

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

Ce document participe de la démarche qualité mise en place en 2016 et pourra être enrichi en fin d'année universitaire afin de pouvoir être diffusé dès la rentrée universitaire suivante.

1. Préambule

Les formations portées par l'ESPE du Languedoc Roussillon s'adressent à plus de 3000 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 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'ESPE-LR repose à la fois sur une organisation des formateurs en équipes «plurielles» et sur une organisation des formations au niveau académique.

Une équipe «plurielle» est une équipe de formateurs rassemblant tous les acteurs de la formation. Ces équipes se structurent progressivement depuis 2013, date de la création de l'ESPE-LR. Au cours de ces trois années de fonctionnement, elles ont accompagné la mise en place des M1 puis des M2 MEEF. Il est maintenant important pour les étudiants comme pour les formateurs¹ qu'un texte cadre le fonctionnement des formations, précise le rôle de chacun et indique la démarche qualité mise en place en vue d'une amélioration permanente afin que chacun puisse jouer le rôle qui est le sien. Il est également primordial que l'information circule au sein des structures, autant dans le sens allant de la direction de l'ESPE 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'ESPE respectent les mêmes principes en termes de contenu de formation et de modalités de contrôle des connaissances. L'ESPE 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'ESPE forme des étudiants de master (ou inscrits en Diplôme d'Université « Formation adaptée pour les fonctionnaires stagiaires») ayant des cursus antérieurs ou expériences professionnelles très variés. Cette diversité constitue une richesse dont l'ESPE doit tirer profit. 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.

¹ Ce terme « formateur » désigne tous les acteurs de la formation : les professeurs des universités, les maîtres de conférences, les professeurs agrégés et certifiés et professeurs des écoles affectés dans les universités d'une part et d'autre part tous les personnels de l'éducation nationale impliqués dans la formation : inspecteurs, conseillers pédagogiques de circonscription, PFA (Professeurs Formateurs Académiques), PEMF (Professeurs des Écoles Maître Formateur), DEA (Directeurs d'École d'Application), tuteurs d'étudiants et fonctionnaires-stagiaires de M1, M2, ou DU «formation adaptée», personnels de direction des établissements d'accueil.

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

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

L'ambition du projet porté par l'ESPE est, dans le cadre fixé par l'État, et avec des équipes plurielles, de bâtir la meilleure formation pour les enseignants 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'ESPE et aux contenus pédagogiques.
- 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 évaluations réalisées auprès des étudiants, anciens étudiants et formateurs. La mise en place des conseils de perfectionnement des masters MEEF décrite dans le paragraphe 2.2 contribuera également à cette capacité d'amélioration continue de la formation et de son organisation.
- Partage de l'information sur tout le territoire de l'académie avec tous les acteurs de la formation. Le site web de l'ESPE doit contribuer à cette diffusion et apporter toutes les informations nécessaires aux étudiants et formateurs.

2.2. Conseil de perfectionnement des mentions de master

2.2.1. Missions des conseils de perfectionnement

Suite aux éléments transmis par la direction de l'ESPE et aux exposés réalisés pendant qu'il se réunit, le conseil de perfectionnement a pour mission :

- d'identifier les points forts et les points à améliorer dans la formation
- d'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

Le conseil de perfectionnement doit se réunir tous les deux ans sauf demande supplémentaire de la direction de l'ESPE. Le premier conseil de perfectionnement des mentions des masters MEEF de l'ESPE-LR aura lieu début 2017.

Les conclusions du conseil de perfectionnement rédigées par son président à la suite des délibérations seront communiquées à la direction de l'ESPE qui les transmettra ensuite aux universités partenaires et aux conseils de l'ESPE.

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'Orientat[i]on Scientifique et Pédagogique. Il est possible qu'un même conseil de perfectionnement concerne plus d'une mention de master MEEF.

Les règles de constitution de chacun des conseils de perfectionnement sont les suivantes :

- Personnalités extérieures : au moins 4 personnes extérieures n'étant ni personnels de l'une des universités partenaires ni personnels de l'Éducation Nationale affectés dans l'académie de Montpellier. Le président de ce conseil est

l'une de ces personnalités extérieures. Le président aura la responsabilité de rédiger un compte rendu du conseil de perfectionnement

- Personnels universitaires
 - les responsables d'Unités de Formation concernées par les mentions. Ils sont membres de droit et peuvent se faire représenter ;
 - les responsables des mentions de master concernés. Pour la mention MEEF « Pratique et Ingénierie de la formations », les responsables de parcours seront membres du conseil de perfectionnement de la mention également ;
 - les directeurs des études de chaque site pour la mention 1^{er} degré ;
 - un représentant des universités partenaires qui ne sont pas déjà représentées par un des responsables d'unités de formation ou de mention.
- Personnels du rectorat
 - le délégué académique à la formation ;
 - le délégué académique à la pédagogie ;
 - le ou les doyens de l'inspection concernés par les mentions ;
 - Pour le 1^{er} degré :
 - un DASEN proposé par le recteur ;
 - 2 PEMF proposés par l'unité de formation « Premier Degré » ;
 - les enseignants du 1^{er} degré membre du conseil d'École ou du COSP.
 - Pour le 2nd degré :
 - 2 PFA proposés par le bureau de l'ESPE ;
 - les enseignants et personnel de direction membre du conseil d'École ou du COSP.
- Représentants étudiants :
 - 6 élus titulaires des étudiants du conseil d'École ;
 - 3 anciens étudiants de l'ESPE LR, si possibles des élus, proposés par le bureau de l'ESPE.

