

*L'ensemble des termes relatifs aux fonctions citées dans cette charte s'entendent aux genres féminin et masculin*

Ce document pourra être enrichi et actualisé en fin de chaque année universitaire afin de pouvoir être diffusé dès la rentrée universitaire suivante. Lorsque le terme générique « étudiant » est utilisé, il concerne à la fois les étudiants inscrits en master MEEF et les fonctionnaires stagiaires à mi-temps inscrits en DIU « Professeurs et CPE stagiaires – entrée dans le métier ».

## 1. Préambule

Les formations portées par l'INSPE de l'Académie de Montpellier s'adressent à plus de 2500 étudiants répartis dans les cinq départements de l'Académie de Montpellier et localisés sur dix campus universitaires. Les stages réalisés par les étudiants impliquent des centaines d'enseignants, CPE ou personnels de direction se trouvant dans des écoles, des collèges et des lycées de l'académie. La qualité de la formation des futurs enseignants et CPE nécessite qu'on rassemble les compétences de tous les acteurs de la formation à travers toute l'académie. Comme les campus universitaires, chacune des écoles et chacun des établissements du second degré est un lieu de formation. Dans cet esprit, le fonctionnement de l'INSPE repose sur la notion d'équipe pédagogique plurielle et sur une organisation des formations au niveau académique.

Une équipe « plurielle » est une équipe de formateurs rassemblant tous les acteurs de la formation d'un parcours qu'ils soient universitaires ou personnels du rectorat. Ce présent cadrage précise le rôle de chacun et indique la démarche qualité mise en place en vue d'une amélioration permanente de la formation et du fonctionnement de l'INSPE. Il est également primordial que l'information circule au sein des structures, autant dans le sens allant de la direction de l'INSPE vers tous les formateurs et étudiants que dans le sens inverse.

Notre fonctionnement repose sur une organisation académique : toutes les structures de formation partenaires de l'INSPE respectent les mêmes principes en termes de contenu de formation et de modalités de contrôle des connaissances et des compétences. L'INSPE est aussi le lieu de collaboration entre toutes les UFR concernées par la formation des enseignants et les directeurs des UFR partenaires sont directement impliqués dans les règles de fonctionnement.

L'INSPE forme des étudiants de master et les fonctionnaires stagiaires à mi-temps inscrits en Diplôme InterUniversitaire, intitulé « Professeur et CPE stagiaires – entrée dans le métier ». Les représentants étudiants doivent être régulièrement consultés, leurs points de vue doivent aider à faire évoluer le fonctionnement et le contenu de la formation proposée.

## 2. Une démarche qualité gage d'une amélioration continue des formations de l'INSPE et de leur organisation

### 2.1. Les objectifs de la mise en place d'une démarche qualité au sein de l'INSPE

L'ambition du projet porté par l'INSPE est, dans le cadre fixé par l'État, et avec des équipes plurielles, de bâtir la meilleure formation pour les enseignants et CPE et de la faire évoluer. À cette fin, la démarche qualité mise en place repose sur les principes suivants :

- Travail en équipe plurielle en toute transparence.
- Rédaction des textes de cadrage relatifs au fonctionnement de l'INSPE et aux contenus pédagogiques.
- Réalisation d'enquêtes réalisées auprès des étudiants, des anciens étudiants et des formateurs. Avant diffusion sur le site web de l'INSPE, le résultat de ces enquêtes est présenté au conseil de l'INSPE.
- Capacité à faire évoluer les formations et les pratiques en tirant profit des travaux de recherche, des séminaires organisés pendant l'année ainsi que des enquêtes réalisées auprès des étudiants, anciens étudiants et formateurs. Les conseils de perfectionnement des masters MEEF décrits dans le paragraphe 2.2 contribue également à cette capacité d'amélioration continue de la formation et de son organisation.
- Réalisation d'enquêtes réalisées auprès des étudiants, des anciens étudiants et des formateurs. Avant diffusion sur le site web de l'INSPE, le résultat de ces enquêtes est présenté au conseil de l'INSPE.
- Partage de l'information sur tout le territoire de l'académie avec tous les acteurs de la formation. Le site web de l'INSPE doit contribuer à cette diffusion et apporter toutes les informations nécessaires aux étudiants, formateurs, équipe de direction des EPLE et tuteurs métiers.

## 2.2. Conseils de perfectionnement des mentions de master

### 2.2.1. Missions des conseils de perfectionnement

Un conseil de perfectionnement d'une mention de master MEEF vise à :

- identifier les points forts et les points à améliorer dans la formation
- émettre un avis sur les pistes d'évolution proposées par les équipes pédagogiques et d'en formuler d'autres le cas échéant.

### 2.2.2. Fonctionnement des conseils de perfectionnement

Un conseil de perfectionnement est mis en place pour chacune des mentions MEEF. Il traite également du DIU « Entrée dans le Métier » adossé à la mention.

Avant la tenue de ces conseils de perfectionnement, chaque unité de formation réunit un bureau qui fera un bilan des formations et des propositions d'évolution. La direction de l'INSPE sera invitée à ces bureaux et intégrera dans le note de synthèse qui sera transmise aux membres du conseil de perfectionnement les conclusions de ces bureaux d'UF.

### 2.2.3. Composition des conseils de perfectionnement

La composition nominative des conseils de perfectionnement est validée par le conseil d'École après avis du Conseil d'Orientaion Scientifique et Pédagogique.

Ces conseils de perfectionnement comportent au moins 4 personnalités extérieures n'étant ni personnels de l'une des universités partenaires ni personnels de l'Éducation Nationale affectés dans l'académie de Montpellier. Il est possible d'être membre de plusieurs comités de perfectionnement. Chacun de ces conseils de perfectionnement est présidé par une personnalité extérieure. Il est possible que la même personnalité extérieure préside plusieurs comités de perfectionnement. Le président aura la responsabilité de rédiger un compte rendu du conseil de perfectionnement

#### 2.2.3.1- Composition conseil de perfectionnement 1<sup>er</sup> degré (Master et DIU) : 25 membres

- 4 personnalités extérieures

- 12 universitaires couvrant toutes les facettes de la formation (disciplinaire, didactique des disciplines/culture commune/recherche/numérique) et représentant des différents sites de formation
- 6 représentants du rectorat : 5 DASEN ou leur représentants, 1 CMF
- 2 étudiants titulaires
- 1 ancien étudiant

### *2.2.3.2- Composition conseil de perfectionnement 2<sup>nd</sup> degré (Master et DIU) : 25 membres*

- 4 personnalités extérieures
- 12 universitaires : 6 responsables d'UF et 6 universitaires couvrant toutes les facettes de la formation (disciplinaire, didactique des disciplines/culture commune/recherche/numérique) et représentant des différents sites de formation. Lorsqu'une unité de formation a deux co-responsables, l'un des deux est membre du comité de perfectionnement et l'autre est invité.
- 6 personnels du rectorat : Les deux doyens ou leurs représentants, le correspondant « 2<sup>nd</sup> degré » du rectorat, 2 PFA, 1 tuteur métier
- 2 étudiants titulaires
- 1 ancien étudiant

