



**ACADÉMIE  
DE LILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Guide de l'accompagnement  
des professeurs  
fonctionnaires stagiaires  
à l'attention des tuteurs et tutrices,  
des chefs et cheffes d'établissement  
et des inspecteurs et inspectrices**

Année 2024-2025

## SOMMAIRE

<b>MOT DU DIRECTEUR DE L'EAFC.....</b>	<b>3</b>
<b>ÉTHIQUE, DÉONTOLOGIE ET VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE.....</b>	<b>4</b>
<b>LES JOURNÉES D'ACCUEIL ET DE PRÉRENTRÉE .....</b>	<b>5</b>
<b>MODALITÉS D'AFFECTATION EN ÉTABLISSEMENT.....</b>	<b>6</b>
<b>LA FORMATION ET LE RÔLE DU TUTEUR OU DE LA TUTRICE .....</b>	<b>7</b>
<b>DÉSIGNATION DU TUTEUR OU DE LA TUTRICE .....</b>	<b>8</b>
<b>MODALITÉS DE DÉPÔT DES RAPPORTS.....</b>	<b>8</b>
<b>LETTRE DE MISSION DU TUTEUR, DE LA TUTRICE .....</b>	<b>9</b>
<b>RÔLE DU CHEF OU DE LA CHEFFE D'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>10</b>
<b>LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES .....</b>	<b>11</b>
U FAIRE ACQUERIR UNE POSTURE DE FONCTIONNAIRE .....	11
U ACCUEILLIR LE OU LA STAGIAIRE ET L'AIDER A S'APPROPRIER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL .....	11
U L'ENGAGER DANS UNE DEMARCHE REFLEXIVE.....	12
U CONSTRUIRE ET CONSOLIDER UNE POSTURE D'ADULTE REFERENT .....	12
U L'ENGAGER A S'INSCRIRE DANS UNE DEMARCHE COLLECTIVE .....	13
U LE CONSEILLER POUR CONSTRUIRE UN PROJET D'ENSEIGNEMENT ADAPTE .....	13
U DEFINIR LES MODALITES DE SON ACCOMPAGNEMENT .....	14
U PLANIFIER ET ORGANISER SON ENSEIGNEMENT ET SON ACTION EDUCATIVE .....	14
U DEVELOPPER SON EXPERTISE DIDACTIQUE ET PEDAGOGIQUE.....	15
U PENSER L'EVALUATION DES PROGRES ET DES ACQUIS DES ELEVES .....	15
U DECOUVRIR ET PARTICIPER AUX INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT .....	16
<b>RÔLE DES DIFFÉRENTS AVIS DANS LA PROCÉDURE DE TITULARISATION.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 1- FICHES D'AUTO-POSITIONNEMENT DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE 2 : LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT RENFORCÉ (DAR) EN CAS DE DIFFICULTÉS .....</b>	<b>38</b>



# ACADÉMIE DE LILLE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## PREAMBULE

L'entrée dans le métier d'enseignant est un grand moment d'une carrière professionnelle dédiée à la réussite des élèves. Les professeurs fonctionnaires stagiaires ayant réussi les concours de recrutement ont pu, pour la majorité d'entre eux durant leur parcours en tant qu'étudiant, découvrir le système éducatif, l'enseignement des différentes disciplines, et pour une majorité d'entre eux participer à des stages de pratique accompagnée et en responsabilité, voire bénéficier d'un contrat d'alternance.

Ces fonctionnaires stagiaires sont affectés dans l'académie de Lille, avec un service à plein temps ou à mi-temps selon leur parcours antérieur. Cette année sera l'occasion de les aider à construire pleinement leur professionnalité, grâce à la formation et à l'accompagnement proposés par l'INSPÉ Lille Hauts-de-France et l'Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC).

Ce guide a pour vocation de vous donner quelques éléments concernant cette année de stage, de la nomination en tant que fonctionnaire stagiaire à la titularisation. Il se propose aussi de vous donner les éléments structurant l'accompagnement que vous réalisez pour ces fonctionnaires stagiaires, que ce soit en tant que tuteur, formateur, chef d'établissement ou inspecteur.

La mission qui vous est confiée est essentielle pour aider les nouveaux collègues à acquérir les compétences professionnelles attendues de l'enseignant, du professeur documentaliste ou du conseiller principal d'éducation. Notre académie compte sur vous.

Au nom de Madame la Rectrice, je tiens à vous remercier pour votre engagement et votre aide.

Michel Gosse  
Directeur de l'EAFC

# ÉTHIQUE, DÉONTOLOGIE ET VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

« *Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission première à l'École de faire partager aux élèves les valeurs de la République* ».

Introduit par la loi d'orientation de 2005, cet article L111-1 du code de l'Éducation rappelle que **l'École de la République** ne se limite pas à « *l'enseignement des vérités de fait et de calcul* »<sup>1</sup> et qu'elle n'est pas seulement un service public mais bien une institution : **la rejoindre, c'est en accepter et en assumer la dimension morale**.

Cette dimension est double : elle renvoie à la fois **aux normes** qui encadrent notre action (les règles, les principes, les obligations...) et **aux valeurs** qui conduisent cette dernière (l'éthique professionnelle). Il s'agit d'**incarner et de faire vivre l'idéal humaniste et républicain** qui organise et donne sens à notre action collective, en faisant « *acquérir à tous les élèves le respect de l'égalité des êtres humains, de la liberté de conscience et de la laïcité* »<sup>2</sup>

**La liberté de conscience**, c'est la possibilité pour chacun d'adhérer aux conceptions philosophiques, politiques, religieuses, etc. de son choix. Elle est le **droit fondamental** pour tout individu de choisir les valeurs, les principes, les idées qui régiront sa vie. Elle circonscrit strictement l'action des personnels et leur impose un **devoir de neutralité** dont ils ne sauraient s'affranchir. **Cette liberté**, à la construction de laquelle l'École contribue, **est indissociable de l'égalité**. C'est en effet parce que les hommes sont libres qu'ils peuvent se considérer égaux. Le respect de l'égalité des êtres humains, c'est en particulier le **refus de toutes les discriminations, l'impartialité** et l'attachement au **principe d'éducabilité** qui conduisent à refuser toute forme de déterminisme et d'assignation. Parce qu'elle est républicaine, notre École est une école inclusive. Ces valeurs ne relèvent pas des convictions personnelles mais forment un ensemble dont l'Institution attend légitimement l'intériorisation par chacun de ses membres. Il s'agit en effet pour chacun de **les garantir, de les faire connaître** et de **les faire partager**.

**La laïcité** fournit le cadre le permettant dans le respect de la liberté de conscience, sans inculquer les valeurs républicaines aux élèves ni les réduire à un corpus idéologique particulier oublié de leur portée universelle. Principe d'organisation républicain, elle se traduit au premier chef pour les personnels par une **obligation de neutralité**. Ces derniers ne peuvent pas, dans l'exercice de leur métier, manifester leurs convictions partisans, philosophiques et/ou religieuses. Ils ont également l'obligation de respecter une **égalité de traitement** entre les usagers, dont les convictions affichées ou non ne doivent avoir aucune influence sur le service qui leur est rendu.

La neutralité n'est toutefois pas l'abstention. Elle ne s'oppose pas à l'idéal porté par l'École, mais procure aux élèves le cadre apaisé propice à leurs apprentissages et à leur progressive **émancipation**. Les personnels ne doivent donc avoir aucun doute sur la légitimité de leur engagement au service des valeurs républicaines et de la transmission du savoir. Ils doivent savoir qu'aucune forme de prosélytisme ou de mise en cause du droit à l'instruction n'a sa place à l'École. Leur rôle est essentiel pour le faire comprendre et ils peuvent compter sur l'appui de leur hiérarchie et sur celui de **l'équipe académique Valeurs de la République** chaque fois que nécessaire.

