

# **Livret d'accueil du Professeur des écoles stagiaire en Eure-et-Loir 2012/2013**

Ce livret d'accueil a pour but de vous donner des repères essentiels. Le tuteur, qui vous accompagnera lors de votre prise de fonction, est l'un de vos interlocuteurs directs.

*« La formation lors de l'année de stage se compose, d'une part, d'un dispositif d'accueil, d'aide à la prise de fonction, puis d'accompagnement et de tutorat tout au long de l'année et, d'autre part, de cycles et de sessions de formation pédagogique et didactique. »*

(JORF n°0150 du 29 juin 2012 page 10610, texte n°4)

## SOMMAIRE

Mot du Directeur académique	page 3
Le projet académique	page 4
Des coordonnées utiles	page 5
Se repérer dans l'institution	page 6
S'informer sur l'organisation de la formation	page 7
S'informer sur l'école et tisser des relations	page 14
Connaître la vie de l'école	page 15
Organiser la classe	page 19
Gestion des situations de crise	page 20
Sigles	page 23
Documents fondamentaux	page 24
Sites utiles	page 25
Annexes	page 26

## **Le mot du Directeur académique Des services départementaux de l'Education nationale de l'Eure-et-Loir**

*Vous avez souhaité embrasser la carrière d'enseignant et pour cela vous avez passé et réussi le concours, ce dont je vous félicite.*

*Une année de professeur stagiaire s'ouvre devant vous dans le département d'Eure-et-Loir, riche de ses diversités, ambitieux pour ses élèves, soucieux de leur réussite.*

*Ce livret va vous permettre de prendre connaissance du cadre de votre formation comme des modalités de votre évaluation finale dans la perspective de votre titularisation.*

*Ce livret vous prodiguera également des conseils afin de vous aider à prendre en charge les élèves qui vous seront confiés.*

*Vous avez choisi d'entrer dans un service public, l'Education nationale.*

*Je sais que vous serez soucieux de respecter les obligations inhérentes à un tel service dont la qualité engage l'avenir de la Nation.*

*Tout au long de cette année, chacun d'entre vous sera aidé et accompagné par cinq formateurs qui constitueront son équipe de suivi.*

*Je ne doute pas que, grâce à votre implication comme au soutien de cette équipe, vous saurez tirer le meilleur parti de la formation qui vous sera dispensée tout au long de cette année scolaire, que je vous souhaite enrichissante de tous points de vue,*



**Michel REYMONDON**

## **Projet académique**

Pour ses élèves, l'académie se fixe

3 ambitions :

- Installer une dynamique de la réussite pour tous
- Fluidifier et sécuriser les parcours
- Développer l'ambition scolaire

3 leviers :

- Un climat propice à la réussite
- Un pilotage sur le territoire à même d'assurer l'équité
- Un accompagnement des personnels face aux évolutions

**Pour le département, des priorités départementales sont fixées :**

- Faire évoluer les pratiques pédagogiques
- Prendre en compte des élèves en difficulté
- Perfectionner les outils et la communication
- Elaborer un pilotage ciblé des écoles et des classes
- Créer les conditions préalables à l'acte d'enseigner

✓ **Inspection académique**

 : 02 36 15 11 00  
Fax : 02 37 36 74 93

Site : 15, Place de la République  
28019 CHARTRES Cedex

✓ **IUFM**

 : 02 37 91 60 16  
Fax : 02 37 91 60 11

Site : 5, rue du maréchal Leclerc  
28000 CHARTRES

✓ **Votre circonscription :**

IEN :  
Adresse :

 :  
@ :

✓ **Votre tuteur**

Nom :  
Ecole :  
Adresse :

 :  
@ :

## 1 - SE REPERER DANS L'INSTITUTION

Pendant votre année de formation, vous êtes professeur fonctionnaire stagiaire (PES) sous la responsabilité de l'Inspecteur d'Académie.

Pendant les temps de formation et d'exercice en responsabilité dans une classe, vous êtes sous l'autorité directe de l'inspecteur de circonscription.

### Dans l'académie :

Le Recteur : Marie REYNIER  
Le secrétaire Général : Hubert SCHMIDT

### Dans le département :

Le Directeur Académique  
des services départementaux de l'Eure-et-Loir : Michel REYMONDON  
La secrétaire Générale : Hélène REYNAUD  
L'inspectrice adjointe  
à l'Inspecteur d'académie pour le 1° degré : Yolande SABOYA

Services administratifs	Axe pédagogique
<p>Chef de service du personnel 1<sup>er</sup> degré : Marie TRUILHE</p> <p>☎ : 02 36 15 11 82 @ : ce.dpe@ac-orleans-tours.fr</p> <p>Ce service concerne la gestion administrative et financière (mouvement, avancement, formation initiale et continue, remplacements... cf. annexe 9)</p>	<p><u>IEN* de circonscription :</u></p> <p><u>Personnes ressources :</u></p> <p><b>IEN chargé de la mission maternelle :</b> Danielle RYMARSKI</p> <p><b>IEN conseiller technique ASH* :</b> Serge SIBEL</p> <p><u>Les Conseillers pédagogiques départementaux</u></p> <p>Arts plastiques : Anne Fur, Brigitte Gerbou</p> <p>EPS*: Nathalie Barral, Corinne Riverain</p> <p>Education musicale : Pascal Leparq, Thierry Torre</p> <p>Langues vivantes : Catherine Ferant</p>

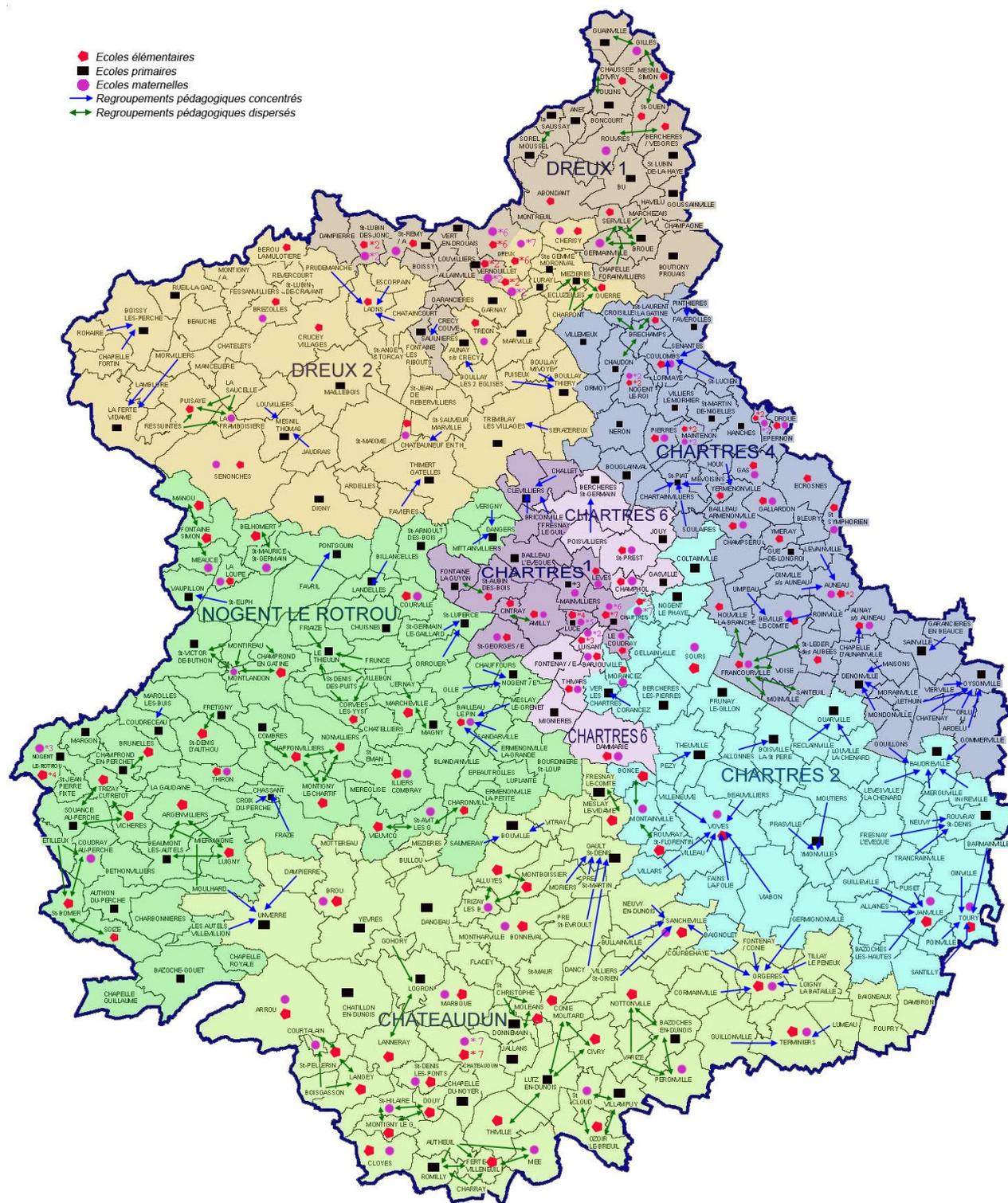
## 2 – S'INFORMER SUR L'ORGANISATION DE LA FORMATION

