

## 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.

### 1.1-En cas d'arrêt de travail :

- Dans le 1<sup>er</sup> 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 2<sup>nd</sup> 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.

### 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 demande<sup>1</sup> (mis en ligne sur le site web) et le transmettre pour décision au directeur des études, seul habilité à autoriser une absence en formation. 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, une de ces réunions a lieu pendant une journée de formation, un formulaire (mis en ligne sur le site web) doit être rempli par le fonctionnaire-stagiaire et signé par le directeur de l'école et l'IEN, puis transmis pour décision au directeur des études qui est seul habilité à autoriser une absence en formation. Le fonctionnaire-stagiaire transmet ensuite la décision du directeur des études au directeur d'école et à l'IEN.

### 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 demande<sup>2</sup> (mis en ligne sur le site web) et le transmettre pour décision au responsable de son parcours, seul habilité à autoriser une absence en formation. Le fonctionnaire-stagiaire transmet ensuite la décision du responsable du parcours à son chef d'établissement
- Les fonctionnaires-stagiaires ne pourront participer aux conseils des classes qu'ils ont en responsabilité que si ceux-ci sont organisés pendant les temps de stage en

<sup>1</sup> Document intitulé : «Demande d'autorisation d'absence à caractère pédagogique et/ou éducatif»

<sup>2</sup> Document intitulé : «Demande d'autorisation d'absence à caractère pédagogique et/ou éducatif»

établissement. Si, de façon exceptionnelle, un de ces conseils de classe a lieu pendant une journée de formation, un formulaire (mis en ligne sur le site web) doit être rempli par le fonctionnaire-stagiaire et signé par le chef d'établissement puis transmis pour décision au responsable du parcours qui est seul habilité à autoriser une absence en formation. Le fonctionnaire-stagiaire transmet ensuite la décision du responsable du parcours au chef d'établissement.

- 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.

## 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<sup>er</sup> 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 2<sup>nd</sup> 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<sup>er</sup> degré), le responsable du parcours et l'inspecteur référent (pour le 2<sup>nd</sup> 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.

## 4-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.

## 5-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.

### 5.1-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<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. 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.

## 5.2-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<sup>ème</sup> 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).

## 5.3-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- 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 sera pleinement 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 MEEF<sup>3</sup> 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.

<sup>3</sup> 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».

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.

### 7-Rencontre des tuteurs, des PFA ou PEMF, des inspecteurs et de l'équipe pédagogique.

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

- dans le 1<sup>er</sup> degré, elles ont lieu en début d'année sur chaque site et se poursuivent tout au long de l'année à la convenance des acteurs.
- dans le 2<sup>nd</sup>e 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.

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

- *Dans le 1<sup>er</sup> 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 2<sup>nd</sup> 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<sup>ème</sup> 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 :

Décision du responsable de parcours (2<sup>nd</sup> degré) ou du directeur des études (1<sup>er</sup> degré) :

Date : .....

Date : .....

### **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**

*Formulaire à signer par le directeur d'école et l'IEN en vue de solliciter une absence pendant les heures de formation pour qu'un fonctionnaire-stagiaire assiste à une des réunions suivantes : conseil d'école, conseil des maîtres, conseil de cycle ou réunion des équipes éducatives.*

<u>Fonctionnaire stagiaire</u> Nom : Prénom :	Mention Premier degré Site de formation : Groupe
1- Type de réunion Date et heure  2- Type de réunion Date et heure  3- Type de réunion Date et heure	
Signature du directeur d'école:     Date : .....  Signature du directeur de l'IEN:     Date : .....	Décision du directeur des études:     Date : .....

### **Demande d'autorisation d'absence d'un fonctionnaire stagiaire en vue d'assister à un conseil de classe pendant les heures de formation formulée par le chef d'établissement**

*Formulaire à signer par le chef d'établissement en vue de solliciter une absence pendant les heures de formation pour qu'un fonctionnaire-stagiaire assiste à un conseil de classe.*

<p><u>Fonctionnaire stagiaire</u></p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>	<p>Mention :</p> <p>Parcours :</p> <p>Discipline/domaine :</p>
<p>1- Classe : Date et heure du conseil de classe</p> <p>2- Classe : Date et heure du conseil de classe</p> <p>3- Classe : Date et heure du conseil de classe</p>	
<p>Signature du chef d'établissement :</p>          <p>Date : .....</p>	<p>Décision du responsable de parcours :</p>          <p>Date : .....</p>

## Table des matières

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

<b>5.3. Missions du directeur d'École pour les étudiants du 1er degré....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>5.4. Missions du chef d'établissement pour les étudiants du 2nd degré....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
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) .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
5.4.2. Auprès des fonctionnaires-stagiaires .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
5.4.3. Participation au tronc commun du 2nd degré : .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>6. Les spécificités de l'année de fonctionnaire stagiaire....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>6.1. Assiduité obligatoire des fonctionnaires-stagiaires.....</b>	<b>1</b>
6.1.1. En cas d'arrêt de travail : .....	1
6.1.2. Autorisation d'absence en formation dans le premier degré .....	1
6.1.3. Autorisation d'absence en formation dans le second degré.....	1
<b>6.2. Détermination des parcours adaptés .....</b>	<b>2</b>
<b>6.3. Avis du directeur de l'ESPE sur la titularisation des fonctionnaires-stagiaires.....</b>	<b>2</b>
<b>6.4. Tutorat mixte.....</b>	<b>3</b>
6.4.1. Le tuteur « métier » .....	3
6.4.2. Le tuteur ESPE .....	4
6.4.3. Missions des deux tuteurs .....	4
<b>6.5. L'outil Astuce.....</b>	<b>5</b>
<b>6.6. Rencontre des tuteurs, des PFA ou PEMF, des inspecteurs et de l'équipe pédagogique.....</b>	<b>6</b>
<b>6.7. A qui s'adresser en cas de difficulté de collaboration ?.....</b>	<b>6</b>

## Annexes

**Demande d'autorisation d'absence à caractère pédagogique et/ou éducatif..... 7**

**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 ..... 10**

**Demande d'autorisation d'absence d'un fonctionnaire stagiaire en vue d'assister à un conseil de classe pendant les heures de formation formulée par le chef d'établissement ..... 11**