L'importance de leur rôle explique qu'ils soient astreints à un **devoir d'exemplarité** leur imposant d'adopter une attitude excluant à la fois l'acceptation du relativisme et l'affirmation du dogmatisme, toutes deux stériles. L'exercice du métier suppose à la fois une **capacité de discernement** et une compréhension du sens des valeurs qui le fondent et de leurs interrelations. Les fonctionnaires de l'Éducation nationale doivent ainsi développer une **éthique de la responsabilité et une discipline** sans lesquelles il ne saurait y avoir de succès. Par leur **probité**, ils préservent de toute dégradation les valeurs qu'ils incarnent et cherchent à faire partager. Fonctionnaires, ils et elles inscrivent leurs actions dans le **respect du droit** (pensons à la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires par exemple) et dans un **cadre collectif hiérarchisé** qui les libère de leur propre subjectivité et leur assurent une cohérence d'ensemble **au service de l'intérêt des élèves**.

Les exigences du métier sont certes fortes. Elles en font la grandeur. Le poids du quotidien peut parfois inciter à rejeter cette dimension morale au profit d'un confortable accommodement avec la facilité. Ce serait renier notre identité professionnelle et perdre le sens de notre action. Il n'est jamais inutile dans ces moments-là de se souvenir de la belle formule qu'adressa Jean Jaurès à la jeunesse en 1903 : aujourd'hui comme hier, le courage, c'est « *aller vers l'idéal et comprendre le réel* ».

<sup>1</sup> Condorcet, *Premier mémoire sur l'instruction publique*, 1790 / <sup>2</sup> Code de l'Éducation, article L111-1

## LES JOURNÉES D'ACCUEIL ET DE PRÉRENTRÉE

Les fonctionnaires stagiaires sont invités à participer à l'accueil académique organisé par les services rectoraux et l'INSPE, **du lundi 26 août au jeudi 29 août 2024 inclus**.

L'accueil institutionnel, fixé au mardi 27 août 2024, se déroulera en présentiel pour une partie des stagiaires, dans l'amphithéâtre de l'INSPE (site de Villeneuve-d'Ascq) et sera diffusé en direct sur Internet pour les autres.

### Organisation de la semaine d'accueil pour les fonctionnaires stagiaires (FS)

<b>Lundi 26 août 2024</b>	9h-17h	INSPE Villeneuve-d'Ascq et diffusion Internet	Accueil institutionnel INSPE Formation des fonctionnaires stagiaires mi-temps du 2 <sup>nd</sup> degré (Présentiel)
<b>Mardi 27 août 2024</b>	10h-12h15	INSPE Villeneuve-d'Ascq et diffusion Internet	Accueil institutionnel : Mme la Rectrice, IA-DASE, Directeur INSPE, DRH, Doyens et A-DASEN
	13h55-14h	NHA et diffusion Internet	Intervention MGEN (Immatriculation sécurité sociale)
	14h-16h	NHA et diffusion Internet	Conférence interactive « Ethique et Valeurs de la République »
<b>Mercredi 28 août 2024</b>	9h-17h	Etablissements	Rencontre avec le chef d'établissement et le tuteur.
<b>Jeudi 29 août 2024</b>	9h-17h	Lycées de la métropole	Accueils disciplinaires 2 <sup>nd</sup> degré
<b>Vendredi 30 août 2024</b>		Etablissements	Pré-rentree en établissement

## MODALITÉS D’AFFECTATION EN ÉTABLISSEMENT

Les modalités d’affectation ont été précisées dans l’annexe B du BO n°19 du 12-5-2022 ([https://cache.media.education.gouv.fr/file/19/31/4/perso668\\_annexe\\_1426314.pdf](https://cache.media.education.gouv.fr/file/19/31/4/perso668_annexe_1426314.pdf))

### Récapitulatif des ORS (Obligations Réglementaires de Service) et présence dans les établissements scolaires pour les fonctionnaires stagiaires mi-temps

Catégorie	ORS fonctionnaires stagiaires mi-temps	Présence potentielle en établissement des fonctionnaires stagiaires mi-temps
<b>Enseignants (hors EPS et documentalistes)</b>	8 à 10 heures (certifiés et professeurs de lycée professionnel) et 7 à 9 heures (agrégés)	Lundi Mardi Vendredi Samedi matin
<b>Enseignants EPS</b>	Certifiés : 7 à 8 heures d’enseignement + 3 heures indivisibles d’AS durant l’année scolaire Agrégés : 6 à 7 heures d’enseignement + 3 heures indivisibles d’AS durant l’année scolaire	Lundi Mercredi Vendredi Samedi matin
<b>Professeurs Documentalistes</b>	18 heures hebdomadaire dont 3 heures de veille documentaire dans ou hors établissement à discrétion de l’enseignant	Lundi Mardi Vendredi Samedi matin
<b>CPE</b>	17,5 heures + 2 heures laissées sous leur responsabilité pour l’organisation de leurs missions (circulaire 2015-139)	Lundi Mardi Vendredi Samedi matin

Pour les stagiaires temps plein, il n’y a pas de contrainte d’emploi du temps liée aux formations.

# LA FORMATION ET LE RÔLE DU TUTEUR OU DE LA TUTRICE

## ▪ La formation

Stagiaires mi-temps	Stagiaires temps plein
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ L'INSPÉ assure l'essentiel de leur formation.</li><li>✓ L'EAFC (Ecole Académique de la Formation Continue) assure 18h de formation réparties dans l'année.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 5 jours assurés par l'INSPÉ</li><li>✓ 2 jours de conférences proposées par l'INSPÉ, à distance (synchrone ou asynchrone)</li><li>✓ 3 jours assurés par l'EAFC (Ecole Académique de la Formation Continue)</li></ul>

Cette formation prend la forme d'un diplôme inter-universitaire (DIU) intitulé, pour les fonctionnaires stagiaires mi-temps, « Entrée dans le métier » et pour les fonctionnaires stagiaires temps plein « Approfondissement et consolidation ». L'inscription à l'INSPÉ pour suivre ce DIU est gratuite pour les fonctionnaires stagiaires mais néanmoins nécessaire et doit se réaliser en ligne entre le **10 juillet et le 23 août 2024** (<https://www.inspe-lille-hdf.fr/inscriptions>).

Tout au long de l'année, la fiche d'auto-positionnement (voir annexe 1) permet au fonctionnaire stagiaire d'auto-évaluer sa progression dans l'acquisition des compétences professionnelles attendues.

Pour le fonctionnaire stagiaire temps plein, la fiche d'auto-positionnement est destinée à être renseignée trois fois au cours de l'année, dans le cadre d'une démarche individuelle d'analyse réflexive et par le dialogue avec la tutrice ou le tuteur terrain.

Le fonctionnaire stagiaire mi-temps est lui accompagné par un tuteur parcours INSPÉ qui le conseille et l'aide pour la construction des attendus de fin de formation et à s'auto-positionner par rapport aux items de la fiche d'auto-positionnement.

## ▪ L'accompagnement par le tuteur ou la tutrice

Le tuteur ou la tutrice participe à l'accompagnement et à l'évaluation :

- par les visites dans les classes des fonctionnaires stagiaires, l'accueil dans les siennes ;
- par les entretiens et temps d'échanges ;
- par les écrits produits.

