

Année scolaire
2018-2019



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Cahier des charges du tutorat d'un enseignant ou d'un CPE stagiaire affecté à temps plein



Introduction

Vous avez accepté d'assurer le suivi d'un professeur ou d'un conseiller principal d'éducation stagiaire et nous vous en remercions. Ce stagiaire, affecté à temps plein, est lauréat de l'un des concours de recrutement 2018 suivants :

- concours de droit commun (externe ou interne) ; il justifie dans ce cas d'une expérience professionnelle d'au moins dix-huit mois dans les trois dernières années ;
- recrutement réservé ; il justifie dans ce cas d'une expérience professionnelle d'au moins quatre ans.

En tant que tuteur en établissement, vous jouez un rôle essentiel dans l'accompagnement du stagiaire suite à sa réussite au concours, après une formation professionnalisante dans le cadre du master et/ou une première expérience de l'exercice du métier.

Vous accompagnez un professeur ou CPE dans la complexité de son métier en l'aidant à poursuivre la construction des compétences propres à sa fonction. Votre statut d'enseignant ou de CPE et votre connaissance des spécificités de l'établissement et de la communauté éducative font de vous un interlocuteur privilégié du stagiaire. Votre action, complémentaire de la formation dispensée au niveau académique, répond, de manière individualisée, à ses besoins qui naissent de la pratique professionnelle quotidienne et qui évoluent dans l'année.

Le but du tutorat n'est pas de présenter un modèle au stagiaire. Il s'agit avant tout, pour vous, d'explicitier vos choix dans la conception et la mise en œuvre de votre enseignement ou de l'action que vous menez. Cet accompagnement est un temps de compagnonnage et de formation : le professeur ou CPE consolide les gestes professionnels en les accomplissant avec le soutien d'un collègue plus expérimenté qui lui permet de prendre confiance en lui et de gagner en autonomie.

Nous vous souhaitons pleine réussite dans votre mission et nous vous remercions de votre engagement au service de la formation des nouveaux professeurs et personnels d'éducation.

Sommaire

1. Principes, objectifs et organisation de la formation statutaire	4
2. La place du tuteur en établissement dans l'accompagnement du stagiaire	
A. Les missions du tuteur en établissement	5
B. Les différents temps de l'accompagnement	6
3. Évaluation et titularisation du stagiaire	7
4. La posture du tuteur en établissement	8
5. La formation du tuteur	8

Annexes

Annexe 1 : Accueil du professeur stagiaire dans l'établissement	9
Annexe 2 : Observation mutuelle dans les classes du stagiaire et du tuteur	11
Annexe 3 : Relevé des activités tuteur-stagiaire	12
Annexe 4 : Calendrier des formations	13

Contacts et communication

La Mission Formation conçoit et met en œuvre le plan académique de formation des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation.

Adresse de messagerie : ce.formationcontinue@ac-nancy-metz.fr

Pages dédiées à la formation des fonctionnaires stagiaires sur les pages de la formation des personnels du site académique à l'adresse :

<http://formationdespersonnels.ac-nancy-metz.fr/>
rubrique : fonctionnaires stagiaires

1. PRINCIPES, OBJECTIFS ET ORGANISATION DE LA FORMATION STATUTAIRE

La conception et la mise en œuvre de l'année de stage s'organisent autour de la nécessité d'accompagner des enseignants et CPE stagiaires confrontés à la réalité d'un métier complexe qu'ils sont amenés à exercer en pleine responsabilité.

Les stagiaires assurent un service conforme à l'obligation réglementaire de service du corps auquel ils appartiennent. Tout stagiaire affecté à temps plein relève de l'ESPE (Ecole supérieure du Professorat et de l'éducation) mais l'organisation de sa formation est mise en œuvre par la Mission Formation du rectorat.

La formation répond aux objectifs du référentiel des compétences professionnelles des métiers de l'enseignement et de l'éducation (BO n°30 du 25 juillet 2013).

Ce document est téléchargeable sur les pages du site académique dédiées à la formation à l'adresse :

<http://formationdespersonnels.ac-nancy-metz.fr/> rubrique : fonctionnaires stagiaires

La formation est construite sur le principe de l'alternance et repose à la fois sur le stage en responsabilité et sur des périodes de formation filées sur l'année.

