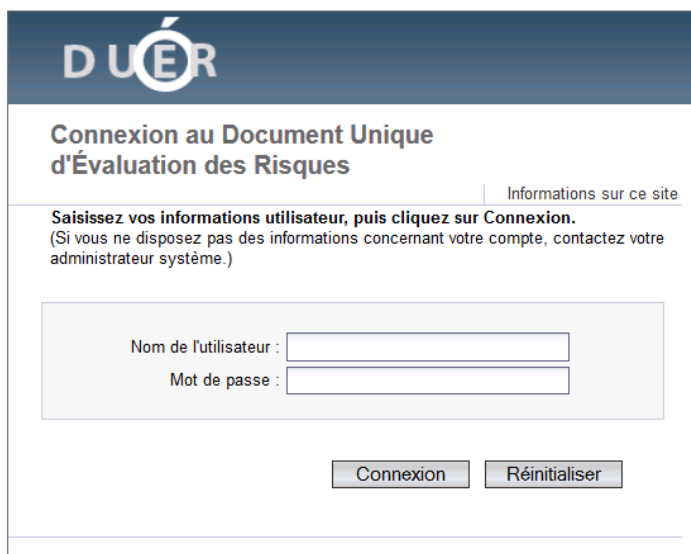
Pour plus d'information, consultez le PAF 2016-2016 et inscrivez-vous au dispositif de formation « document unique, évaluation des risques », sous le numéro: 15 A 02 51 225.

Connexion à l'application

Pour se connecter au logiciel DUER, cliquer sur le lien ci-dessous ou le copier dans le navigateur internet :

<https://bv.ac-versailles.fr/duer/>

La page d'accueil se présente comme suit :



Pour vous connecter : le nom d'utilisateur et le mot de passe sont les mêmes que le webmail académique.

Lorsque le logiciel n'est pas initialisé, seuls les chefs d'établissements et leurs adjoints ont accès à l'application. Les chefs d'établissements peuvent ensuite donner délégation.

## XI. TEXTES DE REFERENCES – CADRE NATIONAL DE LA FORMATION

### Textes de la refondation de l'école

- [Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013](#) d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République
- [Décret n° 2013-782 du 28 août 2013](#) fixant les règles relatives à la composition et au fonctionnement des conseils des écoles supérieures du professorat et de l'éducation
- [Cadre national des formations dispensées au sein des masters "Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation"](#) (arrêté du 27 août 2013)
- [Modalités d'accréditation des écoles supérieures du professorat et de l'éducation](#) (arrêté du 27 août 2013)

### Circulaire de rentrée

[Préparation de la rentrée 2015](#) (circulaire n° 2015-085 du 3 juin 2015)

### Référentiels de compétences professionnelles

- [Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation](#) (arrêté du 1er juillet 2013)
- [Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier](#) (arrêté du 12 mai 2010)
- [Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier](#) (circulaire n° 2010-105 du 13 juillet 2010)
- [Missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires](#) (circulaire n° 2010-103 du 13 juillet 2010)
- [Missions des maîtres formateurs et des maîtres d'accueil temporaire](#) (circulaire n° 2010-104 du 13 juillet 2010)

### Formation professionnelle initiale

#### Concours de recrutement

[Organisation de concours statutaires et recrutements réservés de personnels enseignants des premier et second degrés, conseillers principaux d'éducation et conseillers d'orientation-psychologues, session 2016](#) (note de service n° 2015-080 du 27 mai 2015)

#### Recrutement et formation initiale

- [Recrutement et formation initiale de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation](#) (décret n° 2013-768 du 23 août 2013)
- [Modalités d'affectation et d'organisation de l'année de stage, année scolaire 2015-2016](#) : lauréats des concours de recrutement des maîtres des établissements d'enseignement privé des premier et second degrés sous contrat (circulaire n° 2015-083 du 1er juin 2015)