Au cours de l'année il ou elle établit deux rapports : un rapport d'étape pour le **13 décembre 2024** et un bilan de formation pour le **9 mai 2025**. Ils seront transmis aux inspecteurs et inspectrices. Les rapports sont disponibles sur le site académique (page dédiée à la rentrée des professeurs stagiaires).

Ces deux rapports constituent :

- un outil de validation à la disposition des corps d'inspection de la discipline pour la titularisation ;
- un outil de positionnement pour la mise en œuvre de l'accompagnement et de la formation ;
- un outil de repérage des difficultés voire de déclenchement du dispositif d'accompagnement renforcé.

Complétés par les tuteurs et les tutrices et cosignés obligatoirement par les fonctionnaires stagiaires, les rapports comportent l'avis des chef(fe)s d'établissement sur la formation des stagiaires et sont à transmettre aux corps d'inspection par voie électronique.

La personne qui assure le tutorat est particulièrement attentive aux besoins du fonctionnaire stagiaire tout au long de l'année scolaire. En lien avec le chef ou la cheffe d'établissement et les corps d'inspection, elle s'efforcera d'apporter l'accompagnement adapté à la situation.

Les fonctionnaires stagiaires pourront également bénéficier, en cas de difficulté(s) persistante(s), **d'un dispositif d'accompagnement renforcé** (voir annexe 2). Ce dispositif peut être directement sollicité par les fonctionnaires stagiaires, sous couvert de leur chef(fe) d'établissement. Les personnes qui assurent l'accompagnement peuvent également le solliciter, après échange avec le ou la stagiaire.

Une formation à destination des tuteurs et des tutrices aura lieu au cours de l'année pour les aider dans leurs missions (posture d'accompagnement, écriture des rapports ...).

## DÉSIGNATION DU TUTEUR OU DE LA TUTRICE

Les tuteurs et tutrices sont désignés, par le Recteur, sur proposition des chefs et cheffes d'établissement et des corps d'inspection, parmi des pairs expérimentés, et dans la mesure du possible, en activité dans l'établissement.

En cas de congé longue maladie ou d'absence longue préjudiciable à l'accompagnement, le chef ou la cheffe d'établissement informera les corps d'inspection qui pourront être amenés à désigner impérativement un nouveau tuteur ou une nouvelle tutrice (une absence de trop longue durée ne permet pas de poursuivre la mission).

Les services du rectorat (du DPE) seront informés des changements ou des arrêts prolongés.

Il est également possible que deux tuteurs se partagent l'accompagnement du fonctionnaire stagiaire. Dans ce cas, l'indemnité allouée est divisée en deux parts.

### Rémunération

Le taux 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(ères) principaux(ales) d'éducation stagiaires est fixé à **1250 € annuel**.

Lorsque le tutorat est interrompu par l'absence du (de la) tuteur(tutrice) ou du (de la) stagiaire, l'indemnité est calculée au prorata temporis.

Les tuteurs(tutrices) dont le(la) stagiaire est affecté(e) dans une commune non limitrophe de leur propre affectation ont droit au remboursement des frais de déplacement pour chacune des visites effectuées dans l'établissement de leur stagiaire.

Pour pouvoir en bénéficier, ils doivent **dès le début du tutorat renvoyer une version numérisée de leur lettre de mission signée** à cette adresse : [ce.i62samfd@ac-lille.fr](mailto:ce.i62samfd@ac-lille.fr)

### Organisation de l'accompagnement

Le nombre des visites et entretiens sur l'année peut se situer entre 15 et 20 heures, la fréquence étant nécessairement plus grande au premier trimestre de l'année scolaire.

## MODALITÉS DE DÉPÔT DES RAPPORTS

Les chefs d'établissement et les tuteurs pourront déposer les rapports d'étape sur les adresses suivantes :

- [rapporttuteur@ac-lille.fr](mailto:rapporttuteur@ac-lille.fr) pour les professeurs certifiés et agrégés
- [plp-rapport-tuteur@ac-lille.fr](mailto:plp-rapport-tuteur@ac-lille.fr) pour les professeurs de lycée professionnel



# ACADÉMIE DE LILLE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## LETTRE DE MISSION DU TUTEUR, DE LA TUTRICE

### Accompagnant un fonctionnaire stagiaire enseignant, documentaliste ou CPE

NOM : ..... Prénom : .....

Discipline : .....

Adresse mail académique : .....@ac-lille.fr

Établissement d'affectation : .....

Déclare par la présente avoir pris connaissance du guide de l'accompagnement des professeurs stagiaires et accepter d'accomplir cette mission pour l'**année scolaire 2024-2025**.

NOM du (de la) fonctionnaire stagiaire suivi : .....

Prénom : .....

Discipline : .....

Adresse mail : .....

Établissement d'affectation : .....

FRAIS DE DÉPLACEMENT (commune non limitrophe) :  OUI  NON

Fait à..... Le.....

Signature

Ce document est à envoyer, par courriel uniquement, au **bureau des inspecteurs, inspectrices** :

Secrétariat des IA-IPR : [ce.ipr@ac-lille.fr](mailto:ce.ipr@ac-lille.fr) pour les certifiés/agrégés

ou Secrétariat des IEN ET-EG : [ce.iem@ac-lille.fr](mailto:ce.iem@ac-lille.fr) pour les PLP

# RÔLE DU CHEF OU DE LA CHEFFE D'ÉTABLISSEMENT

## Avant la rentrée

Les services des stagiaires sont constitués de manière à éviter :

- l'affectation devant les classes les plus difficiles ;
- la prise en charge de plus de deux niveaux d'enseignement ;
- l'affectation dans les classes à examen ;
- la responsabilité de professeur principal.

Dans la mesure où les enseignants et enseignantes stagiaires ont vocation à bénéficier des dispositifs de pondération dans les mêmes conditions que les titulaires, il appartient au chef ou à la cheffe d'établissement de veiller à ce qu'un enseignant ou une enseignante stagiaire ne se voit pas attribuer un service dépassant, une fois appliqués les dispositifs de pondération, les fourchettes de quotités horaires citées précédemment.

Il ou elle veille également à harmoniser l'emploi du temps des fonctionnaires stagiaires et des tuteurs ou tutrices de façon à leur ménager des moments de formation : temps d'observation dans les classes et temps de rencontre.

## À la rentrée

Le chef d'établissement accueille le ou la stagiaire, lui présente l'établissement, le contrat d'objectifs, son contexte, l'équipe, le projet d'établissement, éventuellement le dernier rapport d'évaluation externe, le projet de réseau le cas échéant et les règles fondamentales de la communication administrative au sein de l'institution.

Il ou elle sera d'autant plus vigilant que les fonctionnaires stagiaires peuvent venir d'une autre académie. Il ou elle s'assurera dans ce cas qu'il ou elle dispose d'un hébergement temporaire puis d'un logement définitif. Si nécessaire, il ou elle veillera à une aide pour sa recherche.

Garant du bon fonctionnement du duo stagiaire-tuteur, il ou elle veille à ce que le jour de la prérentrée soit consacré à préparer l'organisation de l'accompagnement.

## Tout au long de l'année

Il ou elle veille à l'acquisition des compétences conformément au référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation et s'appuie pour ce faire sur au moins deux entretiens formatifs, réalisés en tant que de besoin et plus particulièrement avant de renseigner les documents d'évaluation.

Il ou elle accompagne le changement de posture par le rappel des obligations déontologiques (éthique et valeurs de la République) et réglementaires : assiduité / ponctualité, respect des obligations de service (conseils de classes, réunions parents-professeurs, cahier de textes...) respect du règlement intérieur, respect de la hiérarchie, respect du secret professionnel...