### Les enjeux et les modalités du dispositif de formation

Le département compte 9 circonscriptions. La circonscription constitue le lieu de référence du professeur stagiaire.

#### Carte du département

(Cette carte est accessible sur le site de la direction des services de l'éducation nationale à l'entrée « Etablissements »)



## A - ÉCONOMIE GÉNÉRALE DE LA FORMATION DES PROFESSEURS DES ÉCOLES STAGIAIRES (PES)

**Un parcours de formation** a présidé à l'élaboration de ce projet de formation des PES pour l'année scolaire 2012/2013.

En effet, les PES ont connu des formations diversifiées. Les besoins seront différents entre ceux qui possèdent, par exemple, un MEEFA <sup>1</sup> (Métiers de l'Education de l'Enseignement, de la Formation et de l'Accompagnement), et ceux qui se sont reconvertis en possédant un diplôme équivalent dans un domaine tout autre.

Il s'agira de s'adapter au mieux, en un premier temps en fonction d'un positionnement établi pendant la semaine d'accueil, puis en fonction des besoins qui émergeront.

L'accompagnement du PES sera massif au cours des deux premiers mois.

Ces parcours de formation seront constitués :

### 1. **De temps personnalisés** reposant sur :

- Un positionnement initial qui permettra d'identifier les besoins premiers (annexe 1).
- Un accompagnement avec des temps de présence du tuteur dans la classe du PES et des temps de présence du PES dans la classe du tuteur (et/ou, éventuellement, dans la classe d'un maître d'accueil temporaire (MAT) durant les deux premiers mois.

Ces échanges avec les formateurs faciliteront le transfert d'un savoir-faire professionnel.

- Une identification des besoins émergeant au cours de l'année afin de pouvoir y répondre.
- Un suivi personnalisé pris en charge par le tuteur ou un autre formateur en fonction des besoins identifiés et/ou des demandes du PES.
- Des visites d'évaluation à partir du mois de décembre.

2. **Des temps de regroupement** constitués de :

- 1 semaine d'accueil à partir du 27 août 2012 : ce temps sera propice à la présentation du déroulement et des enjeux de cette année de stage ainsi que du nouvel environnement professionnel.
- 1 module de 12 heures sur la tenue de classe (durant la semaine d'accueil).
- 3 animations pédagogiques (3 modules de 6 heures) :
  - Socle commun de connaissances et de compétences (1<sup>o</sup> trimestre)
  - Personnalisation des parcours des élèves (en janvier - février).
  - Résolution de problèmes et démarche d'investigation dans toute discipline (en mars - avril).
- 1 semaine de stage (mercredis compris) à l'IUFM, en fonction des besoins de complément de formation disciplinaire articulés aux compétences du socle commun de connaissances et de compétences identifiés.
- Un stage filé de 2 jours en fonction des demandes du tuteur et/ou du PES.

Les PES identifiés comme davantage en difficulté lors de la 1<sup>o</sup> équipe de suivi, début novembre, ou dans la suite du parcours, bénéficieront d'une alerte et, par conséquent, d'un temps complémentaire de formation de 5 jours au moins.

Ce temps complémentaire de formation sera organisé par l'équipe de suivi. Il sera formalisé dans un document écrit signé par l'IEN et le PES concerné.

Cette formation aidera le stagiaire à construire les 10 compétences à atteindre au cours de la formation :

1. Agir en fonctionnaire de l'état de façon éthique et responsable
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 en classe
6. Prendre en compte la diversité des élèves pour enseigner et communiquer
7. Evaluer les élèves
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

## B - CALENDRIER SYNTHETIQUE

Semaine du....au	Formation et suivi PES	Durée de la formation en jours	Durée de la formation en
27 août au 3 sept	semaine d'accueil ( cf. document suivant)	Au cours de cette semaine sera établi un positionnement initial (annexe1)qui permettra de déterminer un parcours de formation qui s'adaptera à l'évolution du PES	6
03 au 09 sept	semaine <b>en responsabilité</b> dans les écoles	<b>3 jours</b> prise en charge de la classe 1 visite conseil <sup>2</sup> du CPC	<b>0,50</b>
Entre 10 et 28 sept	stage groupé	5 jours de stage groupé à l'IUFM en 3 cohorte d'une vingtaine de PES	5
10 sept au 26 octobre	3/4 dans sa classe , 1/4 en formation (journée de stage PA du PES diffère de la journée de décharge des tuteurs)	6 journées stage PA chez PE chevronnés organisées par le tuteur + 6 visites conseil <sup>2</sup> par tuteur ou temps de travail selon le vœu du PES	9
Entre novembre et avril	Classe à plein temps	Forfait de 18 heures à la disposition du PES pour demander des compléments de formation	3
		stage filé à l'IUFM	2
		18 H d'animations pédagogiques <sup>(1)</sup>	3
		4 visites conseil par IUFM	2
		6 visites d'évaluation <sup>3</sup> dont 2 avant les vacances de décembre (4 par le tuteur et 2 par un CPC)	3
		complément de formation si alerte	5 au moins
Durée totale de la formation (en jours)			> 38

(1) Les animations pédagogiques seront préparées et mises en place par des DEA

(2) Chaque visite conseil fait l'objet d'un compte rendu de visite (annexe 3) qui est adressé au stagiaire dans un délai de 4 jours ouvrés

(3) Chaque visite évaluation fait l'objet d'un compte rendu de visite (annexe 4) qui est adressé au stagiaire dans un délai de 4 jours ouvrés et, selon le cas, au tuteur par le CPC

### C - SEMAINE D'ACCUEIL

(située entièrement à l'IUFM sauf le 31 août en matinée )