L'accompagnement est divisé en deux parties : une partie personnalisée dans l'établissement et une partie hors établissement.

L'établissement est un lieu essentiel de formation professionnelle. L'accompagnement du stagiaire y est assuré tout au long de l'année. L'équipe de direction et le tuteur, chacun dans ses fonctions et avec ses compétences, contribuent à accueillir et former le professeur ou le CPE nouvellement affecté.

Hors établissement, trois types de regroupements sont organisés :

- des regroupements d'une journée pour permettre la tenue de travaux disciplinaires (D):
 1. pour la majorité des stagiaires, ces formations sont prévues aux dates suivantes : mardi 28 août (rencontre avec les corps d'inspection D1), mercredi 29 août (D2), mercredi 12 septembre (D3), mercredi 26 septembre (D4), mercredi 10 octobre (D5), mercredi 14 novembre 2018 (D6) et mercredi 30 janvier 2019 (D7) ;
 2. dans le cas de certaines disciplines, le calendrier et les modalités de formation sont différents (immersion ou stage(s) du PAF) après les 28 et 29 août, journées qui concernent tous les stagiaires ;
- trois regroupements interdisciplinaires et intercatégoriels (métier) :
 - une journée sur l'inclusion des élèves à besoins éducatifs particuliers (EBEP), le mercredi 5 décembre 2018 (métier 1) ;
 - une journée sur l'accompagnement des élèves en situation de fragilité et sur la grande pauvreté, le mercredi 16 janvier 2019 (métier 2) ;
 - une journée sur la pédagogie par projet et la différenciation, le mercredi 03 avril 2019 (métier 3).
- deux conférences obligatoires (C) :
 - « La laïcité dans un espace public », le mercredi 19 décembre 2018 (C1) ;
 - « Pourquoi innover ? Quelle place pour la recherche ? », le mercredi 23 janvier 2019 (C2).

La formation se déroule en règle générale le mercredi, journée libérée dans l'emploi du temps des stagiaires, excepté pour les professeurs d'EPS qui interviennent le mercredi dans le cadre de l'association sportive. De façon exceptionnelle, il sera possible que des journées de formation aient lieu un autre jour de la semaine.

Une visite formative est prévue en novembre ou décembre. Elle sera effectuée par un chargé de mission et aura lieu en votre présence. Le but de cette visite est double :

- observer une séance animée par le stagiaire pour lui donner des conseils au regard des compétences professionnelles déclinées dans le BO n°30 du 25 juillet 2013 ;
- travailler en trinôme (visiteur, tuteur, stagiaire) sur la séance observée et sur les pratiques pédagogiques du stagiaire ainsi que sur l'accompagnement mis en œuvre depuis la rentrée scolaire.

Le relevé d'activités joint en **annexe 3**, est à compléter régulièrement par le tuteur et le stagiaire, et à présenter au chargé de mission le jour de la visite. Ce document, dûment complété, sera également à remettre à l'inspecteur lors de la visite d'inspection.

Un compte-rendu de visite sera envoyé au stagiaire avec copie au tuteur. Il est important que ce document fasse l'objet d'un temps d'échange entre tuteur et stagiaire. Un retour *a posteriori* permettra au stagiaire de mettre à distance sa pratique pour mieux cerner ses acquis et les éléments à conforter.

Organisation administrative de la visite formative :

- Le professeur ou CPE chargé de cette visite contactera le stagiaire par l'intermédiaire du chef d'établissement pour fixer la date de la visite.
- Le stagiaire et le tuteur recevront, environ 3 semaines avant la visite, une convocation pour la date retenue.
- Le compte-rendu de visite sera communiqué dans les trois semaines après la visite.

Compétences professionnelles, écrit professionnel et entretien

Le stagiaire à temps plein sera amené à rédiger un écrit de nature professionnelle centré sur le développement et la mise en œuvre, dans le cadre de l'exercice du métier, d'une des compétences professionnelles du référentiel des métiers du professorat et de l'éducation. Cet écrit, de l'ordre de quatre pages, aura pour objectif de montrer l'aptitude du stagiaire à s'approprier le principe scientifiquement reconnu qu'écrire sur sa pratique contribue à la construction de la professionnalité. Il sera le point d'appui d'un entretien d'une trentaine de minutes (fin mars 2019) sous la responsabilité de l'ESPÉ. Les stagiaires auront une demi-journée de formation le mercredi 17 octobre 2018 suivie de deux heures d'échanges à distance courant février 2019 pour répondre aux questions pouvant émerger avant l'entretien oral.

