



Livret
du conseiller
pédagogique
tuteur



Académie de Strasbourg
2011 - 2012



Livret des conseillers pédagogiques - tuteurs
des enseignants stagiaires et
des conseillers principaux d'éducation stagiaires
du second degré,

2011 - 2012

Vous avez accepté la fonction de conseiller pédagogique-tuteur dans le cadre de la formation des lauréats des concours de la fonction publique enseignante. Le rôle que vous allez devoir remplir s'inscrit dans un processus large de construction des compétences conduisant au métier de professeur ou de conseiller principal d'éducation.

Amorcé à l'université dès la dernière année de licence, la formation des enseignants est ensuite assurée en master, conjointement par des professeurs d'université et des formateurs de l'IUFM, école interne. S'échelonnant sur deux années, elle permet la construction d'une solide culture disciplinaire à travers notamment la préparation au concours ainsi que l'acquisition de repères et de techniques professionnelles avec des stages échelonnés et gradués au sein des collèges et lycées de l'Académie.

Diplômés et parvenus à maturité après cette première étape, les lauréats des concours sont confiés à des pairs pour leur professionnalisation. Accompagnés conjointement par le chef d'établissement et par des conseillers pédagogiques-tuteurs, ils découvrent et confortent les différents aspects didactiques et pédagogiques du métier inhérents à leur fonction. L'établissement et son environnement direct, les membres de la communauté éducative, parents et élèves font ainsi l'objet d'une attention et d'une découverte progressive. Une fois titularisés, ces professeurs et conseillers principaux d'éducation continueront de bénéficier d'un dispositif prioritaire d'accès aux stages du plan académique de formation.

Avec cette redéfinition du parcours d'entrée dans la fonction publique enseignante, le tuteur est devenu un pilier dans la genèse des compétences. Il est appuyé par de multiples partenaires qui complètent son travail au quotidien. Le chef d'établissement, l'équipe académique des formateurs et les corps d'inspection qui chacun à leur tour, accueillent, suivent et conseillent régulièrement les jeunes impétrants. Au final, l'objectif de ce parcours rénové est de permettre la réussite des élèves de l'académie de Strasbourg.

Je vous remercie d'avoir accepté cette mission et je vous souhaite une pleine réussite dans la mise en œuvre de la formation de ces nouveaux professeurs.

Armande Le Pellec-Muller
Recteur de l'Académie de Strasbourg

Sommaire

Maintenir la touche Ctrl et cliquer sur un titre du sommaire permet d'accéder à la page correspondante

1. LE TUTORAT, UN DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT ASSURE PAR DES PAIRS.	4
2. LES MISSIONS DU CONSEILLER PEDAGOGIQUE-TUTEUR	5
2.1. organiser l'accueil du stagiaire et favoriser son intégration au sein de l'établissement	5
2.2. conseiller et aider au quotidien	5
2.3. accompagner dans une démarche réflexive	5
2.4. sensibiliser à la nécessité d'adopter une attitude conforme à l'éthique professionnelle	5
2.5. analyser et évaluer le niveau de maîtrise des 10 compétences professionnelles	5
3. LA MISE EN ŒUVRE DU TUTORAT	6
3.1. L'accueil du stagiaire dans l'établissement	6
3.2. L'accompagnement tout au long de l'année	6
4. LE TRAVAIL DE SUIVI DU STAGIAIRE	7
4.1. Identifier, avec le stagiaire, les axes de travail et les besoins de formation	7
4.2. Accompagner le stagiaire dans son travail didactique et pédagogique	7
4.3. Aider le stagiaire à évaluer les élèves	8
4.4. Conduire le stagiaire à réfléchir sur sa pratique	8
4.5. Amener le professeur stagiaire à devenir un fonctionnaire éthique et responsable	8
5. LA PROCEDURE D'EVALUATION DU STAGIAIRE	9

Annexes

ANNEXE 1 : DISPOSITIF DE FORMATION CONTINUEE	10
ANNEXE 2 : RECAPITULATIF DU PARCOURS DE FORMATION DES STAGIAIRES	11
ANNEXE 3 : MODALITES D'EVALUATION ET DE TITULARISATION	12
ANNEXE 4 : MISSIONS DES PROFESSEURS CONSEILLERS PEDAGOGIQUES	13
ANNEXE 5-1 : GRILLE D'AUTOANALYSE DESTINEE AUX ENSEIGNANTS	14
ANNEXE 5-2 : GRILLE D'OBSERVATION DESTINEE AUX ENSEIGNANTS	15
ANNEXE 6 : OUTILS D'AIDE A LA FORMATION DESTINES AUX PROFESSEURS DOCUMENTALISTES	16
ANNEXE 7 : OUTILS D'AIDE A LA FORMATION DESTINES AUX CPE	23
ANNEXE 8 : FICHE RECAPITULATIVE DES ACTIVITES DU CONSEILLER PEDAGOGIQUE - TUTEUR	27
ANNEXE 9 : TABLEAUX DES 10 COMPETENCES PROFESSIONNELLES	28
ANNEXE 10 : RAPPORT FORMATIF INTERMEDIAIRE DES ENSEIGNANTS STAGIAIRES	36
ANNEXE 11 : RAPPORT FORMATIF DU TUTEUR CPE	38

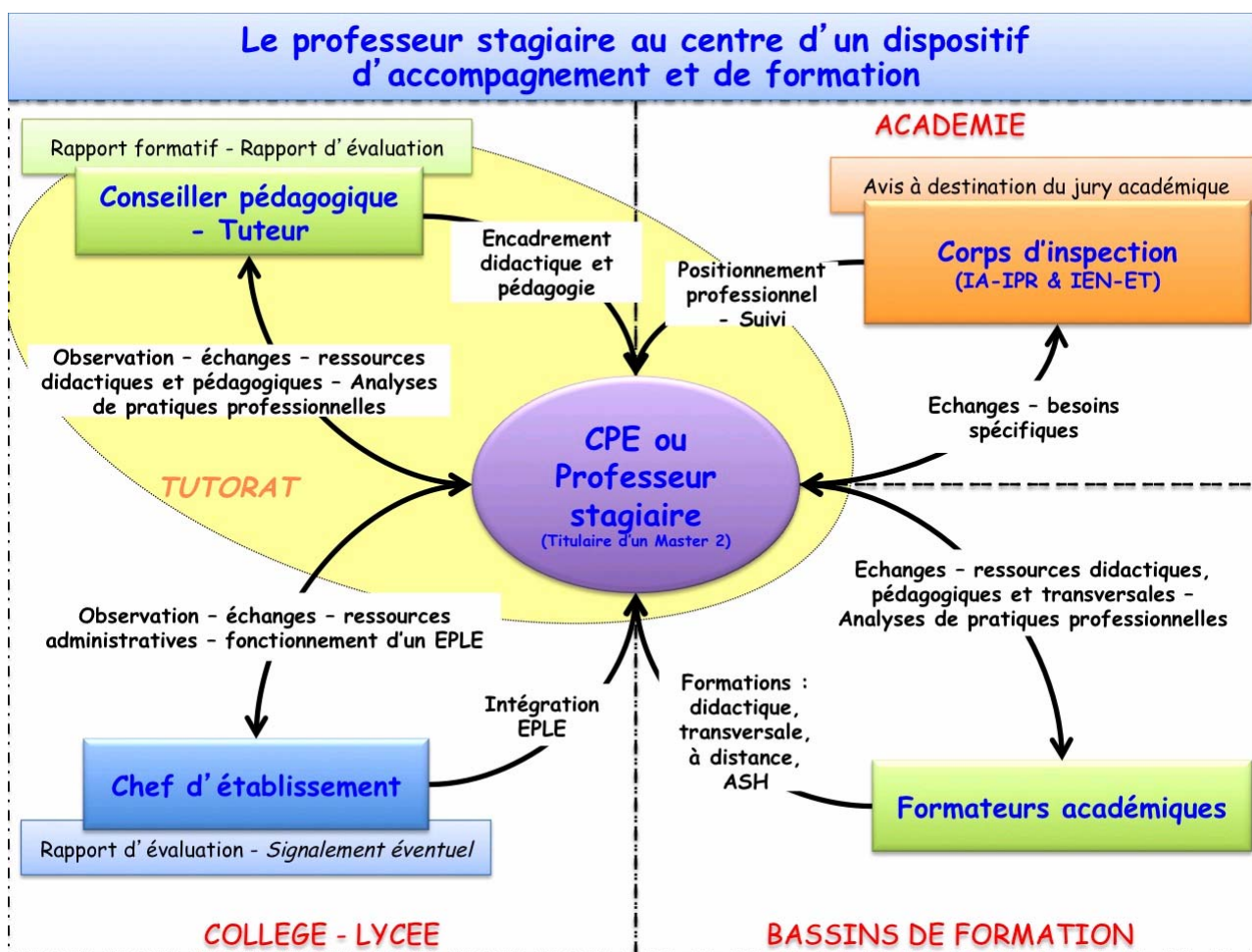
1. Le tutorat, un dispositif d'accompagnement assuré par des pairs.

Le conseiller pédagogique est nommé tuteur d'un professeur ou d'un CPE stagiaire. A ce titre, il l'accompagne au sein de l'établissement pour une partie de sa formation. Depuis la réforme de la formation des maîtres, le professeur stagiaire doit assurer un service complet il est un enseignant à part entière dans la communauté éducative de l'établissement.

Le volume de formation et d'accompagnement auquel le professeur stagiaire correspond à un tiers de l'obligation réglementaire de service (voir annexe n°1 dispositif de formation continuée). Le parcours de formation proposé dans l'académie de Strasbourg à tous les stagiaires correspond à un volume de formation de 216 heures.

Le tutorat s'inscrit dans ce programme global de formation et en constitue le pivot central : le tutorat est donc une des modalités de formation (voir annexe n°2 tableau des formations inscrites au plan académique de formation).

Le conseiller pédagogique est un formateur avec une mission de formation qui s'inscrit dans un contexte plus large.



Cet accompagnement est ponctué par la rédaction de rapports, le rapport final du conseiller pédagogique-tuteur est un élément du dossier de titularisation (Voir annexe 3 : *Bulletin officiel* n° 29 du 22 juillet 2010)

Ce livret met à votre disposition quelques outils en annexe, certains sont spécifiques aux CPE ou professeurs documentalistes, ils ont pour objectifs de vous informer sur les textes officiels en vigueur et vous donnent des pistes et supports de travail possibles.

2. Les missions du conseiller pédagogique-tuteur

Les différentes missions issues de la circulaire n° 2010-103 du 13 juillet 2010 (voir annexe n°4) sont :

2.1. organiser l'accueil du stagiaire et favoriser son intégration au sein de l'établissement en le rendant attentif aux points suivants:

- relations avec les différents personnels et services (direction, gestion, secrétariat, vie scolaire, personnel médico-social) ;
- prise en compte des tâches administratives ;
- positionnement par rapport aux élèves et aux parents ;
- connexion à l'espace numérique de travail et consultation de la messagerie académique ;

2.2. conseiller et aider au quotidien

- préparation des séances pédagogiques, des animations de dispositifs ;
- évaluations des élèves ;
- gestion de classe ou d'un groupe d'élèves ;
- prise en compte de la diversité et de l'hétérogénéité des élèves ;

2.3. accompagner dans une démarche réflexive

Le tuteur provoque le questionnement du professeur stagiaire sur sa pratique professionnelle par exemple pour :

- la définition des missions de l'enseignant ou du CPE ;
- la compréhension du travail des compétences pour le professeur et pour l'élève ;
- la didactique de la discipline ou du champ professionnel ;
- la relation pédagogique aux élèves ;
- l'organisation des activités des élèves, de l'espace classe et du temps de travail ;
- L'intervention dans les diverses équipes intervenant dans un établissement ;

2.4. sensibiliser à la nécessité d'adopter une attitude conforme à l'éthique professionnelle

2.5. analyser et évaluer le niveau de maîtrise des 10 compétences professionnelles (voir annexe 9 Référentiel des 10 compétences).