Sont invités à assister au conseil de perfectionnement :

- Le président, ou son représentant, de chacune des universités partenaires et le président de la COMUE ou son représentant ;
- La direction de l'ESPE-LR ainsi que les directeurs des composantes partenaires ;
- Les DASENs ou leurs représentants pour le 1^{er} degré et les inspecteurs référents des différents parcours pour le 2nd degré ;
- Les responsables des parcours concernés par la mention ainsi que le responsable des UE d'accompagnement du stage et le responsable des UE liées à la recherche de chacun des parcours concernés ;
- Les 6 élus suppléants au conseil d'École.

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'ESPE 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'ESPE

Les 6 représentants étudiants titulaires ainsi que les 6 suppléants sont les interlocuteurs privilégiés de la direction de l'ESPE qui les réunit régulièrement. Les 6 titulaires sont

membres de droit des conseils de perfectionnement des 4 mentions de master portées par l'ESPE-LR tandis que les membres suppléants sont invités à assister au conseil de perfectionnement.

3.2. Etudiants délégués de groupes de TD

Conformément au règlement intérieur de l'ESPE-LR (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'ESPE. 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 évaluations des formations réalisées au niveau de l'ESPE-LR.

La direction de l'ESPE les réunira afin de faire des bilans intermédiaires pendant l'année universitaire ou les sollicitera lorsqu'un dossier le demande.

4. Fonctionnement des masters MEEF

4.1. Charte du contrôle des connaissances de l'ESPE-LR

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

4.2. 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 est acté par le bureau de l'ESPE, les directeurs de composantes concernées et les universités concernées. Il est annexé à la charte des modalités de contrôle des connaissances de l'ESPE-LR.

4.3. Jurys de mention des masters MEEF

4.3.1. Composition

Les membres des jurys académiques de chacune des quatre mentions de master MEEF sont nommés par le Président de la COMUE et les Présidents d'Universités partenaires de la mention sur proposition conjointe du directeur de l'ESPE et des directeurs des composantes concernées.

4.3.2. Rôle du jury de mention

En plus de son rôle légal, le jury de mention du M2 MEEF propose au directeur de l'ESPE un avis relatif à la titularisation des fonctionnaires-stagiaires.

4.4. Pré-jurys pour les parcours de la mention MEEF « 2nd degré »

4.4.1. Rôle

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

du directeur de l'ESPE relatif à la titularisation des fonctionnaires-stagiaires en fin d'année de M2. Ces propositions sont ensuite discutées lors du jury de mention et transmises au directeur de l'ESPE.

4.4.2. Composition

Le responsable du parcours² réunit un pré-jury qui comporte au moins les responsables d'UE ou leurs représentants.

4.4.3. Fonctionnement

Lorsque le parcours est localisé sur plusieurs sites, les deux pré-jurys travaillent sur les mêmes principes et harmonisent leurs pratiques. Le pré-jury est autant que possible réalisé en visioconférence afin de permettre aux différents sites de travailler ensemble.

4.4.4. Calendrier des réunions des pré-jurys

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'ESPE. 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'ESPE deux jours avant la tenue du jury de mention.

4.5. Modalités d'accompagnement des stages en établissement scolaire

Pour les étudiants de M1 MEEF réalisant un stage SOPA, les étudiants de M2 MEEF réalisant un stage SPA ou les fonctionnaires-stagiaires affectés en responsabilité, les modalités d'accompagnement des stages sont définies au niveau de l'ESPE et font l'objet d'un fascicule qui est communiqué en début de stage aux étudiants, aux tuteurs, aux inspecteurs et aux chefs d'établissement concernés dans le 2nd degré. Tous ces documents sont en page d'accueil du site internet de l'ESPE-LR. En fin d'année universitaire, une réunion bilan peut proposer des évolutions des documents réalisés.

5. Principes de fonctionnement des équipes plurielles

L'une des missions de l'ESPE-LR 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 7 composantes concernées et du rectorat. L'ESPE 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 compétences³. Pour y parvenir, les formateurs travaillent ensemble, partageant des objectifs communs et acquièrent une culture commune.

5.1. Différentes structures plurielles

5.1.1. Le comité de liaison de l'ESPE-LR (Article 5-4 des statuts de l'École)

o Composition⁴

- le Recteur ou son représentant ;

² Les responsables de parcours lorsque le parcours est localisé sur plusieurs sites.

³ Arrêté du 1^{er} juillet 2013 « Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation »

⁴ Il sera proposé au conseil de l'ESPE puis au CA de la COMUE une modification des statuts qui ajoutera à la liste des membres du comité de liaison le Président de la COMUE.

- les présidents d'université partenaires ainsi que leurs vice-présidents chargés de la formation ou leurs représentants ;
- le directeur de l'École et ses adjoints.

- **Missions**

Ce comité de liaison est un lieu de discussion concernant les projets de l'ESPE-LR 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'École.

- **Mode de fonctionnement**

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

5.1.2. *Le bureau de l'ESPE (Article 5-3 des statuts de l'École)*

- **Composition**

- le directeur et les directeurs adjoints de l'École ;
- les responsables des Unités de Formation ;
- les chargés de mission ;
- des représentants de l'Éducation Nationale proposés par le directeur en accord avec le recteur.