Semaine d'accueil (6 jours)	27-août	<p><b>Matinée</b> : plénière : <b>Accueil par M. REYMONDON, DASEN</b> et son adjointe pour le 1° degré, Yolande SABOYA, à l'IUFM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Présentation du département</li> <li>+ Formation des PES : mise en place en Eure-et-Loir</li> <li>+ Ethique professionnelle, droits et devoirs du fonctionnaire</li> </ul> <p><b>Après-midi</b> : chaque IEN avec son équipe de circonscription et les PEMF tuteurs désignés prend en charge les PES : présentation de la circonscription, des équipes de suivi. du contexte d'exercice de(s) classe(s) sur lesquelles les PES exerceront. Les CPC et les tuteurs effectuent les positionnements initiaux avec les PES.</p>
	28-août	<p>Equipe de circonscription, avec les PEMF , prend en charge les PES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Finalisation, éventuellement, de la désignation des MF tuteurs par les IEN et désignation des MAT qui recevront en stage de pratique accompagnée durant la 1° période les PES dont les tuteurs sont des DEA entièrement déchargées</li> <li>+ Les parcours personnalisés commencent à être construits, en particulier en ce qui concerne les 8 premières semaines</li> <li>+ Explication de l'organisation de la formation, des ressources disponibles en ligne</li> <li>+ Les PES travaillent avec leur tuteur afin de préparer leur rentrée</li> </ul>
	29-août	<p>Formation à "la tenue de classe"(1) Mme GRIMOIN (CPC) + M. CASSONNET (CPC)+ Mme BONNIN (DEA) + Mme PELLET (DEA) (PES répartis en 2 groupes)</p>
	30-août	<p>Formation à "la tenue de classe" (2) Mme GRIMOIN (CPC) + M. CASSONNET (CPC)+ Mme BONNIN (DEA) + Mme PELLET (DEA) (PES répartis en 2 groupes)</p>
	31-août	<p><b>Matinée</b> : Les PES poursuivent le travail engagé avec leur tuteur le 28 août (lieu à déterminer le 28 août entre les PES et leur tuteur)</p> <p><b>Après-midi</b> : PES répartis en 3 groupes qui participeront à 3 séances successives de 50 minutes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formation à Centra (IEN TICE + Animateurs TICE)</li> <li>- présentation des ressources proposées par l'IUFM (Directeur de l'IUFM)</li> <li>- présentation des ressources proposées par le CDDP (Directeur du CDDP) :</li> </ul>
	03-sept	<p>Prérentrée dans l'école d'affectation</p>

## D - CALENDRIER DES ANIMATIONS PÉDAGOGIQUES PES 2012-2013

Intitulé de l'animation pédagogique	Socle commun de compétences		Personnalisation des parcours		Résolution de problèmes et démarche d'investigation	
FORMATEURS	MME SEVESTRE		MME PELLET		MME BONNIN	
Dates	10/10/2012 14/11/2012	17/10/2012 05/12/2012	16/01/2013 06/02/2013	30/01/2013 13/02/2013	06/03/2013 27/03/2013	13/03/2013 03/04/2013
Groupe de PES concerné	groupe 1	groupe 2	groupe 1	groupe 2	groupe 1	groupe 2

## E – LES MODALITES D’EVALUATION

L’IENA, responsable du groupe de pilotage, organisera avec les différents formateurs (CPC, PEMF, PIUFM) le suivi personnalisé des PES. Ce suivi permettra, notamment lorsque des difficultés importantes seront repérées par l’un des formateurs, d’informer l’inspecteur de l’éducation nationale de la circonscription d’exercice afin que le stagiaire bénéficie d’un accompagnement personnalisé.

Chaque professeur d’école stagiaire bénéficiera de 6 visites d’évaluation assurées par le tuteur et un conseiller pédagogique.

Chaque visite fait l’objet d’un compte rendu (voir annexe 4) qui est adressé au stagiaire et au tuteur (si visite du conseiller pédagogique) dans un délai de 4 jours ouvrés.

A trois périodes de l’année, le stagiaire est invité à se positionner par rapport aux dix compétences.

Le tuteur, à l’issue des 6 visites, effectue un bilan du stage en responsabilité à travers la rédaction d’un rapport (voir annexe 7).

L’IEN, en fonction du bilan, procède soit à un entretien, soit à une inspection.

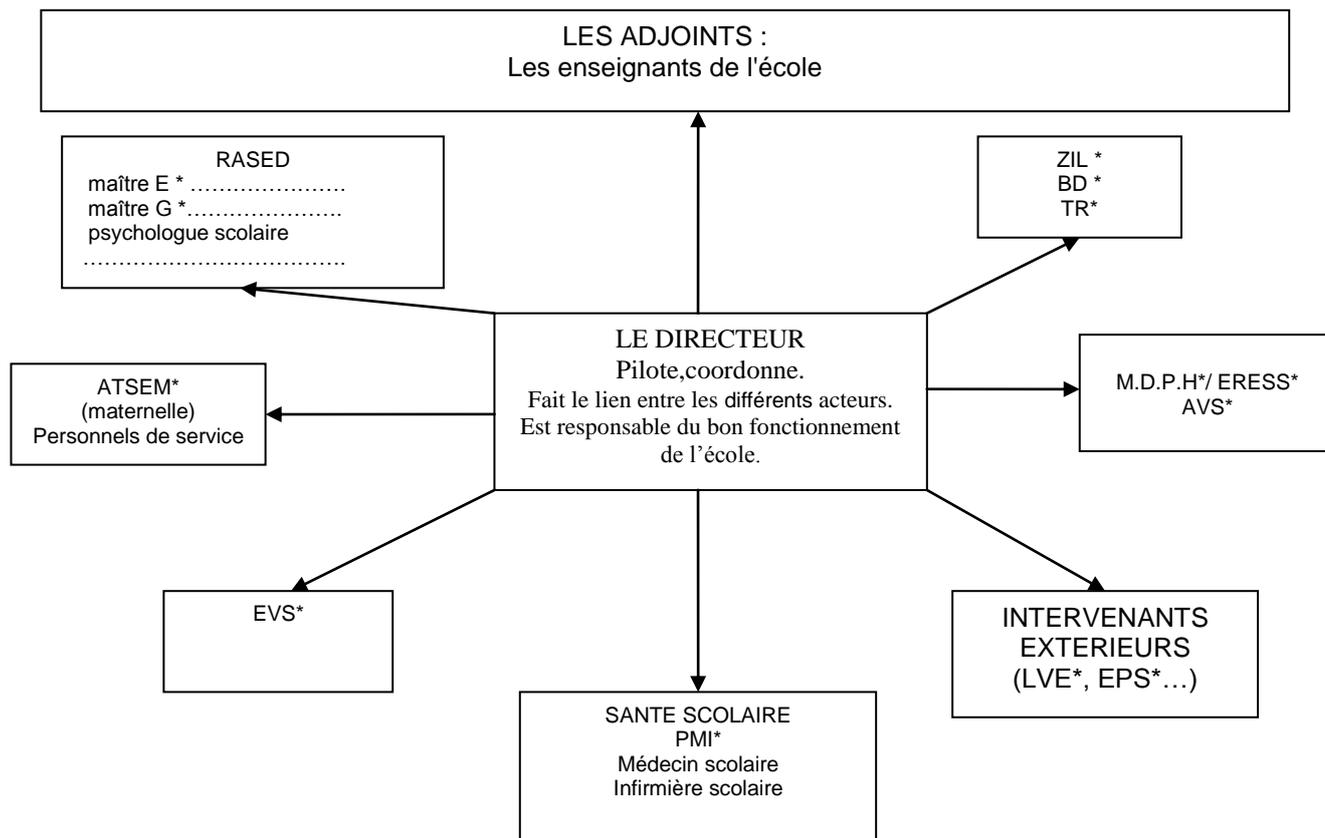
Les lauréats du concours 2012 ayant obtenu un master 2 sont affectés en qualité de professeurs des écoles stagiaires. La titularisation au 1<sup>er</sup> septembre 2013 sera conditionnée à un résultat positif de l’inspection ou de la visite d’entretien devant avoir lieu entre la mi-mai et le 7 juin 2013 et à l’obtention du CLES et du C2I2E avant le 31 août 2013.