En cas de difficulté avérée avec le stagiaire, il est demandé d'alerter rapidement le chef d'établissement et l'inspecteur de la discipline en précisant connaissances, capacités et attitudes qui posent problème.

3. La mise en œuvre du tutorat

3.1. L'accueil du stagiaire dans l'établissement

Les professeurs stagiaires lauréats des concours sont invités à des journées de rentrée anticipée qui comportent trois étapes : un accueil institutionnel par les autorités académiques, des formations à la prise en charge des classes, et tout spécialement à la gestion de classe. Enfin, une journée est consacrée à l'accueil dans l'établissement d'exercice du stagiaire, par le chef d'établissement et le conseiller pédagogique. Cette première rencontre doit permettre, notamment la découverte et l'appropriation :

- des lieux et personnels de l'établissement (équipe de direction, acteurs de la vie scolaire et équipes disciplinaires)
- de documents officiels : les programmes, le règlement intérieur, l'emploi du temps, les niveaux d'enseignement, les filières
- des ressources et équipements pédagogiques disponibles en ligne et dans l'établissement : TBI, manuels scolaires en usage...

C'est l'occasion, après lecture des programmes et/ou référentiels, de préparer la première séquence pédagogique et la prise en main des classes, de définir les priorités pour les CPE ou professeurs documentalistes.

Cet accueil permet aussi de fixer les modalités pratiques du tutorat : harmonisation des emplois du temps, rythme des rencontres, observations respectives au sein des classes...

3.2. L'accompagnement tout au long de l'année

Le tutorat débute avant la rentrée et représente au moins 90 heures de formation réparties de septembre à fin mai soit 3 heures par semaine sur une trentaine de semaines.

Il est souhaitable que le suivi soit renforcé jusqu'à la Toussaint ; cependant, son organisation reste souple et la répartition des heures est laissée à l'appréciation du conseiller pédagogique et du professeur stagiaire qui organisent leur travail en concertation, selon les besoins repérés.

Le conseiller pédagogique **transmet des savoir-faire professionnels** et amène le stagiaire à **réfléchir sur sa pratique professionnelle**. Le travail repose sur des moments d'observation mutuelle de cours ou des activités. En amont sont fixés des objectifs et des contenus observables à travers des outils :

- grilles d'autoanalyse et d'observation destinées aux enseignants (annexe n°5) ;
- outils d'aide à la formation destinés aux professeurs documentalistes (annexes 6)
- outils d'aide à la formation destinés aux CPE (annexes 7).

Il est souhaitable de varier les classes observées et les heures, les situations professionnelles pour les CPE et les professeurs documentalistes.

Le professeur est responsable de ses classes, aussi toute intervention de la part du tuteur est à éviter sauf dans le cadre d'une co-animation, ou en cas de réel danger pour les élèves.

Les observations sont suivies d'entretiens au cours desquels le tuteur accompagne le professeur stagiaire dans le traitement didactique et pédagogique de son enseignement.

4. Le travail de suivi du stagiaire, accompagner la réflexion et l'acquisition des compétences professionnelles

4.1. Identifier, avec le stagiaire, les axes de travail et les besoins de formation

Cibler à partir du référentiel des 10 compétences professionnelles, le travail à mener et établir un plan d'action hiérarchisant les priorités qui permettent leur acquisition.

Prévoir, en concertation avec le professeur stagiaire, les thèmes de travail et les modalités d'échanges à partir de la feuille de route définie.

Organiser et fixer des temps de visites ou d'observations mutuelles des classes, d'échanges et de régulation (calendrier de visites dans les classes ou l'établissement, réponse aux demandes particulières et aux besoins du stagiaire).

S'accorder sur la participation du professeur stagiaire aux actions du plan de formation individualisé pour lequel il fera acte de candidature lors d'une campagne d'inscription spécifique organisée en décembre.

4.2. Accompagner le stagiaire dans son travail didactique et pédagogique

Aider à l'élaboration de la première heure de cours en attirant l'attention du professeur stagiaire sur l'enjeu de ce premier cours ou de sa prise de fonction dans l'établissement pour le CPE, le professeur documentaliste.

Fixer avec lui les objectifs de la séance, préciser les démarches d'apprentissage et aider à la construction de la première séance : contenus, mise au travail des élèves, consignes, trace écrite, moyens matériels, etc.

Organiser les différents temps de la séance : accueil des élèves, énoncé des objectifs, organisation du travail des élèves, suivi et contrôle des activités, modalités d'évaluation, utilisation des outils d'apprentissage (tableau, TICE...), déplacement dans la classe, etc.

Conseiller le stagiaire pour tout ce qui relève de la tenue de classe ou de groupe et l'inviter à asseoir une autorité bienveillante en instaurant une relation pédagogique fondée sur le respect mutuel : tenue vestimentaire, registre de langue adapté, attitude, regard, voix...

Aider à la construction des séquences ou cycles d'apprentissage :

- place de la séquence ou du cycle dans la progression annuelle et dans une programmation révisable ;
- objectifs généraux déclinés lors des différentes séances ;
- connaissances à mobiliser, pré-requis à acquérir ;
- stratégies d'apprentissage (cours théorique, TP, TD...),
- diversification des démarches et des outils ;
- gestion du temps et des activités des élèves en tenant compte de leurs spécificités et en considérant avec attention les différentes formes d'hétérogénéité ;
- évaluations envisagées ;

Élaborer une progression en concertation avec le professeur stagiaire

Sensibiliser le professeur stagiaire aux différentes formes de pédagogie par projet.

Travailler en équipe avec les autres enseignants ou personnels en inter ou transdisciplinarité.

4.3. Aider le stagiaire à évaluer les élèves

Dans la conception de l'évaluation, déterminer les finalités (diagnostique, formative, sommative, certificative) ; en fixer les formes (auto-évaluation, co-évaluation, évaluation par l'enseignant...) ; la concevoir sur des critères, des connaissances, des capacités et des attitudes.

Se doter d'outils pour la construire et la corriger (barème, notation, annotations...)

En exploiter les résultats en envisageant des remédiations ; en intégrant le socle commun de connaissances et de compétences ; en complétant les bulletins d'élèves et le livret de compétences.

4.4. Conduire le stagiaire à réfléchir sur sa pratique

Inviter le professeur stagiaire, par un questionnement bienveillant, à la réflexion sur la pratique pédagogique et la tenue de classe. Systématiser l'analyse du déroulement des séances

4.5. Amener le professeur stagiaire à devenir un fonctionnaire éthique et responsable

En partenariat avec le chef d'établissement, le conseiller pédagogique-tuteur :

- rappelle les obligations réglementaires du professeur : assiduité, ponctualité, contrôle des absences, connaissance et respect du règlement intérieur, responsabilité et sécurité des élèves, etc.
- sensibilise le professeur stagiaire à l'importance d'adopter une posture d'adulte référent dans l'établissement.
- fait participer le professeur stagiaire aux instances administratives et pédagogiques d'un EPLE : conseil d'enseignement, conseil des professeurs, conseil de classe, conseil de socle, conseil de discipline, réunion ou entretien convoqués par le chef d'établissement.
- informe le professeur stagiaire des modalités de communication avec les familles en précisant l'utilisation du carnet de correspondance et de l'espace numérique de travail ; il spécifie les modalités des rencontres entre professeurs et parents : entretiens individuels, réunion parents professeurs, réunions d'orientation...

5. La procédure d'évaluation du stagiaire

Le stagiaire est évalué sur la maîtrise des 10 compétences professionnelles (en annexe n°9).

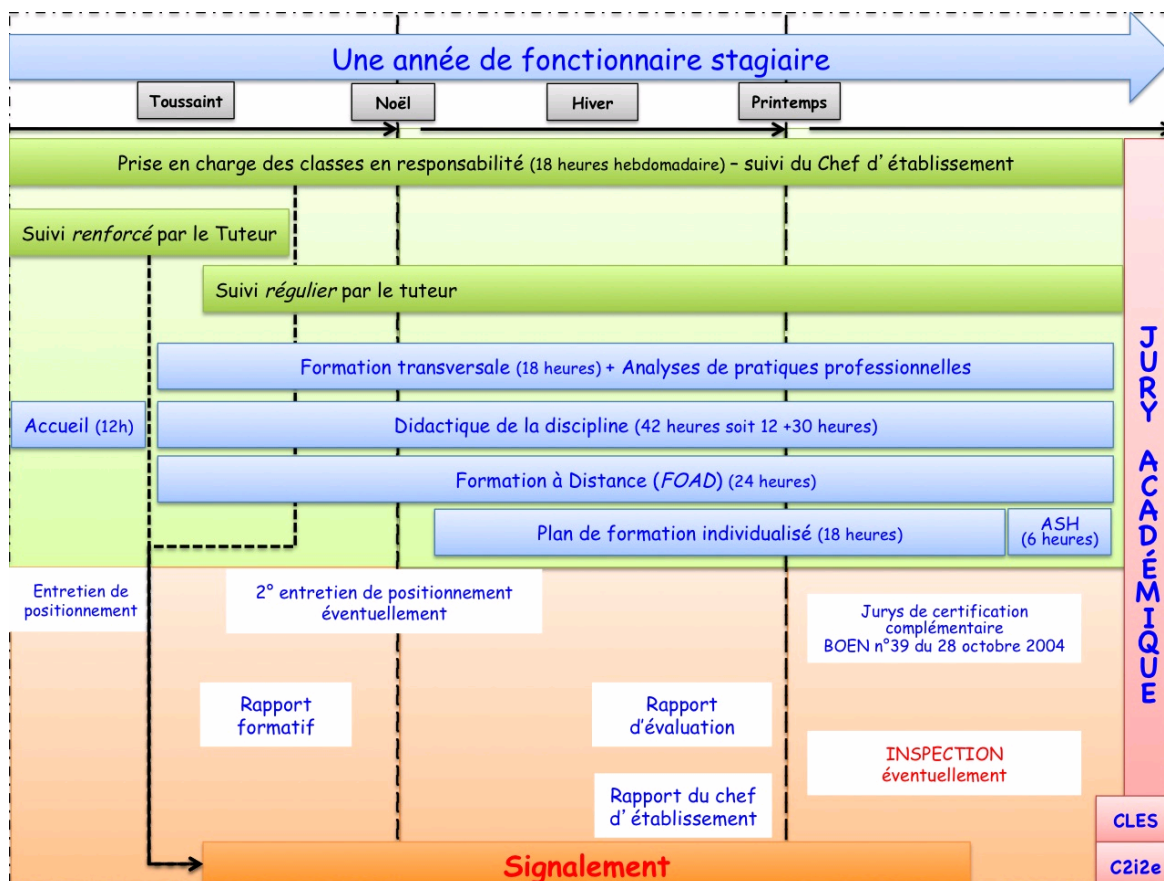
Le conseiller pédagogique-tuteur veillera à présenter et expliciter en début d'année puis régulièrement, le contenu du référentiel des 10 compétences. Il précisera les modalités et le calendrier des évaluations des compétences.