- [Modalités d'organisation de l'année de stage, année scolaire 2014-2015](#) : lauréats des concours de recrutement des **personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public** (circulaire n° 2014-080 du 17 juin 2014)
- [Modalités de formation initiale de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public stagiaires](#) (arrêté du 18 juin 2014)

### Stages pour les étudiants en master

- [Professionnalisation des formations pour les étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement](#) (circulaire n° 2011-157 du 14 septembre 2011)
- [Organisation des stages pour les étudiants en master se destinant aux métiers de l'enseignement](#) (circulaire n° 2010-102 du 13 juillet 2010)
- [Diplôme national de master](#) (arrêté du 25 avril 2002)

### Fonctionnaires stagiaires

- [Évaluation du stage et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public](#) (note de service n° 2015-055 du 17 mars 2015)
- [Évaluation des maîtres contractuels ou agréés à titre provisoire de l'enseignement privé sous contrat et délivrance d'un contrat ou d'un agrément définitif](#) (circulaire du 12 juin 2015)
- [Emplois et procédure d'affectation dans les établissements d'enseignement supérieur - année 2015](#) (note de service n° 2014-079 du 18 juin 2014)
- [Affectation en qualité de fonctionnaire stagiaire des lauréats des concours et des examens professionnalisés du second degré](#) (note de service n° 2015-064 du 9 avril 2015)
- [Modalités de stage, d'évaluation et de titularisation des professeurs des écoles stagiaires](#) (arrêté du 22 août 2014)
- [Modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré stagiaires](#) (arrêté du 22 août 2014)
- [Modalités de stage, d'évaluation et de titularisation des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré stagiaires](#) (arrêté du 22 août 2014)
- [Modalités d'accomplissement et d'évaluation du stage des maîtres contractuels et agréés à titre provisoire des établissements d'enseignement privé sous contrat](#) (arrêté du 22 décembre 2014)

### Formation professionnelle continue

#### Textes en vigueur

- [Loi n° 2007-148 du 2 février 2007](#) de modernisation de la Fonction publique
- [Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007](#) portant formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État

- [Évolution des modalités de formation continue : formation à distance des professeurs des écoles](#)  
(circulaire n° 2013-123 du 13 août 2013)
- [Orientations pour la formation continue des personnels enseignants du ministère de l'éducation nationale](#)  
(circulaire n° 2011-042 du 22 mars 2011)

### **Priorités du plan national de formation**

[Présentation des priorités du plan national de formation en direction des cadres pédagogiques et administratifs du ministère de l'éducation nationale](#) (circulaire n° 2015-087 du 5 juin 2015)

