

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



Livret du professeur ou du CPE stagiaire affecté à temps plein



Sommaire

1. Introduction	3
2. Votre statut	3
3. Vos missions	3
4. Votre formation	4
5. Le relevé d'activités tuteur-stagiaire	5
6. Votre titularisation	5
Annexe 1	6
Annexe 2	7

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 à temps plein sur le site académique à l'adresse :

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

Vous y trouverez les documents de référence cités dans ce livret.

Une liste de diffusion des enseignants et CPE stagiaires à temps plein a été créée.

Vous serez tous inscrits avec votre adresse de messagerie académique du type `prenom.nom@ac-nancy-metz.fr`.

Votre inscription sera confirmée par un message sur cette boîte professionnelle que nous vous demandons de consulter régulièrement et d'utiliser dans le cadre de l'exercice de votre métier, à l'exclusion de toute autre adresse pour la communication officielle.

1. Introduction

Vous êtes lauréat d'un concours de recrutement de l'éducation nationale. Nous vous félicitons pour votre réussite à ce concours et vous souhaitons la bienvenue dans l'académie de Nancy-Metz en tant que fonctionnaire stagiaire pour l'année scolaire 2018-2019.

Le présent livret a pour but de :

- donner quelques informations essentielles sur votre situation administrative ;
- présenter les grands principes de votre accompagnement au cours de cette année scolaire ;
- présenter le parcours de formation qui a été élaboré pour les professeurs et CPE stagiaires affectés à temps plein.

2. Votre statut

L'entrée dans la fonction publique

À partir du 1^{er} septembre, vous êtes nommé professeur ou CPE stagiaire. Après la réussite au concours, il s'agit pour vous de mobiliser les compétences acquises au cours de votre formation initiale à l'ESPE ou dans l'exercice de votre métier en tant que contractuel. Il s'agit également de construire progressivement de nouvelles compétences et de développer une analyse réflexive sur vos pratiques d'enseignement ou d'éducation. Ces compétences seront évaluées en fin d'année en vue de votre titularisation.

Après votre titularisation, vous bénéficierez du statut particulier de votre corps d'appartenance (certifié, professeur d'EPS, agrégé, PLP, CPE). Dès cette année de stage, en tant que fonctionnaire et salarié de l'état, vous avez à la fois des droits et des obligations.

L'affectation dans un établissement scolaire

Vous êtes affecté à temps plein sur un poste pour l'année scolaire 2018-2019. Vous exercez vos fonctions en pleine responsabilité.

À l'issue de votre année de stage, vous devrez participer au mouvement des enseignants et personnels d'éducation (phases inter puis intra académiques) afin d'obtenir un premier poste en tant que titulaire dans le cadre du mouvement national à gestion déconcentrée.

Comme tous les personnels de votre établissement d'affectation, vous êtes placé sous l'autorité de votre chef d'établissement qui est votre interlocuteur privilégié, quel que soit l'objet de votre question. Toutes vos démarches administratives, par courrier ou par courriel, doivent respecter la voie hiérarchique, c'est-à-dire « être sous couvert du chef d'établissement » ou être adressées au destinataire avec mise en copie du chef d'établissement.

La gestion administrative et financière de votre dossier est réalisée par la division des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation (DPE) au rectorat. Vous disposez du service en ligne I-Prof qui vous permet de consulter votre dossier, de le compléter et d'échanger avec votre gestionnaire via la messagerie interne (<https://pial.ac-nancy-metz.fr>, onglet « bouquet de services », portail ARENA, onglet « gestion des personnels », I-Prof Enseignant).

3. Vos missions

Vous allez prendre en charge des élèves et donc assumer un rôle important dans le système éducatif.

Les missions des enseignants et des CPE sont déclinées en termes de compétences par l'arrêté du 1^{er} juillet 2013 publié au B.O.E.N. 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 (compatible tout navigateur sauf Internet Explorer)

Le référentiel des compétences professionnelles des métiers de l'enseignement et de l'éducation vise à :

- affirmer que **tous les personnels concourent à des objectifs communs** et peuvent ainsi se référer à la culture commune d'une profession dont l'identité se constitue à partir de la reconnaissance de l'ensemble de ses membres ;
- reconnaître la **spécificité des métiers du professorat et de l'éducation**, dans leur contexte d'exercice ;
- identifier les compétences professionnelles attendues. Celles-ci s'acquièrent et s'approfondissent au cours d'un processus continu débutant en formation initiale et se poursuivant tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle accumulée et par l'apport de la formation continue.

Sont définies :

- des compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation (compétences 1 à 14),
- des compétences communes à tous les professeurs (compétences P1 à P5) et spécifiques aux professeurs documentalistes (compétences D1 à D4),
- des compétences professionnelles spécifiques aux conseillers principaux d'éducation (compétences C1 à C8).

Nous vous invitons à prendre connaissance de ce document avec attention et à vous y reporter régulièrement étant donné qu'il sert de cadre à votre pratique professionnelle et à votre formation.

4. Votre formation

Pendant cette année de stage, vous serez accompagné par différents acteurs et dispositifs. Les objectifs généraux de la formation consistent à :

- vous accueillir et faciliter votre prise de fonction ;
- vous former, vous accompagner dans la construction et la consolidation de vos compétences professionnelles ;
- répondre à vos besoins et personnaliser votre parcours de formation.

