



DOSSIER d'ACCOMPAGNEMENT et d'ÉVALUATION  
du STAGE en RESPONSABILITÉ  
des PROFESSEURS du SECONDAIRE et  
CONSEILLERS PRINCIPAUX D'ÉDUCATION  
STAGIAIRES à MI-TEMPS

2015-2016

# SOMMAIRE

<b>1. En guise d'introduction : rôle et posture de l'accompagnateur ....</b>	<b>p. 2</b>
<b>2. M2 MEEF et parcours adaptés : une formation en alternance .....</b>	<b>p. 3</b>
• Tutorat Mixte .....	p. 3
• Visites des fonctionnaires stagiaires.....	p. 3
• Dispositif d'Aide, de Soutien et de Conseil (DASC).....	p. 5
<b>3. Processus de titularisation dans le 2<sup>nd</sup> degré.....</b>	<b>p. 6</b>
Annexe 1 : Charte du tutorat mixte de l'ESPE-LR.....	p. 7
Annexe 2 : Courrier type à envoyer pour annoncer une visite.....	p. 10
Annexe 3 : Dossier de la visite formative (pour les professeurs).....	p. 11
Annexe 3 bis : Dossier de la visite formative (pour les CPE).....	p. 16
Annexe 4 : Dossier de la visite évaluative (pour les professeurs autres que les professeurs documentalistes) .....	p. 21
Annexe 4 bis : Dossier de la visite évaluative (pour les professeurs documentalistes) .....	p. 27
Annexe 4 ter : Dossier de la visite évaluative (pour les CPE).....	p. 33
Annexe 5 : DASC : dispositif d'aide, de soutien et de conseil.....	p. 39
Annexe 6 : Rapport tuteur métier (pour les professeurs autres que les professeurs documentalistes).....	p. 40
Annexe 6 bis : Rapport tuteur métier (pour les professeurs documentalistes)	p. 43
Annexe 6 ter : Rapport tuteur métier (pour les CPE).....	p. 46
Annexe 7 : Calendrier du tutorat mixte.....	4 <sup>ième</sup> de couverture

# 1- En guise d'introduction...

## Rôle et posture de l'accompagnateur

Texte de référence : BO n° 25 du 19 juin 2014. Lauréats des concours de recrutement des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public. Modalités d'organisation de l'année de stage - année scolaire 2014-2015

« Dans le cadre de la mise en situation professionnelle, chaque stagiaire se verra désigner un tuteur, de préférence au sein de l'école ou l'établissement dans lequel elle se déroule. Le rôle des tuteurs en termes d'accueil et d'accompagnement des stagiaires est essentiel au bon déroulement de l'année de stage. Ils participent à l'accueil du stagiaire avant la rentrée, 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 apporteront 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 et de l'observation de ces derniers dans les leurs. Leur choix est donc particulièrement important : il sera effectué en lien avec les corps d'inspection territoriaux et les chefs d'établissement pour les stagiaires du second 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. Dans le second degré, ce seront des personnels experts et expérimentés qui assureront cette mission.

L'accompagnement du stagiaire sera en outre renforcé, dans le cadre d'un tutorat mixte. Un tuteur sera ainsi désigné par l'Espe pour assurer le suivi du stagiaire tout au long de son cursus. »

Le rôle principal des accompagnateurs (tuteur terrain et tuteur universitaire, autres formateurs, etc.) réside dans l'aide qu'ils peuvent apporter aux fonctionnaires stagiaires tout au long de l'année. Pour s'exercer pleinement, cette fonction nécessite :

- **une posture bienveillante, empathique** : se mettre en situation de jugement externe et surplombant est contre-productif. Tout comme avec les élèves, une évaluation formative, positive et critériée permet de rassurer le débutant, de le sécuriser et de développer chez lui une estime de soi suffisante pour pouvoir progresser. Cette **disposition** d'esprit est nécessaire pour que le **dispositif** d'accompagnement s'inscrive dans une dynamique productive ;
- **une centration forte sur les préoccupations et les demandes des fonctionnaires stagiaires** : la situation d'observateur permet de voir de nombreux et inévitables manques, travers, défauts chez les débutants si on évalue leur action à l'aune des compétences d'un professionnel expérimenté. Il convient de privilégier parmi tous ces possibles les points qui font déjà l'objet d'un questionnement, d'une réflexion, d'une préoccupation chez le fonctionnaire stagiaire. « *Un adulte n'est prêt à se former, que s'il trouve, ou s'il peut espérer trouver dans la formation qu'on lui offre, une réponse à ses problèmes, dans sa situation<sup>1</sup>* » ;
- **l'utilisation d'outils et de modalités de communication divers et variés** : échanges téléphoniques et/ou par mail, rencontres, visites de classe réciproques, etc. ;
- **le travail en réseau avec les autres acteurs de la formation** : tutorat mixte, formateurs disciplinaires et de tronc commun, responsable du parcours, responsable de l'UE stage, inspecteur référent, chef d'établissement ;
- **la mise en évidence d'une réelle plus-value** : aide concrète à l'élaboration des outils de planification et de préparation du travail de classe ; propositions de modalités d'organisation de classe et de différenciation ; mise en situation de réflexivité et de prise de conscience par rapport à ses réussites et à ses besoins, etc.

La posture décrite ci-dessus est totalement compatible avec le rôle d'évaluateur final des tuteurs à partir du moment où, dès le début de l'accompagnement, cette double fonction est clarifiée et les différents rôles des tuteurs présentés de façon transparente.

---

1

Schwartz, B. (1989). Une nouvelle chance pour l'éducation permanente. *Éducation Permanente*, 98/1989-2, 121-131.

## **2- M2 MEEF et parcours adaptés : une formation en alternance**

La formation proposée dans le cadre du master 2 MEEF ou des parcours adaptés repose sur le principe de l'alternance entre le stage en responsabilité en établissement scolaire et des enseignements (savoir à enseigner, savoir pour enseigner). La professionnalisation et l'acquisition des compétences attendues d'un enseignant ou personnel d'éducation résultent des interactions multiples et permanentes entre la formation et l'exercice du métier à travers des dispositifs de formation spécifiques (enseignements disciplinaires, de didactique, de pédagogie générale, analyse de situations professionnelles, aide à la préparation de cours, réalisation de production scientifique dans le domaine de la formation et l'éducation, visite formative pendant le stage, etc.). La formation et le stage forment un tout dont l'objectif est que l'enseignant ou personnel d'éducation acquiert les compétences fixées par le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation<sup>2</sup>.

### **• Le tutorat mixte**

Comme toute formation en alternance, le fonctionnaire stagiaire est accompagné par deux professionnels, l'un choisi par le rectorat (tuteur terrain) et l'autre par l'ESPE (tuteur universitaire).

Le tuteur terrain et le tuteur universitaire sont des acteurs majeurs de la formation. Ils inscrivent leur action dans le cadre des objectifs et finalités de la formation du master MEEF et des parcours adaptés 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 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 des fonctionnaires-stagiaires, les deux tuteurs contribuent conjointement au bon déroulement du processus d'alternance et à la prise en compte des besoins du stagiaire.

Les objectifs et la mise en œuvre du tutorat mixte sont fixés par la charte du tutorat mixte dans l'annexe 1.