*Calendrier prévisionnel dans l’Eure-et-Loir en fonction de l’organisation du jury académique :*

- *Entretien ou inspection avant le 7 juin 2013*
- *Retour des dossiers par les inspecteurs à l’IENA le 11 juin 2013*
- *Retour des dossiers à la DEC du rectorat*
- *Travaux préparatoires du jury entre le 17 et le 19 juin 2013*
- *Jury du 1 au 4 juillet 2013*

### 3 - S'INFORMER SUR L'ÉCOLE et TISSER DES RELATIONS AVEC....

#### → Le directeur et son équipe



Dès votre arrivée dans l'école, vous devez vous informer, auprès du directeur, des priorités définies par l'IEN de circonscription en prenant connaissance

#### → du contrat d'objectifs de la circonscription

et des priorités définies par l'équipe pédagogique (en lien avec le contrat de la circonscription) sous la forme du

#### → du projet d'école

→ **des élèves** : S'informer auprès du directeur pour connaître le parcours des élèves de la classe, éventuellement les besoins éducatifs particuliers :

- PPRE\*
- suivi RASED\*
- suivis extérieurs (CMP \*, CMPP \* orthophoniste, ...)
- SESSAD \*
- AIDE PERSONNALISEE
- PAI \*
- Situations particulières (famille...)

→ **des familles** : Avoir un accueil bienveillant et professionnel.

- S'informer sur les modalités de communication (réunions, écrits, gestion des cahiers...)
- Identifier les représentants de parents d'élèves élus au Conseil d'Ecole.

Des textes officiels régissent les relations avec les parents, leur place et leur rôle dans l'école.  
(BO n°31 du 31 août 2006)

→ **de la municipalité** : un partenaire institutionnel

- Les locaux scolaires que vous utiliserez appartiennent à la municipalité, le maire en est responsable. Cependant, vous devez signaler à votre directeur toutes dégradations susceptibles d'être dangereuses pour les élèves.
- Le matériel pédagogique et les fournitures scolaires sont payés par des fonds de la collectivité. Un enseignant ne peut engager une dépense sur les fonds municipaux pour sa classe sans l'accord du directeur.

## 4- CONNAITRE LA VIE DE L'ECOLE

### Responsabilités en dehors de la classe

- **L'accueil des élèves** : il a lieu 10 minutes avant le début de la classe (Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997, I.2.)
- **La sortie des élèves** : elle s'effectue sous la surveillance du maître. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, par les parents ou les personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance. Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit et présentée par eux au directeur. (Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997, I.2.)
- **Les récréations** : l'effectif des enseignants en charge de la surveillance est défini par le directeur. La surveillance doit être active avec circulation de l'enseignant. (vigilance sur les zones à risques) Le maître accompagne ses élèves jusqu'à la cour (couloirs, escaliers, toilettes sont des lieux propices aux accidents). **Ne pas laisser sa classe sans surveillance en attendant le maître de service.**
- **Sortie de la classe d'un élève sur le temps de classe** : ne jamais laisser un enfant sortir seul de la classe (organiser et limiter les passages aux toilettes sur le temps de classe)
- **Sortie régulière de l'école** (gymnase, dojo, bibliothèque...) : toute sortie doit avoir l'autorisation du directeur avec une fiche signée. Il faut veiller à respecter le taux d'encadrement (minimum 2 adultes en maternelle). Prévoir la trousse de secours + PAI\*.
- **Sortie de l'école d'un élève sur le temps scolaire** : faire signer une décharge de responsabilité aux parents.
- **Ne jamais laisser la classe sans surveillance.**
- **Ne jamais mettre un enfant à la porte.**
- **Ne jamais laisser un élève quitter seul l'école pendant le temps scolaire.**

### Responsabilités dans la classe

- Renseignement du **registre d'appel** à chaque demi-journée. Un certificat médical est exigible lorsque l'absence est due à une maladie contagieuse. Les pourcentages de présences/absences doivent être renseignés chaque mois dans le registre d'appel.
- En cas d'**absence d'un élève** non justifiée et/ou prolongée : prévenir le directeur.
- **Respect des horaires d'enseignement.**
- **Travail avec un intervenant** : l'enseignant reste responsable pédagogique du projet de sa classe et il s'assure de la coordination de l'ensemble du dispositif. (cf circulaire et projet pédagogique à

établir) ; Toute participation exceptionnelle d'une personne étrangère à l'école est soumise à l'autorisation du directeur.

- **Avoir connaissance des PAI (Projet d'Accueil Individualisé) de la classe.**

## Ethique professionnelle

- **Interdiction de fumer** dans l'enceinte de l'école (locaux couverts, cours de récréation, espaces dédiés aux activités sportives, ...) ou de sortir fumer sur le temps de service (récréations comprises).
- **Tenue vestimentaire et langage** corrects exigés.
- Devoir de **laïcité**, de **neutralité** et d'**équité**.
- **Devoir de réserve**. S'exprimer avec retenue en dehors du service (par exemple, ne pas s'exprimer publiquement sur un ordre de la hiérarchie)
- **Relation avec les parents** (*BO n°31 du 31 août 2006*). Conserver une attitude respectueuse. Il ne faut pas accepter de rendez-vous entre deux portes. Il faut inviter les parents, être à leur écoute ... avoir une attitude professionnelle, ne pas fuir. Mettre en place un cahier de liaison.  
**Informez les parents pour toutes sorties et demandez leur autorisation pour une sortie hors temps scolaire.**
- **Toute absence ou congé doit être signalé au directeur sans délai avant la prise de service pour permettre un remplacement éventuel.** (imprimé d'absence à compléter)
- **Participation aux réunions qui rythment la vie de l'école** : dans le cadre des obligations de service : 108 heures annuelles réparties en 60 heures d'aide personnalisée, 18 heures d'animation-formation, 24 heures de concertation d'équipe et réunions parents, 6 heures de conseil d'école

## Pour une bonne prise en main de la classe

- **Entrée en classe** : être présent quand l'avertisseur sonore retentit pour s'assurer que les enfants se rangent et se calment avant de se rendre en classe. Veiller à ce que tous les enfants soient présents.
- **Exigences claires** vis à vis du comportement des élèves : attitude, posture, langage.

## Pédagogie

### → en terme de préparation

- Veiller à la tenue et à l'organisation du **cahier journal**. Ce document est la mémoire du travail de la classe ; C'est un outil laissé au remplaçant en cas d'absence.
- Veiller à la qualité des **fiches de préparation** : mise en place de modules d'apprentissage et des différentes étapes de la construction d'une notion. Penser à l'aspect matériel.
- Penser à la place respective donnée aux **photocopies**, aux exercices à trous et aux productions des élèves. Une photocopie par jour et par élève est une bonne norme.
- Penser à l'usage du **tableau** : propreté, lisibilité et préparation du tableau avant l'arrivée des élèves.
- Veiller à votre **orthographe** (tableau et cahiers des élèves...).

- Veiller à la clarté des **objectifs** et des attentes par rapport aux élèves. Les compétences visées doivent être explicitées.
- Veiller à la qualité des **consignes** (fiche de préparation).
- Inscrire au tableau le **programme de la journée**, et cela le plus tôt possible, même si les enfants sont non lecteurs et veiller à le respecter le plus possible.