- **Missions**

Il assiste le directeur sur des questions concernant le fonctionnement et le développement de l'ESPE-LR.

- **Fonctionnement**

Le directeur le préside et le réunit régulièrement (au minimum quatre fois par an). Les relevés de conclusion des bureaux sont mis en ligne⁵ sur le site web une fois validé par les participants.

5.1.3. *Les bureaux d'UF*

- **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 du tronc commun, un personnel BIATSS, un représentant du rectorat, un référent TICE. Il est proposé par le responsable de l'Unité de Formation.

- **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'ESPE. 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).

- **Fonctionnement**

Le responsable de l'Unité de Formation le réunit au moins deux fois par an.

5.2. Missions des différents animateurs des équipes plurielles

Pour l'UF1 « premier degré » qui comporte un seul parcours réparti sur cinq sites et 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 adjoint premier degré de la FDE, du représentant de l'université de

⁵ <http://www.espe-lr.fr/textes-de-references/textes-specifiques-a-l-espe-lr>, rubrique : relevé de conclusion du bureau de l'ESPE-LR

Perpignan, des directeurs des études de chaque site de la FDE, des enseignants-chercheurs responsables des parcours premier degré, des inspecteurs d'académie, des directeurs des services départementaux de l'Éducation Nationale, des inspecteurs adjoints pour le premier degré et de leurs collaborateurs.

Le bureau impulse une dynamique coopérative d'équipes plurielles qui permet notamment d'intégrer les DEA et les PEMF 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. Les PEMF assurent en outre le tutorat de terrain.

La suite de cette partie concerne plus spécifiquement les autres unités de formations, en charge de la formation dans le 2nd degré.⁶

Pour chaque parcours attaché à une UF du second degré, 4 personnes seront amenées à travailler ensemble : un responsable de parcours, un responsable des UE « Accompagnement du stage » et un responsable des UE concernant le mémoire et les TSR, désignés lors de l'élaboration du dossier d'accréditation, par les UFR concernées et par l'ESPE, et un inspecteur référent, désigné par le recteur. Leurs noms sont indiqués sur le site web de l'ESPE.

5.2.1. 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'ESPE.
- Il informe les responsables de parcours de son UF des décisions prises en bureau de l'ESPE, accompagne leur mise en œuvre et fait remonter les demandes des responsables de parcours, y compris pour parcours qui sont localisés en dehors de Montpellier.

5.2.2. Rôle des responsables des UE de tronc commun « 2nd degré »

Outre les responsabilités habituelles de responsable d'UE, les responsables des UE de tronc commun du M1 et du M2 sont chargés de faire le lien avec les responsables des différents parcours disciplinaires.

5.2.3. Missions du responsable de 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, 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.
- En cas de changements de maquette ou de contenu pédagogique sollicité par l'équipe plurielle ou par l'ESPE en lien avec les UFR concernées, le responsable de parcours réunit l'équipe plurielle et propose des changements à l'ESPE et aux UFR concernées. Lors du dépôt de dossier d'accréditation il

⁶ La suite de ce paragraphe ne s'applique pas à la mention MEEF « Pratiques et Ingénierie de la Formation » : pour chacun des parcours de cette mention, un responsable de parcours est désigné et a la mission de coordonner l'action de l'équipe pédagogique. Un responsable de mention coordonne le travail des responsables de parcours.

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'ESPE.
- Il est responsable de l'organisation pratique du parcours, de l'analyse des dossiers de pré-inscription 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 par le directeur de l'ESPE d'identifier et de contacter les examinateurs qualifiés de l'ESPE des FSTG de son parcours pour l'épreuve professionnelle des candidats à l'admission du CAFFA et d'en communiquer le nom de 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.

○ Missions du responsable des UE « Accompagnement de stage »

- Il organise les enseignements de didactique en lien avec le responsable du parcours.
- En M1 pour les stages SOPA et en M2 pour les stages SPA des non lauréats, il est l'interlocuteur des conseillers pédagogiques accueillant un étudiant en stage.
- En M2, pour les fonctionnaires-stagiaires,
 - Avec le responsable du parcours, il est l'interlocuteur des PFA au niveau de l'ESPE.
 - Il désigne, en lien avec le responsable du parcours, les tuteurs ESPE des différents fonctionnaires-stagiaires et communique leur nom à la direction de l'ESPE avant le 15 octobre.
 - Il est le correspondant des tuteurs ESPE qui doivent l'informer des problèmes que peuvent rencontrer les fonctionnaires-stagiaires. Il informe le responsable du parcours des problèmes rencontrés par les fonctionnaires-stagiaires, en particulier pendant l'exercice de leur métier.
 - Il collecte les rapports de visite des fonctionnaires-stagiaires et les transmet au responsable de parcours.

○ Missions du responsable des UE liées à la recherche, au mémoire et au TSR.

- Il organise les enseignements des UE liées à la recherche en lien avec le responsable de parcours
- Le responsable de l'UE mémoire veille à ce que tous les étudiants de M2 aient un sujet de mémoire ou de travail scientifique réflexif (TSR) et un directeur de mémoire ou de TSR avant le 15 décembre. Dans le cas où un étudiant refuserait de réaliser son mémoire ou son TSR, il en informe le responsable de parcours.
- Il communique au responsable de parcours le nom des tuteurs de mémoire ou de TSR des différents étudiants de M2 et DU « Formation adaptée ».
- Avec le responsable du parcours, il collecte les rapports de soutenance des fonctionnaires stagiaires en vue de les communiquer à la direction de l'ESPE.