### *2.2.3.3- Composition conseil de perfectionnement Encadrement Educatif (Master et DIU) : 18 membres*

- 4 personnalités extérieures
- 7 universitaires : responsable de l'UF8, responsable du parcours, responsable des UE de stage, responsable des UE de recherche, 1 responsable de l'UE de culture commune, 1 responsable d'UE de savoirs académiques, 1 responsable d'UE numérique
- 5 personnels du rectorat : le doyen des IA-IPR ou son représentant, un IA IPR « Etablissement et Vie Scolaire », le correspondant « 2<sup>nd</sup> degré » du rectorat, 1 PFA, 1 tuteur métier
- 2 étudiants titulaires
- 1 ancien étudiant

### *2.2.3.4- Composition conseil de perfectionnement de la mention MEEF « Pratiques et Ingénierie de la Formation » : 25 membres*

- 4 personnalités extérieures
- 9 Universitaires : responsable mention, 4 responsables parcours, UE de tronc commun, UE de tronc commun recherche, 2 spécialistes universitaires en lien avec les thématiques des parcours
- 5 Rectorat : EAFC, correspondante INSPE, 2 doyens ou leur représentant, le chargé de mission « Ecole Inclusive »
- 2 professionnels
- 4 étudiants titulaires (un par parcours)
- 1 ancien étudiant

Sont invités à participer aux différents conseils de perfectionnement lorsqu'ils n'en sont pas membres :

- Le Vice-Président chargé de la formation de chacune des universités partenaires
- La direction de l'INSPE ainsi que les directeurs des composantes partenaires concernées par le conseil de perfectionnement ;
- Les étudiants élus et suppléants au conseil de l'INSPE qui ne sont pas membres du conseil de perfectionnement)

### 3. Le rôle des représentants étudiants

L'interaction des équipes plurielles avec les étudiants et en particulier leurs représentants est essentielle pour le bon fonctionnement des formations et leur évolution. La participation des étudiants dans les différentes instances de l'INSPE sera facilitée et prendra en compte, dans la mesure du possible, les contraintes en termes d'emploi du temps des étudiants.

#### 3.1. Etudiants élus en tant que titulaires ou suppléants au conseil de l'INSPE

Les 6 représentants étudiants titulaires ainsi que les 6 suppléants sont les interlocuteurs privilégiés de la direction de l'INSPE qui les réunit régulièrement. Ils ont vocation à être désignés comme représentants des étudiants dans les conseils de perfectionnement. S'ils ne sont pas membre d'un conseil de perfectionnement, les 6 titulaires et suppléants du conseil de l'INSPE sont invités au conseil de perfectionnement des différentes mentions de master MEEF.

#### 3.2. Etudiants délégués de groupes de TD

Conformément au règlement intérieur de l'INSPE (paragraphe 3 du Titre 3), des représentants des étudiants sont désignés au niveau des parcours et au niveau de chaque site. Ces délégués sont les interlocuteurs privilégiés de l'équipe pédagogique en premier lieu mais aussi de la direction de l'INSPE. Ils sont réunis, au moins une fois par semestre, par le responsable du parcours dont ils relèvent afin d'échanger avec l'équipe pédagogique et faire part d'éventuelles demandes des étudiants du parcours. Ils analysent avec le responsable du parcours les enquêtes sur les formations réalisées au niveau de l'INSPE. La direction de l'INSPE les réunira afin de faire des bilans intermédiaires pendant l'année universitaire ou les sollicitera lorsqu'un dossier le demande.

### 4. Principes de fonctionnement des équipes plurielles

L'une des missions de l'INSPE est de fédérer toutes les forces impliquées dans la formation des futurs enseignants au niveau de l'académie, forces présentes dans les 4 universités partenaires par l'intermédiaire des 8 composantes concernées et du rectorat. L'INSPE a l'ambition de proposer aux étudiants une formation complète, adossée à la recherche comme toute formation de master, et visant les compétences professionnelles inscrites dans le référentiel des compétences<sup>1</sup>. Pour y parvenir, les formateurs travaillent ensemble, partagent des objectifs communs et une culture commune.

#### 4.1. Différentes structures plurielles

##### 4.1.1. Le comité de liaison de l'INSPE (Article 5-4 des statuts de l'institut)

###### 4.1.1.1- Composition :

- le Recteur ou son représentant ;

---

<sup>1</sup> Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013 « Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation »

- Le Recteur délégué à l'enseignement supérieure, la recherche et l'innovation
- les présidents d'université partenaires ainsi que leurs vice-présidents chargés de la formation ou leurs représentants ;
- le directeur de l'institut et ses adjoints.

#### *4.1.1.2- Missions :*

Ce comité de liaison est un lieu de discussion concernant les projets de l'INSPE et les moyens apportés par les différents partenaires, ainsi qu'un lieu où les différents partenaires coordonnent leur action afin d'optimiser le fonctionnement de l'Institut

#### *. 4.1.1.3- Mode de fonctionnement*

Ce comité se réunit lorsque le recteur ou l'un des présidents ou le directeur de l'Institut le sollicite.

### **4.1.2. Le bureau de l'INSPE (Article 5-3 des statuts de l'Institut)**

#### *4.1.2.1- Composition :*

- le directeur, les directeurs adjoints et chargés de mission de l'Institut ;
- les responsables des Unités de Formation ;
- des représentants de l'Éducation Nationale désignés par le recteur.

#### *4.1.2.2- Missions :*

Il assiste le directeur sur des questions concernant le fonctionnement et le développement de l'INSPE.

#### *4.1.2.3- Mode de fonctionnement*

Le directeur le préside et le réunit régulièrement (au minimum quatre fois par an). Les bureaux de l'INSPE font l'objet d'un compte rendu qui a vocation à être diffusé. Les directeurs des composantes partenaires sont invités au bureau.

### **4.1.3. Bureaux d'UF (Article 5-3 des statuts de l'Institut)**

#### *4.1.3.1- Composition :*

Le responsable de chaque Unité de Formation est assisté par un bureau qui comprend a minima un représentant de chaque composante d'enseignement partenaire des parcours concernés par l'Unité de Formation, un représentant de chaque parcours, un représentant des enseignements de la culture commune, un personnel BIATSS, un représentant du rectorat, un référent numérique. Il est proposé par le responsable de l'Unité de Formation.

#### *4.1.3.2- Missions :*

Il assiste le responsable de l'UF. Le bureau est un lieu d'échange et une force de proposition à destination de la direction de l'INSPE. Il organise des échanges avec les représentants étudiants des parcours rattachés à l'UF (dans le second degré) ou des sites (dans le premier degré).

#### *4.1.3.3- Mode de fonctionnement*

Le responsable de l'Unité de Formation le réunit au moins deux fois par an. Une fois par an, la direction de l'INSPE est invitée au bureau de l'UF. Avant chaque conseil de perfectionnement, un bureau de l'UF est organisé en présence de la direction de l'INSPE. Ce bureau fait un bilan du fonctionnement des différents parcours et fait des propositions d'amélioration de la formation et du fonctionnement de cette dernière. Les conclusions de ce bureau sont intégrées à la note de synthèse que la direction de l'INSPE transmet aux membres du conseil de perfectionnement.