En parallèle et en conformité avec les textes de cadrage de la formation des professeurs stagiaires, les IA-IPR pratiquent deux entretiens de positionnement, au courant de l'année scolaire. Au cours de ces temps d'écoute et d'échanges le professeur stagiaire formule ses besoins de formation au regard de l'acquisition des compétences professionnelles, de la formation initiale et des stages effectués au cours du Master.

Afin d'informer les autorités de tutelle académique sur le suivi et les modalités de l'accompagnement mis en œuvre, il est demandé au conseiller pédagogique-tuteur de rédiger un **rapport formatif intermédiaire** pour la mi-novembre. Il sera adressé à l'inspecteur par courriel (voir annexe n°10 pour les enseignants ou n°11 pour les CPE). Au cours du troisième trimestre, il complète le **rapport final d'évaluation** qui lui sera adressé, par voie hiérarchique, par le service de la DPE. Le retour se fera par courrier au même service sous couvert du chef d'établissement.

Pour guider la rédaction de ces rapports, il est vivement conseillé de réaliser, en concertation avec le professeur stagiaire, des bilans d'étape. Pour le suivi du professeur stagiaire tout au long de l'année, il peut être utile de tenir un « carnet de bord » destiné à consigner observations, conseils, difficultés, axe de travail, etc.

Pour avoir une vision d'ensemble du processus de formation et d'évaluation du professeur stagiaire, un tableau synoptique présente les différentes étapes qui jalonnent l'année scolaire.



Annexe 1 dispositif de formation continuée

Bulletin officiel n° 29 du 22 juillet 2010 - Encart - Formation des enseignants

NOR : MENH1011260C

Circulaire n° 2010-105 du 13-7-2010

MEN - MESR - DGRH - DGESCO

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale ; aux vice-recteurs de Mayotte, de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna ; au chef du service de l'Éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon

Cette circulaire annule et remplace la circulaire n° 2007-045 du 23 février 2007 relative à la mise en œuvre du cahier des charges de la formation des maîtres. Sont abrogées la note de service n° 93-149 du 9 mars 1993 relative aux conditions de délivrance du diplôme professionnel de professeur des écoles aux professeurs des écoles stagiaires recrutés au concours externe et au second concours interne de recrutement de professeurs des écoles, la note de service n° 93-280 du 20 septembre 1993 relative au stage de sensibilisation des candidats aux concours de recrutement de professeurs du premier et du second degré et la circulaire n° 99-075 du 27 mai 1999 relative à la politique contractuelle dans les IUFM : orientations du dispositif de formation.

Les étudiants préparant les concours de l'enseignement

Les cursus de master proposant aux étudiants une préparation aux concours de l'enseignement pourront prévoir :

- un stage d'observation et de pratique accompagnée d'une durée ne pouvant excéder 40 jours et dans la limite de six semaines ;
- un stage en responsabilité n'excédant pas six semaines et rémunéré, prioritairement pour les candidats déclarés admissibles à un concours.

Des stages prévus par l'autorité académique en lien avec l'université peuvent avoir lieu aussi dans le cadre de masters en alternance.

Tout stage fait l'objet d'un accompagnement par des personnels confirmés (professeurs maîtres-formateurs, conseillers pédagogiques des premier et second degrés, etc.) doivent permettre aux étudiants de s'initier à la conduite de la classe et à la gestion de différentes situations, notamment pour prévenir et régler les conflits ou faire face à des comportements violents.

Les professeurs stagiaires

Au cours de l'année de stage, les professeurs, les documentalistes et les CPE bénéficient d'un dispositif de formation continuée comprenant, d'une part, un tutorat ou d'autres formes d'accompagnement qui se déroulent tout au long de l'année de stage, d'autre part, un approfondissement ou des compléments de formation portant sur l'acquisition des compétences définies dans l'arrêté du 12 mai 2010. L'ensemble est équivalent à un tiers de l'obligation réglementaire de service (ORS) du corps auquel appartient le stagiaire avec, le cas échéant, des adaptations selon son parcours antérieur.

Deux domaines exigent une attention particulière et un schéma de formations spécifiques qui s'adressent à tous les stagiaires :

- conduite de la classe, gestion des situations conflictuelles et des comportements violents ou discriminatoires ;
- individualisation de l'enseignement.

En outre, des formations débouchant sur l'obtention du certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur et du certificat de compétences en informatique et internet sont organisées au bénéfice des stagiaires issus des concours pour lesquels ces pré-requis sont exigés à la date de titularisation.

La formation comprend des actions groupées ou filées ou des conférences pouvant être organisées pendant le temps de service des enseignants et des formations plus individualisées et optionnelles, adaptées au parcours professionnel du stagiaire et se déroulant, sauf exception, hors temps de service. Des modules de formation à distance sont également mis à la disposition des stagiaires.

Ces actions de formation sont mises en œuvre sous l'autorité du recteur avec le concours des corps d'inspection, en s'appuyant sur les écoles et les établissements du second degré, et en partenariat avec les établissements d'enseignement supérieur.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire, Jean-Michel Blanquer

Le secrétaire général, Pierre-Yves Duwoye

Annexe 2. Récapitulatif du parcours de formation des stagiaires : Année scolaire 2011 – 2012

Dispositifs		Objectifs	Contenus	Modalités	Volumes en heures
Séminaires institutionnels	Accueil institutionnel de rentrée	favoriser la prise de fonction, identifier les besoins de formation	- accueil par Mme le Recteur, les corps d'inspection et la DAFOR - entretiens avec les inspecteurs pour analyser les besoins et étudier les demandes individuelles, e conférences pédagogiques - découverte de l'établissement d'affectation et rencontre avec le chef d'établissement et le tuteur	- séminaire académique - regroupements par discipline - entretiens individuels	12
	Information sur le statut et la mutation	informer les stagiaires sur leur carrière	informations relatives au statut du stagiaire, à la titularisation aux modalités des mutations	conférences par département par la DRH	9
Didactique de la discipline		maîtriser l'enseignement de la discipline, l'organisation du travail de la classe et savoir gérer sa classe	- thématiques propres à chaque discipline - connaissance de l'enseignement disciplinaire dans un autre cycle, en SEGPA, en ZEP...	- conférences pédagogiques par discipline organisées sous la responsabilité des corps d'inspection - formation en présence de formateurs dont 12 heures durant les journées d'accueil	42
Place de l'enseignant dans le système éducatif et gestion de classe		travailler en interdisciplinarité pour analyser sa pratique professionnelle	échanges de pratiques professionnelles : - éthique professionnelle : responsabilité de l'enseignant au sein du système éducatif, de l'établissement, de la classe - travail collaboratif : équipe pédagogique, équipe de direction et administrative, parents d'élèves, partenaires sociaux et médicaux - gestion de la classe : gestion de l'hétérogénéité, motivation, gestion des conflits, sanctions, punitions, évaluation, dispositifs d'accompagnement éducatif et /ou personnalisé	regroupements interdisciplinaires par zones géographiques animés par un binôme composé d'un chef d'établissement et d'un enseignant formateur	18
Sensibilisation à l'adaptation scolaire et à la scolarisation des élèves handicapés (ASH)		étudier les dispositifs d'adaptations pédagogiques possibles en réponse à des besoins éducatifs particuliers de certains élèves	thématiques liées à l'ASH : situations de handicap, structures d'accueil des élèves, outils pédagogiques	Conférences, tables rondes en présence de formateurs	6
Accompagnement par un conseiller pédagogique		être aidé dans et en dehors de la classe	- prise en charge des classes, étude des référentiels, progressions pédagogiques, programmations des séquences, activités de la classe, évaluations, relations avec les parent, - résolution de difficultés relatives à la gestion de classe	- Observation des classes du tuteur - Visites du tuteur dans les classes du stagiaire - Rencontres et entretiens dont 6 heures durant les journées d'accueil	90 (forfait)
Actualisation des connaissances disciplinaires, didactiques et pédagogiques		actualiser ses connaissances disciplinaires, didactiques et pédagogiques	formations choisies ou suggérées par les inspecteurs	Formations en présence de formateurs	24
Formation à distance (FOAD) : « S'adapter aux missions de l'enseignant »		acquérir les compétences professionnelles, préparer son enseignement, conduire sa classe	- une base de données associée à des activités - un espace d'échanges permettant de communiquer avec un formateur relais et avec ses pairs - un parcours de formation scénarisé, mettant en jeu des ressources ainsi que des activités individuelles et collaboratives animé par un formateur relais	Modules de formation à distance autour des compétences professionnelles à acquérir - informations, activités, forums de discussion - accompagnement par des formateurs relais	24 (forfait)
				Nb total d'heures du parcours de formation	225

Annexe n°3 : Modalités d'évaluation et de titularisation des stagiaires du second degré

Arrêté du 12 mai 2010 - JORF n°0164 du 18 juillet 2010 - texte n° 4 - NOR: MENH1012593A

Article 1 : Les modalités d'évaluation du stage et de titularisation des conseillers principaux d'éducation, des professeurs certifiés, des professeurs d'éducation physique et sportive et des professeurs de lycée professionnel sont fixées par le présent arrêté.

Article 2 : Un jury académique nommé par le recteur est constitué par corps d'accès.

Chaque jury comprend trois à six membres nommés par le recteur parmi les membres des corps d'inspection et les chefs d'établissement, dont un président et un vice-président.

Lorsque le président du jury se trouve dans l'impossibilité de poursuivre sa mission, le vice-président lui succède sans délai dans cette fonction.

Chaque jury académique institué pour une session demeure compétent jusqu'à la date à laquelle est constitué le jury de la session suivante.

Les stagiaires bénéficiant d'une prolongation de stage qui n'ont pas pu être évalués à cette date sont évalués par le nouveau jury compétent.

Article 3 : Le jury se prononce sur le fondement du référentiel de compétences prévu par l'arrêté du 12 mai 2010 susvisé, après avoir pris connaissance :

1° De l'avis d'un membre des corps d'inspection de la discipline désigné à cet effet, établi après consultation du rapport du tuteur auprès duquel le fonctionnaire stagiaire a effectué son stage. L'avis peut également résulter, notamment à la demande du tuteur ou du chef d'établissement, d'un rapport d'inspection ;

2° De l'avis du chef de l'établissement dans lequel le fonctionnaire stagiaire a été affecté pour effectuer son stage.

Article 4 : Le fonctionnaire stagiaire peut avoir accès, à sa demande, aux éléments mentionnés aux 1° et 2° de l'article 3.

Article 5 : Après délibération, le jury établit la liste des fonctionnaires stagiaires qu'il estime aptes à être titularisés. En outre, lorsqu'il s'agit d'un stagiaire qui effectue une première année de stage, l'avis défavorable à la titularisation doit être complété par un avis sur l'intérêt au regard de l'aptitude professionnelle d'autoriser le stagiaire à effectuer une seconde et dernière année de stage.

Le jury entend au cours d'un entretien tous les fonctionnaires stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation.

Les stagiaires qui n'ont pas été jugés aptes à être titularisés à l'issue de la première année de stage et qui accomplissent une deuxième année de stage subissent obligatoirement une inspection.

Article 6 : Le recteur prononce la titularisation des stagiaires estimés aptes par le jury et arrête par ailleurs la liste de ceux qui sont autorisés à accomplir une seconde année de stage.

Les stagiaires qui n'ont été ni titularisés ni autorisés à accomplir une seconde année de stage sont, selon le cas, licenciés ou réintégré dans leur corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.