○ Missions conjointes du responsable de parcours, du responsable des UE d'accompagnement de stage, et du responsable des UE liées à la recherche

- Ils analysent avec l'équipe pédagogique les évaluations de la formation réalisées auprès des étudiants et proposent des évolutions répondant à certaines attentes exprimées dans ces enquêtes.
- Ils sont invités à assister au conseil de perfectionnement de la mention de master dont relève le parcours.

5.2.4. 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'ESPE-LR.
- Il désigne les tuteurs métier des fonctionnaires-stagiaires en relation avec le chef d'établissement.
- Il valide la liste des conseillers pédagogiques pour les stages SOPA et SPA.

5.2.5. Missions conjointes du responsable de parcours et de l'inspecteur référent⁷

- Ils accueillent les fonctionnaires-stagiaires lors de la semaine de pré-rentree.
- Ils proposent à la commission académique présidée par le recteur, les parcours adaptés pour les fonctionnaires-stagiaires titulaires d'un M2 ou exemptés de l'obligation de diplôme.
- Ils organisent des rencontres entre tuteurs métier et tuteurs ESPE pendant l'année scolaire. Une réunion est organisée en septembre par la direction de l'ESPE et le délégué à la pédagogie du rectorat en lien avec le délégué académique à la formation. Les autres réunions sont organisées au niveau du parcours par le responsable du parcours et l'inspecteur référent dans le cadre du plan académique de formation. Il est souhaitable que deux réunions aient lieu pendant l'année pour faciliter les échanges entre tuteurs ESPE et tuteurs métier. Ces rencontres permettront le développement d'une culture vraiment commune entre tous les acteurs de la formation.
- Ils veillent en particulier à ce que les fonctionnaires-stagiaires rencontrant des difficultés puissent bénéficier d'un dispositif d'aide (DASC, visite conseil...) décidé de façon concertée dans un cadre pluriel.
- Ils établissent la fiche de poste des PFA et en organisent le recrutement.

5.2.6. Missions des PFA

Les missions d'un PFA sont fixées dans une fiche de poste 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 universitaires, les chargés de mission d'inspection, et les formateurs DAFPEN et ESPE. Il participe ainsi à l'intégration de ces personnels au sein d'une équipe accompagnant les stagiaires.

⁷ Le responsable du parcours ou l'inspecteur peuvent déléguer certaines missions

○ **Intervention dans la formation des tuteurs métier :**

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

○ **Intervention dans la formation M1 ou M2 à l'ESPE :**

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

- Didactique de la discipline ;
- Expertise dans un champ de compétences particulier (TICE, développement durable, éducation prioritaire, liaison 1^{er} et 2nd degré ...
- Domaine transversal (tronc commun) ;
- Visites.

5.2.7. 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.

5.3. Missions du directeur d'École pour les étudiants du 1er degré

Les directeurs des écoles d'accueil jouent un rôle essentiel dans la réussite des étudiants et des fonctionnaires-stagiaires qui réalisent leur stage dans le cadre de leur M1, leur M2 ou leur DU «formation adaptée». 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 futurs fonctionnaires-stagiaires puissent tirer pleinement bénéfice de cette période importante de leur formation et que les fonctionnaires-stagiaires réussissent dans leur mission d'enseignant.

5.4. Missions du chef d'établissement pour les étudiants du 2nd degré

5.4.1. Auprès des étudiants de M1 MEEF réalisant un stage SOPA (Stage d'Observation et de Pratique Accompagnée) et auprès des étudiants de M2 non lauréats réalisant un stage SPA (Stage de Pratique Accompagnée)

- La liste des conseillers pédagogiques susceptibles d'accueillir des stagiaires de M1 en stage SOPA ou M2 en stage SPA est proposée par les corps d'inspection avant la fin de l'année universitaire. Début septembre, les chefs d'établissement identifient les conseillers ayant obtenu une mutation et ne pouvant pas de ce fait accueillir un stagiaire. De plus, ils peuvent proposer aux inspecteurs des professeurs qui pourraient accueillir des stagiaires.
- Le chef d'établissement a pour mission d'organiser l'accueil des étudiants en stage dont il a la charge. Il les informe sur l'organisation de l'EPL et facilite la prise de contact avec les différents acteurs de la structure afin qu'ils en découvrent les différents statuts, fonctions et missions. Il peut ainsi aider les étudiants de M1 à l'élaboration du rapport de stage évalué dans l'UE de tronc

commun « *Connaissance du système éducatif, laïcité et valeurs de la République* ».

- Il signe la convention de stage de chaque étudiant et veille, avec son équipe, au bon déroulement du stage. A la fin du stage il communique au rectorat l'attestation de stage, préalablement complétée et signée par le tuteur et le stagiaire. En cas de problème, le chef d'établissement ou son représentant peut entrer en contact avec le chargé de mission du bureau des stages.