Il ou elle effectue des rappels, si nécessaire et, en cas de manquement, en fait le signalement aux corps d'inspection de la discipline.

**En dehors des journées de formation INSPÉ/E AFC, il ou elle veille à organiser, au cours de l'année, des moments de formation dans l'établissement :** invitation aux différentes instances (conseil pédagogique, conseil d'enseignement, les conseils de cycle, conseil de discipline, conseil d'administration, CESCE, conseil école-collège...), invitations aux formations en établissement (sur l'évaluation, l'usage pédagogique du numérique...), participation à des activités de la vie scolaire, et/ou des activités initiées par le professeur ou la professeure documentaliste, liens avec le cycle inférieur ou supérieur...

# LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

L'année de stage permet de développer progressivement des compétences professionnelles d'ordre éducatif, pédagogique, disciplinaire, didactique et institutionnel en initiant les fonctionnaires stagiaires à toutes les composantes du métier d'enseignant ou de personnel d'éducation.

La formation permet aux fonctionnaires stagiaires de renforcer les aspects professionnalisants de la formation universitaire en favorisant l'entrée dans le métier. Elle les conduit à acquérir une meilleure connaissance des établissements scolaires tout en s'appropriant des pratiques pédagogiques variées et adaptées aux différents environnements et publics scolaires. Elle permet également de s'approprier les compétences liées à une posture réflexive sur l'exercice du métier.

Le développement des compétences professionnelles se poursuivra les années suivant la titularisation dans un processus de formation continuée. Ces compétences sont définies dans le référentiel de compétences paru au **Journal officiel du 18 juillet 2013 (lien)**. Il définit les objectifs et la culture commune à tous les professionnels du professorat et de l'éducation.

Vous trouverez dans les encadrés bleus ci-dessous une déclinaison possible des compétences de ce référentiel en lien avec le travail mené avec le tuteur ou la tutrice.

CC1 à CC14 : Les compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation.

P1 à P5 : Les compétences communes à tous les professeurs

D1 à D4 : Les compétences spécifiques aux professeurs documentalistes

C1 à C8 : Les compétences spécifiques aux CPE

## ► Faire acquérir une posture de fonctionnaire

CC1. Faire partager les valeurs de la République

CC2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

Comme des professeurs titulaires, les fonctionnaires stagiaires sont placés sous la responsabilité du chef ou de la cheffe d'établissement qui est donc son interlocuteur privilégié. Ses démarches administratives doivent respecter la voie hiérarchique et passer par celui-ci. Ses droits et ses obligations sont ceux des titulaires.

Ses obligations sont d'abord celles de tout fonctionnaire :

- Obligation d'assiduité dans l'établissement.
- Obligation d'effectuer le travail demandé et de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.
- Obligation de discrétion professionnelle.
- Devoir de neutralité.

Ses obligations sont aussi celles d'un stagiaire de la fonction publique :

- Il doit accomplir la totalité de la période de stage. Les longs congés font donc l'objet d'une prolongation de stage l'année suivante et de ce fait d'un report de la titularisation.
- Il doit obligatoirement participer à l'ensemble des temps de formation.

## ► Accueillir le ou la stagiaire et l'aider à s'approprier son environnement de travail

CC2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école ; CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques ; CC10. Coopérer au sein d'une équipe ; CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative

La rentrée scolaire est un moment décisif. Il s'agit avant tout de rassurer et de favoriser dès les premiers instants son intégration dans l'établissement.

L'aider à se faire connaître, connaître l'établissement, son réseau et en particulier :

- les différents acteurs de la communauté éducative ;
- le règlement intérieur de l'établissement, le projet d'établissement, le contrat d'objectifs, le contrat de réseau le cas échéant ;
- les différents espaces de l'établissement ;
- le fonctionnement de l'établissement ;
- les spécificités de l'établissement (internat, options, demi-pension, clubs, associations...).

S'appuyer sur :

- les programmes officiels ;
- les sites officiels (celui de l'Éducation nationale, Eduscol, le site académique et les sites départementaux, le réseau CANOPE...) ;
- les sites disciplinaires académiques.

Lui présenter et l'aider à exploiter les outils pédagogiques :

- les manuels scolaires en usage dans l'établissement, les matériels disponibles et les installations ;
- le site web de l'établissement, l'Espace Numérique de Travail (ENT).

Assurer les tâches administratives et s'approprier les outils de communication permettant d'assurer les obligations liées à l'exercice du métier.

## ► L'engager dans une démarche réflexive

CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

Afin d'entrer de manière active et dynamique dans son année de formation, il lui importe, avec votre aide, de s'auto-positionner régulièrement sur la maîtrise des compétences du référentiel des compétences des métiers du professorat et de l'éducation. Une fiche d'auto-positionnement (voir en annexe) permet de garder trace de l'évolution des réflexions et échanges au fil de l'année.

## ► Construire et consolider une posture d'adulte référent

CC1. Faire partager les valeurs de la République ; CC2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école  
CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques  
C2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement

Le rôle du tuteur ou de la tutrice est de veiller à :

- accompagner le changement de posture en prenant en compte la construction progressive des acquis personnels et le référentiel de compétences ;
- faire preuve d'autorité bienveillante envers les élèves, instaurer une relation pédagogique et/ou éducative fondée sur le respect mutuel ;
- lui permettre de s'approprier les obligations déontologiques (éthique et valeurs de la République) et réglementaires du professeur et du CPE (ponctualité, contrôle des absences, connaissance et respect du règlement intérieur...).

## ► L'engager à s'inscrire dans une démarche collective

CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel  
P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique ; P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves ; P5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves  
D1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information  
C1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps

Vous pourrez :

- le faire progresser dans l'appropriation de l'espace de la classe et/ou l'espace documentaire du CDI dédié aux séances pédagogiques ;
- privilégier les compétences professionnelles liées à la contribution au bon fonctionnement de l'établissement, à la sécurité des élèves, au respect du règlement intérieur, au suivi des élèves ;
- prévoir un temps d'analyse des premières séances ou moments d'exercice professionnel ;
- l'aider à coopérer avec l'ensemble de la communauté éducative.

## ► Le conseiller pour construire un projet d'enseignement adapté

CC3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage ; CC4. Prendre en compte la diversité des élèves ; CC5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation ; CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier ; CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel  
P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves ; P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves ; P5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves  
D1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information  
C2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement ; C3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement ; C4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire

Les temps de travail permettent...

- de fixer les objectifs des séances (didactiques, méthodologiques...), et préciser les démarches d'apprentissage (aide à la construction de la première séance : contenus scientifiques ou aspects techniques, mise au travail des élèves, consignes, trace écrite, moyens matériels ...)
- d'organiser les différents temps de la séance en classe, dans les installations (sportives, ateliers...) ou au CDI : accueil des élèves, présentation aux élèves, énoncé des objectifs, organisation du travail des élèves, suivi et contrôle des activités, utilisation des outils d'apprentissage (le tableau, le numérique ...), modalités d'évaluation ... ;
- d'élaborer le dispositif didactique : objectif général de la séquence et objectifs des différentes séances, connaissances scientifiques mobilisées, prérequis, évaluation diagnostique, gestion du temps, stratégies d'apprentissage (cours théorique, TP, TD...), activités des élèves... ;
- de prendre en compte les spécificités des élèves, l'hétérogénéité du public ;
- de se familiariser en amont avec les ressources et l'espace documentaires afin d'y adosser ses pratiques pédagogiques ;
- de prendre en compte les spécificités de l'établissement (internat, options, demi-pension, clubs, associations ...), du service Vie scolaire et du règlement intérieur.