## 4.2. Missions des différents animateurs des équipes plurielles

Pour l'UF1 « premier degré » qui traite de la mention MEEF « 1<sup>er</sup> degré » mise en oeuvre sur cinq sites par la Faculté d'Éducation et pour plusieurs centaines d'étudiants, c'est le bureau de l'UF « premier degré » qui est en charge de la coordination et de l'animation des équipes plurielles. Il est composé du responsable de l'UF, du directeur de la FDE, du directeur adjoint premier degré de la FDE, des directeurs des études de chaque site de la FDE, des responsables de la mention MEEF « 1<sup>er</sup> degré », du correspondant 1<sup>er</sup> degré désigné par le recteur, des inspecteurs adjoints pour le premier degré ou leurs représentants et du directeur de l'INSPE.

Le bureau impulse une dynamique coopérative d'équipes plurielles qui permet notamment d'intégrer les CMF mais aussi les inspecteurs et les conseillers pédagogiques. Ces derniers participent à la formation et aux enseignements en s'intégrant aux équipes qui prennent en charge notamment les UE les plus professionnalisantes du master.

Pour ce qui concerne la mention « Pratiques et Ingénierie de la Formation », le responsable de l'Unité de Formation 2 est responsable de la mention. Il interagit et coordonne le travail des responsables des parcours de cette mention. Il participe au bureau de l'INSPE et réalise un bilan annuel de cette mention. Il propose avec les responsables de parcours des évolutions du contenu de la mention et prépare l'évaluation HCERES et le dossier d'accréditation de cette mention.

**La suite de cette partie concerne plus spécifiquement les autres unités de formation, en charge de la formation dans le 2<sup>nd</sup> degré.**

Pour chaque parcours attaché à une UF du second degré, 4 ou 5 personnes seront amenées à travailler ensemble :

- le responsable de parcours
- le correspondant du parcours de la Faculté d'Éducation (pour les parcours mis en œuvre à Montpellier et Nîmes par l'UPVM ou l'Unîmes ou la Faculté des Sciences et l'UFR STAPS de l'Université de Montpellier)
- le responsable des UE « Accompagnement du stage »
- le responsable des UE concernant le mémoire
- l'inspecteur référent, désigné par le recteur.

Leurs noms figurent sur le site web de l'INSPE.

### 4.2.1. Missions du responsable de l'UF

- Il réunit le bureau de l'UF régulièrement et organise une assemblée de l'UF au moins une fois par an.
- Il participe au bureau de l'INSPE.
- Il informe les responsables de parcours de son UF des décisions prises en bureau de l'INSPE, accompagne leur mise en œuvre et fait remonter les demandes des responsables de parcours.

### 4.2.2. Rôle des responsables des UE de culture commune « 2<sup>nd</sup> degré »

Outre les responsabilités habituelles de responsable d'UE, les responsables des UE ou leur représentant de culture commune du M1 et du M2 sont chargés de faire le lien avec les responsables des différents parcours disciplinaires.

### **4.2.3. Missions du responsable de parcours, du correspondant de la Faculté d'Éducation du parcours, du responsable des UE « Accompagnement de stage » et du responsable des UE liées à la recherche.**

- Missions du responsable de parcours
  - Il réunit l'équipe plurielle en lien avec le correspondant de la FDE le cas échéant, lui transmet les informations, organise la formation, réunit le pré-jury de parcours avant tout jury de mention. Il organise un dialogue avec les étudiants du parcours, en particulier leurs délégués qu'il réunit une fois par semestre au minimum.
  - Il interagit notamment, avec le correspondant de la FDE du parcours, pour tous les sujets concernant les UE mises en œuvre par la FDE
  - En cas de changements de maquette ou de contenu pédagogique sollicité par l'équipe plurielle ou par l'INSPE en lien avec les UFR concernées, le responsable de parcours réunit l'équipe plurielle et propose des changements à l'INSPE et aux UFR concernées. Lors du dépôt de dossier d'accréditation il coordonne le travail conduisant à la présentation du parcours, en lien avec les composantes partenaires de son parcours.
  - Il est l'interlocuteur naturel d'une part du responsable de l'Unité de Formation dont son parcours dépend et d'autre part de la direction de l'INSPE.
  - Il est responsable de l'organisation pratique du parcours, de l'analyse des candidatures en M1 et M2 jusqu'à la mise en place des pré-jurys de parcours. Lorsque le parcours est localisé sur plusieurs sites, les responsables de parcours travaillent ensemble afin d'harmoniser leur pratique et d'échanger des informations.
  - Il est chargé avec le correspondant de la Faculté d'Éducation par le directeur de l'INSPE d'identifier et de contacter les examinateurs qualifiés de l'INSPE pour l'épreuve professionnelle des candidats à l'admission du CAFFA et d'en communiquer le nom à la division des examens et concours du rectorat (DEC) qui est chargé ensuite de trouver une date commune aux deux examinateurs qualifiés et le candidat pour fixer la date et le lieu de l'épreuve professionnelle.
  -
- Mission du correspondant FDE du parcours

Le correspondant FDE d'un parcours du 2<sup>nd</sup> degré mis en œuvre à Montpellier et Nîmes désigné par la direction de la FDE interagit avec le responsable de parcours pour la mise en œuvre de la formation. Il travaille en lien avec les responsables des UE notamment celles portées par la FDE.
- Missions du responsable des UE « Accompagnement de stage »
  - Il organise les enseignements des UE en lien avec le responsable du parcours et le correspondant de la Faculté d'Éducation lorsque l'UE est mise en œuvre par la Faculté d'Éducation.
  - Il est l'interlocuteur des tuteurs « terrain » des étudiants.
  - Il est, avec le responsable du parcours et le correspondant de la Faculté d'Éducation, l'interlocuteur des PFA au niveau de l'INSPE

- Il désigne, en lien avec le responsable du parcours, les tuteurs INSPE des étudiants. La liste des tuteurs des fonctionnaires-stagiaires à mi-temps est communiquée à la direction de l'INSPE avant le 1er octobre afin que les tuteurs aient accès à l'application COMPAS du rectorat.
  - Il doit être informé des problèmes que peuvent rencontrer les étudiants dans de leur stage. Il partage ensuite l'information au sein de l'équipe plurielle.
  - Il est destinataire, avec le responsable de parcours, des rapports de visite des étudiants ne validant pas l'UE associée à la visite évaluative du master et du DIU ainsi que des attestations de stage réalisées par les tuteurs « terrain » de M1 et M2
- Missions du responsable des UE liées à la recherche et au mémoire
    - Il organise les enseignements des UE liées à la recherche en lien avec le responsable de parcours et le correspondant de la Faculté d'Education lorsque l'UE est mise en place par la Faculté d'Education.
    - Le responsable de l'UE mémoire veille à ce que tous les étudiants de M2 aient un sujet de mémoire et un directeur de mémoire avant le 15 octobre. Dans le cas où un étudiant refuserait de réaliser son mémoire, il en informe le responsable de parcours.
    - Il communique au responsable de parcours et au correspondant de la FDE<sup>2</sup> le nom des tuteurs de mémoire des différents étudiants de M2.
    - Il est destinataire, avec le responsable de parcours, des rapports de soutenance de mémoire des étudiants ne validant le mémoire.
  - Missions conjointes du responsable de parcours, du responsable des UE d'accompagnement de stage, du responsable des UE liées à la recherche et du correspondant de la Faculté d'Education
    - Ils analysent avec l'équipe pédagogique les enquêtes concernant la formation réalisées auprès des étudiants et formateurs. Ils proposent des évolutions répondant à certaines attentes exprimées dans ces enquêtes.