2. LA PLACE DU TUTEUR DANS L'ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE

Les tuteurs sont désignés par la rectrice, sur proposition des corps d'inspection. Les inspecteurs de la discipline sont des interlocuteurs naturels en cas de problème.

A. Les missions du tuteur en établissement

Le tuteur aide le stagiaire à exercer pleinement ses responsabilités :

- dans la classe pour les enseignants disciplinaires : en maîtrisant les contenus disciplinaires, les savoir-faire didactiques et pédagogiques nécessaires à la conduite des groupes d'élèves ;
- au CDI pour les professeurs documentalistes : en maîtrisant les contenus documentaires et informationnels, les savoir-faire didactiques et pédagogiques nécessaires à la conduite des groupes d'élèves en responsabilité ;
- au sein du service vie scolaire : en s'appropriant les textes réglementaires et les informations utiles à l'exercice de ses missions et en maîtrisant les savoir-faire qui contribuent à la politique éducative de l'établissement, au suivi des élèves et à l'organisation de la vie scolaire ;
- dans l'établissement : en tenant compte de ses caractéristiques, du projet d'établissement et du contrat d'objectifs, en travaillant en équipe et en lien avec les différents partenaires (parents, environnement associatif, professionnel et culturel) ;
- dans le système éducatif : en inscrivant son action dans les missions confiées à l'Ecole par la nation, notamment en répondant aux besoins des élèves pour les aider à maîtriser les compétences du socle commun et à réussir leur parcours scolaire.

Le tutorat se décline en trois missions :

- **Mission d'accueil**
Le tuteur guide et conseille le stagiaire à son arrivée dans l'établissement ; il favorise son intégration dans son nouvel environnement et notamment au sein de l'équipe pédagogique de la discipline pour les enseignants.
- **Mission d'accompagnement et de formation**
Le tuteur fait découvrir les gestes professionnels de référence en mettant à la portée du stagiaire des savoir-faire efficaces, en lui présentant des exemples d'outils pertinents.
Il informe le stagiaire de la déontologie professionnelle, des exigences et du contexte du métier.
Il favorise l'analyse réflexive du stagiaire et le conseille dans l'exercice de ses missions.
Il lui fait prendre conscience des effets de son action sur la classe ou le groupe et sur les apprentissages des élèves. S'il peut l'orienter vers des solutions pratiques adaptées, son travail ne consiste pas à proposer des solutions toutes faites. L'objectif premier est d'aider le stagiaire à concevoir ses propres outils et à construire des savoirs qu'il pourra réinvestir pour faire face aux situations qu'il rencontrera.
- **Mission d'évaluation**
Le tuteur contribue au bilan du parcours de formation du stagiaire au regard du référentiel des compétences professionnelles des métiers de l'enseignement et de l'éducation. Il s'agit donc d'envisager les situations permettant d'évaluer ces compétences et, dans le rapport de stage, de rendre compte de leur degré de maîtrise par le stagiaire.

B. Les différents temps de l'accompagnement

Une formation progressive

Le travail du tuteur en établissement avec le stagiaire est à mettre en lien avec les autres actions de formation programmées. L'accompagnement sera particulièrement soutenu en début d'année scolaire.

Le professeur ou CPE stagiaire maîtrise en partie les compétences professionnelles décrites dans le référentiel et doit les conforter. Dès sa prise de fonction, il aborde d'emblée toutes les dimensions du métier. Il conviendra cependant de prendre en compte l'inévitable progressivité des apprentissages. Si des conseils sont indispensables au début (premiers contacts avec la classe ou le service de vie scolaire, premières séances de cours ou premières activités...), certains thèmes de formation seront abordés au moment opportun et travaillés dans la durée, en concertation avec le stagiaire.