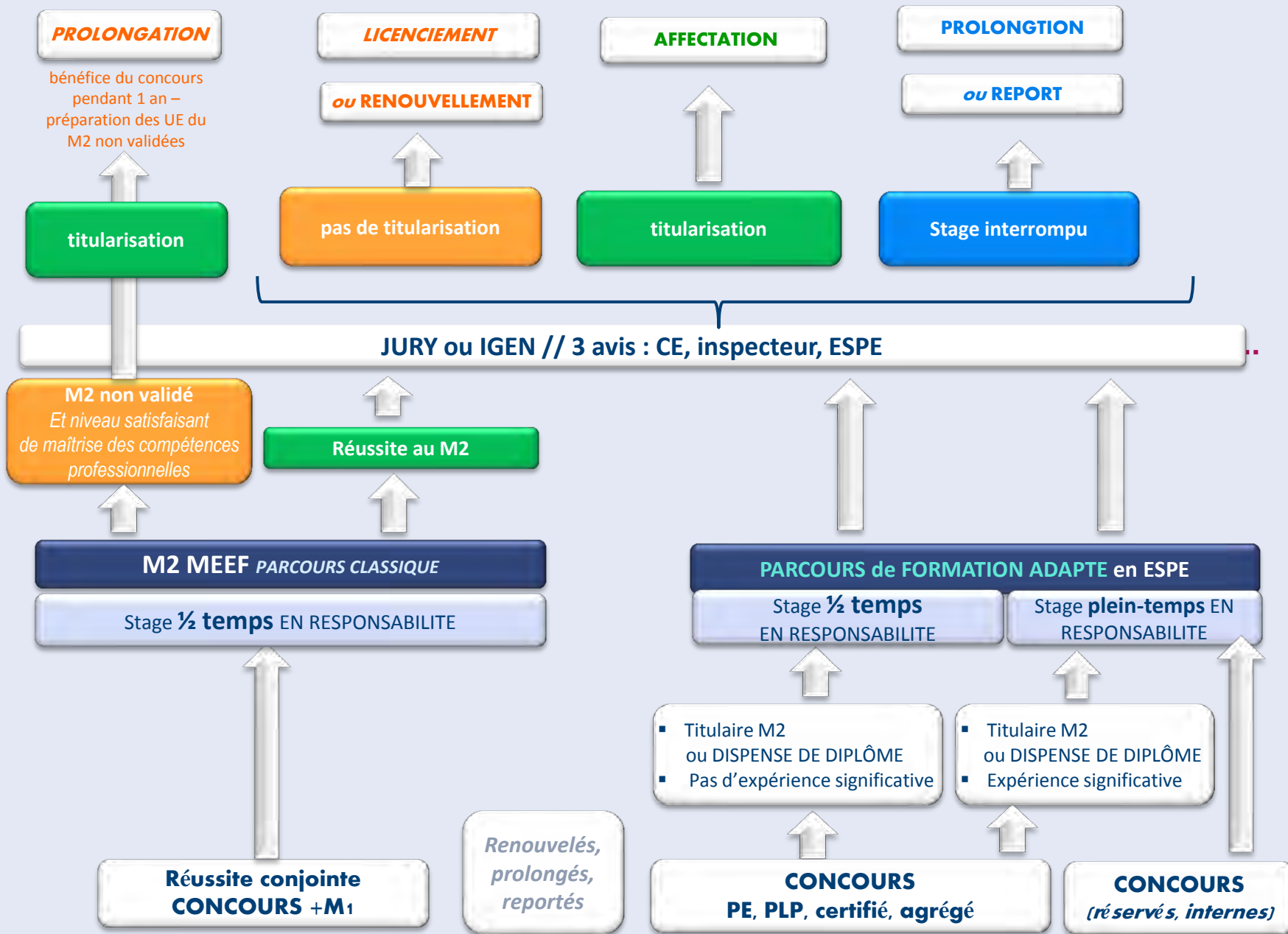
### **Emplois d'avenir professeur (le recrutement a été arrêté, les EAP sous contrat poursuivent leur contrat))**

- [Loi n° 2012-1189 du 26 octobre 2012](#) portant création des emplois d'avenir professeur
- [Décret n° 2012-1210 du 31 octobre 2012](#) relatif à l'emploi d'avenir
- [Décret n° 2012-1211 du 31 octobre 2012](#) tirant les conséquences des articles 7, 8, 13 de la loi portant création des emplois d'avenir
- [Bulletin officiel spécial n° 2 du 28 février 2013](#) "Emplois d'avenir professeur"