## ► Définir les modalités de son accompagnement

CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication  
CC10. Coopérer au sein d'une équipe  
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel  
C8. Travailler dans une équipe pédagogique

Votre rôle consiste également à l'accompagner dans l'analyse réflexive de sa pratique.

À cet effet, vous pouvez penser à :

- contractualiser un calendrier de visites régulières et réciproques et des temps d'échange et d'analyse
- varier les thèmes et /ou objectifs des temps de visites d'observation réciproques
- cibler les compétences à travailler et établir un plan d'action hiérarchisant les priorités et permettant son développement professionnel en lien avec le référentiel de compétences
- proposer des temps d'observation dans les classes d'autres enseignants, CPE ou professeurs documentalistes au sein de l'établissement pour diversifier le regard du stagiaire ou de la stagiaire sur les pratiques.

## ► Planifier et organiser son enseignement et son action éducative

CC 3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage ; CC 9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier  
P 1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique ; P 3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves ; P 5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves  
D 1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information  
D 2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir. D 3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement  
C 5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif ; C 7. Participer à la construction des parcours des élèves

Les temps de travail concertés portent entre autres sur :

- l'appropriation circonstanciée des instructions officielles et des textes institutionnels de référence
- la définition des objectifs d'apprentissage et d'évaluation
- l'organisation des séquences/séances
- la régulation du travail des élèves et la planification du travail personnel hors de la classe, dans l'établissement et hors établissement
- la prise en compte des différentes missions du CDI
- l'utilisation du numérique, de l'ENT.

## ► Développer son expertise didactique et pédagogique

CC3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage ; CC4. Prendre en compte la diversité des élèves ; CC10. Coopérer au sein d'une équipe  
P 1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique  
P 3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves ; P 4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves  
D 1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information.  
D 3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement  
C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative

Vous pouvez l'amener à s'interroger sur :

- les interactions entre sa discipline d'exercice (ou son domaine d'exercice) et les autres dans le cadre des réformes et évolutions liées aux contextes d'enseignement et aux contenus des programmes et référentiels
- la diversification des démarches et des outils
- la différenciation pédagogique
- le rôle du CDI dans l'établissement et les différentes missions du professeur documentaliste ;
- la gestion de la classe au quotidien
- l'insertion des projets de classe dans l'enseignement
- son implication dans le fonctionnement de l'établissement
- la participation des élèves aux instances représentatives
- l'accompagnement des élèves dans la prise de responsabilités, en utilisant notamment le foyer socio-éducatif et la maison des collégiens et des lycéens comme espace d'apprentissage et d'éducation à la citoyenneté.

## ► Penser l'évaluation des progrès et des acquis des élèves

CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques  
P 5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves  
D 1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information  
C 1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps  
C 7. Participer à la construction des parcours des élèves

En réfléchissant de manière contextualisée et collective sur :

- les finalités de l'évaluation (diagnostique, formative, formatrice, sommative, certificative) ;
- les formes de l'évaluation : auto-évaluation, co-évaluation, évaluation par l'enseignant... ;
- les conceptions de l'évaluation : critères, connaissances, capacités et attitudes à évaluer ;
- la place de la différenciation dans l'évaluation, les modalités d'accompagnement vers l'autonomisation des élèves ;
- l'évaluation des travaux d'élèves : barème, notation, commentaires et appréciations ;
- les modalités de restitution des travaux et copies et les remédiations ;
- le renseignement des bulletins d'élèves et du livret scolaire unique numérique ;
- l'évaluation du socle commun de connaissances, de compétences et de culture (au collège) ;
- la communication aux élèves et aux familles des éléments permettant d'accompagner l'élève dans son parcours éducatif (à partir, par exemple, du projet local d'évaluation en lycée).

## ► Découvrir et participer aux instances de l'établissement

C2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

C5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation ; C 6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques ; C 7. Maîtriser la langue française à des fins de communication

C 10. Coopérer au sein d'une équipe ; C 11. Contribuer à l'action de la communauté éducative ; C 12. Coopérer avec les parents d'élèves ; C 13. Coopérer avec les partenaires de l'école

D 3. Organiser, en liaison avec l'équipe pédagogique et éducative, la complémentarité des espaces de travail (espace de ressources et d'information, salles d'études...) et contribuer à les faire évoluer (...). D

4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international

C 3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement

C 5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif ; C 6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative ; C 7. Participer à la construction des parcours des élèves

Vous pouvez l'aider à comprendre le rôle des instances aux sessions desquelles il ou elle peut être invité(e) pour ainsi mieux saisir leurs liens avec la définition de la politique de l'établissement.

Vous favoriserez sa participation active et efficace aux instances pour lesquelles il est important de siéger, en dehors des jours de formation INSPÉ/E AFC, comme par exemple :

- conseils de classe : objectifs, préparation, organisation... ;
- conseil pédagogique ;
- conseil de discipline ;
- conseils d'enseignement ;
- commission permanente ;
- conseil d'administration ;
- CESCE Comité Éducation Santé Citoyenneté Environnement ;
- CVL Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne ;
- CVC Conseil de la Vie Collégienne ;
- conseil école-collège ;
- conseils de cycle 3 et cycle 4.

## RÔLE DES DIFFÉRENTS AVIS DANS LA PROCÉDURE DE TITULARISATION

L'avis argumenté du chef d'établissement en vue de la titularisation du stagiaire s'appuie sur les temps de travail en équipe, les entretiens menés avec le professeur stagiaire et le tuteur terrain, sur le rapport d'étape et le bilan de formation.

L'avis de l'IA-IPR ou de l'EN second degré se fonde sur les rapports du tuteur terrain, ainsi que sur une ou plusieurs visites d'inspection dans l'hypothèse où elles sont effectuées. Pour mémoire, l'inspection n'est obligatoire que dans le cas d'un renouvellement de stage et fortement souhaitable en cas de difficultés importantes rencontrées par le professeur fonctionnaire stagiaire.

Pour les stagiaires à mi-temps, l'avis du directeur de l'INSPÉ repose sur l'assiduité du stagiaire dans sa formation. Il prend en compte également la validation du dossier réflexif de développement professionnel.

Un jury académique est chargé de statuer sur la titularisation des stagiaires en fonction des différents avis.

## ANNEXE 1 - FICHES D'AUTO-POSITIONNEMENT DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES (FS)

### Fiche d'auto-positionnement FS mi-temps Entrée dans le métier second degré et CPE Année 2024-2025

(A vocation à être conservée par l'étudiant dans son portfolio)

L'appropriation de ce document par le fonctionnaire stagiaire en DIU Entrée et son tuteur ou sa tutrice parcours INSPE constituera un levier précieux de leur dialogue :

- vers une compréhension fine des liens entre attendus de fin de formation et questions de métier ;
- pour un auto-positionnement des niveaux de maîtrise des attendus de fin de formation au service du développement professionnel du-de la fonctionnaire stagiaire.

Cette fiche d'auto-positionnement permettra au-à la fonctionnaire stagiaire d'investir sa formation de manière dynamique et en pleine responsabilité. Les attendus, explicités par des exemples d'indicateurs et inscrits dans un continuum de formation doivent atteindre le niveau 2 en fin de DIU.