### **• Les visites des fonctionnaires stagiaires dans le cadre du master ou des parcours adaptés**

Deux visites en établissement sont réalisées au niveau de la formation, visites ayant des objectifs différents. Le visiteur doit prévenir par courrier ou courriel de sa venue dans l'établissement en utilisant un courrier type (Annexe 2).

---

<sup>2</sup>

Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation ([http://www.espe-lr.fr/images/PDF/Doc\\_1\\_Arrt\\_du\\_1er\\_juillet\\_2013\\_relatif\\_au\\_referentiel.pdf](http://www.espe-lr.fr/images/PDF/Doc_1_Arrt_du_1er_juillet_2013_relatif_au_referentiel.pdf))

### ○ Visite formative du semestre 3

#### **Enjeu**

La visite formative vise à développer une attitude réflexive sur la pratique et à évaluer le degré de développement des compétences et des gestes professionnels nécessaires à l'exercice du métier, d'enseignant, de CPE ou de professeur documentaliste.

#### **Mise en œuvre**

Elle est effectuée par un membre de l'équipe pédagogique (le tuteur universitaire et/ou le Professeur Formateur Académique,...), accompagné(s) ou non d'étudiant(s) observateur(s) et, si possible, en présence du tuteur de terrain. Elle est réalisée au cours du 1<sup>er</sup> semestre de l'année universitaire et s'organise en trois temps :

- Présentation de la séance : objectifs, contenus et enjeux didactiques
- Observation de la séance (enregistrement vidéo possible)
- Analyse du travail effectué : entretien et échange oral

Un dossier (Annexe 3 pour les professeurs et Annexe 3 bis pour les CPE) comportant une grille d'analyse de séance complétée par le visiteur est communiquée au fonctionnaire stagiaire ainsi qu'au tuteur universitaire. Elle 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. Cette grille s'appuie sur *le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation (arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013)*.

#### **Évaluation de l'UE de stage (ou abritant le stage) du S3**

À l'issue de cette visite, un écrit ou oral réflexif portant sur l'analyse de sa pratique est demandé au fonctionnaire stagiaire. Il s'appuie sur la confrontation des compétences observées avec celles attendues, dans un double objectif : identifier les compétences maîtrisées et non maîtrisées et déterminer les points à améliorer dans sa pratique d'enseignant et en vue de la visite évaluative. Si la séance a été filmée, un bref extrait peut servir d'appui à l'écrit ou à l'exposé oral argumenté attendu. C'est la production réalisée dans ce cadre qui sera évaluée dans l'UE de stage et non pas la prestation observée lors de la visite.

### ○ Visite évaluative du semestre 4

#### **Enjeu**

La visite évaluative des fonctionnaires stagiaires de M2 contribue à valider l'acquisition des différents champs de compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier, d'enseignant, de CPE ou de professeur documentaliste. Elle prend également en compte l'évolution des apprentissages professionnels du fonctionnaire stagiaire depuis la visite formative effectuée au semestre 1.

## **Mise en œuvre**

Elle est assurée par un des acteurs de la formation (le tuteur universitaire ou son représentant). Elle est réalisée au cours du 2<sup>nd</sup> semestre de l'année universitaire et se décompose en trois parties :

- Présentation de la séance : objectifs, contenus et enjeux didactiques
- Observation de la séance
- Analyse du travail effectué : entretien et échange oral

## **Évaluation**

Un dossier de la visite évaluative (Annexe 4 pour les professeurs autres que les documentalistes, Annexe 4 bis pour les documentalistes et Annexe 4 ter pour les CPE) sera complété par le visiteur et communiqué au tuteur universitaire et à la direction de l'ESPE. Ce dossier constituera également une pièce qui aidera la direction de l'ESPE à formuler l'avis au titre de la formation de l'ESPE en vue de la titularisation.

## **• Dispositif d'Aide, de Soutien et de Conseil (DASC)**

En relation avec l'équipe de l'UE de tronc commun, une aide personnalisée peut être mise en place pour tout fonctionnaire stagiaire repéré en grande difficulté et ceci le plus tôt possible dans l'année. Elle pourra prendre plusieurs formes : visite de suivi, échanges réguliers sur place et à distance, carnet de bord, visite filmée et entretien d'auto-confrontation, séances communes, accompagnement renforcé du tuteur... La mise en œuvre sera effectuée par une équipe de formateurs (universitaires et de terrain) et/ou de personnels d'encadrement (chefs d'établissement, inspection).

### **Mise en œuvre :**

Le lancement du **dispositif d'aide** peut être sollicité à la demande d'un ou plusieurs acteurs **de la formation** :

- Le fonctionnaire stagiaire
- Le tuteur de terrain
- Le chef d'établissement
- Le tuteur universitaire

La demande sera communiquée conjointement au service des formations du second degré et au responsable du parcours, de l'UE de didactique et/ou du tuteur universitaire. Ce dernier informera les membres de l'équipe pédagogique du parcours, et en particulier les responsables de l'UE de tronc commun.

Le fait de bénéficier d'un DASC n'a aucune conséquence sur l'avis de l'ESPE pour la titularisation.

La fiche décrivant le DASC est placée en annexe 5.

## **Processus de titularisation dans le 2<sup>nd</sup> degré**

Si le fonctionnaire stagiaire, non exempté de diplôme, n'acquiert pas un M2 MEEF s'il n'est pas titulaire d'un M2 ou d'un diplôme équivalent, il ne sera pas titularisé et placé en renouvellement de stage.

Trois avis indépendants sont formulés pour chaque fonctionnaire stagiaire dans le cadre du processus de titularisation : avis de l'inspecteur, avis du chef d'établissement et avis du directeur de l'ESPE.

C'est sur la base de ces 3 avis que le jury de titularisation formule une proposition au recteur d'académie pour les certifiés.

L'inspecteur réalise généralement une visite des fonctionnaires stagiaires destinée à fonder son avis qui s'appuie également sur le rapport du tuteur terrain (Annexe 6) qui est également communiqué au tuteur universitaire.

Pour plus de renseignements concernant ce processus :  
[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=87000](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=87000)

# Annexe 1 : Charte du tutorat mixte de l'ESPE-LR

## Texte commun 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés

*NB : dans ce document, toutes les parties en italique sont extraites du BO n° 25 du 19 juin 2014 : Lauréats des concours de recrutement des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public. Modalités d'organisation de l'année de stage - année scolaire 2014-2015*

## Introduction

Cette charte s'adresse à tous les acteurs impliqués dans la formation des fonctionnaires stagiaires afin de préciser le rôle des tuteurs et contribuer ainsi à construire une culture commune autour de la formation des personnels d'enseignement et d'éducation.

Le tuteur de terrain et le tuteur universitaire 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 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 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 des fonctionnaires-stagiaires, 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 articule lieu de l'exercice professionnel et établissement de formation, savoirs théoriques et savoirs issus de l'expérience. Il permet un suivi de proximité, par des temps réguliers d'échanges, permettant une prise en compte efficace des besoins du fonctionnaire-stagiaire. Il constitue, à cet effet, une réponse adaptée à la prise en compte de la diversité des fonctionnaires stagiaires.