#### **4.2.4. Missions de l'inspecteur référent**

- Il est, au niveau du rectorat, l'interlocuteur désigné pour participer aux travaux de l'équipe plurielle du parcours, aux travaux de l'UF dont dépend le parcours et interagir avec la direction de l'INSPE.
- Il désigne les tuteurs des étudiants en relation avec les chefs d'établissement.

#### **4.2.5. Missions conjointes du responsable de parcours et de l'inspecteur référent<sup>3</sup>**

- Ils accueillent les étudiants lors de la semaine de pré-rentrée.
- Ils proposent les parcours adaptés pour les fonctionnaires-stagiaires à mi-temps.
- Ils organisent des rencontres entre tuteurs métier et tuteurs INSPE pendant l'année scolaire en lien avec l'équipe pédagogique et avec les PFA.
- Ils veillent ; avec l'équipe pédagogique, en particulier à ce que les étudiants rencontrant des difficultés puissent bénéficier d'un dispositif d'aide (DASC, visite conseil...) décidé de façon concertée dans un cadre pluriel.
- Ils établissent la lettre de mission des PFA et en organisent le recrutement.

#### **4.2.6. Missions des PFA**

<sup>2</sup> Lorsque l'UE est mise en œuvre par la FDE

<sup>3</sup> Le responsable du parcours ou l'inspecteur peuvent déléguer certaines missions

Les missions d'un PFA sont fixées dans une lettre de mission élaborée conjointement par le responsable du parcours et l'inspecteur référent. Leurs possibles missions, dans le cadre de la formation initiale, sont les suivantes :

- Animation du réseau des tuteurs :

- La coordination des tuteurs-métier de la discipline : en relation avec l'inspecteur et les services académiques, le PFA participe à la constitution d'un vivier de professeurs susceptibles d'être tuteurs, aide à leur recrutement et à l'explication de leur fonction.
- La mise en place d'une culture commune de l'accompagnement des stagiaires : le PFA organise un réseau de communication entre les tuteurs métier, les tuteurs INSPE. Il participe ainsi à l'intégration des tuteurs au sein d'une équipe accompagnant les stagiaires. Il organise en lien avec l'inspecteur et l'équipe pédagogique au moins deux réunions avec les tuteurs.

- Intervention dans la formation des tuteurs métier :

En relation avec l'inspecteur, les formateurs INSPE et l'EAFC, le PFA participe à l'organisation et à la mise en œuvre de la formation des tuteurs métier.

- Intervention dans la formation M1, M2 et DIU à l'INSPE :

Le PFA est membre de l'équipe pédagogique du parcours. À ce titre, il répond à la demande d'intervention de l'INSPE dans certains domaines, variables selon la lettre de mission et tenant compte de son expertise particulière à la fois en tant qu'enseignant du secondaire et formateur. Par exemple, il peut intervenir en formation dans les domaines suivants :

- Didactique de la discipline et accompagnement du stage;
- Expertise dans un champ de compétences particulier (numérique, développement durable, éducation prioritaire, liaison 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré ...
- Domaine transversal (culture commune) ;
- Visites de stage

#### **4.2.7. Missions des responsables d'UE**

- Ils coordonnent les enseignements constitutifs de l'UE ;
- Ils coordonnent l'organisation pratique des évaluations ;
- Ils collectent et transmettent les notes d'évaluation à l'administration.

#### **4.3. Missions du directeur d'École pour les étudiants du 1<sup>er</sup> degré**

Les directeurs des écoles d'accueil jouent un rôle essentiel dans la réussite des étudiants qui réalisent leur stage dans le cadre de leur M1, leur M2 ou leur DIU « Entrée dans le métier des professeurs des Ecoles » Ils sont invités à en organiser l'accueil, l'information et l'intégration au sein de leurs équipes pendant la durée du stage afin que les étudiants puissent tirer pleinement bénéfice de cette période importante de leur formation et développent les compétences professionnelles attendues en fin de formation.

#### **4.4. Missions du chef d'établissement pour les étudiants du 2<sup>nd</sup> degré**

##### **4.4.1. En lien avec les inspecteurs référents**

Lors de l'établissement de la liste des tuteurs, l'IA-IPR interagit avec le chef d'établissement, ce dernier pouvant également proposer à l'inspecteur des professeurs qui pourraient accueillir des stagiaires. Au moment de l'affectation des stagiaires précédant le

début du stage, le chef d'établissement alerte l'inspecteur référent et le responsable du bureau de stage de l'INSPE lorsqu'il constate qu'un tuteur désigné ne peut pas remplir sa mission soit du fait d'un changement d'affectation soit d'incompatibilité d'emploi du temps dans le cas des stagiaires SIPA.

#### **4.4.2. En lien avec les tuteurs métier**

Le chef d'établissement facilite le rôle de tuteur métier. Avec le tuteur métier, il établit la partie immersive du stage SIPA des étudiants de M2.

#### **4.4.3. En lien avec l'équipe pédagogique plurielle**

Lorsqu'un stagiaire rencontre des problèmes ou a un comportement inadapté, le chef d'établissement en informe l'inspecteur référent, le responsable du parcours et le responsable du bureau des stages.

Il peut également proposer à l'équipe pédagogique plurielle la mise en place d'un dispositif d'aide de soutien et de conseil (DASC) décrit dans le paragraphe 5.7.4.

#### **4.4.4.auprès de tous les étudiants (de master ou fonctionnaire stagiaires à mi-temps)**

- Il accueille et participe au suivi des étudiants : emploi du temps, présentation des caractéristiques de l'établissement dans le cadre de l'établissement formateur, mise en relation avec les acteurs de l'EPL, invitation aux différentes instances de fonctionnement de l'EPL (Conseil d'administration, conseil École-Collège, conseil d'enseignement,) accompagnement des étudiants en lien avec l'équipe plurielle et les tuteurs. Il peut ainsi aider les étudiants de M1 à l'élaboration du rapport de stage évalué dans l'UE de culture commune
- Il signe la convention de stage de chaque étudiant de master et veille, avec son équipe, au bon déroulement du stage.

#### **4.4.5. auprès spécifiquement des fonctionnaires stagiaires et étudiants de M2 contractuels alternants**

- Il donne l'information concernant les niveaux de classe dont ils auront la responsabilité dès leur affectation (en juillet) soit lui-même soit par l'intermédiaire du tuteur.
- Pour la réalisation du stage en responsabilité, le chef d'établissement est le premier interlocuteur du fonctionnaire-stagiaire et contractuel alternant : toute correspondance avec le rectorat doit passer par le chef d'établissement.

#### **4.4.6. Participation à la culture commune du 2nd degré :**

Lorsque leur établissement accueille l'UE de culture commune des fonctionnaires stagiaires à mi-temps, le chef d'établissement interagit avec le formateur et les autres chefs d'établissement concernés afin que cet enseignement puisse bénéficier de la situation locale (public particulier, offre de formation...).

## **5. Fonctionnement des masters MEEF et des DIU « Professeurs et CPE : entrée dans le métier »**

### **5.1- Attendus en fin de formation**

L'arrêté cadrant le master MEEF d'une part<sup>4</sup> et le cadrage national du DIU « Professeurs et CPE – entrée dans le métier »<sup>5</sup> d'autre part, fixent le niveau qui doit être atteint pour les différents attendus de fin de formation, ces attendus étant évidemment liés au référentiel des compétences des métiers du professorat et de l'éducation<sup>6</sup>.