Article 7 : Les stagiaires aptes à être titularisés sont admis soit au certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller principal d'éducation (CACPE), soit au certificat d'aptitude au professorat du second degré (CAPES), soit au certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique (CAPET), soit au certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement physique et sportif (CAPEPS), soit au certificat d'aptitude au professorat de lycée professionnel (CAPLP).

Article 8 : Les professeurs stagiaires et les conseillers d'éducation principaux stagiaires réputés qualifiés en application du décret du 16 février 2000 susvisé sont titularisés par le recteur après avis rendu par l'inspecteur pédagogique désigné à cet effet qui s'appuie sur une évaluation pouvant résulter d'une inspection du conseiller principal d'éducation stagiaire dans l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions ou du professeur stagiaire dans l'une des classes qui lui est confiée.

Article 9 : Textes abrogés (...)

Article 10 : Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1er septembre 2010.

Article 11 : La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 12 mai 2010 - Pour le ministre et par délégation : la directrice générale des ressources humaines,
J. Théophile

Annexe 4 : Missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires

NOR : MENE1013096C
circulaire n° 2010-103 du 13-7-2010
MEN - DGESCO A1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs des établissements d'enseignement supérieur ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux

La réforme de la formation des enseignants au niveau master impose plus que jamais une connaissance des terrains d'exercice.

Ce rapport direct et personnel de chaque étudiant avec la réalité professionnelle du métier de professeur doit être assuré progressivement, tout au long de la formation initiale à l'université. Il se poursuit pendant l'année de fonctionnaire stagiaire. Les professeurs conseillers pédagogiques, par leur double mission d'enseignement dans une classe et de formateur d'adultes, garantissent la dimension professionnelle de la formation et le caractère formateur des divers stages.

1 - Missions du professeur conseiller pédagogique

Le professeur conseiller pédagogique du second degré contribue à la formation initiale des professeurs, qu'il s'agisse des étudiants préparant le concours de recrutement ou des professeurs stagiaires.

Il est à la fois expert de la pratique de la classe et garant d'une articulation efficace et éprouvée entre les savoirs théoriques et la pratique professionnelle, capable d'analyser avec suffisamment de recul la diversité des situations et des démarches d'enseignement pour en percevoir les effets.

Sa contribution peut revêtir trois formes :

- l'accueil dans les classes d'étudiants lors des stages d'observation et de pratique accompagnée, ou, le cas échéant, de professeurs stagiaires ;
- l'accompagnement et le suivi des étudiants effectuant un stage en responsabilité ;
- le tutorat des professeurs stagiaires.

1.1 Les activités d'accueil et d'accompagnement

Le professeur conseiller pédagogique accueille dans ses classes des étudiants en stage d'observation et de pratique accompagnée. Il assure ainsi une initiation guidée à l'exercice du métier en aidant à la prise en charge progressive des cours. Il exerce des fonctions de référent auprès des étudiants accomplissant des stages en responsabilité. Il guide et conseille l'étudiant stagiaire à son arrivée dans l'établissement et procède à un suivi régulier pendant toute la durée du stage.

Il participe au processus d'évaluation de la formation de ces stagiaires.

1.2 Les activités de tutorat

Le professeur conseiller pédagogique assure la fonction de tuteur auprès d'un ou plusieurs professeurs stagiaires. Il participe à l'accueil des professeurs stagiaires organisé par les académies dans les établissements avant la rentrée scolaire. Il concourt, à cette occasion, à l'expression de leurs besoins de formation.

Il conseille le professeur stagiaire dans sa conduite de la classe, l'aide à préparer son enseignement et à mener une analyse critique de sa pratique. Il accueille le stagiaire dans sa classe autant que de besoin ; le cas échéant, il sollicite l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional.

Il rend compte, notamment par des rapports de visite, du parcours du stagiaire. Il participe à son évaluation dans les conditions définies par l'arrêté du 12 mai 2010 fixant les modalités d'évaluation et de titularisation de certains personnels stagiaires de l'enseignement du second degré relevant du ministre chargé de l'Éducation.

2 - Désignation des professeurs conseillers pédagogiques

Les professeurs conseillers pédagogiques sont désignés par le recteur, sur proposition des corps d'inspection et des chefs d'établissement concernés, parmi les enseignants en activité dans les établissements.

Des réunions d'information et des actions de formation pour préparer les professeurs conseillers pédagogiques à leur fonction d'accueil, d'accompagnement, de référent ou de tuteur et les sensibiliser aux enjeux de la formation initiale sont organisées à leur intention, en liaison avec les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux, les chefs d'établissement et les responsables pédagogiques des universités.

La circulaire n° 92-136 du 31 mars 1992 est abrogée.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire, Jean-Michel Blanquer
Le secrétaire général, Pierre-Yves Duwoye

Annexe 5-1 GRILLE D'AUTOANALYSE DESTINEE AUX ENSEIGNANTS

CLASSE OBSERVÉE:

DATE :

Après avoir mené à bien votre heure de cours et avant d'entamer l'entretien, vous remplirez les rubriques ci-dessous en vous munissant du référentiel des 10 compétences professionnelles de l'enseignant (*Bulletin officiel* n° 29 du 22 juillet 2010), en vue de préparer le bilan avec votre tuteur qui aura rempli une fiche comportant les mêmes rubriques. Cette fiche servira de fil rouge à l'entretien.

Questions	Notes du stagiaire	Compétences professionnelles liées aux connaissances, capacités et attitudes de l'enseignant.
1. Premières impressions de la séance ?		
2. Élément(s) qui vous paraît/paraissent particulièrement positif(s)		
3. Moment(s) du cours où vous vous sentiez en confiance ? Pourquoi ?		
4. Moment(s) où vous vous êtes senti(e) moins à l'aise ? Pourquoi ?		
5. Éléments, aspects, moments de la séance que vous souhaitez aborder plus précisément pendant l'entretien.		
6. La séance s'est-elle déroulée, comme vous l'aviez prévu ? Avez-vous atteint les objectifs que vous vous étiez fixés ?		
7. Si ce n'est pas le cas, quels objectifs ne vous semblent pas atteints ? pourquoi ?		
8. Éléments de la séance qui vous aideront pour la conception de futures séquences.		

Annexe 5-2 : GRILLE D'OBSERVATION DESTINEE AUX TUTEURS

CLASSE OBSERVÉE:

DATE :

<i>Questions</i>	<i>Notes du Conseiller pédagogique tuteur</i>	<i>Compétences professionnelles liées aux connaissances, capacités et attitudes de l'enseignant.</i>
1. Premières impressions de la séance ?		
2. Élément(s) qui vous paraît/paraissent particulièrement positif(s)		
3et 4. Déroulement de la séance : mise en route, rythme, activités des élèves, gestion de la classe Attitude du stagiaire		
5. Eléments, aspects, moments de la séance que vous souhaitez aborder plus précisément pendant l'entretien.		
6.et 7 Adéquation avec les objectifs annoncés ? Quels objectifs n'ont pas été atteints ? Pourquoi ?		
8. Eléments de la séance qui vous aideront pour la conception de futures séquences.		
9 Conseils à donner		

BILAN :

☛ <i>Points positifs</i>	☛ <i>Points à consolider</i>
--------------------------	------------------------------

ANNEXE 6 : Outils d'aide à la formation destinés aux professeurs documentalistes

Annexe 6- page 1/7

L'ensemble des documents qui vous sont proposés dans cette annexe le sont à titre indicatif et sont personnalisables.

L'objectif est que vous puissiez disposer d'outils d'aide, d'accompagnement pour faciliter et formaliser votre suivi tout au long de l'année.

Il va de soi que les champs de compétences professionnelles explicités qui sont listés ne peuvent tous être traités ou abordés.

Lors de la première réunion prévue avec les corps d'inspection Etablissements et Vie scolaire, ceux-ci vous préciseront comment utiliser ces documents.

Les champs de compétences professionnelles du professeur documentaliste

GESTION D'UN CENTRE DE RESSOURCES	<p>Analyser, actualiser et enrichir le fonds documentaire :</p> <ul style="list-style-type: none">● Participer, travailler<ul style="list-style-type: none">- À la politique d'acquisition du CDI, de l'établissement- À l'élaboration du budget de fonctionnement du CDI- À l'équipement du fonds- À l'organisation du travail quotidien- À l'aménagement de l'espace- À l'intégration des nouveaux supports d'information● Connaître<ul style="list-style-type: none">- Les sources d'information, les bases de données professionnelles,- Les écrits de fiction notamment pour la jeunesse- Les documents de référence- Les collections de documentaires- Les différents supports dans leur évolution la plus récente- Les éditeurs, leurs offres éditoriales et les catalogues en ligne- Les fonctionnalités d'un réseau interne et d'un ENT d'établissement- Les fonctionnalités et usages professionnels d'un réseau Internet● Envisager<ul style="list-style-type: none">- La pratique du travail en réseau avec les établissements voisins- La politique d'accès aux ressources proposées en ligne (Internet et intranet)
TECHNIQUES DOCUMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none">● Connaître et savoir utiliser les outils de gestion (différents logiciels, utilitaires,...)● Savoir traiter des documents (physiquement et intellectuellement) : indexer et coter grâce aux langages documentaires utilisés couramment dans les CDI (classification et thésaurus)● Exécuter les tâches professionnelles de la chaîne documentaire● Récupérer des notices à partir de bases de données notamment bibliographiques (ressources locales ou en ligne)● Elaborer des outils de travail : bibliographies, sitographies, inventaires,...● Échanger des données documentaires entre collègues, mutualiser

<p style="text-align: center;">LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE DANS L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Connaître progressivement <ul style="list-style-type: none"> - Les missions du professeur documentaliste et leurs perspectives d'évolution dans un contexte informationnel et pédagogique en évolution - Le projet d'établissement et les axes dans lesquels s'inscrivent la politique documentaire et le projet documentaire - Le fonctionnement des instances de décision/ EPLE/ SEGPA/ GRETA/ UPI... ● Assister une fois dans l'année <ul style="list-style-type: none"> - À un conseil de classe - À un conseil d'enseignement, conseil pédagogique - À une réunion de l'équipe administrative - À un conseil d'administration, un conseil de discipline (?) - À une réunion du FSE, de la maison des lycéens ou du conseil de la vie lycéenne - À une réunion de répartition des crédits - À un cours d'une discipline en classe ● Vie scolaire <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des espaces d'échanges et à des collaborations avec les CPE - Participer à la formation des délégués - Connaître et s'intégrer à l'équipe éducative d'un établissement : assistante sociale, infirmière, médecin scolaire,... ● Participer à la politique documentaire de l'établissement <ul style="list-style-type: none"> - Connaître le développement de la notion de politique documentaire. - Participer à la mise en place d'indicateurs - Participer aux réunions liées à la politique documentaire
<p style="text-align: center;">CULTURE INFO-DOCUMENTAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Connaître les différents référentiels de formation des élèves à la maîtrise de l'information ● Repérer les compétences informationnelles et les notions info-documentaires dans les programmes des différentes disciplines d'enseignement ● Repérer les dispositifs permettant la mise en place de formation des élèves à la maîtrise de l'information ● Élaborer les outils d'accès à l'information et des fiches méthodologiques ● Concevoir et conduire des séquences pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Seul - En co-animation avec un enseignant disciplinaire ● Impulser et participer : <ul style="list-style-type: none"> - À la formation à la recherche, à l'analyse et à l'exploitation de l'information ● Former les élèves à un rapport citoyen à l'information (regard critique sur l'information, connaissance et respect des droits de l'information...) ● Envisager une progression pédagogique sur un cycle ● Collaborer : <ul style="list-style-type: none"> - Aux travaux disciplinaires au CDI - A des projets interdisciplinaires - A la mise en œuvre et à l'évaluation du B2I, du Socle Commun ● Mettre en place une évaluation des élèves
<p style="text-align: center;">ACTIONS PEDAGOGIQUES ET EDUCATIVES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gérer un groupe ● Participer au travail d'équipe ● Promouvoir et travailler sur la presse et les médias au CDI ● Concevoir et mettre en place des séances d'animation lecture ● Participer à la mise en œuvre des nouveaux dispositifs pédagogiques liés aux réformes (aide aux élèves en difficulté, AP, enseignements d'exploration, accompagnement éducatif,...) ● Collaborer avec le COP pour l'information scolaire et professionnelle