## Les acteurs et leurs missions

### Le tuteur de terrain

Le tuteur de terrain est un enseignant expérimenté reconnu pour ses compétences pédagogiques et didactiques et son engagement dans le système éducatif. *« Leur choix est donc particulièrement important : il sera effectué en lien avec les corps d'inspection territoriaux et les chefs d'établissement pour les stagiaires du second degré »*

- **1<sup>er</sup> 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 ».*
- **2<sup>nd</sup> degré** : *« Dans le second degré, ce seront des personnels experts et expérimentés qui assureront cette mission. »*

## Le tuteur universitaire

*« L'accompagnement du stagiaire sera en outre renforcé, dans le cadre d'un tutorat mixte. Un tuteur sera ainsi désigné par l'ESPE pour assurer le suivi du stagiaire tout au long de son cursus. »*

Le tuteur universitaire est un formateur qui intervient au titre de la partie universitaire de la formation (enseignant-chercheur, enseignant à temps plein ou partagé, PFA, DEA, ...). Il appartient à l'équipe pédagogique du parcours du Master MEEF et assure, en général, un enseignement en 2<sup>ème</sup> année de ce master ou une visite.

Le responsable de parcours ou responsable de l'UE stage désigne pour chacun des fonctionnaires stagiaires un tuteur universitaire avant le 15 septembre de l'année universitaire.

## Quelles sont leurs missions ?

- *« Le rôle des tuteurs en termes d'accueil et d'accompagnement des stagiaires est essentiel au bon déroulement de l'année de stage.*
- *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 apporteront 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 ».*

Dans le bulletin officiel, le texte ci-dessus concerne le tuteur de terrain. On peut cependant l'utiliser également en bonne partie pour préciser les missions des tuteurs universitaires, qui sont sensiblement les mêmes.

Ensemble, les deux tuteurs s'assurent de la bonne intégration du fonctionnaire-stagiaire sur son lieu d'exercice professionnel. Ils lui apportent une aide à la prise de fonction et à la perception claire de ses missions.

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

- l'analyse concertée des besoins et de la pratique du fonctionnaire stagiaire 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 du fonctionnaire-stagiaire ;
- la programmation d'un travail collaboratif de suivi et de développement professionnel progressif s'appuyant sur des outils partagés.

Ensemble toujours, ils assurent une mission d'évaluation. Formative d'abord mais également sommative dans la mesure où, en fin d'année, le tuteur de terrain informe l'Inspection du développement des compétences du fonctionnaire-stagiaire et le tuteur universitaire ou son représentant évalue le stage dans le cadre de l'UE correspondante du master.

Ensemble enfin, ils peuvent solliciter, si besoin, la mise en place d'un DASC (dispositif d'aide, de soutien et de conseil décrit en annexe 5) 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.

**Le tuteur terrain constitue une ressource première** pour la prise en charge de la classe pour les fonctionnaires-stagiaires, la prise en charge du centre de ressources pour les fonctionnaires-stagiaires documentalistes ou la prise en charge du service de vie scolaire pour les fonctionnaires-stagiaires CPE.

Il assure le suivi de proximité du fonctionnaire stagiaire par des observations régulières en situation d'enseignement ou d'exercice professionnel. Il accueille, à plusieurs reprises le fonctionnaire stagiaire dans sa classe. Il aide le fonctionnaire stagiaire à s'intégrer et à s'impliquer dans le travail des équipes pédagogiques et éducatives.

**De son côté, le tuteur universitaire veille particulièrement** à ajuster le parcours de formation du fonctionnaire stagiaire en fonction des besoins spécifiques repérés lors du tutorat. Il favorise ainsi la mise en place de situations de formation propices au développement des compétences d'analyse réflexive du fonctionnaire-stagiaire. Il est destinataire des rapports de visite, est informé de la mise en place éventuelle d'un DASC et est un interlocuteur du directeur de l'ESPE au moment de la formalisation de l'avis de l'ESPE au titre de la formation sur la titularisation du fonctionnaire stagiaire.

## Des référents et outils communs

- **Le référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation**  
(Bulletin officiel n°30 du 25 juillet 2013)

C'est l'outil de référence pour le suivi, l'accompagnement et l'évaluation du fonctionnaire-stagiaire ainsi que pour le travail du binôme de tuteurs. Il est le vecteur de la construction de la culture commune des acteurs de la formation. En appui de ce référentiel, le tutorat mixte s'exerce dans des temps de concertation et de travail collaboratif, des interventions et visites conjointes en établissement. L'ensemble contribue à l'évaluation en continu du développement des compétences attendues.

- **Grilles d'évaluation**

Des outils communs permettent d'accompagner et de structurer le travail du binôme de tuteurs : grilles d'observation, fiches de visite et de bilan de stage, éventuellement portfolio numérique ou carnet de stage. L'ensemble de ces outils communs contribue à l'évaluation conjointe du fonctionnaire stagiaire.

- **Calendrier du tutorat mixte**

Un calendrier est établi dès le début d'année afin de planifier la fréquence des activités à réaliser. Celles-ci sont répertoriées dans l'annexe 7.

## Annexe 2 : Courrier type à envoyer pour annoncer la visite d'un formateur de l'ESPE au fonctionnaire stagiaire sous couvert du chef d'établissement



Montpellier, le .....

Eric FAVARD

**Chargé de mission « stages » pour l'ESPE-LR**

**Directeur-adjoint Faculté d'éducation**

2 place Marcel Godechot - BP 4152

34092 MONTPELLIER CEDEX 5

eric.favard@fde.univ-montp2.fr

Représenté par : .....

**Courriel :**

**Téléphone :**

Mme/M Nom du FSTG visité

Discipline : .....

S/C du Chef d'établissement

adresse : .....

### Objet : Visite effectuée dans le cadre de l'année de master 2

Dans le cadre de l'accompagnement de fonctionnaires stagiaires à mi-temps inscrits en master 2 MEEF, deux visites en établissement organisées par l'ESPE sont prévues pour chaque fonctionnaire stagiaire durant l'année de formation. Je vous informe que la visite formative / évaluative (*effacer la mention inutile*) aura lieu

le ..... de .....h..... à .....h.....

Elle sera assurée par Mme/M.....