L'accueil du stagiaire et l'aide à l'intégration

Le tuteur en établissement accueille le stagiaire dès le jour de la pré-rentrée. En lien avec l'équipe de direction et la vie scolaire, il permet au stagiaire de découvrir l'établissement dans lequel il va exercer sa mission et de résoudre d'éventuels problèmes matériels.

Tout au long de l'année, le tuteur en établissement aide le stagiaire à comprendre l'établissement scolaire et facilite son intégration pour qu'il puisse assurer pleinement son rôle, établir des liens professionnels avec les différents partenaires et être reconnu.

En annexe 1, une fiche pratique donne des pistes pour l'accueil du professeur stagiaire.

L'accompagnement tout au long de l'année

L'intervention du tuteur en établissement est décisive dès le début de l'année. En effet, concevoir et organiser son enseignement ou son activité professionnelle dans une cohérence annuelle est fondamental.

Pour cela, le tuteur pourra :

- faciliter l'accès à la documentation professionnelle et au recueil des informations utiles à l'exercice du métier ;
- établir, avec le stagiaire, les bases d'une progression possible et d'un calendrier provisoire avec ses classes.

Le tuteur en établissement aide à la prise en charge des classes et/ou des élèves :

- en rappelant les obligations réglementaires : ponctualité, assiduité, connaissance et respect du règlement intérieur ;
- en accompagnant le stagiaire dans l'acquisition des compétences d'un professionnel : présentation, attitude, façon de s'exprimer ;
- en aidant le stagiaire à asseoir une autorité bienveillante avec les élèves et à instaurer une relation pédagogique et/ou éducative fondée sur le respect mutuel.

Les observations réciproques et les entretiens réguliers peuvent permettre, selon les cas :

- de répondre aux besoins et préoccupations prioritaires du stagiaire ;
- de l'aider à analyser ses pratiques professionnelles, à en approfondir le sens ;
- de l'amener à interroger les champs disciplinaires et les contenus d'enseignement en jeu dans la formation des élèves.

Il est important que, **dès le début de l'année et régulièrement, le tuteur en établissement rende visite au stagiaire dans ses classes** pour un enseignant ou dans son établissement pour le CPE, afin de l'observer et le conseiller. La fréquence des observations pourra varier au fur et à mesure des progrès du stagiaire et selon son degré de maîtrise des compétences attendues.

Le tuteur de son côté, accueille très tôt le stagiaire dans sa classe ou son établissement.

En annexe 2, une fiche pratique donne des pistes pour les observations mutuelles dans les classes ou les CDI pour les professeurs-documentalistes du stagiaire et du tuteur en établissement.

3. ÉVALUATION ET TITULARISATION DU STAGIAIRE

Le tuteur en établissement participe à l'évaluation du stagiaire en assistant à ses cours ou à ses activités et en les analysant avec lui. Cette évaluation, avant tout formative, s'exerce de manière continue tout au long de l'année. Elle s'appuie sur le [référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation paru au BO n°30 du 25 juillet 2013](#).

Le tuteur en établissement informe le stagiaire avec précision sur les points positifs et sur les insuffisances de son enseignement ou de ses pratiques. Il apprécie son aptitude à tenir compte des conseils et à faire évoluer ses pratiques et ses démarches. En cas de problème, le tuteur informe la direction de l'établissement et les corps d'inspection.

Le relevé d'activités, présenté **en annexe 3**, permettra de mentionner les thématiques abordées avec le stagiaire et les pistes de travail envisagées, lors d'entretiens ou à l'occasion d'observations mutuelles.

Ces documents sont téléchargeables sur les pages du site académique dédiées à la formation à l'adresse :

<http://formationdespersonnels.ac-nancy-metz.fr/>

rubrique : fonctionnaires stagiaires

Au troisième trimestre, le tuteur en établissement établira un rapport qui s'appuie sur le référentiel de compétences et fera apparaître, en les illustrant, les compétences que le stagiaire maîtrise et éventuellement les difficultés importantes rencontrées dans la construction de certaines compétences. La demande du rapport ainsi que la trame de rédaction de celui-ci feront l'objet d'un courrier de la rectrice.