#### → pendant la classe

- Savoir « perdre » du temps au départ pour bien installer les habitudes de travail.
- Veiller à la qualité de la **communication**. et au registre de langage du maître qui doit être un exemple permanent
- Utiliser **l'ardoise**. C'est un excellent moyen immédiat de vérifier où en sont les élèves.
- **Correction avec les élèves** : ce doit être un temps d'apprentissage.

#### → après la classe

- **Correction quotidienne** de tous les écrits des élèves. Pas de correction sur le temps de classe.

### Comment se comporter face aux élèves ? Quelques conseils généraux.

Un enseignant n'est pas un animateur de centre de vacances.

- Poser **sa voix**. Savoir la moduler. Etre expressif.
- Parler avec **calme** en **articulant** bien. Ne pas crier.
- Occuper l'espace.
- Employer un **vocabulaire précis** adapté à l'âge des élèves.
- Avoir un registre de langue très soutenu.
- Lors de consignes collectives, **s'adresser à tous**, tout en donnant l'impression de s'adresser à chacun. Capter le maximum de regards. Ne pas donner la consigne tant qu'il y a des agitations ou des bruits parasites. **Créer une ambiance propice au travail.**
- Ne répondre à un élève que s'il a demandé la parole en **levant la main**.
- Si on doit faire une **remarque individuelle** à un élève en particulier, veiller à le faire **discrètement**, en dehors du groupe classe.
- **Pas de remarque déplacée** par rapport à une réponse erronée d'élève et ne pas accepter les moqueries.
- **Valoriser** les élèves, les **encourager**, les **mettre en situation de réussite**.
- **Mettre en place rapidement, avec les élèves, un règlement de vie de classe** cohérent avec le projet d'école et le projet de cycle.

### → Renseignements généraux :

Au niveau de l'école	Au niveau de la classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du directeur :</li> <li>- Adresse :</li>   <li>- Téléphone, fax :</li> <li>- Adresse mail :</li>   <li>- Horaires :</li>   <li>- Services de récréation :</li>   <li>- Modalités d'accueil :</li>   <li style="padding-left: 40px;">de sortie de classe :</li>   <li>- Etude, cantine :</li> <li>- Aide personnalisée</li>   <li>- Accompagnement éducatif</li>   <li>- Garderie :</li>   <li>- CEL : Ateliers mis en place sur le temps du midi.</li>   <li>- Consignes d'évacuation : incendie et PPMS.</li>   <li>- Règlement intérieur de l'école</li>   <li>- Circulation de l'information :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir la liste des élèves, tenir à jour le cahier d'appel, votre emploi du temps, les décroissements...</li>   <li>- Organiser l'accueil et les sorties au quotidien</li>   <li>- Etablir un cahier journal, des progressions, programmations, fiches de préparation de séances.</li>   <li>- Organiser avec l'équipe la présence d'intervenants (langues vivantes, musique, EPS....)</li>   <li>- Prévoir les activités spécifiques : piscine, escrime.....</li>   <li>- Organiser les rituels : appel, pointage cantine/étude...</li>   <li>- Gérer les sorties ou spectacles : autorisations, assurances, <u>encadrement</u>...</li>   <li>- Gérer les recettes et dépenses de la Coopérative scolaire si régie de classe</li>   <li>- S'informer sur les ressources pédagogiques de l'école, le budget (commandes)</li>   <li>- S'informer sur le matériel disponible : petit matériel (feuilles, cahiers, colle, feutres...) et sur le budget disponible.</li>   <li>- Recueillir les informations sur les prises en charge extérieures de certains élèves.</li>   <li><b>Eléments spécifiques à la maternelle :</b></li>   <li>- Etablir la liste des personnes responsables et habilitées à venir chercher l'enfant.</li>   <li>- Connaître le rôle de l'ATSEM et son emploi du temps.</li> </ul>

### Les premières journées de classe, une découverte réciproque ...

#### Quelques conseils :

- Connaître rapidement le prénom des élèves
- se faire respecter
- bien prendre conscience que le maître n'est pas un « copain » (éviter par exemple de se faire appeler d'emblée par son prénom), ni un animateur
- avoir pris des repères fonctionnels de la classe et de l'école
- se présenter pour être reconnu au sein de l'école par les élèves et leurs parents
  
- préparer avec soin les finalités, le contenu de la séance ainsi que le matériel pédagogique nécessaire.

**Les premières journées déterminent votre positionnement et votre crédibilité.**

#### Outils pour la conduite de la classe

→ Les **circulaires de rentrée (nationale, rectorale)**, le **projet académique**, le **socle commun** de connaissances et de compétences, **les programmes 2008**. Tous ces documents sont téléchargeables sur le site du Ministère, de l'Académie ou de la circonscription (Références en fin de livret)

→ Le **contrat d'objectifs de la circonscription** : les axes prioritaires faisant l'objet de la contractualisation IEN/IA-DSDEN\*. Eventuellement le **projet RAR\*/RRS\*** : le contrat de réussite s'inscrit dans le projet d'école.

→ Le **projet d'école** : c'est un projet fédérateur rédigé par l'équipe pédagogique pour favoriser la réussite de TOUS les élèves. **Il doit guider en permanence toute votre action pédagogique.**

Ces différents documents vont permettre d'établir des **programmations** sur l'année, puis des **progressions**. Le travail quotidien consiste à la rédaction du **cahier-journal**, à la **préparation de la classe** → en particulier la **conception des séances d'apprentissage sous forme de fiches de préparation**.

→ La **fiche de préparation** : un écrit incontournable où doivent figurer

- ◆ le ou les domaines disciplinaires concernés
- ◆ le ou les objectifs spécifiques de la séance exprimés sous forme de compétences à acquérir
- ◆ les prises de parole de l'enseignant, son parler professionnel (les types de questionnement oraux, les consignes,...)
- ◆ les durées des différentes phases de la séance
- ◆ les différentes modalités d'organisation de la classe pendant la séance
- ◆ le déroulement de la séance/ la démarche / le rôle du maître et celui attendu des élèves

- ◆ l'anticipation des obstacles possibles et leur remédiation
- ◆ la liste du matériel
- ◆ l'évaluation proposée
- ◆ l'analyse des réussites et des améliorations possibles, les prolongements.

## Rythme de l'année et continuité des apprentissages :

Mettre en place des évaluations périodiques dans l'année scolaire exprimées sous forme de compétences (et non sous forme de notation) pour la classe. Restitution sera faite aux élèves et à leurs parents à l'issue de chaque période.

Dans les classes de CP seront mises en œuvre les évaluations sur la lecture, en CM2 et CE1 seront mises en œuvre les évaluations nationales.

## 6- GESTION DES SITUATIONS DE CRISE

### Exemples de problèmes graves en classe :

Un élève se blesse en classe.  
Un élève quitte brutalement la classe.  
Un élève a un malaise ...

Conduite à tenir (*Cf tableau page suivante*)



Un élève se blesse  
Un élève a un malaise

Se référer aux  
conduites à tenir vues  
lors de votre formation  
aux premiers secours.

Un élève quitte  
brutalement la classe.

E  
C  
O  
L  
E

### 1)PREVENIR ou FAIRE PREVENIR

Mise en œuvre du protocole de surveillance défini lors de votre prise de fonction

- porte attenante ouverte
- faire alerter le directeur par des élèves, l'ATSEM

#### 1) Observer

- L'élève bénéficie-t-il d'un PAI ?