5.4.2. *Auprès des fonctionnaires-stagiaires*

- Accueil et suivi des fonctionnaires-stagiaires dans l'établissement d'affectation : 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'EPLP (Conseil d'administration, conseil École-Collège, conseil d'enseignement,...) accompagnement des fonctionnaires-stagiaires en lien avec l'équipe plurielle et les tuteurs, possibilité de proposer la mise en place d'un DASC.
- Facilitateur du rôle des tuteurs métiers.
- Pour la réalisation du stage en responsabilité, le chef d'établissement est le premier interlocuteur du fonctionnaire-stagiaire : toute correspondance avec le rectorat doit passer par le chef d'établissement.

5.4.3. *Participation au tronc commun du 2nd degré :*

- Lorsque leur établissement accueille le tronc commun, 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...).

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 *prorata* de la durée de l'absence.

6.1.1. *En cas d'arrêt de travail :*

- Dans le 1^{er} degré, le fonctionnaire-stagiaire doit prévenir son école immédiatement et adresser le justificatif à sa circonscription dans un délai de 48 heures. Si l'arrêt-maladie conduit à des absences pendant la formation, le fonctionnaire-stagiaire prévient le directeur des études du site et lui adresse le justificatif.
- Dans le 2nd degré, le fonctionnaire-stagiaire doit prévenir son chef d'établissement immédiatement et communiquer l'arrêt de travail à son établissement scolaire d'affectation dans un délai de 48 heures. Si l'arrêt maladie conduit à une absence à la formation, le fonctionnaire-stagiaire prévient le responsable de parcours avec copie au bureau des stages de l'ESPE.

6.1.2. Autorisation d'absence en formation dans le premier degré

- Si un fonctionnaire-stagiaire souhaite, avec l'accord de son IEN, solliciter une autorisation d'absence en formation afin de réaliser un projet pédagogique et professionnel, il doit remplir le formulaire de demande⁸ (mis en ligne sur le site web) et le transmettre pour décision au directeur des études, seul habilité à autoriser une absence en formation. Le fonctionnaire-stagiaire transmet ensuite la décision du directeur des études à son IEN.
- Les fonctionnaires-stagiaires 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 fonctionnaire-stagiaire est requise à l'une de ces réunions et que celle-ci n'a pas pu être placée pendant une journée de stage en responsabilité, l'inspecteur de circonscription peut s'adresser au directeur des études afin de trouver ensemble la solution la plus adaptée.

6.1.3. Autorisation d'absence en formation dans le second degré

- Si un fonctionnaire-stagiaire 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 demande⁹ (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. Le fonctionnaire-stagiaire 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 le fonctionnaire stagiaire sur d'éventuelles disponibilités supplémentaires.
 2. Si aucune solution n'a pu être trouvée directement avec le fonctionnaire stagiaire, 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. Le fonctionnaire stagiaire remplit ce formulaire (mis en annexe), le fait signer par le chef de son établissement, et le transmet soit au responsable du parcours pour les enseignements du mercredi, jeudi ou vendredi soit à l'enseignant du tronc commun pour l'enseignement du mardi. 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 au FSTG via le formulaire.

⁸ Document intitulé : «Demande d'autorisation d'absence à caractère pédagogique et/ou éducatif»

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



- Au mois de juin, le rectorat ou les chefs d'établissement peuvent solliciter les fonctionnaires-stagiaires 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.

6.2. Détermination des parcours adaptés

Les parcours adaptés des fonctionnaires-stagiaires titulaires d'un M2 ou exemptés de diplôme sont déterminés par une commission académique nommée et présidée par le recteur. Elle comporte autant de représentants du rectorat que de l'ESPE.

Cette commission académique réalise un cadrage général des parcours adaptés avant les congés d'été sous la présidence du recteur. Ce cadrage est rendu public et placé sur le site web de l'ESPE-LR. Les fonctionnaires-stagiaires déclarent dès le jour de la rentrée leur cursus antérieur et leur niveau de diplomation en remplissant une fiche de positionnement. Les fonctionnaires-stagiaires titulaires d'un M2 sont tenus d'apporter au responsable de parcours et à la direction de l'ESPE les éléments attestant de leur niveau de diplomation avant la fin de la première semaine de septembre. Sur la base de ces éléments (fiche de positionnement, diplômes acquis, voire descriptif de la formation reçue) :

- dans le 1^{er} degré, sur chaque site, le directeur des études et l'IEN-A sont chargés de proposer des parcours adaptés à la commission académique.
- dans le 2nd degré, le responsable du parcours et l'inspecteur référent sont chargés de proposer des parcours adaptés à la commission académique.

Ces propositions sont faites avant la réunion de la commission académique qui décide des parcours adaptés de chacun des fonctionnaires-stagiaires. Une fois que la commission académique a statué, le directeur des études associé à l'IEN-A (pour le 1^{er} degré), le responsable du parcours et l'inspecteur référent (pour le 2nd degré), communiquent aux fonctionnaires-stagiaires la formation adaptée. C'est sur la base du respect de ce parcours de formation que le directeur de l'ESPE se positionnera en fin d'année sur la titularisation du fonctionnaire-stagiaire.

6.3. Avis du directeur de l'ESPE sur la titularisation des fonctionnaires-stagiaires

L'avis du directeur de l'ESPE sur la titularisation repose sur

- L'obtention du master MEEF pour les fonctionnaires-stagiaires ayant l'obligation de l'obtenir ;
- Les résultats obtenus en M2 MEEF ou en Diplôme d'Université « Formation adaptée pour les fonctionnaires-stagiaires », pour les autres fonctionnaires-stagiaires. Ces résultats témoignent de l'engagement des fonctionnaires-stagiaires dans leur formation, par la réalisation des productions liées aux modules constitutifs de leur parcours adapté ;
- Le rapport de la visite évaluative ;
- Le rapport de soutenance du mémoire ou du travail scientifique réflexif ;
- L'assiduité des fonctionnaires-stagiaires.