4. LA POSTURE DU TUTEUR EN ETABLISSEMENT

Pour assurer l'équité de traitement entre les stagiaires, il est important que chaque tuteur en établissement :

- **respecte le présent cahier des charges**, utilise les documents et mette en œuvre les procédures qui y sont mentionnées ;
- **participe aux réunions en présentiel ou à distance** mises en place à son intention par l'ESPÉ, la Mission Formation et les corps d'inspection référents ;
- **se conforme aux modalités visant le processus de titularisation des stagiaires.**

5. LA FORMATION DU TUTEUR

Un programme de formation et d'animation du réseau des tuteurs comprenant plusieurs axes sera mis en œuvre au cours de l'année scolaire 2018-2019 :

- **réunion des tuteurs le mercredi 29 août 2018 après-midi :**

- pour faciliter l'entrée dans le métier du fonctionnaire stagiaire et la prise en main de ses classes,
- mieux appréhender les finalités et les principales démarches qui doivent faire l'objet d'une mise en œuvre par le fonctionnaire stagiaire au sein de ses classes et dans l'établissement,
- mieux cerner les temps forts de l'année de stage ainsi que la complémentarité entre pratique de terrain et formation.

La formation sera assurée par les professeurs formateurs académiques et des tuteurs chevronnés. Après la réunion, une rencontre est prévue avec les fonctionnaires-stagiaires.

- **diffusion du cahier des charges du tutorat d'un stagiaire à temps plein**, par le biais de la liste de diffusion des tuteurs début septembre.

- **réunion des tuteurs** par discipline, en présentiel avec les corps d'inspection et possibilité d'un temps de formation complémentaire à distance au sein d'une discipline. L'objectif de ces regroupements est d'accompagner l'observation et l'analyse des pratiques du fonctionnaire stagiaire après une période d'exercice du métier d'enseignant.

- **pour les nouveaux tuteurs**, une formation avec deux modules de 3 heures en présentiel :

Module 1 : la conduite d'entretien et l'entretien d'explicitation auprès du fonctionnaire stagiaire

Module 2 : l'accompagnement à l'élaboration de l'écrit professionnel en lien avec la pratique du fonctionnaire-stagiaire.

Annexe 1

Accueil du professeur stagiaire dans l'établissement

Objectifs

- Faire découvrir l'environnement de travail.
- Faciliter l'installation du stagiaire et favoriser son intégration dans l'établissement.
- Aider le stagiaire à se situer dans l'exercice de son métier.

L'accueil par le tuteur en établissement

En début d'année, le tuteur joue un rôle d'accueil important en aidant le professeur stagiaire à s'insérer dans l'équipe éducative de l'établissement. Il s'attache à le rassurer et à l'encourager.

La première rencontre pourra être l'occasion de présenter au professeur stagiaire :

- l'établissement : les lieux, les règles de fonctionnement et les usages, le règlement intérieur, l'utilisation du CDI et des salles spécialisées.
- son service en situant les classes qui lui sont confiées dans la structure pédagogique de l'établissement.

Le tuteur aidera le stagiaire à résoudre quelques problèmes matériels (clefs, ressources pédagogiques, manuels, duplication, code d'accès au réseau, à l'environnement numérique de travail (ENT), etc.).

Premiers contacts du tuteur en établissement

Avec un professeur enseignant d'une discipline

Le tuteur communiquera au professeur stagiaire le *référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation* et les programmes de la discipline. Il l'aidera à se procurer les manuels en vigueur dans les classes. Il lui indiquera autant que possible où trouver les ressources en ligne utiles à l'élaboration de ses premiers cours et à un projet de planification de la progression pédagogique. Il lui présentera l'organisation adoptée par l'équipe disciplinaire de l'établissement en matière d'exploitation et de mutualisation des ressources locales (supports de cours, organisation des rotations des groupes, des évaluations, définition des thématiques communes de travail pour les séquences successives de l'année, matériel pédagogique de laboratoire, etc.). Si une liste de fournitures scolaires a été donnée aux élèves, le tuteur pourra la présenter au stagiaire, sinon il abordera cette question avec lui.