La validation du master MEEF et du DIU suppose la validation au moins au niveau 2 (sur une échelle allant de 0 à 4) de tous les attendus de fin de formation.

## 5.2- Charte du contrôle des connaissances et des compétences de l'INSPE

La charte du contrôle des connaissances et des compétences de l'INSPE est soumise pour l'année suivante au dernier conseil de l'INSPE de l'année universitaire. Les éventuels amendements sont discutés au préalable avec les universités partenaires, les directeurs de composantes partenaires et le bureau de l'INSPE. Les dispositions de cette charte sont intégrées dans les modalités de contrôle de connaissances ou le règlement des études des universités.

## 5.3- Calendrier des remises de notes et des réunions de jury de mention MEEF

Au plus tard à la fin du mois d'octobre de chaque année, un calendrier prévisionnel fixant l'organisation de la remontée des notes des quatre semestres, les périodes des réunions d'éventuels pré-jurys de parcours et des différents jurys académiques des quatre mentions de master MEEF et du DIU est acté par le bureau de l'INSPE, les directeurs de composantes concernées et les universités concernées. Il est largement diffusé et mis en ligne sur le site de l'INSPE.

## 5.4- Communication des listes d'étudiants à l'INSPE et au rectorat pour ce qui concerne les étudiants réalisant un stage SIPA

Les universités communiquent à l'INSPE au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre la liste de tous étudiants inscrits en master et DIU. L'INSPE communiquera au rectorat au plus tard le 5 octobre la liste des étudiants de M2 réalisant un stage SIPA en vue de leur gratification.

## 5.5- Jurys de mention des masters MEEF et des DIU « Professeurs et CPE stagiaires – Entrée dans le métier »

### 5.5.1-Composition

Les membres des jurys académiques de chacune des quatre mentions de master MEEF et du DIU « Professeurs et CPE stagiaires – entrée dans le métier » sont nommés par les Présidents d'Universités partenaires de la mention sur proposition conjointe du directeur de l'INSPE et des directeurs des composantes concernées.

### 5.5.2-Rôle du jury de mention

En plus de son rôle légal, le jury de mention du DIU propose au directeur de l'INSPE un avis relatif à la titularisation des fonctionnaires-stagiaires affectés à mi-temps.

## 5.6- Pré-jurys pour les parcours de la mention MEEF « 2<sup>nd</sup> degré » et du DIU « Professeurs du 2<sup>nd</sup> degré : entrée dans le métier »

### 5.6.1- Rôle

Etant donné le nombre élevé de parcours de la mention de master MEEF « second degré » et du DIU, les PV de chaque parcours du 2<sup>nd</sup> degré sont examinés avant le jury académique par un pré-jury de parcours qui analyse les résultats et propose d'éventuelles harmonisations. De plus, le pré-jury de parcours du DIU propose une formulation de l'avis

<sup>4</sup>Annexe 2 du [Journal officiel de la République française - N° 156 du 7 juillet 2019 \(legifrance.gouv.fr\)](https://www.legifrance.gouv.fr/journal-officiel/numeros-sommaires/2019-07-15) modifié [Légifrance - Publications officielles - Journal officiel - JORF n° 0192 du 06/08/2020 \(legifrance.gouv.fr\)](https://www.legifrance.gouv.fr/journal-officiel/numeros-sommaires/2020-08-06)

<sup>5</sup> [Maquette\\_DIU-FSTG-mi-temps.pdf \(inspe-academiedemontpellier.fr\)](https://www.legifrance.gouv.fr/journal-officiel/numeros-sommaires/2020-08-06)

<sup>6</sup> [Le référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation | Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse](https://www.legifrance.gouv.fr/journal-officiel/numeros-sommaires/2020-08-06)

du directeur de l'INSPE relatif à la titularisation des fonctionnaires-stagiaires à mi-temps. Ces propositions sont ensuite discutées lors du jury du DIU et transmises au directeur de l'INSPE.

### 5.6.2- Composition

Le responsable du parcours<sup>7</sup> réunit un pré-jury qui comporte le correspondant du parcours au niveau de la FDE ou son représentant et les responsables d'UE ou leurs représentants.

### 5.6.3- Fonctionnement

Lorsque le parcours est localisé sur plusieurs sites, les deux pré-jurys travaillent sur les mêmes principes et harmonisent leurs pratiques.

Après la réunion du pré-jury, les propositions de modifications sont communiquées à la scolarité gérant le parcours. Cette dernière effectue les corrections puis transmet les PV à la direction de l'INSPE. Afin de laisser aux services de scolarité le temps d'effectuer les opérations demandées, le pré-jury doit se réunir au moins 8 jours avant la tenue du jury de mention. Les PV doivent parvenir à la direction de l'INSPE au moins deux jours avant la tenue du jury de mention.

### 5.7- Tutorat Mixte

Le tuteur « métier », désigné par le rectorat, et le tuteur « INSPE », désigné par l'INSPE, sont des acteurs majeurs de la formation. Ils inscrivent leur action dans le cadre des objectifs et finalités de la formation des parcours de Master MEEF et des DIU « Professeurs et CPE – entrée dans le métier » et s'appuient sur le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation. Au regard de leur expérience et de leur expertise, ils constituent pour le futur enseignant ou CPE deux personnes ressources dans l'analyse de l'ensemble des postures et situations professionnelles rencontrées et particulièrement celles relatives à l'acquisition des fondements éthiques professionnels, à la conception et à la mise en œuvre de l'enseignement et des apprentissages et à l'engagement du fonctionnaire-stagiaire dans la communauté éducative. En outre, dans le cadre du tutorat mixte, les deux tuteurs contribuent conjointement au bon déroulement du processus d'alternance et à la prise en compte des besoins du stagiaire.

Le tutorat mixte permet d'articuler les apprentissages en situation professionnelle et pendant la formation universitaire. Il permet un suivi de proximité, par des temps réguliers d'échanges, permettant une prise en compte efficace des besoins de de l'étudiant ou du fonctionnaire-stagiaire. Il constitue, à cet effet, une réponse adaptée à la prise en compte de la diversité des étudiants et fonctionnaires stagiaires.

#### 5.7.1- Le tuteur « métier »

C'est un enseignant expérimenté reconnu pour ses compétences pédagogiques et didactiques et son engagement dans le système éducatif. Les passages entre guillemets sont extraits du BO n°25 du 19 juin 2014

- 1er degré : « Dans le premier degré, ce sont les professeurs des écoles maîtres formateurs qui assureront ce tutorat. Des maîtres d'accueil temporaires pourront également être désignés par l'inspecteur de l'éducation nationale ».

---

<sup>7</sup> Les responsables de parcours lorsque le parcours est localisé sur plusieurs sites.

- 2nd degré : « Dans le second degré, ce seront des personnels experts et expérimentés qui assureront cette mission. Ils sont désignés par les corps d'inspection territoriaux en relation avec les chefs d'établissements ».