<p>COMMUNICATION ET INFORMATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser et accueillir le public • Aider à formuler un besoin et adapter sa réponse • Diversifier les outils de communication • Promouvoir l'image et les activités du CDI (projet documentaire, compte-rendu d'activités annuel,...) • Participer à l'animation et à l'alimentation du site Internet ou de l'intranet du CDI de l'établissement • Informer les enseignants, élèves, équipes et partenaires
<p>OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les partenaires : collectivités territoriales, organismes culturels, bibliothèques et centres de documentation, entreprises, presse... • Envisager différentes formes de partenariat en fonction du contexte d'exercice • S'informer sur : <ul style="list-style-type: none"> - L'action culturelle : projets, ateliers de pratique, manifestations - Les sorties et voyages d'études inscrits dans une dynamique de projet - La liaison entre le CDI, le CDDP et le CRDP - Les services éducatifs des musées et des organismes culturels - Les échanges linguistiques - Les projets éducatifs européens - Les opérations d'initiative nationale (semaine de la presse, lire en fête, science en fête...) - La culture scientifique et technique (lieux, organismes...) • Concevoir des outils d'animation ou de promotion d'un produit culturel : exposition, spectacle, vidéo,...

**DOCUMENTS D'AIDE À LA FORMATION
DES PROFESSEURS DOCUMENTALISTES STAGIAIRES**

NOM et **prénom** du stagiaire :

CHAMPS DE FORMATION ET D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	Maîtrisé	partiel	Non maîtrisé
- Compétences techniques : o maîtrise des techniques documentaires..... o maîtrise des TIC o connaissance des sources d'information y compris de la production jeunesse..... o gestion et organisation du travail.....			
- Pédagogie et didactique : o gestion des relations avec les élèves..... o gestion des comportements des élèves (vigilance et perspicacité) o gestion de l'activité des élèves (contrôle et régulation du travail) o choix pédagogiques (séances, outils méthodologiques, compagnonnage ...)..... o qualité des séances (contenu : savoirs, notions et compétences visés, objectifs adaptés au niveau des élèves...) o qualité de l'expression et de la communication (vocabulaire accessible mais rigoureux, documents clairs et précis...) o modification opportune de ce qui était prévu en fonction des réactions des élèves.			
- Implication dans le métier : o connaissance du fonctionnement de l'établissement et du système éducatif o implication dans le travail d'équipe..... o relations avec l'extérieur.....			
- cheminement pédagogique : o analyse de sa propre pratique..... o autoformation (ex : FOAD) o évolution au cours de l'année.....			
- qualités personnelles : o qualités d'accueil o écoute, disponibilité..... o curiosité vis-à-vis de l'évolution du métier o responsabilité, fiabilité o ponctualité o rigueur o dynamisme o adaptation au public et à l'environnement de travail o culture générale			

LISTE DES CAPACITES ET ATTITUDES A CONFORTER

Stagiaire :

Discipline : Documentation
 NOM – Prénom :
 Grade :
 Etablissement d'affectation :
 Classe de responsabilité : CDI

Formateur :

NOM – Prénom :
 Etablissement d'affectation :

⇒ Cocher les cases correspondant aux capacités et aux attitudes dont la maîtrise est encore insuffisante

Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable :

Le professeur est capable :

- 1.1. d'utiliser ses connaissances sur l'évolution et le fonctionnement du service public d'éducation nationale pour recourir aux ressources offertes
- 1.2. de se situer dans la hiérarchie de l'institution scolaire
- 1.3. de participer à la vie de l'école ou de l'établissement
- 1.4. de contribuer, en coopérant avec des partenaires internes ou externes à l'institution, à la résolution des difficultés spécifiques des élèves.
- 1.5. de se faire respecter et d'utiliser la sanction avec discernement et dans le respect du droit

Le professeur est conduit :

- à faire comprendre et partager les valeurs de la République, à respecter les règles de déontologie, à respecter les élèves, leurs parents, le règlement intérieur, les chartes d'usage des ressources et des espaces communs, à collaborer avec les différents partenaires, à prendre en compte la dimension civique de son enseignement

--

Maitriser la langue française pour enseigner et communiquer :

Le professeur est capable :

- 2.1. de repérer les obstacles à la lecture, les déficiences du langage oral et écrit en identifiant les difficultés que peuvent rencontrer les élèves
- 2.2. de construire des séquences d'enseignement qui visent des objectifs de développement de l'expression orale et écrite des élèves et des outils de communication spécifique à la documentation
- 2.3. de communiquer avec clarté et précision et dans un langage adapté à l'écrit comme à l'oral

Le professeur est conduit :

- à intégrer dans les différentes situations professionnelles l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves, à veiller dans toutes les situations d'enseignement ou éducatives au niveau de langue des élèves, à l'écrit et à l'oral.

--

Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale :

3. 1 le professeur connaît les composantes du socle commun de connaissances et de compétences :

Le professeur est capable :

3.2. de maîtriser sa discipline : Il sait indexer, cataloguer et utiliser les langages documentaires

3.3. d'organiser l'enseignement de sa discipline en cohérence avec les autres enseignements

Le professeur est conduit :

- à adopter une attitude de rigueur scientifique, à participer à la construction d'une culture commune des élèves

Concevoir et mettre en œuvre son enseignement :

Le professeur est capable :

4.1. d'analyser la situation d'un CDI au sein de l'établissement et celle de l'établissement dans son environnement local et régional

4.2. de raisonner en termes de compétences documentaires c'est à dire déterminer les étapes nécessaires à l'acquisition progressive des connaissances, des capacités et des attitudes prescrites à partir des acquis et des besoins identifiés en mettant en œuvre :

- une progression et une programmation sur l'année et sur le cycle
- une progression différenciée selon les niveaux des élèves

4.3. de s'appuyer sur ses connaissances des processus d'apprentissage des élèves et de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte et dans la pratique

3. De maîtriser le circuit du document (analyse, indexation, catalogage, équipement, classement, prêt) et les outils technologiques qui l'accompagnent.

4.5. d'organiser et gérer l'espace (réaménagement ou aménagement d'un CDI, signalisation, maintenance), d'organiser et gérer le temps (organiser son propre temps de travail pour une répartition harmonieuse et efficace entre les différentes tâches d'accueil, de gestion et de formation.

Le professeur est conduit :

- à construire des activités permettant d'acquérir la même compétence par le biais de plusieurs disciplines, et à mettre sa discipline au service de projets ou dispositifs pluridisciplinaires

- à apprécier la qualité des documents pédagogiques (manuels scolaires et livres du professeur associés, ressources documentaires, logiciels d'enseignement...)

Organiser le travail de la classe :

Le professeur est capable :

5.1. d'organiser l'espace de la classe et le temps scolaire en fonction des activités prévues

5.2. d'organiser les différents moments d'une séquence

5.3. d'adapter les formes d'interventions et de communication aux types de situations et d'activités prévues (postures, place, interventions, vérification des consignes, etc...)

Le professeur est conduit :

- à instaurer un cadre de travail permettant l'exercice serein des activités

Prendre en compte la diversité des élèves :

Le professeur est capable :

6.1. de prendre en compte les rythmes d'apprentissage des élèves

6.2. de déterminer, à partir des besoins identifiés, les étapes nécessaires à l'acquisition progressive des savoirs et des savoir-faire documentaires prescrits

6.3. de mettre en œuvre des dispositifs pédagogiques visant à adapter la progression à la diversité des élèves (pédagogie différenciée, programme personnalisé de réussite éducative)

Le professeur est conduit :

- à préserver l'égalité et l'équité entre élèves

- à faire que chaque élève porte un regard positif sur lui-même et sur l'autre

• Evaluer les élèves :

Le professeur est capable :

- 7.1. de concevoir des évaluations aux différents moments de l'apprentissage
- 7.2. d'analyser les résultats constatés et de déterminer les causes des erreurs
- 7.3. de concevoir des activités de remédiations et de consolidation des acquis (exercices d'entraînement, exercices de mémorisation oraux ou écrits, activités d'aide, de soutien et d'approfondissement, etc)

Le professeur est conduit :

- à mesurer ses appréciations
- à valoriser l'exercice et le travail personnel des élèves
- à veiller à ce que chaque élève soit conscient de ses progrès, du travail et des efforts qu'il doit produire

• Maîtriser les technologies de l'information et de la communication :

Le professeur est capable de :

- 8.1. concevoir, préparer et mettre en œuvre des contenus d'enseignement et des situations d'apprentissage
- 8.2. participer à l'éducation aux droits et devoirs liés aux usages des technologies de l'information et de la communication
- 8.3. s'impliquer dans l'éducation aux risques encourus dans l'utilisation des réseaux numériques ouverts sur l'internet
- 8.4. gérer et d'utiliser un système d'information : base documentaire, E.N.T. (environnement numérique de travail) F.O.A.D. (formation ouverte et à distance), G.E.D. (gestion électronique des documents)...
- 8.5. élaborer un projet de communication à l'aide d'outils tels que logiciels ou E.N.T.

Le professeur est conduit :

- à avoir une attitude critique vis-à-vis de l'information disponible
- à réfléchir et être responsable dans l'utilisation des outils interactifs exigée des élèves.
- à actualiser ses connaissances et compétences au cours de son exercice professionnel

• Travailler en équipe et coopérer avec les partenaires de l'école :

Le professeur est capable :

- 9.1. d'inscrire sa pratique professionnelle dans l'action collective de l'école ou de l'établissement et notamment dans le domaine de la mise en oeuvre d'une politique documentaire
- 9.2. de communiquer avec les parents
- 9.3. de coopérer avec des partenaires internes ou externes à l'institution

Le professeur est conduit :

- à adopter une attitude favorisant le travail collectif, le dialogue avec les parents et la dimension partenariale

--

• Se former et innover :

Le professeur est capable :

- 10.1. de faire une analyse critique de son travail et de modifier, le cas échéant, ses pratiques d'enseignement
- 10.2. tirer parti des apports de la recherche et des innovations pédagogiques technologiques et scientifiques propres à la documentation pour actualiser ses connaissances et les exploiter dans sa pratique quotidienne

Le professeur est conduit :

- à faire preuve de curiosité intellectuelle et remettre son enseignement et ses méthodes en question et à s'inscrire dans une logique de formation professionnelle tout au long de la vie...

--

ANNEXE 7 : Outils d'aide à la formation destinés aux CPE

ANNEXE 7 page 1/4

L'ensemble des documents qui vous sont proposés dans cette annexe le sont à titre indicatif et sont personnalisables.

L'objectif est que vous puissiez disposer d'outils d'aide, d'accompagnement pour faciliter et formaliser votre suivi tout au long de l'année.

Il va de soi que les champs de compétences professionnelles explicités qui sont listés ne peuvent tous être traités ou abordés.

Lors de la première réunion prévue avec les corps d'inspection Etablissements et Vie scolaire, ceux-ci vous préciseront comment utiliser ces documents.