#### 2) Alerter

#### 3) Secourir

## GESTION DE SITUATIONS NESSITANT UNE PRISE EN CHARGE SPECIFIQUE D'UN ELEVE SUR TEMPS SCOLAIRE

Dès que la victime est  
prise en charge,  
ramener la classe au  
travail, reprendre les  
activités habituelles.

Communication en  
direction des  
responsables légaux.  
(prise en charge  
par le directeur)  
Le directeur prévient  
l'IEN.

Le 15

### 1. PREVENIR ou FAIRE PREVENIR

Mise en œuvre du protocole de surveillance défini lors de votre prise de fonction

- porte attenante ouverte
- faire alerter le directeur par des élèves, l'ATSEM

### 2. PRISE EN CHARGE DE L'ELEVE EN FONCTION DES DIFFICULTES

En cas de ressenti douloureux,  
l'enseignant peut appeler son  
IEN ou le service social en  
faveur des personnels pour  
pouvoir exprimer ses difficultés  
pour trouver une aide.

A l'extérieur de l'école, l'enseignant prévient le directeur en utilisant le moyen de communication défini en début d'année scolaire.

## 7- SIGLES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASH</b> : <u>A</u>daptation scolaire et <u>S</u>colarisation des élèves <u>H</u>andicapés</li> <li>• <b>ATSEM</b> : Agent territorial spécialisé des écoles maternelles : accompagne l'enseignant dans ses tâches</li> <li>• <b>AVS</b> : Auxiliaire de vie scolaire : accompagne les élèves à besoins particuliers</li> <li>• <b>BD/ZIL</b> : Enseignants remplaçants<br/>Brigade Départementale, personnel chargé des remplacements des enseignants en congés<br/>Zone d'intervention localisée, personnel chargé des remplacements à l'intérieur de la circonscription</li> <li>• <b>BO</b> : Bulletin Officiel</li> <li>• <b>CLIN</b> : Classe d' INitiation</li> <li>• <b>CLIS</b> : Classe d'inclusion scolaire</li> <li>• <b>CMP</b> : Centre médico-psychologique</li> <li>• <b>CMPP</b> : Centre médico-psychopédagogique</li> <li>• <b>CPC</b> : Conseiller pédagogique de circonscription</li> <li>• <b>CPC-EPS</b> : Conseiller pédagogique généraliste à valence Education physique et sportive</li> <li>• <b>CPD</b> : Conseiller pédagogique départemental</li> <li>• <b>DEA</b> : Directeur d'Ecole d'Application</li> <li>• <b>ECLAIR</b> : Ecoles pour l'Ambition, l'innovation et la réussite</li> <li>• <b>ERESS</b> : Enseignant référent pour l'enseignement spécialisé</li> <li>• <b>EVS</b> : Emploi de vie scolaire</li> <li>• <b>DASEN</b> Directeur académique des services départementaux de l'Education Nationale</li> <li>• <b>IEN</b> : Inspecteur de l'Education Nationale</li> <li>• <b>IENA</b> : IEN Adjoint au DASEN</li> <li>• <b>IMF</b> : Instituteur Maître Formateur</li> <li>• <b>IO</b> : Instructions officielles</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IUFM</b> : Institut universitaire de formation des maîtres</li> <li>• <b>LVE</b>: Langues vivantes étrangères</li> <li>• <b>MAT</b> : Maître d'accueil temporaire</li> <li>• <b>MDPH</b> : Maison départementale des personnes handicapées</li> <li>• <b>Maître E</b> : apporte une aide à dominante pédagogique aux élèves en difficulté</li> <li>• <b>Maître G</b> : apporte une aide à dominante rééducative aux élèves en difficulté</li> <li>• <b>PEMF</b> : Professeur des écoles Maître Formateur</li> <li>• <b>PAI</b> : Projet d'accueil individualisé pour les élèves à besoins particuliers concernant leur santé</li> <li>• <b>PIUMF</b> : Professeur d'IUFM</li> <li>• <b>PMI</b> : Protection maternelle infantile</li> <li>• <b>PPMS</b> : Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs</li> <li>• <b>PPRE</b> : Programme personnalisé de réussite éducative</li> <li>• <b>PPS</b> : Projet personnalisé de scolarisation, pour les élèves en situation de handicap</li> <li>• <b>Psychologue Scolaire</b> : analyse et élabore des propositions dans l'intérêt des élèves.</li> <li>• <b>RASED</b> : Réseau d'aides spécialisées pour les élèves en difficulté constitué d'un psychologue scolaire, d'un maître E* et d'un maître G*</li> <li>• <b>ECLAIR</b> : Ecoles, collèges et lycées pour l'ambition, l'innovation et la réussite</li> <li>• <b>RRS</b> : Réseau Réussite Scolaire</li> <li>• <b>SESSAD</b> : Service d'éducation spéciale et de soins à domicile</li> <li>• <b>TUIC</b> : Technologies Usuelles de l'information et de la Communication</li> </ul> |
|--|---|

## 8 - DOCUMENTS FONDAMENTAUX, en référence.

	Thème	Document référent	Où le trouver ?
Formation	Formation des PES	Circulaire de rentrée n°2012-104 du 3-7-2012 (BO n° 27 du 5 juillet 2012)	<a href="http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=60782">http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=60782</a>
	Référentiel de compétences (BO)	Arrêté du 12-5-2010 relatif aux modalités d'évaluation et de titularisation des professeurs des écoles stagiaires	<a href="http://www.education.gouv.fr/cid52616/menh1012586a.html">http://www.education.gouv.fr/cid52616/menh1012586a.html</a>
	Plan des animations pédagogiques de circonscription	Référentiel de compétences	Cf. Annexe Site de la circonscription
Pédagogie  organisation des enseignements  Relations avec les parents	<b>Décret sur l'organisation et le fonctionnement des écoles élémentaires et maternelles.</b>	Décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 (BO n° 39 du 25 octobre 1990), modifié par le décret n° 91-383 du 22 avril 1991 (BO spécial n° 9 du 3 octobre 1991), modifié par le décret n° 2005-1014 du 24-8-2005, et le décret n° 2008-463 du 15 mai 2008 (JO n° 0115 du 18 mai 2008)	Cf. Annexe 1
	<b>Les programmes</b>	<b>BO n°3</b> du 19 juin 2008 numéro hors série	<a href="http://www.education.gouv.fr/bo/2008/hs3/default.htm">http://www.education.gouv.fr/bo/2008/hs3/default.htm</a>
	Mise en œuvre <b>du socle commun</b> de connaissances et de compétences.	<b>BO n°45</b> du 27 nov 2008 (livret scolaire)	<a href="http://www.education.gouv.fr/cid23049/mene0800916c.html">http://www.education.gouv.fr/cid23049/mene0800916c.html</a>
	Obligations de service, temps de travail des enseignants, répartition horaires des différentes réunions,	<b>BO n°25</b> du 24 juin 2010	<a href="http://www.education.gouv.fr/cid52193/menh1011722c.html">http://www.education.gouv.fr/cid52193/menh1011722c.html</a>
	Sorties Scolaires	BO HS n°7 du 23 sept 1999	<a href="http://www.education.gouv.fr/bo/1999/hs7/sorties.htm">http://www.education.gouv.fr/bo/1999/hs7/sorties.htm</a>
	La reprographie*	Circulaire n° 2009-142 du 8-10-2009 concernant la reproduction par reprographie, article 3 *	Cf. Note de bas de page
	<b>Les parents à l'école</b>	<b>BO n°31</b> du 31 août 2006	<a href="http://www.education.gouv.fr/bo/2006/31/MENE0602215C.htm">http://www.education.gouv.fr/bo/2006/31/MENE0602215C.htm</a>

\* Les reproductions que les écoles effectuent, ou font effectuer, conformément au présent contrat tiennent compte des limitations suivantes :

- dans le cas **des livres et de la musique imprimée**, le nombre de pages reproduites ne peut excéder, par acte de reproduction, **10 % du contenu de l'œuvre** ;
- dans le cas **des journaux et des périodiques**, le nombre de pages reproduites ne peut excéder, par acte de reproduction, **30 % du contenu rédactionnel d'un numéro** de la publication.