Le bulletin officiel précise les missions du tuteur métier :

- « Ils participent à l'accueil du stagiaire avant la rentrée,
- Ils leur apportent une aide
  - à la prise de fonction,
  - à la conception des séquences d'enseignement,
  - à la prise en charge de la classe.
- Ils apportent tout au long de l'année conseil et assistance aux stagiaires, sur la base
  - de leur propre expérience,
  - de l'accueil des stagiaires dans leur classe,
  - de l'observation de ces derniers dans les leurs ».

Pour tous les stagiaires, le tuteur métier constitue une ressource première pour la prise en charge de la classe, la prise en charge du centre de ressources pour les documentalistes ou la prise en charge du service de vie scolaire pour les CPE. Il l'aide à s'intégrer et à s'impliquer dans le travail des équipes pédagogiques et éducatives.

Pour les stagiaires SIPA, le tuteur est pendant tout le stage aux côtés de l'étudiant. Il organise avec le chef d'établissement la partie immersive du stage.

Pour les stagiaires fonctionnaires stagiaires ou contractuels alternants, le tuteur métier assure le suivi de proximité par des observations régulières en situation d'enseignement ou d'exercice professionnel ; très fréquentes en début d'année, elles peuvent ensuite être plus espacées et s'adapter aux besoins de la situation. Il accueille, à plusieurs reprises l'étudiant dans sa classe.

A la fin du stage, le tuteur des étudiants de master communique à l'équipe pédagogique un bilan. En M2, ce bilan sera réalisé en lien avec les attendus de formation fixés par l'arrêté du master MEEF. Ce bilan est pris en compte lors de l'évaluation du master conformément à l'arrêté master MEEF.

### 5.7.2- Le tuteur INSPE

C'est un formateur qui intervient au titre de la partie universitaire de la formation (enseignant-chercheur, enseignant à temps plein ou partagé, PFA, ...). Il appartient à l'équipe pédagogique du parcours du Master MEEF ou du DIU et assure, en général, un enseignement ou/et une ou plusieurs visite(s) de stage.

Le tuteur INSPE favorise la mise en place de situations de formation propices au développement des compétences d'analyse réflexive de l'étudiant. Il est destinataire des rapports de visite et c'est un interlocuteur du directeur de l'INSPE au moment de la formalisation de l'avis de l'INSPE (avis sur la titularisation du fonctionnaire-stagiaire à mi-temps au titre de la formation).

### 5.7.3- Missions des deux tuteurs

Ensemble, les deux tuteurs s'assurent de la bonne intégration de l'étudiant sur son lieu d'exercice professionnel. Ils lui apportent une aide dans sa prise de fonction et dans la perception claire de ses missions.

Leur accompagnement prend différentes modalités : accueil en classe (pour le tuteur métier), visites (dont certaines sont effectuées conjointement), moments de concertation, etc. Il se caractérise par :

- l'analyse concertée des besoins et de la pratique de l'étudiant en situation d'enseignement ou d'exercice professionnel ;
- la prise en compte du contexte et une individualisation de l'approche prenant en compte les conditions d'exercice, le statut et la situation de l'étudiant ;
- la programmation d'une collaboration dans le suivi et le développement professionnel progressif s'appuyant sur des outils partagés et des objectifs communs.

Ensemble toujours, ils assurent une mission d'évaluation, formative d'abord mais également sommative dans la mesure où, en fin d'année,

- le tuteur métier informe l'inspection du développement des compétences pour les fonctionnaires-stagiaires et renseignent une attestation de stage à destination de l'équipe pédagogique et du rectorat pour les étudiants de master
- le tuteur INSPE ou son représentant évalue le stage dans le cadre de l'UE correspondante du master ou du DIU.

Ensemble enfin, ils peuvent solliciter, si besoin et avec l'accord de l'étudiant, la mise en place d'un dispositif d'aide (AIDER dans le 1<sup>er</sup> degré et DASC<sup>8</sup> dans le 2<sup>nd</sup> degré) auprès des autorités compétentes. Dans ce cas, c'est avec eux que s'élabore un diagnostic partagé et que se décident les modalités de l'aide.

### **5.7.4- Rencontre des tuteurs, des PFA ou CMF, des inspecteurs et de l'équipe pédagogique.**

Afin de permettre la mise en place du tutorat mixte et faciliter le travail des tuteurs en lien avec les équipes plurielles des réunions regroupant tous ces acteurs sont organisées :

- dans le 1<sup>er</sup> degré, elles ont lieu en début d'année sur chaque site et se poursuivent tout au long de l'année à la convenance des acteurs.
- dans le 2<sup>nd</sup> degré, en début d'année scolaire, l'INSPE et le rectorat organisent une journée de travail réunissant les tuteurs, les PFA, les inspecteurs et l'équipe pédagogique afin de préciser les missions de chacun et initier le travail en commun au niveau de chaque parcours. Une ou deux autres réunions sont organisées au cours de l'année par le responsable du parcours avec l'inspecteur référent et les PFA.

### **5.8- Stage : différentes modalités de stage, organisation de la mise en stage, guide d'accompagnement des stages, Visites formatives et évaluatives des étudiants et Dispositif d'Aide, de Conseil et de Soutien (DASC)**

Cinq modalités de stage différentes sont mises en œuvre conformément aux textes cadrant le master MEEF et l'année de stage des fonctionnaires stagiaires :

---

<sup>8</sup> Décrit dans le paragraphe 5.7.4

- Stage d'Observation et de Pratique Accompagnée en M1 MEEF (SOPA) : 6 semaines de stage doivent être réalisées : elles sont réparties sur les deux semestres à hauteur de 3 semaines par semestre. Ces deux périodes de stage permettent aux étudiants de connaître deux contextes différents. Ils sont réalisés en binômes et sont intégrés à la formation notamment les UE de didactique, d'initiation à la recherche et de culture commune
- Stage d'Immersion et de Pratique Accompagnée (SIPA) en M2 MEEF. C'est un stage à tiers temps sur l'année scolaire. Il est gratifié par le rectorat conformément à la réglementation des stages réalisés dans le cadre d'un diplôme.
- Stage en responsabilité de M2 MEEF en tant que professeur contractuel à tiers temps :
- Stage en responsabilité à mi-temps des lauréats au concours affectés à mi-temps
- Dispositif AED en préprofessionnalisation

### 5.8.1- Modalités d'accompagnement des stages en établissement scolaire

Les modalités d'accompagnement des stages sont définies au niveau de l'INSPE et font l'objet d'un livret d'accompagnement réalisé avec le rectorat. Ces documents de référence sont communiqués en début de stage aux étudiants, aux tuteurs, aux CMF et PFA, aux inspecteurs et aux chefs d'établissement concernés dans le 2<sup>nd</sup> degré. Tous ces documents sont en page d'accueil du site internet de l'INSPE. En fin d'année universitaire, une réunion bilan peut proposer des évolutions des documents réalisés.

### 5.8.2- Attestation de stage réalisée par les tuteurs « métier » en master MEEF

Conformément à l'arrêté master, une attestation du stage renseignée par le tuteur terrain apprécie le développement des compétences observées pendant le stage. En fin de M2, le tuteur réalise son analyse au regard des attendus de fin de formation fixé par l'arrêté master. Cette attestation est communiquée l'équipe pédagogique plurielle qui en tiendra compte dans le cadre de l'évaluation du master MEEF selon les modalités fixées par l'université.