Les champs de compétences professionnelles du CPE

IDENTIFIER	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le système éducatif et le fonctionnement de l'établissement • Connaître les lois et règlements • Connaître l'environnement spécifique à l'établissement • Connaître le contrat d'objectifs et le projet de son établissement • Connaître les partenaires extérieurs de l'établissement • Connaître les caractéristiques de la population scolaire accueillie, en particulier en terme de besoins des élèves
ETRE CHEF DU SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser le service de la vie scolaire • Élaborer le projet du service de la vie scolaire en collaboration avec les membres de l'équipe • Organiser la gestion efficace du suivi des élèves • Organiser le service des personnels du service de la vie scolaire • Contrôler le travail des personnels du service de la vie scolaire • Participer au recrutement des personnels du service • Animer le service de la vie scolaire • Participer au développement des compétences des personnels placés sous sa responsabilité • Constituer, avec les autres personnels du service, une équipe. • Maîtriser l'outil informatique et le logiciel de gestion des absences et de suivi des élèves
ORGANISER LE TEMPS SCOLAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place les procédures d'information des élèves, des enseignants, des parents, des personnels de direction, des autres acteurs de l'établissement. • Assurer l'adéquation entre les lieux de vie scolaire et les objectifs de formation et d'éducation des élèves • Assurer l'accueil des élèves dans l'établissement, au service de restauration, à l'internat, la vie collective, en étroite liaison avec la vie pédagogique de l'établissement • Assurer la continuité éducative et pédagogique • Assurer les contacts avec les élèves et donner du sens aux décisions • Organiser la participation des personnels d'éducation aux actions de soutien et de remédiation • Favoriser l'ouverture, la découverte, l'enrichissement culturel des élèves
ORGANISER ET ANIMER LA VIE SCOLAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Participer, avec le chef d'établissement et d'autres acteurs de l'établissement, à l'élaboration du projet d'éducation de l'établissement (politique éducative) • Mettre en place des activités et organisations prévues dans le cadre de l'animation éducative • Suivre le déroulement de ces actions et la participation des élèves
ASSURER LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le contrôle des effectifs • Contrôler la présence et la ponctualité des élèves • Organiser le service des personnels de surveillance • Prendre les mesures nécessaires à la sécurité des élèves (mouvements, entrées, sorties,...) • Connaître les règles de sécurité et les lois encadrant la sécurité des biens et des personnes

<p style="text-align: center;">PARTICIPER A LA FORMATION ET A LA REUSSITE DES ELEVES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser les échanges d'informations avec les enseignants • Rechercher, avec les enseignants, l'origine des difficultés des élèves et les moyens et interventions nécessaires pour leur permettre de les surmonter. • Connaître les différentes méthodes pédagogiques (apprentissage des leçons et travail personnel) et les principales voies d'orientation et de formation • Suivre la vie de la classe et collaborer avec les enseignants dans la mise en œuvre de projets pédagogiques ou éducatifs et d'actions de remédiation • Participer à des espaces d'échanges et à des collaborations avec les professeurs documentalistes • Mettre en place les mesures nécessaires à la lutte contre l'absentéisme, le décrochage scolaire, la régulation des comportements • Savoir conduire une activité avec une classe, un groupe, en fonction d'objectifs précis en lien avec la formation ou l'éducation • Participer à la validation des compétences du socle commun • Participer aux nouveaux dispositifs liés aux réformes (AP, tutorat,...)
<p style="text-align: center;">PARTICIPER A L'EDUCATION ET A LA FORMATION DU CITOYEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à des actions de prévention ou de remédiation auprès de groupes ou de classes • Organiser le suivi individuel des élèves (comportement, travail, problèmes personnels, orientation, ...) en favorisant l'implication des familles, en collaboration avec des partenaires extérieurs. • Organiser des temps de loisirs, participer au FSE, à la maison des lycéens, développer l'ouverture culturelle, ... • Développer les partenariats extérieurs • Participer aux actions visant le traitement des conduites à risques • Favoriser la lutte contre les inégalités et l'exclusion • Organiser la concertation, l'apprentissage de la démocratie, l'éducation à la responsabilité. • Mettre en place les élections des délégués élèves et CVL, participer à la formation, à la réunion des délégués ou du CVL,... • Mettre en place les conditions nécessaires à l'introduction du droit à l'école et à l'apprentissage des règles de vie scolaire. • Proposer les évolutions nécessaires du règlement intérieur, pour en faire le reflet d'un projet éducatif • Savoir conduire un entretien avec des publics différents (parents, élèves, enseignants, ...)
<p style="text-align: center;">ETRE CONSEILLER TECHNIQUE DU CHEF D'ETABLISSEMENT ET DE L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer, suivre et analyser les indicateurs du service de la vie scolaire • Participer à l'élaboration du projet d'éducation de l'établissement • Être force de proposition pour la mise en place d'actions de remédiation et de prévention, d'ouverture culturelle • Élaborer le rapport annuel d'activité de la vie scolaire de l'établissement • Rendre compte • Contribuer, par ses analyses et productions, aux réflexions des différentes instances de l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> - réunions de l'équipe de direction - conseil d'administration, conseil pédagogique, CESC, - cellule de veille, GAIN, ... - commission hygiène et sécurité - conseils de classe - réunions des délégués élèves, réunions du CVL

DOCUMENTS D'AIDE À LA FORMATION DES CPE STAGIAIRES

NOM et prénom du stagiaire :

CHAMPS DE FORMATION	Maîtrisé	partiel	Non maîtrisé
Intégration dans l'établissement (reconnaissance du CPE et de son rôle dans l'EPL)			
Connaissance et gestion du service de Vie scolaire (EDT, fiches de poste, management d'une équipe)			
Animation du temps et de la vie scolaire (actions et activités éducatives, ouverture culturelle, organisation du temps de loisir...)			
Conception et contextualisation du métier de CPE			
Gestion et suivi des absences			
Gestion et suivi des punitions et sanctions			
Suivi de l'orientation de l'élève (travail avec les professeurs principaux et le Conseiller d'orientation psychologue)			
Élections et formation des délégués			
Aide au travail des élèves en équipe avec les enseignants			
Connaissance et utilisation des partenaires internes et externes à l'EPL (pôle médico-social, travailleurs sociaux)			
Qualités personnelles : <ul style="list-style-type: none"> o qualités d'accueil o écoute, disponibilité o curiosité vis-à-vis de l'évolution du métier o responsabilité, fiabilité o ponctualité o rigueur o dynamisme o adaptation au public et à l'environnement de travail o culture générale o savoir s'autoformer (ex : FOAD) 			

Annexe n°8 : fiche récapitulative des activités du conseiller pédagogique - tuteur

RECAPITULATIF DES BILANS ET CONCERTATIONS ENTRE LE TUTEUR ET LE PROFESSEUR STAGIAIRE			
	<i>dates - nombre d'heures</i>	<i>Classes - thématiques abordées</i>	<i>Compétences professionnelles observées</i>
<i>Visites du professeur stagiaire</i>			
<i>Visites du tuteur</i>			
<i>Entretiens</i>			
<i>Elaboration de séquences</i>			

Annexe 9 : tableaux des 10 compétences professionnelles - page 1/8

Compétence 1 : Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable		
<p>Tout professeur contribue à la formation sociale et civique des élèves. En tant qu'agent de l'État, il fait preuve de conscience professionnelle et suit des principes déontologiques : il respecte et fait respecter la personne de chaque élève, il est attentif au projet de chacun ; il respecte et fait respecter la liberté d'opinion ; il est attentif à développer une attitude d'objectivité ; il connaît et fait respecter les principes de la laïcité, notamment la neutralité ; il veille à la confidentialité de certaines informations concernant les élèves et leurs familles.</p> <p>Il exerce sa liberté et sa responsabilité pédagogique dans le cadre des obligations réglementaires et des textes officiels ; il connaît les droits des fonctionnaires et en respecte les devoirs. L'éthique et la responsabilité du professeur fondent son exemplarité et son autorité dans la classe et dans l'établissement.</p>		
Connaissances	Capacités	Attitudes
<p>Le professeur connaît :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les valeurs de la République et les textes qui les fondent : liberté, égalité, fraternité ; laïcité ; refus de toutes les discriminations ; mixité ; égalité entre les hommes et les femmes ; - les institutions (État et collectivités territoriales) qui définissent et mettent en œuvre la politique éducative de la nation ; - les mécanismes économiques et les règles qui organisent le monde du travail et de l'entreprise ; - la politique éducative de la France, les grands traits de son histoire et ses enjeux actuels (stratégiques, politiques, économiques, sociaux) en comparaison avec d'autres pays européens ; - les grands principes du droit de la fonction publique et le code de l'éducation : les lois et textes réglementaires en relation avec la profession exercée, les textes relatifs à la sécurité des élèves (obligations de surveillance par exemple) et à la sûreté (obligation de signalement par exemple) ; - le système éducatif, ses acteurs et les dispositifs spécifiques (éducation prioritaire, etc.) ; - la convention internationale des droits de l'enfant ; - ses droits et recours face à une situation de menace ou de violence ; - l'organisation administrative et budgétaire des écoles et des établissements publics locaux d'enseignement ; - les règles de fonctionnement de l'école ou de l'établissement (règlement intérieur, aspects budgétaires et juridiques) ; - les caractéristiques et les indicateurs de l'école ou de l'établissement d'exercice ; - le projet de l'école ou de l'établissement d'exercice ; - le rôle des différents conseils (conseil d'école, conseil des maîtres, conseil de cycle, d'une part, conseil d'administration, conseil pédagogique, conseil de classe, conseil de discipline, d'autre part). 	<p>Le professeur est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'utiliser ses connaissances sur l'évolution et le fonctionnement du service public d'éducation nationale pour recourir aux ressources offertes ; - de se situer dans la hiérarchie de l'institution scolaire ; - de participer à la vie de l'école ou de l'établissement ; - de repérer les signes traduisant des difficultés spécifiques des élèves dans le domaine de la santé, des comportements à risques, de la grande pauvreté ou de la maltraitance ; - de contribuer, en coopérant avec des partenaires internes ou externes à l'institution, à la résolution des difficultés spécifiques des élèves ; - de se faire respecter et d'utiliser la sanction avec discernement et dans le respect du droit. 	<p>Agir de façon éthique et responsable conduit le professeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à faire comprendre et partager les valeurs de la République ; - à intégrer, dans l'exercice de sa fonction, ses connaissances sur les institutions, sur l'État (son organisation et son budget), sur ses devoirs de fonctionnaire ; - à respecter dans sa pratique quotidienne les règles de déontologie liées à l'exercice du métier de professeur dans le cadre du service public d'éducation nationale ; - à respecter les élèves et leurs parents ; - à respecter et faire respecter le règlement intérieur, les chartes d'usage des ressources et des espaces communs ; - à collaborer à la réalisation d'actions de partenariat engagées entre l'établissement et son environnement économique, social et culturel ; - à prendre en compte la dimension civique de son enseignement.