Le nombre de pages de reproduction par reprographie d'œuvres protégées ne peut excéder, **au cours d'une année scolaire, 100 pages par élève.**

Remarque : « Chaque extrait doit [...] être accompagné de ses références bibliographiques. »

## 9- SITES UTILES

<p><a href="http://www.ac-orleans-tours.fr">http://www.ac-orleans-tours.fr</a> Le site du rectorat de l'Académie Orléans-Tours : dossiers divers dont le projet Académique et la circulaire rectorale de rentrée.</p> <p><a href="http://ia28.ac-orleans-tours.fr/">http://ia28.ac-orleans-tours.fr/</a> Le site de l'Inspection Académique de l'Eure-et-Loir De nombreux documents administratifs ( tel le règlement départemental) ou pédagogiques.</p> <p><a href="http://www.ac-orleans-tours.fr/ia28/enseignements_et_pedagogie/pole_maternelle/">http://www.ac-orleans-tours.fr/ia28/enseignements_et_pedagogie/pole_maternelle/</a> Le site départemental de l'école maternelle</p>	<p><a href="http://www.uvp5.univ-paris5.fr/TFL/">http://www.uvp5.univ-paris5.fr/TFL/</a> Le site de téléformation Lecture 5 (TFL).</p> <p><a href="http://www.uvp5.univ-paris5.fr/TFM/">http://www.uvp5.univ-paris5.fr/TFM/</a> Le site de téléformation Mathématiques (TFM). TFL et TFM sont des outils de formation en ligne dédiés à l'apprentissage de la Lecture et des Mathématiques de l'école primaire et en 6<sup>ème</sup> de collège. Ils visent à apporter une aide permanente et personnalisée à tous ceux qui souhaitent approfondir leur réflexion dans ces deux domaines prioritaires.</p>
<p><a href="http://www.education.gouv.fr/bo/">http://www.education.gouv.fr/bo/</a> Le bulletin officiel de l'Education Nationale</p> <p><a href="http://www.eduscol.education.fr/">http://www.eduscol.education.fr/</a> Le site pédagogique de l'Education Nationale : vous pouvez télécharger de nombreux documents pédagogiques indispensables</p>	<p><a href="http://neo.inrp.fr/neo">http://neo.inrp.fr/neo</a> Cette plateforme en ligne veut offrir des ressources réalisées à partir de travaux de recherche fondés sur l'observation du travail réel des enseignants. Elle propose des situations de classe, commentées ou analysées par des enseignants débutants, des expérimentés et des chercheurs.</p>
<p><u>SITES de votre choix à insérer</u> - site de votre circonscription :</p> <p>-</p>	

# ANNEXES

Annexe 1 : Besoins et suivi de formation du PES

Annexe 2 : Référentiel de compétences

Annexe 3 : Bulletin de visite conseil

Annexe 4 : Rapport de visite évaluation

Annexe 5 : Grille cumulative des compétences

Annexe 6 : Rapport du tuteur

Annexe 7 : Rapport d'entretien de l'IEN

Annexe 8 : Rapport d'inspection de l'IEN

Annexe 9 : Gestion administrative et financière de votre dossier

## BESOINS ET SUIVI DE FORMATION DU PROFESSEUR DES ÉCOLES STAGIAIRE (PES)

Année scolaire 2012/2013

**Nom et prénom du PES :**

**Nom du tuteur :**

**Nom du conseiller pédagogique :**

**Niveau(x) de classe à prendre en charge en 2012/2013 :**

### 1. Positionnement initial

Diplôme universitaire (spécifier le domaine) :

Niveaux de classe dans lesquels le PES est intervenu au cours de sa formation (en stage de pratique accompagnée ou en responsabilité) :

Niveaux de classe dans lesquels le PES n'est pas intervenu et qu'il devra prendre en charge en 2012/2013 :

CLES validé : oui      non

C2I2E validé : oui      non    Si non, besoins particuliers en TICE à mentionner :

Si oui, LV qui a permis de valider le CLES :

Autres précisions jugées utiles :

**2. Besoins en formation identifiés en début d'année ou émergeant en cours d'année**  
**Identification des besoins par le PES, le directeur d'école et/ou l'un des formateurs**

Remarques : - Tous les PES bénéficieront d'un module de formation de 12 heures relatif à la "Conduite de classe, dont gestion de conflits".  
 - Les progressions pédagogiques feront l'objet d'une attention particulière lors des temps de formation de septembre.

- **Niveaux dans lesquels un temps de pratique accompagnée est nécessaire en début d'année :**
- **Compléments disciplinaires nécessaires prioritairement, d'après le PES :**
- **Besoins qui se découvriront :**

Nature des besoins (par ordre alphabétique ; liste non exhaustive)	Formateur, directeur d'école : dates et	PES : dates et obser
Apprentissage de la lecture		
Conduite de classe, dont gestion de conflits		
Construction d'un cahier journa opérationnel/préparation de séquences		
Démarche d'investigation en sciences		
Gestion de classe multi-niveaux		
Gestion du groupe classe		
Gestion du travail en groupes		
L'élève et la construction de ses apprentissages en école maternelle		
Personnalisation de parcours : évaluation, gestion des difficultés des élèves à l'aide des différents outils, des		
Prise en charge des élèves en situation de handicap		
Relation avec les parents, avec les autres partenaires...		
Résolution de problème et démarche "d'investigation" transposées à divers domaines disciplinaires		
Socle commun de connaissances et de compétences et validation des compétences		
Progressivité des apprentissages		
Progressions pédagogiques		
Travail en équipe		

### **3.Organisation prévue de la formation sur la 1<sup>o</sup> période, puis sur les autres périodes**

(Ces informations seront à compléter au fur et à mesure des temps de formation effectués)