Avec un professeur documentaliste

Le tuteur communiquera au professeur stagiaire le *référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation* et la circulaire de missions du 28 mars 2017 (BO n°13 du 30 mars 2017). Il lui présente les dispositifs pour lesquels le CDI est un appui privilégié (socle commun, accompagnement personnalisé, TPE, EMI, EMC, EPI, EGLS, tutorat). Il invite le lauréat à prendre contact avec les équipes pédagogiques et les différents personnels de l'établissement, avec lesquels il sera amené à travailler.

Les premières semaines sont consacrées à la prise en main du CDI (prise de connaissance de la politique documentaire de l'établissement, du rapport d'activités et des documents du prédécesseur, établissement d'un calendrier d'actions et d'activités interdisciplinaires et transversales, modalités de cogestion des manuels scolaires avec les professeurs et autres personnels, fonctionnement du CDI, prévisions budgétaires). La gestion du CDI suppose d'organiser les différentes ressources dans l'espace, d'élaborer une politique d'acquisition et de désherbage des ressources, de maîtriser les différentes fonctions de BCDI et d'ESIDOC. Le tuteur explicitera les enjeux de la veille documentaire et informationnelle.

La première heure d'enseignement est décisive pour l'avenir et le tuteur aidera le stagiaire à préparer l'accueil des élèves qui lui sont confiés. Les questions suivantes pourront être discutées :

- Quels rituels peut-on instaurer ? (entrée des élèves dans la salle ou le CDI, début et fin de la séance, appel...)
- Comment le professeur peut-il se présenter aux classes ou groupes d'élèves ?
- Faut-il demander des renseignements aux élèves et, si oui, pourquoi et lesquels ?
- Quelles sont les règles élémentaires de vie à instaurer dans la classe, le CDI, les installations sportives ? (respect de l'autre, du matériel, de l'espace, mise en œuvre d'une charte...)

Le tuteur en établissement peut donner des conseils généraux : ponctualité, assiduité, rigueur, comportement général, tenue vestimentaire...

L'accueil collectif

En complément de l'accueil par le chef d'établissement, le tuteur facilitera l'intégration du stagiaire dans les équipes pédagogiques.

Il présente le professeur stagiaire aux professeurs principaux des classes dont celui-ci a la charge.

Annexe 2

Observations mutuelles dans les classes du professeur stagiaire et du tuteur

Observation du professeur tuteur dans les classes ou au CDI du stagiaire

Pour constituer un temps fort de la formation, l'observation ne peut rester globale et doit être ciblée.

Les trois temps d'une observation

Avant la séance

Un projet d'observation aura d'autant plus de chance d'être porteur de transformation positive du stagiaire qu'il sera élaboré en commun par le tuteur et le stagiaire : changements nécessaires identifiés par le tuteur et besoins explicités par le stagiaire. Il est donc important qu'une visite fasse l'objet d'un entretien préparatoire : le tuteur invite son collègue à expliciter la place de la séquence dans la progression, les objectifs poursuivis, les choix d'activités, les démarches et les outils utilisés ainsi que les modes d'évaluation envisagés.

Pendant la séance

L'observation peut porter sur les dimensions organisationnelle, didactique ou relationnelle. Une prise d'informations précise permettra d'illustrer les points abordés dans l'entretien.

Après la séance : forme et déroulement de l'entretien

Au cours de l'entretien qui suit la séance, le tuteur aide le stagiaire à analyser sa pratique. L'objectif est de le guider pour renforcer sa posture réflexive sur sa propre pratique et pour l'amener à apprécier lui-même la pertinence de ses choix et de ses attitudes. L'intention du tuteur doit être, dans ces échanges, de provoquer chez le stagiaire une prise de conscience à la fois de sa conduite pédagogique, prévue ou effective, et de la situation objective dans laquelle elles s'exerce.

Cet entretien vise aussi à aider l'interlocuteur à prendre confiance en lui-même, à identifier ses points forts et les réajustements nécessaires.

Il semble essentiel de :

- laisser parler et faire parler le professeur stagiaire en évitant de monopoliser la parole;
- aider le stagiaire à analyser la séance et l'activité des élèves en confrontant ce qu'il estime avoir fait avec ce qu'il a voulu faire, avec les demandes des textes officiels, avec ce qu'il sait de la classe et des élèves ;
- mettre en valeur les points positifs sur la conduite de classe et les apprentissages des élèves;
- rechercher les causes d'un dysfonctionnement éventuel et envisager des solutions applicables et réalistes.