Annexe 9- page 2/8 : tableaux des 10 compétences professionnelles

Compétence 2 : Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer		
<p>Dans son usage de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral, le professeur doit être exemplaire quelle que soit sa discipline. Il est attentif à la qualité de la langue chez ses élèves. Qu'il présente des connaissances, fournisse des explications ou donne du travail, il s'exprime avec clarté et précision, en tenant compte du niveau de ses élèves. Il sait décrire et expliquer simplement son enseignement à la diversité de ses interlocuteurs, en particulier les parents.</p>		
Connaissances	Capacités	Attitudes
<p>Tout professeur possède les connaissances attendues d'un diplômé de l'enseignement supérieur, dans la maîtrise de la langue écrite et orale (vocabulaire, grammaire, conjugaison, ponctuation, orthographe). Le professeur des écoles connaît en outre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les mécanismes d'apprentissage du langage en maternelle et le développement des capacités d'expression orale tout au long de la scolarité primaire ; - les mécanismes d'apprentissage de la lecture et ses obstacles ; - les méthodes d'enseignement de la lecture et de l'écriture ; - les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire. 	<p>Le professeur est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de repérer les obstacles à la lecture, les déficiences du langage oral et écrit en identifiant les difficultés que peuvent rencontrer les élèves ; - de construire des séquences d'enseignement qui visent des objectifs de développement de l'expression orale et écrite des élèves ; - de communiquer avec clarté et précision et dans un langage adapté à l'écrit comme à l'oral : <ul style="list-style-type: none"> - avec les élèves, au cours des apprentissages (transmission des connaissances, organisation du travail en classe et du travail personnel à fournir...); - avec les parents, au cours des échanges personnalisés ou collectifs. 	<p>Le souci d'amener les élèves à maîtriser la langue conduit le professeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à intégrer dans les différentes situations professionnelles l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves ; - à veiller dans toutes les situations d'enseignement ou éducatives au niveau de langue des élèves, à l'écrit et à l'oral.

Compétence 3 : Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale		
<p>Une bonne maîtrise des savoirs enseignés est la condition nécessaire de l'enseignement. Le professeur a une connaissance approfondie et élargie de sa ou de ses disciplines et une maîtrise des questions inscrites aux programmes. Il connaît les composantes du socle commun de connaissances et de compétences, les repères annuels de sa mise en oeuvre, ses paliers et ses modalités d'évaluation. Il aide les élèves à acquérir les compétences exigées en veillant à la cohérence de son projet avec celui que portent les autres enseignements. Il possède aussi une solide culture générale qui lui permet de contribuer à la construction d'une culture commune des élèves. Il pratique au moins une langue vivante étrangère.</p>		
Connaissances	Capacités	Attitudes
<p>Le professeur des lycées et collèges :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaît les objectifs de l'école primaire, du collège et du lycée ; - maîtrise l'ensemble des connaissances dans sa ou ses disciplines et élargit sa culture aux disciplines connexes ; - situe sa ou ses disciplines, à travers son histoire, ses enjeux épistémologiques, ses problèmes didactiques et les débats qui la traversent. 	<p>Le professeur du second degré est capable d'organiser l'enseignement de sa discipline en cohérence avec les autres enseignements.</p>	<p>La maîtrise scientifique et disciplinaire du professeur le conduit à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une attitude de rigueur scientifique ; - à participer à la construction d'une culture commune des élèves.

Annexe 9- page 3/8 : tableaux des 10 compétences professionnelles

Compétence 4 : Concevoir et mettre en oeuvre son enseignement		
<p>Le professeur est un spécialiste de l'enseignement de sa ou de ses disciplines, c'est-à-dire qu'il est capable d'assurer, sur la durée d'une année scolaire, l'apprentissage effectif de ses élèves dans le cadre d'un enseignement collectif. Pour cela, il maîtrise la didactique de sa ou de ses disciplines, et il est capable de mettre en oeuvre des approches pluridisciplinaires ; il connaît les processus d'apprentissage et les obstacles que peuvent rencontrer les élèves et la manière d'y remédier ; il est capable d'élaborer des programmations et de répartir les apprentissages dans le temps. Il sait prendre en compte ce qui a été réalisé précédemment.</p> <p>Le professeur peut être appelé à participer aux actions de formation continue des adultes et aux formations par apprentissage et être formé en conséquence.</p>		
Connaissances	Capacités	Attitudes
<p>Le professeur connaît :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les objectifs à atteindre pour un niveau donné, dans le cadre de son enseignement ou de son domaine d'activité ; - les programmes d'enseignement et documents d'accompagnement qui le concernent à tous les niveaux d'enseignement des premier et second degrés ; - les fondements de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte, les processus d'apprentissage des élèves et les obstacles possibles à ces processus ; - les différents supports et les outils (tableau, manuels, documents...) nécessaires à la conception et à la mise en oeuvre des apprentissages. 	<p>Le professeur est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de définir des objectifs d'apprentissage à partir des références des textes officiels ; - de raisonner en termes de compétences, c'est-à-dire déterminer les étapes nécessaires à l'acquisition progressive des connaissances, des capacités et des attitudes prescrites à partir des acquis et des besoins identifiés en mettant en oeuvre : <ul style="list-style-type: none"> - une progression et une programmation sur l'année et sur le cycle ; - une progression différenciée selon les niveaux des élèves ; - de s'appuyer sur ses connaissances des processus d'apprentissage des élèves et de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte ; - de prendre en compte les résultats des évaluations dans la construction d'une progression pédagogique ; - d'intégrer dans son enseignement la prévention des risques professionnels. 	<p>Le professeur est conduit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à développer des approches pluridisciplinaires et transversales fondées sur les convergences et les complémentarités entre les disciplines ; - il construit des activités permettant d'acquérir la même compétence par le biais de plusieurs disciplines ; - il met sa discipline au service de projets ou dispositifs pluridisciplinaires ; - à apprécier la qualité des documents pédagogiques (manuels scolaires et livres du professeur associés, ressources documentaires, logiciels d'enseignement...).

Annexe 9- page 4/8 : tableaux des 10 compétences professionnelles

Compétence 5 : Organiser le travail de la classe		
Le professeur sait faire progresser une classe aussi bien dans la maîtrise des connaissances, des capacités et des attitudes que dans le respect des règles de la vie en société ; ses exigences portent sur les comportements et il fait en sorte que les élèves attachent de la valeur au travail personnel et collectif.		
Connaissances	Capacités	Attitudes
Le professeur maîtrise des connaissances relatives à la gestion des groupes et des conflits.	Le professeur est capable : - de prendre en charge un groupe ou une classe, de faire face aux conflits, de développer la participation et la coopération entre élèves ; - d'organiser l'espace de la classe et le temps scolaire en fonction des activités prévues ; - d'organiser les différents moments d'une séquence ; - d'adapter les formes d'interventions et de communication aux types de situations et d'activités prévues (postures, place, interventions, vérification des consignes, etc.).	Dans toute situation d'enseignement, le professeur veille à instaurer un cadre de travail permettant l'exercice serein des activités.

Compétence 6 : Prendre en compte la diversité des élèves		
Le professeur met en oeuvre les valeurs de la mixité, qu'il s'agisse du respect mutuel ou de l'égalité entre tous les élèves. Il sait différencier son enseignement en fonction des besoins et des facultés des élèves, afin que chaque élève progresse. Il prend en compte les différents rythmes d'apprentissage, accompagne chaque élève, y compris les élèves à besoins particuliers. Il sait faire appel aux partenaires de l'école en tant que de besoin. Il connaît les mécanismes de l'apprentissage dont la connaissance a été récemment renouvelée, notamment par les apports de la psychologie cognitive. Il amène chaque élève à porter un regard positif sur l'autre et sur les différences dans le respect des valeurs et des règles communes républicaines.		
Connaissances	Capacités	Attitudes
Le professeur connaît : - les éléments de sociologie et de psychologie lui permettant de tenir compte, dans le cadre de son enseignement, de la diversité des élèves et de leurs cultures ; - les dispositifs éducatifs de la prise en charge de la difficulté scolaire et des élèves en situation de handicap.	Le professeur est capable : - de prendre en compte les rythmes d'apprentissage des élèves ; - de déterminer, à partir des besoins identifiés, les étapes nécessaires à l'acquisition progressive des savoirs et des savoir-faire prescrits ; - de mettre en oeuvre des dispositifs pédagogiques visant à adapter la progression à la diversité des élèves (pédagogie différenciée, programme personnalisé de réussite éducative) ; - de participer à la conception d'un projet individualisé de scolarisation pour les élèves à besoins particuliers et les élèves handicapés.	Le professeur veille : - à préserver l'égalité et l'équité entre élèves ; - à ce que chaque élève porte un regard positif sur lui-même et sur l'autre.

Annexe 9- page 5/8 : tableaux des 10 compétences professionnelles

<i>Compétence 7 : Évaluer les élèves</i>		
Le professeur sait évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences atteint par les élèves. Il utilise le résultat des évaluations pour adapter son enseignement aux progrès des élèves. Il fait comprendre aux élèves les principes d'évaluation et développe leurs capacités à évaluer leurs propres productions. Il communique et explique aux parents les résultats attendus et les résultats obtenus.		
Connaissances	Capacités	Attitudes
Le professeur connaît les différentes évaluations qu'il peut être amené à pratiquer (diagnostique, formative, sommative, certificative).	Le professeur est capable : <ul style="list-style-type: none"> - de comprendre les fonctions de l'évaluation ; - de concevoir des évaluations aux différents moments de l'apprentissage, c'est-à-dire : <ul style="list-style-type: none"> - définir le niveau d'exigence de l'évaluation ; - adapter le support et le questionnement en référence aux objectifs et au type d'évaluation que l'on souhaite mener ; - expliciter les consignes, guider les élèves dans la préparation de l'évaluation ; - expliciter les critères de notation ; - analyser les résultats constatés et déterminer les causes des erreurs ; - concevoir des activités de remédiation et de consolidation des acquis (exercices d'entraînement, exercices de mémorisation oraux ou écrits, activités d'aide, de soutien et d'approfondissement, etc.) ; - de développer les compétences des élèves dans le domaine de l'autoévaluation ; - de pratiquer l'évaluation certificative (examens, contrôle en cours de formation, compétences linguistiques incluses dans le cadre européen commun de référence pour les langues...). 	Le professeur pratique l'évaluation dans le cadre d'une relation claire et de confiance et pour cela : <ul style="list-style-type: none"> - il mesure ses appréciations ; - il valorise l'exercice et le travail personnel des élèves ; - il veille à ce que chaque élève soit conscient de ses progrès, du travail et des efforts qu'il doit produire.