A partir de son auto-positionnement et du **dialogue** avec son tuteur parcours INSPE, le fonctionnaire stagiaire **pourra** prendre conscience du développement de ses capacités d'analyse réflexive, du niveau de maîtrise des **attendus de fin de formation, des points positifs et des perspectives de progrès**. Il gagnera à **intégrer ce document dans son portfolio** dans la mesure où il servira d'appui pour la **rédaction de son dossier réflexif de développement professionnel (DRDP)** et l'**auto-positionnement final** figurera **en annexe 1 de son DRDP**.

A minima, **3** fiches d'auto-positionnement seront donc renseignées au cours de l'année par le fonctionnaire stagiaire :

- Auto-positionnement **initial** : le fonctionnaire stagiaire s'auto-positionne au regard de ses premières analyses et des premiers échanges avec son tuteur ou sa tutrice parcours. Les **échanges** sur des questions de métier avec son ou sa tutrice terrain, ses collègues en école ou sur site INSPE, ses formatrices et formateurs constituent aussi des éléments lui permettant de s'auto-positionner. Chaque regroupement d'attendus n'a pas vocation à être interrogé, positionné.
- Auto-positionnement **intermédiaire** : en prenant appui sur le positionnement initial, les analyses conduites dans le cadre des échanges, le partage du portfolio, le fonctionnaire stagiaire et son tuteur ou sa tutrice parcours réalisent un second positionnement. Les regroupements d'attendus n'ont toujours pas vocation à être tous positionnés, notamment ceux qui ont été déjà attestés à niveau 2 lors du positionnement initial, s'ils n'ont pas évolué.
- Auto-positionnement **final** : en prenant appui sur l'auto-positionnement initial et l'intermédiaire, le fonctionnaire stagiaire renseigne l'auto-positionnement final, qu'il intègre en annexe de son DRDP.

Fonctionnaire stagiaire DIU Entrée Second degré	
Nom : .....	Prénom : .....
Établissement d'exercice et ville : .....	
Adresse électronique :	etu@univ-lille.fr
Site INSPE de formation :	
Tuteur parcours INSPE	
Nom : .....	Prénom : .....
Adresse électronique :	@inspe-lille-hdf.fr



<b>A10, A21</b>  Numérique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J'intègre des outils numériques dans mes séances d'apprentissage.</li> <li>• Je connais les droits et les obligations liés à l'usage du numérique (RGPD).</li> <li>• Je maîtrise et gère mon identité numérique et celle de mes élèves.</li> <li>• Je distingue mes usages numériques personnels et professionnels.</li> <li>• J'intègre les outils numériques dans la gestion du service vie scolaire et le suivi des élèves.</li> </ul>	NP	0	1	2	3
		<b>Analyse</b>				
<b>A11, A12, A 18</b>  Ressources professionnelles et savoirs disciplinaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je fais référence aux programmes dans ma fiche de préparation.</li> <li>• Je prends appui sur les ressources institutionnelles (Eduscol, guides, repères annuels de progressivité des apprentissages...).</li> <li>• Je mets en œuvre des situations d'apprentissage favorisant l'engagement de mes élèves.</li> <li>• J'identifie les savoirs, savoir-être, savoir-faire à acquérir, en lien avec les programmes dans le cadre de mes séquences.</li> </ul>	NP	0	1	2	3
		<b>Analyse</b>				
<b>A13, A14</b>  Réussite des apprentissages fondamentaux et planification des séquences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je sais préparer une séquence d'apprentissage en identifiant progressivement les obstacles prévisibles, les objectifs, les critères d'évaluation, en choisissant les activités et en prévoyant leur durée et leur diversité et en étant attentif aux consignes et aux supports.</li> <li>• Je mets en œuvre les transpositions didactiques appropriées.</li> <li>• Je structure les situations d'apprentissage en définissant le temps, l'espace, les contenus et les interactions de mes élèves.</li> <li>• Je mets en œuvre et structure les actions éducatives au sein de l'établissement (CPE).</li> <li>• Je participe à l'élaboration du règlement intérieur et à son respect dans un esprit éducatif (CPE).</li> </ul>	NP	0	1	2	3
		<b>Analyse</b>				
<b>A15</b>  Explicitation, coopération et différenciation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J'identifie les leviers de l'explicitation et je les mobilise.</li> <li>• Je connais les variables de différenciation.</li> <li>• Je connais et j'utilise les différents modes d'organisation du travail en groupe.</li> <li>• Je propose un cadre de travail avec des consignes claires, précises et explicites pour tous les élèves.</li> <li>• J'explique le sens du travail engagé et le relie avec les apprentissages précédents et à venir.</li> <li>• En collaboration avec les enseignants et en lien avec les parents, je participe à l'élaboration du parcours des élèves.</li> </ul>	NP	0	1	2	3
		<b>Analyse</b>				
<b>A17, A19</b>  Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je prévois l'évaluation de la séance/séquence que je vais réaliser.</li> <li>• Je connais les outils d'évaluation institutionnels et propose différents types d'évaluation.</li> <li>• Je suis capable d'expliquer mes choix d'évaluation (outils, indicateurs, place dans la séquence).</li> <li>• J'utilise les résultats d'une évaluation diagnostique pour construire ma séquence.</li> <li>• J'analyse les réussites et les erreurs de mes élèves pour penser des remédiations et pour ajuster mon enseignement.</li> <li>• Je fais preuve de vigilance à l'égard des comportements à risque et des situations conflictuelles et apporte des solutions adaptées en cohérence avec la communauté éducative et les personnels spécialisés.</li> </ul>	NP	0	1	2	3
		<b>Analyse</b>				

<b>A9, A21, A23</b> <b>Analyse de son travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je prévois des bilans sur mes fiches de préparation pour faire évoluer ma pratique.</li> <li>• Je donne à voir mes pratiques en partageant avec mes tuteurs mes différents supports de travail (professeur, élève, progression, bilans...).</li> <li>• J'informe régulièrement mon chef d'établissement et mes tuteurs des actions et des réflexions engagées dans mon activité quotidienne avec l'ensemble de la communauté éducative y compris avec les élèves.</li> <li>• Je tiens compte des conseils et recommandations.</li> <li>• J'utilise la diversité des médias disponibles pour communiquer et expliciter ma démarche (CPE).</li> </ul>	NP	0	1	2	3
		<b>Analyse</b>				
<b>A19, A20, A22, A23</b> <b>Acteur de son développement professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je mesure les écarts entre mes compétences actuelles et celles requises par l'exercice du métier.</li> <li>• Je tiens compte des conseils et recommandations.</li> <li>• J'exerce une veille à visée formative, informative en lien avec mes besoins.</li> </ul>	NP	0	1	2	3
		<b>Analyse</b>				

**Bilan et perspectives :**

**FICHE D'AUTO-POSITIONNEMENT du FONCTIONNAIRE STAGIAIRE Temps  
plein (TP) en DIU Parcours Approfondissement ou consolidation, métier  
d'enseignant du Premier ou du second degré  
Année universitaire 2024/2025**

<b>Nom du fonctionnaire-stagiaire :</b>	<b>Site l'INSPE de formation :</b>
Nom de l'école ou de l'établissement :	Niveau(x) de classe :
Ville :	Effectifs par classe :
Circonscription (pour le 1er degré) :	
<b>Nom du tuteur terrain :</b>	

Ce document participe du **projet individualisé de développement professionnel** du fonctionnaire-stagiaire inscrit dans le Diplôme Inter Universitaire Parcours Approfondissement ou Consolidation, métier d'enseignant du Premier ou du second degré.