Observation du professeur stagiaire dans les classes du professeur tuteur

Elle fait aussi l'objet d'un entretien préparatoire visant notamment à dégager des points à observer. Un échange après la visite doit aider à identifier des choix faits par le tuteur ou des modes de réaction des élèves. On veillera cependant à dépasser la simple modélisation. On insistera sur les rapports entre choix de méthodes et caractéristiques de la classe et de la situation, ainsi que sur l'observation du comportement des élèves et de leur activité.

Annexe 3**Relevé d'activités tuteur-établissement - stagiaire**

Ce document partagé rend compte du suivi du stagiaire par le tuteur-établissement au regard du référentiel de compétences. Renseigné conjointement, il permet au stagiaire et au tuteur d'attester du parcours de formation en établissement, des compétences acquises et des progrès effectués.

Une copie sera donnée par le fonctionnaire stagiaire au professeur ou CPE chargé de la visite et à l'inspecteur au moment de l'inspection.

Le document est téléchargeable à l'adresse : <http://formationdespersonnels.ac-nancy-metz.fr> rubrique : fonctionnaires stagiaires

Discipline ou fonction :	
Professeur ou CPE stagiaire	Tuteur-établissement
Nom-prénom :	Nom-prénom :
Établissement d'exercice :	Établissement d'exercice :

Date, horaire, lieu, classe	Observation(O) Visite (V) Entretien (E) Réunion (R) A distance (A)	Problématique ou thème abordé Compétences concernées	Points d'appui positifs	Pistes de travail envisagées	Autres points d'attention demandés par la discipline	Effets observés Évolution de la pratique

ANNEXE 4

	août-18	septembre-18	octobre-18	novembre-18	décembre-18	janvier-19	février-19	mars-19	avril-19	mai-19
1	M	S	L	J	S	M	V	V	L	M Férié
2	J	D	M	V	D	M	S	S	M	J
3	V	L rentrée	M	S	L	J	D	D	M	Métier 3
4	S	M	J	D	M	V	L	L	J	S
5	D	M	V	L	M	Métier 1	M	M	V	D
6	L	J	S	M	J	D	M	FOAD EP	M	S
7	M	V	D	M	V	L	J	J	D	M
8	M	S	L	J	S	M	V	V	L	M Férié
9	J	D	M	V	D	M	S	S	M	J
10	V	L	M	D5	L	J	D	D	M	V
11	S	M	J	D	M	V	L	L	J	S
12	D	M	D3	V	L	M	S	M	M	V
13	L	J	S	M	J	D	M	M	S	L
14	M	V	D	M	D6	V	L	J	D	M
15	M	S	L	J	S	M	V	V	L	M
16	J	D	M	V	D	M	Métier 2	S	S	M
17	V	L	M	Préparation EP	L	J	D	D	M	V
18	S	M	J	D	M	V	L	L	J	S
19	D	M	V	L	M	C 1	S	M	M	V
20	L	J	S	M	J	D	M	M	ORAL EP	S
21	M	V	D	M	V	L	J	J	D	M
22	M	S	L	J	S	M	V	V	L	M Férié
23	J	D	M	V	D	M	C 2	S	S	M
24	V	L	M	S	L	J	D	D	M	V
25	S	M	J	D	M	V	L	L	J	S
26	D	M	D4	V	M	S	M	M	V	D
27	L	Accueil	J	S	M	J	D	M	M	ORAL EP
28	M	Inspecteurs-responsables D1	V	D	M	V	L	J	D	M
29	M	D2	S	L	J	S	M	V	L	M
30	J	D	M	V	D	M	D7	S	M	J Férié
31	V	pré-rentree	M		L	J		D		V

D = disciplinaire

Métier = interdisciplinaire

C = conférences

EP = écrit professionnel

C1 = Laïcité dans un espace public 1 j Atelier Canopé 54 Nancy le mercredi 19 décembre 2018

C2 = Pourquoi innover ? Quelle place pour la recherche ? 1 j Atelier Canopé 54 Nancy le mercredi 23 janvier 2019