Dans le 2<sup>nd</sup> degré, l'attestation devra être communiquée à un référent désigné par le rectorat pour chaque parcours qui le communiquera au responsable de l'UE stage et au rectorat.

### 5.8.3- Visites réalisées pendant les stages en M2 MEEF et en DIU « Professeurs et CPE – entrée dans le métier »

#### 5.8.3.1- Visite formative du premier semestre

La visite formative vise à développer une attitude réflexive sur la pratique et à aider le stagiaire à développer ses compétences et ses gestes professionnels nécessaires à l'exercice du métier, d'enseignant, de CPE ou de professeur documentaliste. Elle est effectuée par un membre de l'équipe pédagogique.

Un dossier comportant une grille d'analyse de séance complétée par le visiteur est communiqué à l'étudiant ainsi qu'au tuteur INSPE. Il sera également à disposition de l'enseignant qui réalisera la visite évaluative afin que ce dernier puisse évaluer la progression au cours de l'année de stage. Ce dossier est adressé par le formateur ayant

réalisé la visite à l'étudiant. Il ne peut être communiqué qu'à l'équipe des formateurs universitaires.

### 5.8.3.2- Visite évaluative du second semestre

La visite évaluative des étudiants contribue à valider le niveau de maîtrise des différentes compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier, d'enseignant, de CPE ou de professeur documentaliste au regard des attendus de fin de formation. Lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire stagiaire à mi-temps, cette visite est effectuée par un membre de l'équipe pédagogique qui ne peut pas participer à l'évaluation réalisée par le rectorat lors de la visite certificative. En effet, les différents avis (INSPE et inspection dans le 1<sup>er</sup> degré, INSPE, inspection, chef d'établissement dans le second degré) doivent être fondés sur des rapports et informations disjointes.

Cette visite prend en compte l'évolution des apprentissages professionnels de l'étudiant depuis la visite formative effectuée au premier semestre. Un dossier de la visite évaluative est complété par le visiteur et communiqué au tuteur universitaire. Le niveau atteint dans les différents attendus de fin de formation fixés par l'arrêté master est évalué pendant cette visite. Lorsque le niveau 2 n'est pas atteint pour un attendu de fin de formation, le formateur réalisant la visite l'indique et le justifie dans la conclusion du rapport de visite. Si tel est le cas, la note affectée à l'UE en lien avec la visite est strictement inférieure à 10/20 et le rapport de visite sera communiqué à la direction de l'INSPE.

Pour les fonctionnaires stagiaires à mi-temps, ce dossier constitue une pièce qui aide la direction de l'INSPE à formuler l'avis au titre de la formation de l'INSPE en vue de la titularisation.

### 5.8.4- Dispositif d'accompagnement renforcé

En relation avec l'équipe de l'UE de Culture Commune, une aide personnalisée peut être mise en place pour tout stagiaire rencontrant de grandes difficultés et ceci le plus tôt possible dans l'année. Elle pourra prendre plusieurs formes. La mise en œuvre sera effectuée par une équipe de formateurs (INSPE et tuteur métier) et/ou personnels d'encadrement (chef d'établissement, inspection)

Ce dispositif (AIDER dans le 1<sup>er</sup> degré et DASC dans le 2<sup>nd</sup> degré) peut être sollicité à la demande d'un ou plusieurs acteurs de la formation ou par l'étudiant lui-même. Un dispositif n'est mis en place qu'avec l'accord de l'étudiant.

### 5.8.5- Autorisation d'absence en formation

#### 5.8.5.1- 1<sup>er</sup> degré

- Si un étudiant souhaite, avec l'accord de son IEN, solliciter une autorisation d'absence en formation afin de réaliser un projet pédagogique et/ou éducatif, il doit remplir le formulaire de demande<sup>9</sup> (mis en ligne sur le site web) et le transmettre pour décision au directeur des études, seul habilité à autoriser une absence en formation. L'étudiant transmet ensuite la décision du directeur des études à son IEN.
- Les étudiants ne pourront participer aux conseils d'école, conseils des maîtres, conseils de cycle et réunions des équipes éducatives que si ceux-ci sont organisés pendant les temps de stage en établissement. Si, de façon exceptionnelle, la présence d'un étudiant est requise à l'une de ces réunions et que celle-ci n'a pas pu

<sup>9</sup> Document intitulé : «Demande d'autorisation d'absence à caractère pédagogique et/ou éducatif»

être placée pendant une journée de stage, l'inspecteur de circonscription peut s'adresser au directeur des études afin de trouver ensemble la solution la plus adaptée.

### 5.8.5.2- 2<sup>nd</sup> degré

- Si un étudiant souhaite, avec l'accord de son chef d'établissement, solliciter une autorisation d'absence en formation afin de réaliser un projet pédagogique et professionnel, il doit remplir le formulaire de demande<sup>10</sup> (mis en ligne sur le site web) et le transmettre pour décision au responsable de son parcours, seul habilité à autoriser une absence en formation. L'étudiant transmet ensuite la décision du responsable du parcours à son chef d'établissement.
- Si le chef d'établissement ne parvient pas à placer les conseils de classe, les réunions parents professeurs et autres réunions lors des jours réservés au stage en responsabilité :
  1. Le chef d'établissement interroge l'étudiant sur d'éventuelles disponibilités supplémentaires.
  2. Si aucune solution n'a pu être trouvée directement avec l'étudiant, le chef d'établissement peut s'adresser au responsable de parcours par le biais d'un formulaire de demande dérogatoire à participer à un conseil de classe ou à une réunion en établissement pendant le temps de la formation. L'étudiant remplit ce formulaire (mis en annexe), le fait signer par le chef de son établissement, et le transmet au responsable du parcours<sup>11</sup>. En fonction de la nature de la réunion et des impératifs de la formation, il revient au chef d'établissement et au responsable de l'enseignement concerné de trouver la solution la plus adaptée. Cette solution est transmise à l'étudiant via le formulaire.
- Au mois de juin, le rectorat ou les chefs d'établissement peuvent solliciter les fonctionnaires-stagiaires à mi-temps dans le cadre des épreuves d'examen y compris les jours normalement réservés à la formation s'il n'y a pas de formation ce jour-là.

### 5.8.6- Arrêt momentané ou définitif du stage

#### 5.8.6.1- Arrêt définitif d'un stage

La réalisation des stages étant obligatoire, l'arrêt définitif d'un stage conduit à la non validation du diplôme.

- Dans le 1<sup>er</sup> degré

Si un étudiant décide d'arrêter définitivement son stage, il doit immédiatement prévenir son école, son IEN de circonscription, son tuteur et le responsable du site de formation. Il devra à tous transmettre une lettre de démission.

- Dans le 2<sup>nd</sup> degré

---

<sup>10</sup> Document intitulé : « Demande d'autorisation d'absence à caractère pédagogique et/ou éducatif »

<sup>11</sup> Si l'UE de culture commune est concernée par la demande, cette dernière doit être faite au responsable de parcours et à l'enseignant de l'UE de culture commune.

Si un étudiant décide d'arrêter définitivement son stage, il doit immédiatement prévenir son chef d'établissement, ses tuteurs et l'inspecteur référent d'une part, le responsable de son parcours et le responsable du bureau des stages du 2<sup>nd</sup> degré d'autre part. Il leur adressera sa lettre de démission.