Dans le cadre d'une **démarche individuelle d'analyse réflexive** et par le **dialogue** avec sa tutrice ou son tuteur terrain, ce document lui permet de faire le point sur sa **compréhension des exigences relatives à l'exercice du métier aujourd'hui**, représentées entre autres par les **compétences professionnelles** présentes dans le référentiel des compétences des métiers du professorat et de l'éducation.

Il est destiné à être renseigné **3 fois** au cours de l'année selon des modalités différentes :

- **Fin septembre** : le stagiaire le complète **en autonomie** au regard de ses premières analyses, **ou en concertation** avec son tuteur ou sa tutrice terrain, après les premières observations mutuelles, ce qui permet notamment de définir les premiers besoins de formation ;
- **Fin novembre, début décembre** : le document renseigné en septembre est repris et actualisé, ce qui permet de préparer le point d'étape de décembre et de définir les avancées, les axes de progrès, partant les besoins et donc les objets de formation à venir ;
- **En mars-avril** : le document de nouveau repris et actualisé permet au (à la) stagiaire de définir ses besoins de formation pour la dernière période et ceux de son projet de développement de manière prospective (démarche FTLV).

Le document se compose de tableaux et de la liste des compétences organisées en bloc, chacun accompagnée d'un **curseur** sur lequel le stagiaire indique le degré de maîtrise global des compétences tel qu'il l'estime (1 = le niveau plus faible et 9 le plus élevé). Le stagiaire dispose aussi d'un **espace** lui permettant d'explicitier son positionnement de manière synthétique.

Le stagiaire complète la totalité des intitulés des modules de formation cités dès qu'ils sont portés à sa connaissance et renseigne leurs dates et leur durée.

**MODULES DE FORMATION INSPÉ et EAFC**

dont temps de formation continue (18h) suivis dans le cadre des animations pédagogiques (collègues du premier degré) ou dans le cadre des formations proposées par les IA-IPR ou IEN-ET-EG collègues du second degré)

Intitulés et mots clés associés aux modules	Date
Journée d'accueil :	

**CONFERENCES INSPÉ VISIONNEES (12h)**

**Intitulés et mots clés**


**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**

CC 1. Faire partager les valeurs de la République ; CC 2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école ; CC 6. Agir en éducateur responsable et selon des principes

<b>Date</b>									
<b>1</b>				<b>5</b>				<b>9</b>	
<b>Date</b>									
<b>1</b>				<b>5</b>				<b>9</b>	
<b>Date</b>									
<b>1</b>				<b>5</b>				<b>9</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**

CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication ; CC10. Coopérer au sein d'une équipe ; CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative ; CC12. Coopérer avec les parents d'élèves ; CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école

<b>Date</b>									
<b>1</b>				<b>5</b>				<b>9</b>	
<b>Date</b>									
<b>1</b>				<b>5</b>				<b>9</b>	
<b>Date</b>									
<b>1</b>				<b>5</b>				<b>9</b>	

**Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique**

P 1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique ; P 2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

<b>Date</b>									
1				5				9	
<b>Date</b>									
1				5				9	
<b>Date</b>									
1				5				9	

**Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses**

P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves ; P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves ; P5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves ; CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage ; CC4 Prendre en compte la diversité des élèves ; CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation

<b>Date</b>									
1				5				9	
<b>Date</b>									
1				5				9	
<b>Date</b>									
1				5				9	

<b>Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication</b>
---

CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier
---

Date	
------	--

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

Date	
------	--

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

Date	
------	--

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

<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>
--

CC 14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel
--

Date	
------	--

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

Date	
------	--

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

Date	
------	--

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

## FICHE D'AUTO-POSITIONNEMENT du FONCTIONNAIRE STAGIAIRE TP en DIU Parcours Approfondissement et Consolidation, métier de Conseiller Principal d'Education Année universitaire 2024/2025

Nom du fonctionnaire-stagiaire :	Site INSPE de formation :
Nom de l'établissement :	Niveau(x) de classe :
Ville :	Effectifs par classe :
<b>Nom du tuteur terrain :</b>	

Ce document participe du **projet individualisé de développement professionnel** du-de la fonctionnaire-stagiaire inscrit dans le Diplôme Inter Universitaire parcours Approfondissement et Consolidation, métier de Conseiller Principal d'Education.

Dans le cadre d'une **démarche individuelle d'analyse réflexive** et par le **dialogue** avec son **tuteur ou sa tutrice terrain**, ce document lui permet de faire le point sur sa **compréhension des exigences relatives à l'exercice du métier aujourd'hui**, représentées entre autres par les **compétences professionnelles** présentes dans le référentiel des compétences des métiers du professorat et de l'éducation.

Il est destiné à être renseigné **3 fois** au cours de l'année selon des modalités différentes :

- **Fin septembre** : le stagiaire le complète **en autonomie** au regard de ses premières analyses, **ou en concertation** avec son tuteur ou sa tutrice terrain, après les premières observations mutuelles, ce qui permet notamment de définir les premiers besoins de formation ;
- **Fin novembre, début décembre** : le document renseigné en septembre est repris et actualisé, ce qui permet de préparer le point d'étape de décembre et de définir les avancées, les axes de progrès, partant les besoins et donc les objets de formation à venir ;
- **En mars- avril** : le document de nouveau repris et actualisé permet au (à la) stagiaire de définir ses besoins de formation pour la dernière période et ceux de son projet de développement de manière prospective (démarche FTLV).

Le document se compose de tableaux et de la liste des compétences organisées en bloc, chacun accompagnée d'un **curseur** sur lequel le stagiaire indique le degré de maîtrise global des compétences tel qu'il l'estime (1 = le niveau plus faible et 9 le plus élevé). Le stagiaire dispose aussi d'un **espace** lui permettant d'expliciter son positionnement de manière synthétique.

Le stagiaire inscrit en **DIU Approfondissement et Consolidation** complète la totalité des intitulés des modules de formation cités dès qu'ils sont portés à sa connaissance et renseigne leurs dates et leur durée.



**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**

CC 1. Faire partager les valeurs de la République ; CC 2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école ; CC 6. Agir en éducateur responsable et selon des principes

<b>Date</b>									
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1				5					9
---	--	--	--	---	--	--	--	--	---

<b>Date</b>									
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1				5					9
---	--	--	--	---	--	--	--	--	---

<b>Date</b>									
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1				5					9
---	--	--	--	---	--	--	--	--	---

**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**

CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication ; CC10. Coopérer au sein d'une équipe ; CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative ; CC12. Coopérer avec les parents d'élèves ; CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école ; C8 Travailler dans équipe pédagogique

<b>Date</b>									
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1				5					9
---	--	--	--	---	--	--	--	--	---

<b>Date</b>									
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1				5					9
---	--	--	--	---	--	--	--	--	---

<b>Date</b>									
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1				5					9
---	--	--	--	---	--	--	--	--	---

**Compétences liées à l'organisation et à la gestion de la vie scolaire dans l'établissement**

C1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps ; C2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement ; C3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement ; C4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire

<b>Date</b>										
<b>1</b>				<b>5</b>					<b>9</b>	

<b>Date</b>										
<b>1</b>				<b>5</b>					<b>9</b>	

<b>Date</b>										
<b>1</b>				<b>5</b>					<b>9</b>	

**Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves**

CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage ; CC4 Prendre en compte la diversité des élèves ; CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation ; C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif ; C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative ; C7. Participer à la construction des parcours des élèves

<b>Date</b>										
<b>1</b>				<b>5</b>					<b>9</b>	

<b>Date</b>										
<b>1</b>				<b>5</b>					<b>9</b>	

<b>Date</b>										
<b>1</b>				<b>5</b>					<b>9</b>	

**Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication**

CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

<b>Date</b>									
1				5				9	

<b>Date</b>									
1				5				9	

<b>Date</b>									
1				5				9	

**Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail**

CC 14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel ;

<b>Date</b>									
1				5				9	

<b>Date</b>									
1				5				9	

<b>Date</b>									
1				5				9	

## FICHE D'AUTO-POSITIONNEMENT du FONCTIONNAIRE STAGIAIRE TP en DIU Parcours Approfondissement et Consolidation, métier de professeur Documentaliste Année universitaire 2024/2025

<b>Nom du fonctionnaire-stagiaire :</b>	<b>Site INSPÉ de formation :</b>
Nom de l'établissement :	Niveau (x) de classe :
Ville :	Effectifs par classe :
<b>Nom du Tuteur ou de la tutrice terrain :</b>	

Ce document participe du **projet individualisé de développement professionnel** du-de la fonctionnaire-stagiaire inscrit dans le Diplôme Inter Universitaire parcours Approfondissement et Consolidation, métier de professeur Documentaliste.