Annexe 9- page 6/8 : tableaux des 10 compétences professionnelles

Compétence 8 : Maîtriser les technologies de l'information et de la communication		
<p>Tout professeur est concerné par l'usage des outils propres à ces technologies et leur intégration dans les pratiques pédagogiques. Au sortir de sa formation professionnelle il doit avoir les compétences d'usage et de maîtrise raisonnée des technologies de l'information et de la communication dans sa pratique professionnelle.</p> <p>Les connaissances et les capacités attendues sont celles du certificat informatique et internet de niveau 2 "enseignant", requis en fin de formation professionnelle. Il est intégré au dossier de compétences du professeur stagiaire.</p>		
Connaissances	Capacités	Attitudes
<p>Le professeur maîtrise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les connaissances explicitées dans le référentiel du C2I de niveau 2 "enseignant" ; - les droits et devoirs liés aux usages des TIC. 	<p>Le professeur est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - concevoir, préparer et mettre en oeuvre des contenus d'enseignement et des situations d'apprentissage ; - participer à l'éducation aux droits et devoirs liés aux usages des technologies de l'information et de la communication ; - s'impliquer dans l'éducation aux risques encourus dans l'utilisation des réseaux numériques ouverts sur l'internet ; - utiliser les TIC et les outils de formation ouverte et à distance pour actualiser ses connaissances ; - travailler en réseau avec les outils du travail collaboratif. 	<p>Le professeur observe une attitude :</p> <ul style="list-style-type: none"> - critique vis-à-vis de l'information disponible ; - réfléchie et responsable dans l'utilisation des outils interactifs exigée des élèves. <p>Il actualise ses connaissances et compétences au cours de son exercice professionnel.</p>

Annexe 9- page 7/8 : tableaux des 10 compétences professionnelles

Compétence 9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école		
<p>Le professeur participe à la vie de l'école ou de l'établissement. Il contribue également à la vie de l'institution scolaire à l'échelle de la circonscription du premier degré, du département, de l'académie ou même à celle du territoire national en participant à la formation initiale et continue des professeurs.</p> <p>Il travaille avec les équipes éducatives de l'école et de ses classes ainsi qu'avec des enseignants de sa ou de ses disciplines. Le conseil des maîtres à l'école, le conseil pédagogique au collège ou au lycée constituent des instruments privilégiés du travail en équipe.</p> <p>Le professeur coopère avec les parents et les partenaires de l'école.</p> <p>Il aide l'élève à construire son projet d'orientation.</p>		
Connaissances	Capacités	Attitudes
<p>Le professeur connaît :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le rôle et la fonction des associations de parents d'élèves ; - les partenaires et les interlocuteurs extérieurs à l'école avec lesquels il est amené à travailler ; - pour ce qui le concerne, les conventions et protocoles liant le ministère de l'éducation nationale à d'autres ministères ou organismes ; - les dispositifs d'aide à l'insertion des élèves ; - les procédures d'orientation et les différentes voies dans lesquelles les élèves peuvent s'engager. 	<p>Le professeur est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'inscrire sa pratique professionnelle dans l'action collective de l'école ou de l'établissement, notamment : - dans le domaine de la programmation des enseignements ; - dans le domaine de l'évaluation (supports et échelles d'évaluation harmonisés, livrets scolaires, bulletins trimestriels...) ; - dans le domaine de l'orientation ; - dans le domaine de l'aide et de l'insertion des élèves, en collaboration avec les autres personnels (professeurs principaux, conseillers principaux d'éducation, enseignants du réseau d'aide spécialisée aux élèves en difficulté (RASED), personnels d'orientation et du secteur médico-social...) ; - dans le domaine de l'éducation artistique et culturelle par la connaissance des principaux partenaires (professionnels et établissements relevant du ministère chargé de la culture, collectivités territoriales, associations) ; - dans le domaine des partenariats éducatifs avec les services de l'État (culture, emploi, justice, police, environnement et développement durable, défense...) ; - de communiquer avec les parents : - en contribuant à l'établissement d'un dialogue constructif dans le but de les informer sur les objectifs de son enseignement ou de son activité, de rendre compte des évaluations dans un langage adapté, d'examiner les résultats, les aptitudes de leurs enfants, les difficultés constatées et les possibilités d'y remédier ; - en mobilisant ses connaissances dans le domaine de l'orientation pour aider l'élève et ses parents dans l'élaboration d'un projet professionnel ; - de contribuer, en coopérant avec des partenaires internes ou externes à l'institution, à la résolution des difficultés spécifiques des élèves dans le domaine de la santé, des comportements à risques et de la grande pauvreté ou de la maltraitance ; - d'utiliser les possibilités offertes par les services éducatifs installés auprès des musées et autres institutions culturelles, notamment dans le cadre de l'éducation artistique et culturelle ; - de favoriser l'engagement des parents dans la vie de l'établissement comme dans la valorisation des savoirs ; - de s'impliquer dans des tâches de formation. 	<p>Le professeur observe, dans l'exercice de son activité professionnelle, une attitude favorisant le travail collectif, le dialogue avec les parents et la dimension partenariale.</p>

Annexe 9- page 8/8 : tableaux des 10 compétences professionnelles

<i>Compétence 10 : Se former et innover</i>		
<p>Le professeur met à jour ses connaissances disciplinaires, didactiques et pédagogiques, il sait faire appel à ceux qui sont susceptibles de lui apporter aide ou conseil dans l'exercice de son métier. Il est capable de faire une analyse critique de son travail et de modifier, le cas échéant, ses pratiques d'enseignement.</p>		
Connaissances	Capacités	Attitudes
<p>Le professeur connaît l'état de la recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans sa discipline ; - dans le domaine de la didactique, de la pédagogie et de la transmission de savoirs (processus d'apprentissage, didactique des disciplines, utilisation des technologies de l'information et de la communication...). <p>Le professeur connaît la politique éducative de la France.</p>	<p>Le professeur est capable de tirer parti des apports de la recherche et des innovations pédagogiques pour actualiser ses connaissances et les exploiter dans sa pratique quotidienne.</p>	<p>Le professeur fait preuve de curiosité intellectuelle et sait remettre son enseignement et ses méthodes en question. Il s'inscrit dans une logique de formation professionnelle tout au long de la vie.</p>

Rapport formatif intermédiaire des enseignants stagiaires

Discipline :

Fonctionnaire stagiaire :

NOM :

Prénom :

Grade :

Établissement d'exercice :

Classes et/ou services assurés :

Conseiller pédagogique - tuteur :

NOM :

Prénom :

Grade :

Établissement d'exercice :

Classes observées dans le service du professeur stagiaire :

Contexte d'exercice du professeur stagiaire (type de classes, effectifs, emploi du temps...) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OBSERVATIONS ET APPRECIATION DE LA MAÎTRISE DES COMPETENCES

A : manifeste autonomie et adaptabilité – B : maîtrise la compétence dans un contexte familier

C : maîtrise insuffisamment la compétence dans les contextes observés - D : ne maîtrise pas la compétence dans les contextes observés

1 – Agir de façon éthique et responsable	A	B	C	D
	à expliciter			

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Compétences didactiques et pédagogiques	A	B	C	D
2. Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer				
3. Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale				
4. Concevoir et mettre en œuvre son enseignement				
5. Organiser le travail de la classe				
6. Prendre en compte la diversité des élèves				
7. Évaluer les élèves				
à expliciter				

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Compétences d'ouverture et d'autoformation	A	B	C	D
8. Maîtriser les technologies de l'information et de la communication				
9. Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école				
10. Se former et innover				
à expliciter				

.....

.....

.....

.....

Conseils pour améliorer les compétences professionnelles insuffisantes :

.....

.....

.....

.....

Fait à _____, le _____

Pris connaissance par le professeur stagiaire

Signature du/des conseiller(s) pédagogique(s) – tuteur(s)

Annexe 11 : Rapport formatif du tuteur CPE - page 1/2

Rapport formatif du tuteur CPE

☛ Date limite de remise du rapport : 15 novembre par voie électronique
Destinataire du rapport : IA-IPR EVS
Claude.bossu @ac-strasbourg.fr

Discipline : CPE

Fonctionnaire stagiaire :

NOM : Prénom :

Grade :

Établissement d'exercice :

Classes et/ou services assurés :

Conseiller pédagogique - tuteur :

NOM : Prénom :

Grade :

Établissement d'exercice :

Situations observées dans le service du CPE stagiaire :

Quotité horaire de suivi dispensée avec le CPE stagiaire :

Contexte d'exercice du CPE stagiaire (établissement, internat, effectifs, emploi du temps...) :

OBSERVATIONS ET APPRECIATION DE LA MAÎTRISE DES COMPÉTENCES

A : manifeste autonomie et adaptabilité – B : maîtrise la compétence dans un contexte familier

C : maîtrise insuffisamment la compétence dans les contextes observés - D : ne maîtrise pas la compétence dans les contextes observés

☛ Compétences du fonctionnaire

	A	B	C	D
1 - Agir de façon éthique et responsable				
à expliciter				

☛ **Compétences didactiques et pédagogiques**

	A	B	C	D
2. Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer				
3. Maîtriser les compétences spécifiques à l'activité professionnelle du CPE				
4. Concevoir et mettre en œuvre une action éducative				
5. Organiser le travail de la classe ou d'un groupe d'élèves				
6. Prendre en compte la diversité des élèves				
7. Évaluer les élèves				
à expliciter				

☛ **Compétences d'ouverture et d'autoformation**

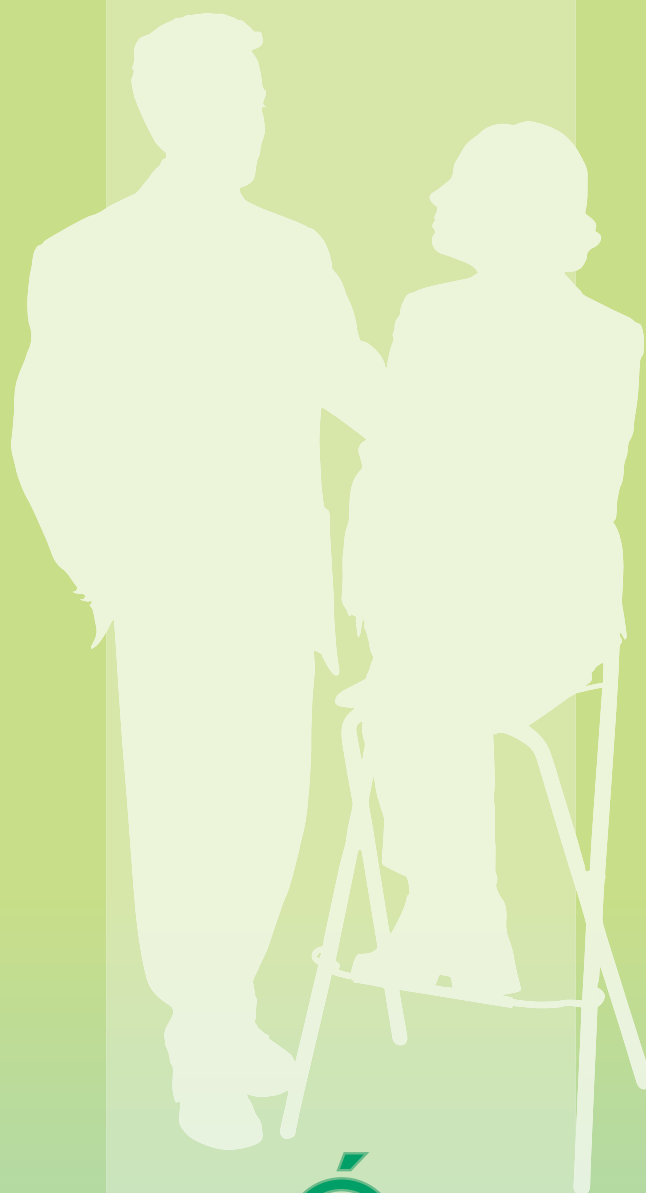
	A	B	C	D
8. Maîtriser les technologies de l'information et de la communication				
9. Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école				
10. Se former et innover				
à expliciter				

Conseils pour améliorer les compétences professionnelles insuffisantes :

Fait à _____, le _____

Pris connaissance par le CPE stagiaire

Signature du/des conseiller(s) pédagogique(s) – tuteur(s)



Pôle Ressources Humaines

Direction des personnels enseignants

Site : http://www.ac-strasbourg.fr/sections/lacademie/vous_etes/personnel_de_l_acade/personnels_enseignant/second_degre

Tél : 03 88 23 39 50 – Fax : 03 88 23 39 51

Mél : ce.dpe@ac-strasbourg.fr

Délégation académique à la formation des personnels DAFOR

Site : <http://www.ac-strasbourg.fr/dafor>

Tél : 03 88 23 39 09 – Fax 03 88 23 39 20

Mél : ce.dafor@ac-strasbourg.fr

Rectorat de Strasbourg – 6 rue de la Toussaint – 67975 Strasbourg cedex 9