Je vous demande de bien vouloir informer votre conseiller(e) pédagogique de cette date et de lui rappeler qu'il (elle) est invité(e) à assister à la visite, dans la mesure où son emploi du temps le lui permet,

**Le responsable pédagogique du parcours de Master en charge du suivi des stages,**

Nom, prénom Signature

# Annexe 3 : Dossier de la visite formative pour les professeurs

## Les six champs de compétences<sup>3</sup>

- **Enseignement, apprentissage et évaluation**
  - 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
  - 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
- **Gestion de la classe**
  - P4 - Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- **Gestion de l'élève**
  - 3 - Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
  - 4 - Prendre en compte la diversité des élèves
  - 5 - Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
- **Cadre institutionnel, valeurs républicaines et éthique professionnelle**
  - 1 - Faire partager les valeurs de la République
  - 2 - Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école
  - 6 - Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
  - 14 - S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel
  - D2- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement que le professeur documentaliste contribue à définir
- **Langages et communication**
  - 7 - Maîtriser la langue française à des fins de communication
  - 8 - Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
  - 9 - Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier
  - P2 - Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement
  - D3 – assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement
- **Coopération et ouverture**
  - 10 - Coopérer au sein d'une équipe
  - 11 - Contribuer à l'action de la communauté éducative
  - 12 - Coopérer avec les parents d'élèves
  - 13 - Coopérer avec les partenaires de l'école
  - D4 – Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel, et professionnel, local et régional, national, européen et international

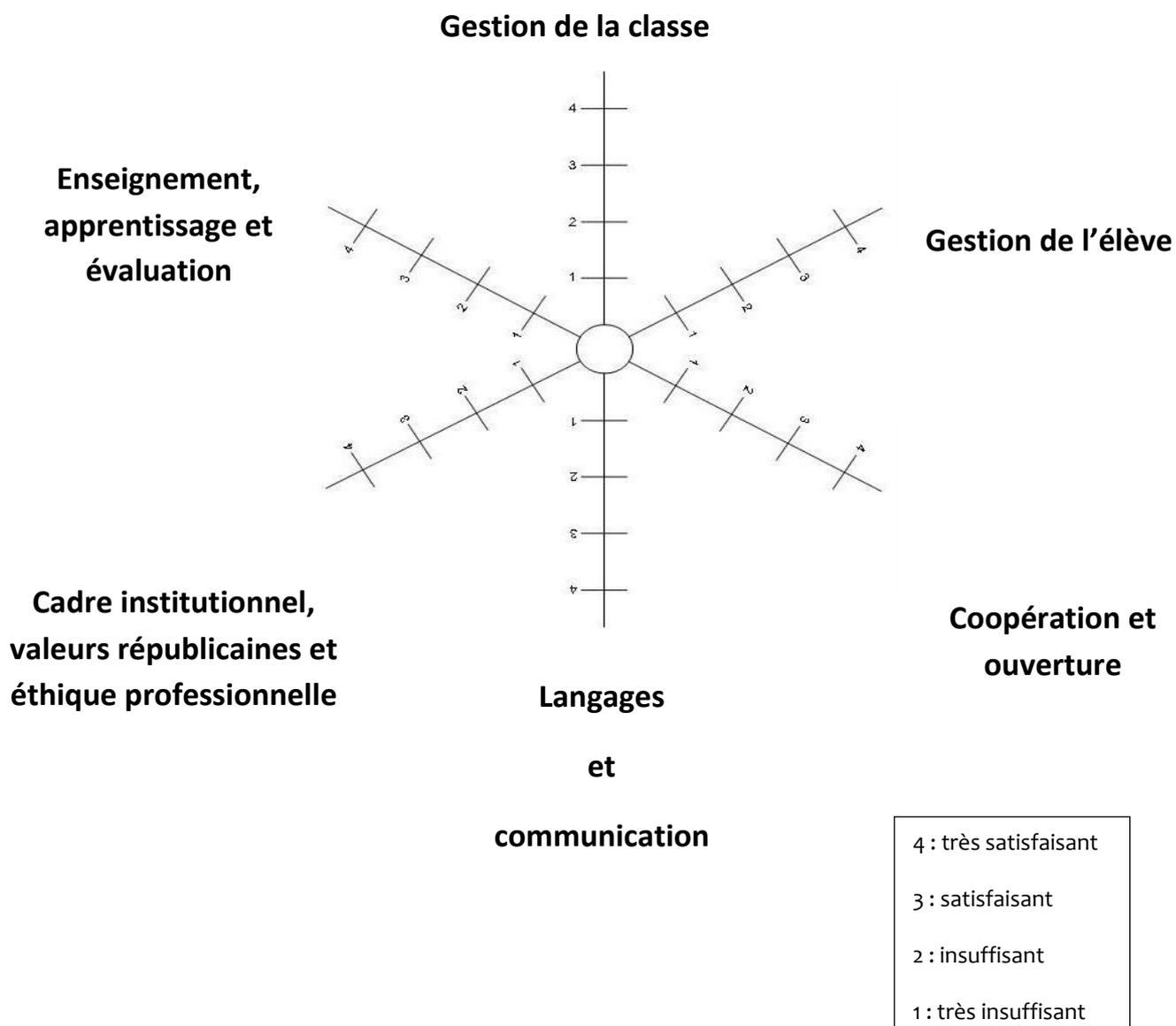
---

3

Les références renvoient au texte ministériel du 25 juillet 2013. Les numéros non précédés de P correspondent aux « *Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation* », les numéros précédés de P correspondent aux « *Compétences communes à tous les professeurs* » ; précédés de D, à celles des professeurs documentalistes.

Date de la visite :	Visiteur(s)
Classe observée :	statut(s) :
Nom, Prénom du fonctionnaire stagiaire :	Parcours :

## Synthèse graphique de positionnement par champ de compétences



L'étudiant peut être invité à utiliser ce graphique pour s'auto-évaluer avant la visite formative.

# Fiche de visite formative

<b>Date de la visite :</b>	<b>Visiteur(s) :</b>
<b>Classe observée :</b>	<b>statut(s) :</b>
<b>Fonctionnaire stagiaire :</b> Nom Prénom : Parcours :	<b>Tuteur de terrain:</b> Nom Prénom : Etablissement :
<b>Tuteur universitaire :</b> Nom Prénom : Etablissement :	

## Description succincte de l'activité observée :

.....

.....

.....

.....

.....

Champs	Compétences	Commentaires
Enseignement, apprentissage et évaluation	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	..... .....
	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	.....
Gestion de la classe	P4 - Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves	..... ..... .....
Gestion de l'élève	3 - Connaître les élèves et les processus d'apprentissage	..... .....
	4 - Prendre en compte la diversité des élèves	.....

	5 - Accompagner les élèves dans leur parcours de formation	..... ..... .....
<b>Cadre institutionnel, valeurs républicaines et éthique professionnelle</b>	1 - Faire partager les valeurs de la République	..... .....
	2 - Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école	..... ..... .....
	6 - Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques	..... ..... .....
	14 - S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel	..... ..... .....
	D2- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement que le professeur documentaliste contribue à définir	..... ..... .....
<b>Langages et communication</b>	7 - Maîtriser la langue française à des fins de communication	..... ..... .....
	8 - Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier	..... ..... .....
	9 - Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier	..... ..... .....
	P2 - Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement	..... ..... .....
	D3 – assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement	..... ..... .....
<b>Coopération avec les autres adultes</b>	10 - Coopérer au sein d'une équipe	..... ..... .....
	11 - Contribuer à l'action de la communauté éducative	..... ..... .....
	12 - Coopérer avec les parents d'élèves	..... ..... .....
	13 - Coopérer avec les partenaires de l'école	..... ..... .....
	D4 – Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel, et professionnel, local et régional, national, européen et international.	..... ..... ..... ..... .....