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 au directeur de l'ESPE qui les harmonise et les transmet au jury de titularisation.

La date de remise des avis du directeur de l'ESPE doit être ultérieure à la tenue du jury de M2 ou de DU « Parcours adapté » 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 M2 et de DU.

6.4. Tutorat mixte

Le tuteur « métier », désigné par le rectorat, et le tuteur « ESPE », désigné par l'ESPE, 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 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 du fonctionnaire-stagiaire. Il constitue, à cet effet, une réponse adaptée à la prise en compte de la diversité des fonctionnaires-stagiaires.

6.4.1. 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

- **1^{er} 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 ».
- **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 ».*

Le tuteur métier 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 ; 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 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.

6.4.2. Le tuteur ESPE

C'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, au moins un enseignement en 2^{ème} année de ce master ou une visite de stage.

Le tuteur ESPE favorise 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 et c'est un interlocuteur du directeur de l'ESPE au moment de la formalisation de l'avis de l'ESPE (avis sur la titularisation du fonctionnaire-stagiaire au titre de la formation).

6.4.3. Missions des deux tuteurs

Ensemble, les deux tuteurs s'assurent de la bonne intégration du fonctionnaire-stagiaire 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 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'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 du fonctionnaire-stagiaire et le tuteur ESPE ou son représentant évalue le stage dans le cadre de l'UE correspondante du master.

Ensemble enfin, ils peuvent solliciter, si besoin et avec l'accord du fonctionnaire-stagiaire, la mise en place d'un DASC (dispositif d'aide, de soutien et de conseil) 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.

6.5. Visites formatives et évaluatives des fonctionnaires stagiaires

Deux visites en établissement sont réalisées au niveau de la formation, visites ayant des objectifs différents. Ces deux visites font l'objet d'un document communiqué en

début d'année universitaire aux fonctionnaires stagiaires ainsi qu'à leurs tuteurs. Ces documents sont actualisés tous les ans et mis en ligne sur le site de l'ESPE.

6.5.1- 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 au fonctionnaire stagiaire ainsi qu'au tuteur ESPE. 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. Ce dossier ne peut être communiqué qu'à l'équipe des formateurs universitaires car il constitue un document adressé par l'enseignant ayant réalisé la visite au fonctionnaire stagiaire.

6.5.2- Visite évaluative du second semestre

La visite évaluative des fonctionnaires stagiaires de M2 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. Elle 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 (ESPE et inspection dans le 1^{er} degré, ESPE, 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 du fonctionnaire stagiaire depuis la visite formative effectuée au semestre 1. Un dossier de la visite évaluative est complété par le visiteur et communiqué au tuteur universitaire et à la direction de l'ESPE. Ce dossier constitue une pièce qui aide la direction de l'ESPE à formuler l'avis au titre de la formation de l'ESPE en vue de la titularisation.

6.6. L'outil Astuce au service de l'accompagnement du fonctionnaire-stagiaire et de communication des avis dans le cadre du jury de titularisation

L'application ASTUCE est déployée par la Division des services informatiques et de la modernisation du rectorat pendant l'année scolaire 2016/17. Cette application permet le suivi en cours de formation, par les différents acteurs de la formation, du professeur stagiaire. Elle permet aux services du rectorat de coordonner, dans le respect des textes réglementaires, l'évaluation finale du professeur stagiaire par les acteurs dument concernés.

- Les utilisateurs directement concernés par la production et le suivi sont pour chacun des professeurs stagiaires le professeur stagiaire lui-même, les tuteurs métier et Espe, le chef d'établissement accueillant le professeur stagiaire, l'inspecteur de la discipline du professeur stagiaire.

- Les utilisateurs concernés par le suivi sont les services de gestion du rectorat (DEC, DEP), les corps d'inspection et les services de l'ESPE : les responsables au niveau de chaque parcours de master MEEF¹⁰ et la direction de l'ESPE.

Le professeur stagiaire peut, grâce à l'application, retrouver l'identité des acteurs de sa formation, prendre connaissance du référentiel de compétences, consulter les avis intermédiaires portés par les acteurs de la formation et ainsi connaître ses marges de progrès, consulter les avis finaux émis par le chef d'établissement, le tuteur métier, l'inspecteur et le directeur de l'ESPE.

Le tuteur métier peut, grâce à l'application, produire un avis intermédiaire et un avis final pour le professeur stagiaire dont il a la charge, consulter l'avis intermédiaire de l'inspecteur, obtenir un arrêté de nomination de tuteur.

Le chef d'établissement peut, grâce à l'application, retrouver la liste des stagiaires de son établissement et celle de leurs tuteurs, produire un rapport intermédiaire et émettre un avis final fondé sur le référentiel de compétences. Il peut consulter les avis des tuteurs métier.

L'inspecteur référent de parcours peut consulter la liste des professeurs stagiaires de sa discipline, associer à chaque stagiaire un professeur tuteur, produire un bilan intermédiaire fondé sur une visite de chargé de mission, émettre un avis final fondé sur le référentiel de compétences. Il peut consulter l'ensemble des bilans intermédiaires émis sur un professeur stagiaire de sa discipline.