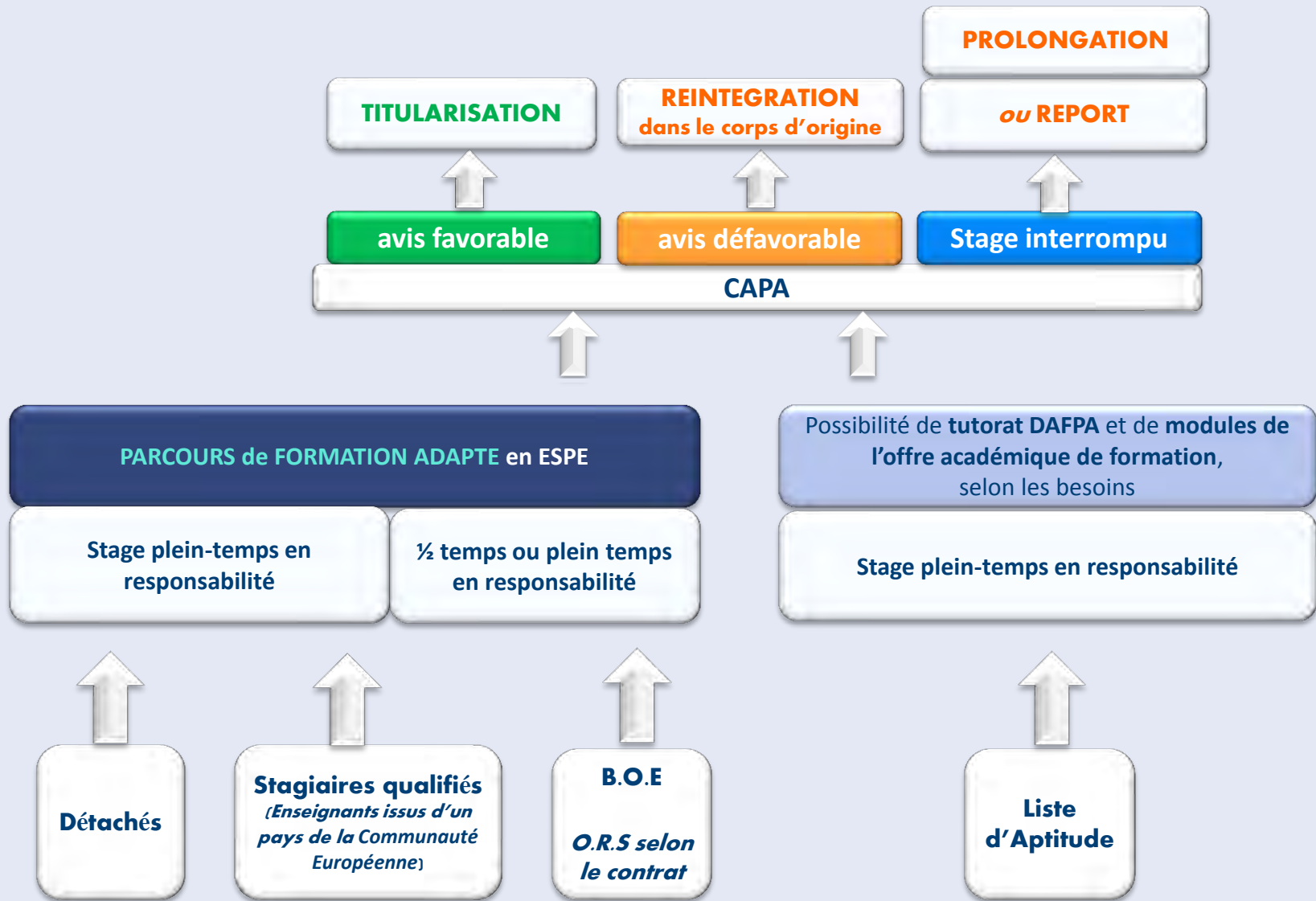


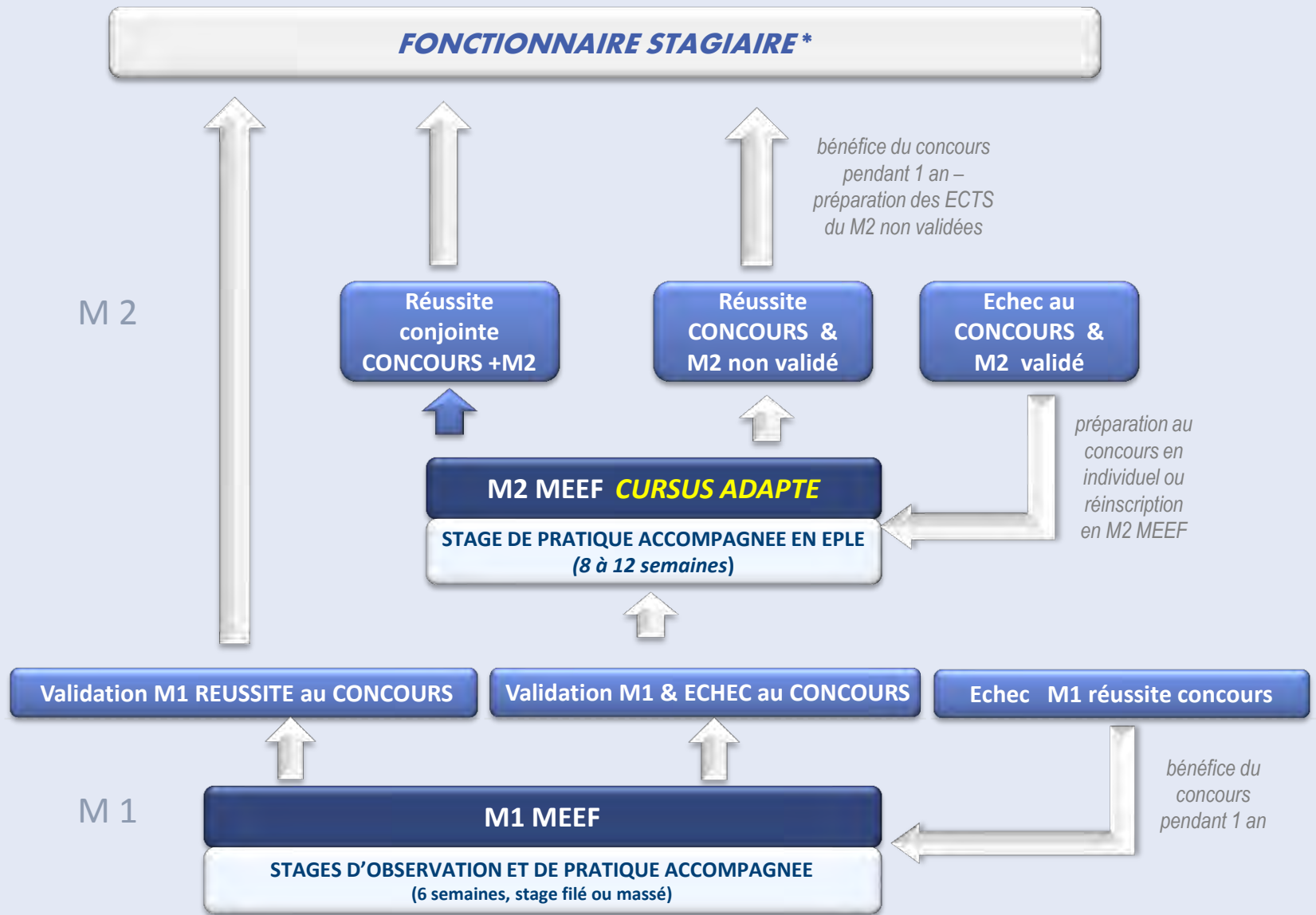
## XII. ANNEXES - SCHEMAS SYNOPSIS DES STAGES

**FONCTIONNAIRES-STAGIAIRES évalués en JURY ou par l'IGEN**



• Jury = QP pour PLP, certifié // IGEN pour agrégé





\* Se reporter aux modalités d'organisation de l'année de stage du **fonctionnaire** stagiaire



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



Rectorat de l'académie de Versailles  
3 boulevard de Lesseps, 78017 Versailles cedex  
Tél. : 01 30 83 44 44  
[www.ac-versailles.fr](http://www.ac-versailles.fr)

**espe** École supérieure  
du professorat  
et de l'éducation  
Académie de Versailles



ÉSPÉ de l'académie de Versailles  
5 rue Pasteur, 78100 Saint-Germain-en-Laye  
Tél. : 01 30 87 47 00  
[www.espe-versailles.fr](http://www.espe-versailles.fr)