## Annexe 3 bis: Dossier de la visite formative pour les CPE

### Les six champs de compétences<sup>4</sup>

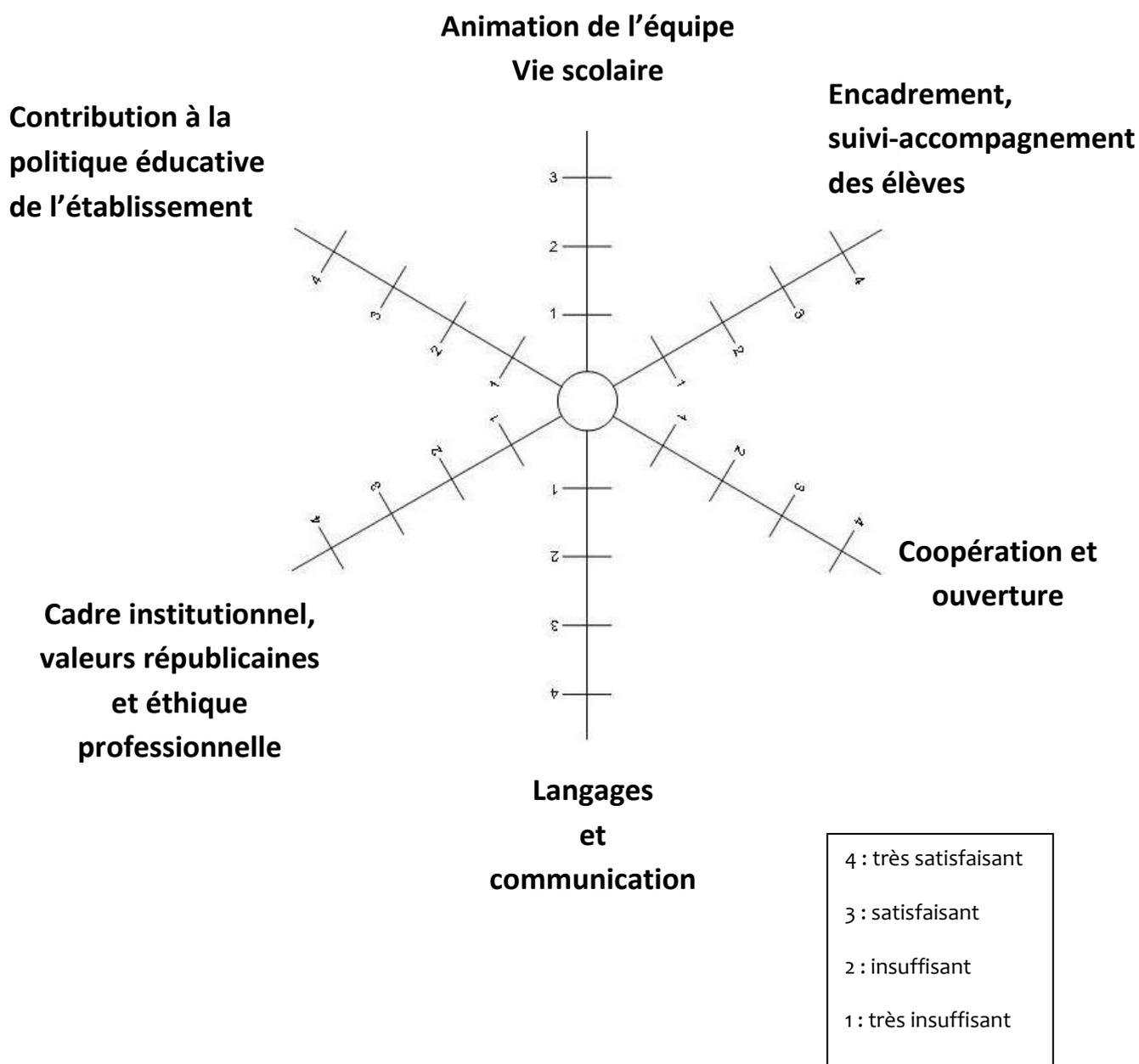
- **Cadre institutionnel, valeurs républicaines et éthique professionnelle**
  - COM1 - Faire partager les valeurs de la République
  - COM 2 - Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école
  - COM 6 - Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
  - CPE 2- Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement
- **Animation de l'équipe Vie scolaire**
  - CPE 1- Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps.
  - CPE 4- Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire
- **Contribution à la politique éducative de l'établissement**
  - COM 10 - Coopérer au sein d'une équipe (Direction élargie)
  - COM 11 - Contribuer à l'action de la communauté éducative
  - CPE 3 - impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement
- **Encadrement, suivi-accompagnement des élèves**
  - COM 3 - Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
  - COM 4 - Prendre en compte la diversité des élèves
  - COM 5 - Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
  - COM 10 - Coopérer au sein d'une équipe (Equipes pédagogiques)
  - COM 12 - Coopérer avec les parents d'élèves
  - CPE 5 - Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif
  - CPE 6- Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative
  - CPE 7 - Participer à la construction des parcours des élèves
  - CPE 8 - Travailler dans une équipe pédagogique
- **Langages et communication**
  - COM 7 - Maîtriser la langue française à des fins de communication
  - COM 8 - Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
  - COM 9 - Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier
- **Coopération et ouverture**
  - COM 13 - Coopérer avec les partenaires de l'école
  - COM 14 - S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

---

<sup>4</sup>Les références renvoient au texte ministériel du 25 juillet 2013. Les numéros précédés de COM correspondent aux « *Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation* » ; précédés de CPE à celles *spécifiques aux CPE*.

## Synthèse graphique de positionnement par champ de compétences

Date de la visite :	Visiteur(s)
Classe observée :	statut(s) :
Nom, Prénom du fonctionnaire stagiaire :	Parcours :



L'étudiant peut être invité à utiliser ce graphique pour s'auto-évaluer avant la visite formative.

# Fiche de visite formative

<b>Date de la visite :</b>	<b>Visiteur(s) :</b>
<b>Classe observée :</b>	<b>statut(s) :</b>
<b>Fonctionnaire stagiaire :</b> Nom Prénom : Parcours :	<b>Tuteur de terrain :</b> Nom Prénom : Etablissement :
<b>Tuteur universitaire :</b> Nom Prénom : Etablissement :	

## Description succincte de l'activité observée :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Champs	Compétences	Commentaires
<b>Cadre institutionnel, valeurs républicaines et éthique professionnelle</b>	COM 1 - Faire partager les valeurs de la République	.....
	COM 2 - Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école	.....
	COM 6 - Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques	.....
	CPE 2 - Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement	.....

<b>Animation de l'équipe Vie scolaire</b>	CPE 1- Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps.	..... .....
	CPE 4- Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire	.....
<b>Contribution à la politique éducative de l'établissement</b>	COM 10 - Coopérer au sein d'une équipe (Direction élargie) CPE 3 – Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement	..... .....
	COM 11 - Contribuer à l'action de la communauté éducative	..... .....
	CPE 3 – Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement	.....
<b>Encadrement, suivi- accompagnement des élèves</b>	COM 3 - Connaître les élèves et les processus d'apprentissage	..... .....
	COM 4 - Prendre en compte la diversité des élèves	.....
	COM 5 - Accompagner les élèves dans leur parcours de formation	.....
	COM 10 - Coopérer au sein d'une équipe (pédagogique)	.....
	COM 12 - Coopérer avec les parents d'élèves	.....
	CPE 5 – Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif	.....
	CPE 6- Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative	.....
	CPE 7- Participer à la construction des parcours des élèves	.....
	CPE 8 - Travailler dans une équipe pédagogique	.....
<b>langages et communication</b>	COM 7 - Maîtriser la langue française à des fins de communication	..... .....
	COM 8 - Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier	.....
	COM 9 - Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier	..... .....
<b>Coopération et ouverture</b>	COM 13 - Coopérer avec les partenaires de l'école	.....
	COM 14 - S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.	..... .....