Le tuteur ESPE peut retrouver la liste des stagiaires dont il a la charge et celle des acteurs du rectorat, produire des bilans intermédiaires, consulter les bilans intermédiaires produits par les autres acteurs de la formation.

Les responsables au niveau des parcours des master MEEF ont accès en consultation à tous les bilans intermédiaires pour les stagiaires dont ils ont la charge. La direction de l'ESPE, outre qu'elle a les droits de consultation sur les documents de tous les stagiaires de l'enseignement public, produit, dans l'application, un avis d'évaluation finale, fondé sur le référentiel de compétences. Elle ne peut pas consulter les avis finaux des acteurs académiques, et ce pour garantir au plan juridique l'impartialité des avis émis sur la titularisation d'un professeur stagiaire.

Sont de plus chargés d'un rôle de coordination pour le premier degré le DASEN de l'Hérault, pour le second degré le doyen des IA-IPR. A ce titre, en relation avec les services du rectorat et de l'ESPE, les coordonnateurs supervisent la liste des professeurs stagiaires, de leurs tuteurs métier, de leurs tuteurs ESPE, la liste des inspecteurs en les associant à une discipline, la liste des responsables de parcours et porteurs de mention ESPE en les associant à une discipline. Ils supervisent la production des bilans intermédiaires et des avis finaux. En relation avec la division des personnels enseignants (pour les stagiaires dont la titularisation dépend d'une commission paritaire académique) ou avec les présidents de jury de titularisation, ils recensent les avis finaux émis par chacun des acteurs de la formation en vue de la titularisation des professeurs stagiaires.

6.7. Rencontre des tuteurs, des PFA ou PEMF, des inspecteurs et de l'équipe pédagogique.

¹⁰ Les responsables au niveau des parcours sont :

- dans le premier degré, les responsables de site
- dans le second degré, le responsable de parcours et le responsable de l'UE «stage».

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^{er} 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 2nde degré, en début d'année scolaire, l'ESPE 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 au niveau de chaque parcours par le responsable du parcours et l'inspecteur référent, en lien avec les PFA.

6.8. A qui s'adresser en cas de difficulté de collaboration entre un fonctionnaire-stagiaire et un tuteur ou d'un fonctionnaire-stagiaire 1^{er} degré avec le titulaire de la classe ?

- *Dans le 1^{er} degré :*
 - Lorsqu'un fonctionnaire-stagiaire ou l'un de ses tuteurs constatent un problème dans leur collaboration, il peut saisir le directeur des études et l'IENA.
 - Lorsqu'un fonctionnaire-stagiaire ou le titulaire de la classe constatent un problème dans leur collaboration, il peut saisir les tuteurs qui feront remonter si nécessaire au niveau du directeur des études et de l'IENA.
- *Dans le 2nd degré :* lorsqu'un fonctionnaire-stagiaire ou l'un de ses tuteurs constatent un problème dans leur collaboration, il peut saisir le responsable du parcours et l'inspecteur référent (ou leurs représentants) sous couvert du chef d'établissement si cela implique le tuteur métier.

Demande d'autorisation d'absence à caractère pédagogique et/ou éducatif**Master MEEF 2^{ème} année 2016-2017**

Dans le cadre de sa formation professionnelle, un étudiant fonctionnaire-stagiaire peut être exceptionnellement autorisé à s'absenter des cours programmés à l'ESPE pour participer, dans le cadre de son stage en responsabilité, à une action qui contribuera à sa formation professionnelle.

Cette autorisation ne peut être **accordée que par le responsable universitaire** du parcours de formation, **une seule fois dans l'année (voire deux dans le second degré)**, et ne peut excéder **six demi-journées** pour l'année complète de formation.

La demande d'autorisation (cf. formulaire page suivante) doit obligatoirement comporter :

- un descriptif bref de l'action montrant :
 - l'inscription de cette action dans le cadre d'un projet vécu avec une des classes dont le stagiaire a habituellement la responsabilité ;
 - quelles compétences professionnelles seront renforcées par la participation à cette action ;
- l'avis du chef d'établissement ou de l'IEN ;
- la décision du responsable de parcours ou du directeur des études premier degré.

Formulaire à remplir par le demandeur et à transmettre pour décision au responsable de parcours ou du directeur des études premier degré

Fonctionnaire-stagiaire demandeur

Nom :	Mention :
Prénom :	Parcours :
	Discipline/domaine :

Projet pédagogique et professionnel

Demi-journées de cours à l'ESPE pendant lesquelles le fonctionnaire-stagiaire sera absent :

.....

.....

.....

.....

Description du projet pédagogique :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Joindre si nécessaire les documents décrivant le projet à la demande d'autorisation d'absence)

Compétences professionnelles développées :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Restitution proposée dans le cadre de la formation (*compte rendu, exposé, publication...*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Avis du chef d'établissement ou de l'IEN :

Date :

Décision du responsable de parcours (2nd
degré) ou du directeur des études (1^{er} degré) :

Date :

**Demande d'autorisation d'absence d'un fonctionnaire stagiaire en vue
d'assister à un conseil de classe ou à une autre réunion pendant les heures
de formation**

Cette demande doit être formulée par le fonctionnaire-stagiaire dès qu'il a connaissance du calendrier des conseils de classe ou des réunions auxquelles il souhaite participer.