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

Dans l'établissement

L'établissement est un lieu essentiel de formation professionnelle. Votre accompagnement y sera assuré tout au long de l'année par l'équipe de direction et le tuteur, chacun dans ses fonctions et avec ses compétences respectives.

Votre chef d'établissement vous fera découvrir et comprendre le fonctionnement de votre établissement d'exercice.

Votre tuteur, un professeur ou un CPE expérimenté désigné par le recteur sur proposition des corps d'inspection, vous assistera pour vos premiers pas dans l'établissement. Il vous fera ensuite découvrir tout au long de l'année les différents aspects du métier et vous aidera à construire et organiser votre enseignement ou votre activité professionnelle. Vous trouverez en annexe 1 des conseils pour les observations mutuelles dans les classes du stagiaire ou du tuteur.

Hors établissement

Votre parcours de formation associera apports disciplinaires (7 journées) et apports transversaux sur le métier (5 journées ainsi réparties : 3 journées métier et 2 conférences). Un écrit professionnel sera également à produire. Il sera le point d'appui d'un entretien oral fin mars 2019. Lors de la demi-journée de formation du mercredi 17 octobre 2018, les formateurs vous présenteront les éléments de cadrage de l'écrit professionnel (EP). Cette journée sera prolongée par deux heures d'échanges à distance en février 2019 sur les questions pouvant émerger.

La formation est organisée en règle générale **le mercredi, journée libérée dans votre emploi du temps 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 est effectuée par un chargé de mission et aura lieu en présence de votre tuteur. Le but de cette visite est double :

- observer votre travail pour vous donner des conseils au regard des compétences professionnelles déclinées dans le B.O.E.N. n°30 du 25 juillet 2013 ;
- travailler avec vous et votre tuteur sur vos activités et l'accompagnement mis en œuvre de façon à vous permettre de cibler les compétences en cours d'acquisition et à déterminer les aspects de votre pratique à consolider.

A la date de la visite, le relevé d'activités, présenté ci-dessous et dans l'annexe 2, aura été complété. Il sera à remettre directement au début de l'entretien à la personne chargée de la visite.

Ensuite, un compte-rendu des observations, des échanges et des pistes de travail dégagées vous sera envoyé ainsi qu'à votre tuteur, sous couvert de votre chef d'établissement.

Les informations pratiques concernant l'organisation de la visite et ses modalités vous seront communiquées en temps utile via la messagerie académique.

Le volume de formation et d'accompagnement proposé est ainsi réparti :

- formation disciplinaire et interdisciplinaire : au moins 60 heures
- visite formative : minimum 1 heure d'observation et 1 heure d'échanges entre le tuteur, le visiteur et le stagiaire.
- accompagnement par le tuteur en établissement et l'équipe de direction de l'établissement : au moins 60 heures.

Un effort particulier est fait durant les mois de septembre et d'octobre pour vous soutenir plus activement dans la période de prise de fonction et de prise en charge de vos classes ou groupes.

5. Le relevé d'activités tuteur-stagiaire

Le relevé d'activités, en annexe 2, est un outil de suivi du fonctionnaire stagiaire par le tuteur en établissement au regard du référentiel de compétences. Renseigné conjointement tout au long de l'année, il permet au stagiaire et au tuteur d'attester du parcours de formation en établissement, des compétences acquises et des progrès effectués.

Il vous permettra de mentionner les thématiques abordées avec votre tuteur, lors d'entretiens ou à l'occasion d'observations mutuelles.

Une copie de ce relevé d'activité sera remise impérativement par le stagiaire lors de la visite formative, mais également lors de l'entretien d'inspection.

Le 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.

6. Votre titularisation

La procédure de titularisation est une étape normale pour toute entrée dans la fonction publique après une première année de stage. Les modalités d'évaluation et de titularisation, différentes selon le corps auquel vous appartenez, seront diffusées ultérieurement.

La titularisation ne constitue pas la fin du processus de formation d'un enseignant ou d'un CPE. La formation continue vous accompagnera tout au long de votre carrière.

Annexe 1

Observations mutuelles dans les classes du professeur stagiaire et du tuteur-établissement

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

Pour constituer un temps fort de la formation, l'observation ne peut rester globale et doit être ciblée. L'objectif de l'observation d'une séance est d'apporter une réponse à des problèmes identifiés par le tuteur ou à des besoins explicités par le stagiaire. Les réponses apportées sont fondées sur des faits observables et significatifs. Les trois temps d'une visite d'observation sont :

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. 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

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 elle s'exerce.

La forme et le déroulement de l'entretien

Cet échange vise aussi à aider le stagiaire à prendre confiance en lui-même, à identifier ses points forts et les réajustements nécessaires.

Il semble essentiel de :

- faire émerger autant que possible la parole et le point de vue du professeur stagiaire, l'aider 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 en établissement

Elle fait aussi l'objet d'un échange préparatoire, visant notamment à dégager des points à observer, et d'un échange après la visite qui 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.

Il arrive que l'organisation des emplois du temps réduise le champ des possibilités d'observation. On veillera à surmonter ces contraintes à plusieurs moments de l'année scolaire et à varier les situations de classe observées.

Annexe 2**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 Nom-prénom : Établissement d'exercice :	Tuteur-établissement Nom-prénom : 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