## **Annexe 4 : Dossier de la visite évaluative 2<sup>nd</sup> degré pour les professeurs (autres que les professeurs documentalistes)**

### ***Modalités d'évaluation pour les professeurs autres que professeurs-documentalistes :***

#### ***Critères et barème :***

La visite évaluative fait l'objet d'une notation sur 20 s'appuyant sur six champs évalués entre 0 et 5 points maximum :

Le cadre institutionnel (2 points)

L'établissement (1 point)

La classe (4 points)

L'élève (4 points)

La maîtrise de la discipline (4 points)

Les indicateurs de progression (5 points)

#### ***Note éliminatoire :***

L'obtention d'un 0 dans l'un des six champs est éliminatoire.



## Le cadre institutionnel

<b>A</b>  • Valeurs de la République • Éthique • Responsabilité  <b>B</b>  • Maîtrise de la langue française pour communiquer et enseigner	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes de l'institution		
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

.....

.....

.....

## L'établissement

• Participation à la vie de l'établissement • Respect des règles de vie de l'établissement • Coopération avec l'équipe éducative, les partenaires de l'école, les parents	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes de l'établissement	
	<b>0</b>	<b>1</b>

.....

.....

.....

## La classe

<ul style="list-style-type: none"><li>• Construction, mise en œuvre et animation de situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves</li><li>• Mise en œuvre d'un mode de fonctionnement qui favorise les apprentissages et la socialisation des élèves</li><li>• Réflexion sur la nature et le rythme des apprentissages proposés aux élèves</li></ul>	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes en matière de gestion de classe				
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

.....

.....

.....

## L'élève

<ul style="list-style-type: none"><li>• Évaluation des progrès et des acquisitions des élèves</li><li>• Accompagnement des élèves (apprentissage, vie de classe et d'établissement, parcours de formation, orientation...)</li></ul>	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes pédagogiques				
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

.....

.....

.....

## La maîtrise de la discipline

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des savoirs disciplinaires et didactiques</li> <li>• Maîtrise des usages numériques liés à l'enseignement de la discipline</li> </ul>	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes scientifiques et didactiques				
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

.....

.....

.....

## Les indicateurs de progression

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progrès réalisés depuis la visite formative</li> <li>• Qualité de l'analyse réflexive du fonctionnaire-stagiaire</li> </ul>	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année témoigne d'une évolution positive de son apprentissage professionnel				
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

**Note obtenue :                    /20**

**SYNTHÈSE et éléments d'appréciation complémentaires (partie obligatoire à remplir)**

**Bilan et recommandations (Réflexion didactique et pédagogique ; évolution ...)**

.....

.....

.....

.....

.....

**Appréciation générale**

**Le parcours du stagiaire dans l'établissement et auprès de ses élèves est estimé**

**Satisfaisant**

**note obtenue**

**Non satisfaisant**

**/ 20**

Fait à le

Signature de l'enseignant réalisant la visite

Signature du stagiaire

## **Annexe 4 bis : Dossier de la visite évaluative 2<sup>nd</sup> degré pour les professeurs documentalistes**

### ***Modalités d'évaluation :***

#### ***Critères et barème :***

La visite évaluative fait l'objet d'une notation sur 20 s'appuyant sur six champs évalués entre 0 et 5 points maximum :

Le cadre institutionnel (2 points)

L'établissement (3 points)

La classe (3 points)

L'élève (3 points)

La maîtrise de la discipline (4 points)

Les indicateurs de progression (5 points)

#### ***Note éliminatoire :***

L'obtention d'un 0 dans l'un des six champs est éliminatoire.



## Le cadre institutionnel

<b>A</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Valeurs de la République</li><li>• Éthique</li><li>• Responsabilité</li></ul> <b>B</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise de la langue française pour communiquer et enseigner</li></ul>	<b>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes de l'institution</b>		
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

.....

.....

.....

## L'établissement

<ul style="list-style-type: none"><li>• Participation à la vie de l'établissement ; mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement</li><li>• Respect des règles de vie de l'établissement</li><li>• Coopération avec l'équipe éducative, les partenaires de l'école, les parents ; contribution à l'ouverture de l'établissement scolaire sur son environnement</li><li>• Responsabilité du CDI et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement</li></ul>	<b>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes de l'établissement</b>			
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

.....

.....

.....

## La classe

<ul style="list-style-type: none"><li>• Construction, mise en œuvre et animation de situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves</li><li>• Mise en œuvre d'un mode de fonctionnement qui favorise les apprentissages et la socialisation des élèves</li><li>• Réflexion sur la nature et le rythme des apprentissages proposés aux élèves</li></ul>	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes en matière de gestion de classe			
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

.....

.....

.....

## L'élève

<ul style="list-style-type: none"><li>• Évaluation des progrès et des acquisitions des élèves</li><li>• Accompagnement des élèves (apprentissage, vie de classe et d'établissement, parcours de formation, orientation...)</li></ul>	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes éducatives et pédagogiques			
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

.....

.....

.....

## La maîtrise de la discipline

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des savoirs disciplinaires (compétences et connaissances propres à l'éducation aux médias et à l'information) et didactiques</li> <li>• Maîtrise des usages numériques liés à l'enseignement de la discipline</li> </ul>	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes scientifiques et didactiques				
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

.....

.....

.....

## Les indicateurs de progression

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progrès réalisés depuis la visite formative</li> <li>• Qualité de l'analyse réflexive du fonctionnaire-stagiaire</li> </ul>	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année témoigne d'une évolution positive de son apprentissage professionnel					
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**Note obtenue :                    /20**

**SYNTHÈSE et éléments d'appréciation complémentaires (partie obligatoire à remplir)**

**Bilan et recommandations (Réflexion didactique et pédagogique ; évolution ...)**

.....

.....

.....

.....

.....

**Appréciation générale**

.....

.....

.....

**Le parcours du stagiaire dans l'établissement et auprès de ses élèves est estimé**

**Satisfaisant**

**note obtenue**

**Non satisfaisant**

**/ 20**

**Fait à le**

**Signature de l'enseignant réalisant la visite**

**Signature du stagiaire**

## **Annexe 4 ter : Dossier de la visite évaluative 2<sup>nd</sup> degré pour les conseillers principaux d'éducation**

### ***Modalités d'évaluation pour les CPE :***

#### ***Critères et barème :***

La visite évaluative fait l'objet d'une notation sur 20 s'appuyant sur six champs évalués entre 0 et 5 points maximum :

Le cadre institutionnel (2 points)

La politique éducative de l'établissement (4 points)

L'animation de l'équipe Vie scolaire (3 points)

Encadrement, suivi-accompagnement des élèves (4 points)

La maîtrise de la communication (2 points)

Les indicateurs de progression (5 points)

#### ***Note éliminatoire :***

L'obtention d'un 0 dans l'un des six champs est éliminatoire.



## Le cadre institutionnel

<ul style="list-style-type: none"><li>• Valeurs de la République</li><li>• Éthique</li><li>• Responsabilité</li></ul>	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes de l'institution		
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

.....