Dans le cadre d'une **démarche individuelle d'analyse réflexive** et par le **dialogue** avec son **tuteur ou sa tutrice**, ce document lui permet de faire le point sur sa **compréhension des exigences relatives à l'exercice du métier aujourd'hui**, représentées entre autres par les **compétences professionnelles** présentes dans le Référentiel des compétences des métiers du professorat et de l'éducation.

Il est destiné à être renseigné **3 fois** au cours de l'année selon des modalités différentes :

- **Fin septembre** : le stagiaire le complète en autonomie au regard de ses premières analyses, ou en concertation avec son tuteur ou sa tutrice terrain, après les premières observations mutuelles, ce qui permet notamment de définir les premiers besoins de formation ;
- **Fin novembre, début décembre** : le document renseigné en septembre est repris et actualisé, ce qui permet de préparer le point d'étape de décembre et de définir les avancées, les axes de progrès, partant les besoins et donc les objets de formation à venir ;
- **En mars-avril** : le document de nouveau repris et actualisé permet au stagiaire de définir ses besoins de formation pour la dernière période et ceux de son projet de développement de manière prospective (démarche FTLV).
- Ce document se compose de tableaux et de la liste des compétences organisées en bloc, chacune accompagnée d'un  **curseur** sur lequel le stagiaire indique le degré de maîtrise global des compétences tel qu'il l'estime (1 = le niveau plus faible et 9 le plus élevé). Le stagiaire dispose aussi d'un **espace** lui permettant d'explicitier son positionnement de manière synthétique.

Le stagiaire inscrit en **DIU Approfondissement et Consolidation** complète la totalité des intitulés des modules de formation cités dès qu'ils sont portés à sa connaissance et renseigne leurs dates et leur durée.

**MODULES DE FORMATION INSPE et EAFC**

dont temps de formation continue (18h) suivis dans le cadre des animations pédagogiques (collègues du premier degré) ou dans le cadre des formations proposées par les IA-IPR ou IEN-ET-EG (collègues du second degré)

Intitulés et mots clés associés aux modules	Date
Journée d'accueil :	

**CONFERENCES INSPE VISIONNEES (12h)**

**Intitulés et mots clés**


**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**

CC 1. Faire partager les valeurs de la République ; CC 2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école ; CC 6. Agir en éducateur responsable et selon des principes

<b>Date</b>									
1				5					9

<b>Date</b>									
1				5					9

<b>Date</b>									
1				5					9

**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**

CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication ; CC10. Coopérer au sein d'une équipe ; CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative ; CC12. Coopérer avec les parents d'élèves ; CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école

<b>Date</b>									
1				5					9

<b>Date</b>									
1				5					9

<b>Date</b>									
1				5					9

**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**

CC 1. Faire partager les valeurs de la République ; CC 2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école ; CC 6. Agir en éducateur responsable et selon des principes

Date

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

Date

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

Date

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

**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**

CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication ; CC10. Coopérer au sein d'une équipe ; CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative ; CC12. Coopérer avec les parents d'élèves ; CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école

Date

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

Date

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

Date

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

**Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique (culture de l'information et des médias) et à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses**

D1 Maitriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information; D2 Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir ; CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage ; CC4 : Prendre en compte la diversité des élèves ; CC5 : Accompagner les élèves dans leur parcours de formation

<b>Date</b>									
1				5					9

<b>Date</b>									
1				5					9

<b>Date</b>									
1				5					9

**Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à l'organisation des ressources pédagogiques de l'établissement et de leur mise à disposition**

D 2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir ; D 3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement

<b>Date</b>									
1				5					9

<b>Date</b>									
1				5					9

<b>Date</b>									
1				5					9

**Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication**

CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

**Date**

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

**Date**

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

**Date**

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

**Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail**

CC 14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel ;  
 D 4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international

**Date**

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

**Date**

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

**Date**

1				5				9
---	--	--	--	---	--	--	--	---

## ANNEXE 2 : LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT RENFORCÉ (DAR) EN CAS DE DIFFICULTÉS

Les difficultés constatées doivent être évaluées pour adapter le type d'intervention :

- déclenchement 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
- absence de progrès significatifs, de travail ou d'investissement dans l'établissement

<p><b>Le déclenchement</b> intervient lors du constat de difficultés professionnelles éprouvées par le professeur stagiaire ; celles-ci doivent être entendues ou lui être signalées le plus tôt possible et faire l'objet d'une analyse. Elle doit déboucher sur des conseils et un programme d'aide communiqués au professeur 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 professeur stagiaire à surmonter ses difficultés</p>		
Qui déclenche ?	Auprès de qui déclencher ?	Comment déclencher ?
<p><b>Le professeur stagiaire</b></p> <p><b>Le tuteur terrain</b></p> <p><b>Le chef d'établissement d'affectation</b></p> <p><b>L'inspecteur</b></p>	<p>Directement au DAR :</p> <p>-&gt;ce.dar@ac-lille.fr</p> <p>En précisant le type de difficultés rencontrées ( par exemple, dans les savoirs disciplinaires, la pédagogie et/ou la gestion de classe).</p>	<p>Toutes les possibilités de déclenchement sont laissées ouvertes afin que le(la) stagiaire en difficulté puisse être inscrit dans le dispositif.</p>

Au-delà du déclenchement, qui assure le suivi ?	Au-delà de l'alerte quel type d'accompagnement préconiser ?
<b>Le tuteur terrain</b>	Renforcer l'accompagnement.
<b>Le chef d'établissement d'affectation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Étudier avec le tuteur et le stagiaire, les dispositions susceptibles d'apporter une aide dans l'établissement</li> <li>▪ Échanger avec le stagiaire</li> <li>▪ Échanger avec l'inspecteur de discipline sur le programme d'aide dans l'établissement proposé au stagiaire</li> <li>▪ Continuer à signaler les difficultés persistantes au DAR afin de renforcer l'accompagnement dans le dispositif</li> </ul>
<b>L'inspecteur de discipline</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre connaissance du programme d'aide dans l'établissement</li> <li>▪ Définir des compléments de formation</li> <li>▪ Le cas échéant, solliciter les services compétents pour la définition d'une aide ou d'une prise en charge spécifique</li> </ul>

Les responsables du Dispositif d'Accompagnement Renforcé mettront en place une visite dans l'établissement le plus rapidement possible après le déclenchement. Cette visite posera un premier diagnostic et proposera un protocole d'action pour l'année.

Un stage de renforcement de 18 heures (3 journées de formation) pourra être proposé au professeur stagiaire en fonction de ses difficultés.