### 5.8.6.2- Absence justifiée

S'il s'agit d'un étudiant de M2, la durée de stage étant fixée dans l'arrêté master, une absence justifiée peut conduire à l'impossibilité de valider l'UE de stage. Pour un fonctionnaire stagiaire, une absence justifiée de plus que 36 jours conduit à une prolongation de stage.

- Dans le 1<sup>er</sup> degré  
En cas d'absence justifiée, l'étudiant doit immédiatement prévenir son école, son IEN de circonscription, son tuteur et le responsable du site de formation de formation. Il devra à tous transmettre un justificatif sous 48h.
- Dans le 2<sup>nd</sup> degré  
En cas d'absence justifiée, l'étudiant doit immédiatement prévenir son chef d'établissement, ses tuteurs et l'inspecteur référent d'une part, le responsable de son parcours et le responsable du bureau des stages du 2<sup>nd</sup> degré d'autre part. Il leur adressera un justificatif sous 48h.

### 5.8.7- A qui s'adresser en cas de difficulté de collaboration entre un étudiant et un tuteur ou d'un fonctionnaire-stagiaire ou contractuel alternant 1<sup>er</sup> degré avec le titulaire de la classe ?

- Dans le 1<sup>er</sup> degré :
  - Lorsqu'un étudiant ou son tuteur constatent un problème dans leur collaboration, l'un ou l'autre peut saisir le directeur des études et l'INA.
  - Lorsqu'un stagiaire en responsabilité de classe ou le titulaire de la classe constatent un problème dans leur collaboration, ils peuvent saisir les tuteurs qui feront remonter si nécessaire au niveau du directeur des études et de l'INA.
- Dans le 2<sup>nd</sup> degré : lorsqu'un étudiant ou son tuteur constatent un problème dans leur collaboration, ils peuvent saisir le responsable du parcours et l'inspecteur référent (ou leurs représentants) sous couvert du chef d'établissement si cela implique le tuteur métier.

### 5.8.8- Mise en stage dans le 2<sup>nd</sup> degré

La mise en stage dans le 2<sup>nd</sup> degré nécessite une coordination très fine entre le rectorat et l'INSPE du fait du nombre de parcours et des contraintes de localisation des stages en lien avec les lieux de formation.

En mars précédant l'année universitaire, l'INSPE, sur la base des effectifs en master et le rectorat sur la base du nombre prévisionnel de fonctionnaires stagiaires estiment les besoins de tuteurs pour l'année scolaire suivante. C'est sur cette base prévisionnelle que les corps d'inspection d'une part et les services rectoraux d'autre part (DOS) identifient les possibles lieux de stage pour les fonctionnaires stagiaires et contractuels alternants d'une part et les lieux de stage SOPA de M1 et SIPA de M2 d'autre part. L'INSPE fournit au rectorat une estimation du nombre de stagiaires pour les différents parcours en avril.

#### 5.8.8.1- Stage SOPA de M1

Les corps d'inspection en lien avec les chefs d'établissement établissent une liste de tuteurs potentiel pour les stages SOPA au plus tard fin septembre. Le bureau des stages réalise avec les responsables pédagogiques l'affectation de ces lieux de stage et informent avant les vacances d'automne les établissements scolaires. Si des problèmes sont identifiés à ce moment-là, le chef d'établissement prévient l'inspecteur référent et le responsable du bureau des stages du 2<sup>nd</sup> degré en vue de trouver une solution avant le début de la première période de stage débutant entre le 12 et le 15 novembre.

### 5.7.8.2- Recrutement et affectation des contractuels alternants

Le rectorat lance une campagne de recrutement de contractuels alternants en avril de telle sorte que les candidats puissent être auditionnés début juin en vue d'une affectation en juillet. L'équipe pédagogique d'un parcours a le choix entre participer à la commission de recrutement aux cotés de l'inspection ou de communiquer à la commission un avis sur les candidatures.

### 5.8.8.3- Affectation des stages SIPA

Les corps d'inspection en lien avec les chefs d'établissement établissent une liste de tuteurs potentiels pour des stages SIPA avant les vacances scolaires de juillet. Le bureau des stages et l'équipe pédagogique affectent ces stages avant la fin de la première semaine de septembre. Le bureau des stages informe les établissements scolaires dès que l'affectation est réalisée. Les chefs d'établissement informent l'inspecteur référent et le bureau des stages s'ils identifient des problèmes. La date de début de stage SIPA est fixée de concert par le rectorat et l'INSPE de telle sorte que tous les étudiants aient leur convention de stage signée le 1<sup>er</sup> jour de leur stage.

## 6. Les spécificités de l'année de fonctionnaire stagiaire

### 6.1- Assiduité obligatoire des fonctionnaires-stagiaires

Les fonctionnaires-stagiaires ont une formation en alternance : ils ont un mi-temps en tant qu'enseignant en école, collège ou lycée et un mi-temps de formation. Ils ont une obligation d'assiduité. Toute absence doit être justifiée. A défaut, le rectorat peut mettre en place une procédure de retenue sur salaire assortie d'une décote de l'ancienneté de service au *pro rata* de la durée de l'absence.

### 6.2- Détermination des parcours adaptés

Les fonctionnaires-stagiaires à mi-temps sont inscrits en DIU et doivent suivre la formation proposée dans ce diplôme. Dans des situations exceptionnelles ou lors d'un renouvellement ou prolongation de stage, un parcours adapté est proposé au recteur.

- dans le 1<sup>er</sup> degré, sur chaque site, le directeur des études et l'IEN-A sont chargés de proposer ces parcours adaptés.
- dans le 2<sup>nd</sup> degré, le responsable du parcours et l'inspecteur référent sont chargés de proposer des parcours adaptés.

Une fois validé, ce parcours est communiqué au fonctionnaire-stagiaire par le responsable du parcours de formation et l'inspecteur référent. C'est sur la base du respect de ce parcours adapté de formation que le directeur de l'INSPE se positionnera en fin d'année sur la titularisation du fonctionnaire-stagiaire.

### 6.3- Avis du directeur de l'INSPE sur la titularisation des fonctionnaires-stagiaires à mi-temps

L'avis du directeur de l'INSPE sur la titularisation repose sur la validation du DIU « Professeurs et CPE stagiaires : entrée dans le métier ». Sa validation suppose que tous les attendus de formation soient évalués au moins au niveau 2 (sur une échelle de 4) comme l'indique le cadrage national du DIU. Evidemment, l'engagement de l'étudiant dans sa formation, la réalisation des productions liées aux modules constitutifs de son parcours adapté, l'assiduité sont pris en compte dans l'évaluation du DIU.

Sur la base de ces éléments, les pré-jurys dans un premier temps, puis les jurys de mention, font des propositions d'avis sur la titularisation des fonctionnaires-stagiaires mi-temps au directeur de l'INSPE qui les harmonise et les transmet au jury de titularisation. Lorsque l'avis est défavorable, il sera fait référence dans l'avis du directeur des attendus de fin de formation non atteints au niveau 2.

La date de remise des avis du directeur de l'INSPE doit être postérieure à la tenue du jury du DIU « Professeurs et CPE stagiaires – entrée dans le métier » et tient compte du calendrier du jury de titularisation organisé par le rectorat. Elle est décidée en début d'année universitaire puisqu'elle est liée à la tenue du jury de DIU.