.....

.....

## La politique éducative de l'établissement

<ul style="list-style-type: none"><li>• Participation à la vie de l'établissement</li><li>• Respect des règles de vie de l'établissement</li><li>• Coopération avec l'équipe éducative, les partenaires de l'école, les parents</li></ul>	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes de l'établissement				
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

.....

.....

.....

## L'animation de l'équipe Vie scolaire

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution au pilotage et à l'animation du service Vie scolaire</li> <li>• Volet éducatif du projet d'établissement (projet Vie scolaire)</li> <li>• Organisation et valorisation éducatives du travail des AED</li> <li>• Mise en œuvre d'un mode de fonctionnement qui favorise l'accueil et la prise en charge des élèves et de leurs parents</li> <li>• Collaboration avec les autres personnels et services</li> </ul>	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes en matière d'animation de l'équipe Vie scolaire			
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

.....

.....

.....

## Encadrement, suivi-accompagnement des élèves

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge éducative des élèves</li> <li>• Collaboration avec les équipes pédagogiques et les autres personnels (COP, médico-social) dans le suivi des élèves</li> <li>• Respect des règles de vie et de droit dans l'établissement</li> <li>• Coopération avec les parents d'élèves</li> <li>• Éducation à la citoyenneté</li> </ul>	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes en matière de suivi-accompagnement des élèves				
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

.....

.....

.....

## La maîtrise de la communication professionnelle

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de la langue française pour communiquer et éduquer</li> <li>• Maîtrise des usages numériques liés à l'exercice du métier</li> </ul>	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes sur le plan de la communication professionnelle		
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

.....

.....

.....

## Les indicateurs de progression

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription dans une dynamique de formation</li> <li>• Progrès réalisés depuis la visite formative</li> <li>• Qualité de l'analyse réflexive du fonctionnaire-stagiaire</li> </ul>	Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année témoigne d'une évolution positive de son apprentissage professionnel					
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**Note obtenue :                    /20**

**SYNTHÈSE et éléments d'appréciation complémentaires (partie obligatoire à remplir)**

**Bilan et recommandations (Réflexion éducative ; évolution ...)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Appréciation générale**

<b>Le parcours du stagiaire dans l'établissement et auprès des élèves est estimé</b>		
<b>Satisfaisant</b>	<b>note obtenue</b>	<b>Non satisfaisant</b>
	<b>/ 20</b>	

Fait à le

Signature de l'enseignant réalisant la visite

Signature du stagiaire

## Annexe 5 : DASC :

### dispositif d'aide, de soutien et de conseil

-Fiche de renseignements 2<sup>nd</sup> degré –

Ce document est strictement confidentiel et n'a pas vocation à être versé au dossier de l'étudiant(e).  
Le DASC ne peut être mis en place sans l'accord du fonctionnaire-stagiaire.

L'étudiant(e)	Origine du déclenchement du DASC
Nom :  Prénom :  Parcours :  Affectation :	<input type="checkbox"/> étudiant <input type="checkbox"/> tuteur universitaire <input type="checkbox"/> tuteur-métier <input type="checkbox"/> inspecteur <input type="checkbox"/> chef d'établissement <input type="checkbox"/> autre (parents, élèves, collègues, etc.) : .....

<b>Description succincte de la /des difficulté(s) rencontrée(s)</b> <i>(joindre pièces justificatives si nécessaire)</i>			
<b>Rappel des 6 champs de compétences :</b> Enseignement apprentissage et évaluation - Gestion de la classe - Gestion de l'élève - Cadre institutionnel, valeurs républicaines et éthique professionnelle - Langages et communication - Coopération avec les autres adultes ..... ..... ..... ..... ..... .....			
Dispositif(s) proposé(s)	Date, heure, lieu	Intervenant(s) (nom, prénom, statut)	Moyens (matériel, HTD, salle)

### Bilan du DASC

.....  
 .....  
 .....

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature service formations du 2<sup>nd</sup> degré \_\_\_\_\_ Signature responsable de parcours ou son représentant \_\_\_\_\_

## Annexe 6 : RAPPORT TUTEUR MÉTIER des professeurs autres que documentalistes Année 2015 -2016

Discipline :	Date :
Fonctionnaire-stagiaire :	Tuteur :
Etablissement d'exercice :	

**Texte de référence** : Bulletin officiel n° 30 du 25 juillet 2013  
[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=73066](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066)

**Ce rapport doit permettre d'apprécier la progression annuelle de la pratique professionnelle du fonctionnaire-stagiaire. On attend que chaque réponse négative soit étayée par des observations argumentées.**

### Le cadre institutionnel

<b>A</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valeurs de la République</li> <li>• Éthique</li> <li>• Responsabilité</li> </ul>	<b>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes de l'institution</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span><b>OUI</b></span> <span><b>NON</b></span> </div>
<b>B</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de la langue française pour communiquer et enseigner</li> </ul>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span><b>OUI</b></span> <span><b>NON</b></span> </div>

.....  
 .....  
 .....

## L'établissement

<ul style="list-style-type: none"><li>• Participation à la vie de l'établissement</li><li>• Respect des règles de vie de l'établissement</li><li>• Coopération avec l'équipe éducative, les partenaires de l'école, les parents</li></ul>	<b>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes de l'établissement</b>  <b>OUI</b> <b>NON</b>
---	--

.....

.....

.....

## La classe

<ul style="list-style-type: none"><li>• Construction, mise en œuvre et animation de situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves</li><li>• Mise en œuvre d'un mode de fonctionnement qui favorise les apprentissages et la socialisation des élèves</li><li>• Réflexion sur la nature et le rythme des apprentissages proposés aux élèves</li></ul>	<b>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes en matière de gestion de classe</b>  <b>OUI</b> <b>NON</b>
---	---

.....

.....

.....

## L'élève

<ul style="list-style-type: none"><li>• Évaluation des progrès et des acquisitions des élèves</li><li>• Accompagnement des élèves (apprentissages, vie de classe et d'établissement, parcours de formation, orientation...)</li></ul>	<b>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes pédagogiques</b>  <b>OUI</b> <b>NON</b>
---	--

.....

.....

.....



**Annexe 6 bis : RAPPORT TUTEUR MÉTIER  
des professeurs documentalistes  
Année 2015 -2016**

Discipline :	Date :
Fonctionnaire-stagiaire :	Tuteur :
Etablissement d'exercice :	

**Texte de référence** : Bulletin officiel n° 30 du 25 juillet 2013  
[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=73066](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066)

**Ce rapport doit permettre d'apprécier la progression annuelle de la pratique professionnelle du fonctionnaire-stagiaire. On attend que chaque réponse négative soit étayée par des observations argumentées.**

**Le cadre institutionnel**

<p><b>A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valeurs de la République</li> <li>• Éthique</li> <li>• Responsabilité</li> </ul> <p><b>B</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de la langue française pour communiquer et enseigner</li> </ul>	<p><b>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes de l'institution</b></p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">OUI</td> <td style="width: 50%;">NON</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">OUI</td> <td style="width: 50%;">NON</td> </tr> </table>	OUI	NON	OUI	NON
OUI	NON				
OUI	NON				

.....