Elle doit être pré-remplie par le fonctionnaire-stagiaire et signée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle est ensuite présentée au responsable de la formation ou à l'enseignant de l'UE de tronc commun (si la demande concerne un enseignement de tronc commun). En fonction de la nature de la réunion et des impératifs de la formation, il revient au chef d'établissement et au responsable de parcours ou de l'enseignement concerné de trouver la solution la plus adaptée.

<u>Fonctionnaire stagiaire</u> Nom : Prénom :		Mention : Parcours : Discipline/domaine :
<u>Nature, date(s) et horaires de la (des) réunions :</u> 		
<u>Signature du chef d'établissement :</u> Date : Signature :	Coordonnées du chef d'établissement à laquelle le responsable pédagogique peut s'adresser (courriel et téléphone) en cas de besoin.	
<u>Réponse du responsable de parcours ou de l'enseignant de l'UE de tronc commun</u> Après entente avec le chef d'établissement, je soussigné (nom et qualité) autorise ☐ n'autorise pas ☐ Monsieur/Madame (nom du fonctionnaire stagiaire) à s'absenter de la formation pour se rendre à la réunion mentionnée ci-dessus. Date et signature		

Table des matières

1. Préambule	1
2. Une démarche qualité gage d'une amélioration continue des formations de l'ESPE et de leur organisation	2
2.1. Les objectifs de la mise en place d'une démarche qualité au sein de l'ESPE	2
2.2. Conseil de perfectionnement des mentions de master	2
2.2.1. Missions des conseils de perfectionnement	2
2.2.2. Fonctionnement des conseils de perfectionnement	2
2.2.3. Composition des conseils de perfectionnement	2
3. Le rôle des représentants étudiants	3
3.1. Etudiants élus en tant que titulaires ou suppléants au conseil de l'ESPE	3
3.2. Etudiants délégués de groupes de TD	4
4. Fonctionnement des masters MEEF	4
4.1. Charte du contrôle des connaissances de l'ESPE-LR	4
4.2. Calendrier des remises de notes et des réunions de jury de mention MEEF	4
4.3. Jurys de mention des masters MEEF	4
4.3.1. Composition	4
4.3.2. Rôle du jury de mention	4
4.4. Pré-jurys pour les parcours de la mention MEEF « 2nd degré »	4
4.4.1. Rôle	4
4.4.2. Composition	5
4.4.3. Fonctionnement	5
4.4.4. Calendrier des réunions des pré-jurys	5
4.5. Modalités d'accompagnement des stages en établissement scolaire	5
5. Principes de fonctionnement des équipes plurielles	5
5.1. Différentes structures plurielles	5
5.1.1. Le comité de liaison de l'ESPE-LR (Article 5-4 des statuts de l'École)	5
5.1.2. Le bureau de l'ESPE (Article 5-3 des statuts de l'École)	6
5.1.3. Les bureaux d'UF	6
5.2. Missions des différents animateurs des équipes plurielles	6
5.2.1. Missions du responsable de l'UF	7
5.2.2. Rôle des responsables des UE de tronc commun « 2nd degré »	7
5.2.3. Missions du responsable de parcours, du responsable des UE « Accompagnement de stage » et du responsable des UE liées à la recherche	7
5.2.4. Missions de l'inspecteur référent	9
5.2.5. Missions conjointes du responsable de parcours et de l'inspecteur référent	9
5.2.6. Missions des PFA	9
5.2.7. Missions des responsables d'UE	10
5.3. Missions du directeur d'École pour les étudiants du 1er degré	10
5.4. Missions du chef d'établissement pour les étudiants du 2nd degré	10
5.4.1. Auprès des étudiants de M1 MEEF réalisant un stage SOPA (Stage d'Observation et de Pratique Accompagnée) et auprès des étudiants de M2 non lauréats réalisant un stage SPA (Stage de Pratique Accompagnée)	10
5.4.2. Auprès des fonctionnaires-stagiaires	11
5.4.3. Participation au tronc commun du 2nd degré :	11

6. Les spécificités de l'année de fonctionnaire stagiaire	11
6.1. Assiduité obligatoire des fonctionnaires-stagiaires.....	11
6.1.1. En cas d'arrêt de travail :.....	11
6.1.2. Autorisation d'absence en formation dans le premier degré	12
6.1.3. Autorisation d'absence en formation dans le second degré.....	12
6.2. Détermination des parcours adaptés	13
6.3. Avis du directeur de l'ESPE sur la titularisation des fonctionnaires-stagiaires....	13
6.4. Tutorat mixte	13
6.4.1. Le tuteur « métier »	14
6.4.2. Le tuteur ESPE.....	15
6.4.3. Missions des deux tuteurs	15
6.5. L'outil Astuce.....	15
6.6. Rencontre des tuteurs, des PFA ou PEMF, des inspecteurs et de l'équipe pédagogique.....	17
6.7. A qui s'adresser en cas de difficulté de collaboration ?	18

Annexes

Demande d'autorisation d'absence à caractère pédagogique et/ou éducatif.....	19
Demande d'une autorisation d'absence d'un fonctionnaire stagiaire en vue d'assister à une réunion pendant les heures de formation formulée par le directeur de l'école et l'IEN	Erreur ! Signet non défini.
Demande d'autorisation d'absence d'un fonctionnaire stagiaire en vue d'assister à un conseil de classe ou à une autre réunion pendant les heures de formation	22
Table des matières.....	23