.....

.....

## L'établissement

<ul style="list-style-type: none"><li>• Participation à la vie de l'établissement ; mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement</li><li>• Respect des règles de vie de l'établissement</li><li>• Coopération avec l'équipe éducative, les partenaires de l'école, les parents ; contribution à l'ouverture de l'établissement scolaire sur son environnement</li><li>• Responsabilité du CDI et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement</li></ul>	<p>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes de l'établissement</p> <p>OUI NON</p>
---	--

.....

.....

.....

## La classe

<ul style="list-style-type: none"><li>• Construction, mise en œuvre et animation de situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves</li><li>• Mise en œuvre d'un mode de fonctionnement qui favorise les apprentissages et la socialisation des élèves</li><li>• Réflexion sur la nature et le rythme des apprentissages proposés aux élèves</li></ul>	<p>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes en matière de gestion de classe</p> <p>OUI NON</p>
---	---

.....

.....

.....

## L'élève

<ul style="list-style-type: none"><li>• Évaluation des progrès et des acquisitions des élèves</li><li>• Accompagnement des élèves (apprentissages, vie de classe et d'établissement, parcours de formation, orientation...)</li></ul>	<p>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes éducatives et pédagogiques</p> <p>OUI NON</p>
---	--



**Annexe 6 ter : RAPPORT TUTEUR MÉTIER**  
**des CPE**  
**Année 2015 -2016**

Discipline :	Date :
Fonctionnaire-stagiaire :	Tuteur :
Etablissement d'exercice :	

**Texte de référence** : Bulletin officiel n° 30 du 25 juillet 2013  
[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=73066](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066)

**Ce rapport doit permettre d'apprécier la progression annuelle de la pratique professionnelle du fonctionnaire-stagiaire. On attend que chaque réponse négative soit étayée par des observations argumentées.**

**Le cadre institutionnel**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valeurs de la République</li> <li>• Éthique</li> <li>• Responsabilité</li> </ul>	<p>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes de l'institution</p> <p style="text-align: center;"><b>OUI - NON</b></p>
---	---

.....

.....

.....

## La politique éducative de l'établissement

<ul style="list-style-type: none"><li>• Participation à la vie de l'établissement</li><li>• Respect des règles de vie de l'établissement</li><li>• Coopération avec l'équipe éducative, les partenaires de l'école, les parents</li></ul>	<p>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes de l'établissement</p> <p>OUI - NON</p>
---	--

.....

.....

.....

## L'animation de l'équipe Vie scolaire

<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribution au pilotage et à l'animation du service Vie scolaire</li><li>• Volet éducatif du projet d'établissement (projet Vie scolaire)</li><li>• Organisation et valorisation éducatives du travail des AED</li><li>• Mise en œuvre d'un mode de fonctionnement qui favorise l'accueil et la prise en charge des élèves et de leurs parents</li><li>• Collaboration avec les autres personnels et services</li></ul>	<p>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes en matière d'animation de l'équipe Vie scolaire</p> <p>OUI - NON</p>
--	---

.....

.....

.....

## Encadrement, suivi-accompagnement des élèves

<ul style="list-style-type: none"><li>• Prise en charge éducative des élèves</li><li>• Collaboration avec les équipes pédagogiques et les autres personnels (COP, médico-social) dans le suivi des élèves</li><li>• Respect des règles de vie et de droit dans l'établissement</li><li>• Coopération avec les parents d'élèves</li><li>• Éducation à la citoyenneté</li></ul>	<p>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes en matière de suivi-accompagnement des élèves</p> <p>OUI - NON</p>
---	---

.....

.....

.....

## La maîtrise de la communication professionnelle

<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise de la langue française pour communiquer et éduquer</li><li>• Maîtrise des usages numériques liés à l'exercice du métier</li></ul>	<p>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année a satisfait aux attentes sur le plan de la communication professionnelle</p> <p>OUI - NON</p>
--	---

.....

.....

.....

## Les indicateurs de progression

<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscription dans une dynamique de formation</li><li>• Progrès réalisés tout au long de l'année</li><li>• Qualité de l'analyse réflexive du fonctionnaire-stagiaire</li></ul>	<p>Le comportement professionnel du stagiaire au cours de l'année témoigne d'une évolution positive de son apprentissage professionnel</p> <p>OUI - NON</p>
--	---

**SYNTHÈSE et éléments d'appréciation complémentaires (partie obligatoire à remplir)**

**Appréciation générale**

Le parcours du stagiaire dans l'établissement et auprès des élèves est estimé

**Satisfaisant**

**Non satisfaisant**

Fait à le

Signature du tuteur

Signature du stagiaire

Document à renvoyer conjointement à l'ESPE-LR : [eric.favard@fde.univ-montp2.fr](mailto:eric.favard@fde.univ-montp2.fr) et au RECTORAT : [joelle.strickland@ac-montpellier.fr](mailto:joelle.strickland@ac-montpellier.fr)

## calendrier du tutorat mixte

		septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	
calendrier scolaire		période 1		vacances d'automne	période 2		vacances de Noël	période 3	période 4	vacances de printemps	période 5	vacances d'été	
calendrier universitaire		<b>semestre 3</b>						<b>semestre 4</b>					

activités à l'initiative de :

<b>Etudiant-fonctionnaire-stagiaire (EFS)</b>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">                     auto-évaluation                      (graphique polaire avec 6 champs de compétences analysés avec les tuteurs)                 </div> <p>possibilité de demander une aide spécifique en cours d'année (IBASC)</p>	auto-évaluation (graphique polaire avec 6 champs de compétences analysés avec les tuteurs)	auto-évaluation (graphique polaire avec 6 champs de compétences analysés avec les tuteurs)
<b>tuteur terrain</b>	<b>visites réciproques hebdomadaires dont deux avec grilles d'observation</b>  tenue d'un carnet annuel de suivi de stage (papier ou numérique)	<b>visites réciproques régulières</b>	<b>visites réciproques régulières</b>
<b>tutorat mixte</b>	réunion de concertation des tuteurs en début d'année  bilan semestre 3 : <b>visite formative</b>  fiche de visite formative : c'est le travail réflexif évalué à l'écrit ou à l'oral qui donne lieu à une note sur 20 et non la visite proprement dite	réunion de concertation des tuteurs au cours du semestre  bilan semestre 4 : <b>visite évaluative</b>  fiche de visite évaluative : donne lieu à notation pour la validation de l'UE	réunion de concertation des tuteurs au cours du semestre  bilan semestre 4 : <b>visite évaluative</b>  fiche de visite évaluative : donne lieu à notation pour la validation de l'UE
<b>tuteur universitaire</b>	Accueil rentrée scolaire Aide à la perception claire des missions aide à la prise en charge classe ou centre ressource ou vie scolaire Préparation séquences	DASC : dispositif d'aide de soutien et de Conseil mis en oeuvre pour les stagiaires en grande difficulté	DASC : dispositif d'aide de soutien et de Conseil mis en oeuvre pour les stagiaires en grande difficulté
	↪ ajustement du parcours de formation en fonction des besoins spécifiques de l'étudiant-fonctionnaire-stagiaire ↪ Mise en place de situations de formation propices au développement des compétences d'analyse réflexive		