**Annexe 2**  
**REFERENTIEL DE COMPETENCES DU PROFESSEUR DES ECOLES STAGIAIRE**  
**Ref : BO n°29 du 22 juillet 2010**

<b>COMPETENCE 1 Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable</b>	
connaissances	1) connaître les grands principes du droit de la fonction publique et du code de l'éducation : les lois et textes réglementaires en relation avec la profession exercée, les textes relatifs à la sécurité des élèves (obligation de surveillance par exemple) et à la sûreté (obligation de signalement par exemple) ;
	2) connaître ses droits et ses recours face à une situation de menace ou de violence ;
	3) connaître les caractéristiques et les indicateurs de l'école ;
	4) connaître le projet de l'école ;
	5) connaître le rôle des différents conseils (d'école, des maîtres, de cycle) ;
capacités et attitudes	6) être capable de se situer dans la hiérarchie de l'institution scolaire ;
	7) être capable de participer à la vie de l'école et de travailler en partenariat ;
	8) être capable 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 ;
	9) être capable de contribuer, en coopérant avec des partenaires internes ou externes à l'institution, à la résolution des difficultés spécifiques des élèves ;
	10) être capable de se faire respecter et d'utiliser la sanction avec discernement et dans le respect du droit ;
	11) être capable de 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 ;
	12) être capable de respecter les élèves et leurs parents ;
	13) être capable de respecter et faire respecter le règlement intérieur, les chartes d'usage des ressources et des espaces communs.
<b>COMPETENCE 2 Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer</b>	
connaissances	1) connaître les mécanismes d'apprentissage du langage en maternelle et le développement des capacités d'expression orale tout au long de la scolarité primaire ;
	2) connaître les mécanismes d'apprentissage de la lecture et ses obstacles ;
	3) connaître les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire ;
capacités et attitudes	4) être capable de repérer les obstacles à la lecture, les déficiences du langage oral et écrit tout en identifiant les difficultés que peuvent rencontrer les élèves ;
	5) être capable de construire des séquences d'enseignement qui visent des objectifs de développement de l'expression orale et écrite des élèves ;
	6) être capable de communiquer avec clarté et précision et dans un langage adapté à l'écrit comme à l'oral : avec les élèves, au cours des apprentissages et avec les parents, au cours des échanges personnalisés ou collectifs ;
	7) être capable d'intégrer dans les différentes situations professionnelles l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves ;
	8) être capable de veiller dans toutes les situations d'enseignement ou éducatives au niveau de langue des élèves, à l'écrit et à l'oral.
<b>COMPETENCE 3 Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale</b>	
Connaissances	1) connaître les objectifs de l'école primaire figurant dans les programmes et le socle commun de connaissances et de compétences ;
	2) connaître les concepts et notions, les démarches et les méthodes dans chacun des champs disciplinaires ;
Capacités et attitudes	3) être capable d'organiser les divers enseignements en les articulant entre eux dans le cadre de la polyvalence et en tirer parti pour construire les apprentissages fondamentaux ;
	4) être capable d'insérer dans les apprentissages les exercices systématiques pour développer les automatismes ;
	5) faire preuve de rigueur scientifique ;
	6) participer à la construction d'une culture commune des élèves.
<b>COMPETENCE 4 Concevoir et mettre en œuvre son enseignement</b>	
connaissances	1) connaître les objectifs à atteindre pour un niveau donné dans le cadre de son enseignement ;
	2) connaître les programmes d'enseignement, et les principales ressources, notamment numériques, qui concernent le professeur ;
	3) connaître les différents supports et les outils nécessaires à la conception des apprentissages et à leur mise en œuvre ;
capacités et attitudes	4) être capable de définir des objectifs d'apprentissage à partir des références des textes officiels ;
	5) être capable de mettre en œuvre une progression et une programmation sur l'année et sur le cycle en raisonnant en termes de compétences ;
	6) être capable de s'appuyer sur ses connaissances des processus d'apprentissages des élèves et de la psychologie de l'enfant ;
	7) être capable de mettre en œuvre une progression différenciée en prenant en compte les résultats des évaluations ;
	8) développer des approches pluridisciplinaires et transversales ;
	9) apprécier la qualité des documents pédagogiques (manuels scolaires, logiciels d'enseignement, ressources documentaires numériques ou non,...).
<b>COMPETENCE 5 Organiser le travail de la classe</b>	

Connaissances	1) <b>disposer des connaissances de base en matière de gestion des groupes et des conflits ;</b>
capacités et attitudes	2) <b>être capable de prendre en charge un groupe ou une classe, de faire face aux conflits, de développer la participation et la coopération entre élèves ;</b>
	3) <b>être capable d'organiser l'espace de la classe et le temps scolaire en fonction des activités prévues ;</b>
	4) <b>être capable d'organiser les différents moments d'une séquence ;</b>
	5) <b>être capable d'adapter les formes d'interventions et de communication aux types de situations et d'activités prévues (postures, place, interventions, vérification des consignes, etc.) ;</b>
	6) <b>instaurer un cadre de travail permettant l'exercice serein des activités.</b>
<b>COMPETENCE 6 Prendre en compte la diversité des élèves</b>	
connaissances	1) connaître 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 ;
capacités et attitudes	2) <b>connaître les dispositifs éducatifs de la prise en charge de la difficulté scolaire et des élèves en situation de handicap ;</b>
	3) <b>être capable de prendre en compte les rythmes d'apprentissage des élèves ;</b>
	4) être capable d'adapter son enseignement à la diversité des élèves (pédagogie différenciée, aide personnalisée, PPRE, PPS...) ;
	5) être capable de contribuer, avec les personnels qualifiés, à la mise en oeuvre des aides spécialisées ;
	6) <b>veiller à préserver l'égalité et l'équité entre les élèves et veiller à ce que chacun porte un regard positif sur lui-même et sur l'autre.</b>
<b>COMPETENCE 7 Evaluer les élèves</b>	
connaissances	1) <b>connaître les différentes évaluations ainsi que leurs usages, et les principes et outils de validation et de certification ;</b>
capacités et attitudes	2) <b>être capable de comprendre les fonctions de l'évaluation ;</b>
	3) <b>être capable de concevoir des évaluations aux différents moments de l'apprentissage ;</b>
	4) <b>être capable de concevoir des activités de remédiation et de consolidation des acquis ;</b>
	5) être capable de développer les compétences des élèves dans le domaine de l'autoévaluation ;
	6) être capable de pratiquer la validation des acquis, l'évaluation certificative : niveau A1 en langue étrangère, paliers du socle commun, évaluations nationales, B2i ....
<b>COMPETENCE 8 Maîtriser les TIC</b>	
connaissances	1) <b>connaître les droits et devoirs liés aux usages des Tic ;</b>
capacités et attitudes	2) maîtriser les connaissances relatives aux compétences inscrites dans le référentiel du C2i de niveau 2 « enseignant » ;
	3) <b>être capable de concevoir, préparer et mettre en oeuvre des contenus d'enseignement et des situations d'apprentissage s'appuyant sur les outils et ressources numériques ;</b>
	4) être capable d'utiliser les Tic et les outils de formation ouverte et à distance pour travailler en réseau et actualiser ses connaissances ;
	5) être capable de travailler en réseau avec les outils du travail collaboratif ;
	6) observer une attitude réfléchie et responsable dans l'utilisation des outils interactifs exigée des élèves.
<b>COMPETENCE 9 Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école</b>	
Connaissances	1) <b>connaître le rôle et la fonction des associations de parents d'élèves ;</b>
Capacités et attitudes	2) connaître les partenaires et les interlocuteurs extérieurs à l'école avec lesquels le professeur est amené à travailler ;
	3) <b>être capable d'inscrire sa pratique professionnelle dans l'action collective de l'école, notamment dans le domaine de la programmation des enseignements et dans le domaine de l'évaluation ;</b>
	4) <b>être capable 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, 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 ;</b>
	5) être capable 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 ;
	6) être capable de s'impliquer dans des tâches de formation.
<b>COMPETENCE 10 Se former et innover</b>	
Connaissances	1) <b>connaître l'état de la recherche 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, etc.) ;</b>
Capacités et attitudes	2) <b>connaître la politique éducative de la France ;</b>
	3) être capable de tirer parti des apports de la recherche et des innovations pédagogiques pour actualiser ses connaissances et les exploiter dans sa pratique quotidienne ;
	4) <b>faire preuve de curiosité intellectuelle et savoir remettre son enseignement et ses méthodes en question ;</b>
	5) <b>être capable de s'inscrire dans une logique de formation professionnelle tout au long de la vie, notamment via les réseaux numériques.</b>

Codage :

- 1 : n'a pas développé la composante (de la compétence)
- 2 : présente des fragilités dans le développement de la composante
- 3 : a suffisamment développé la composante
- 4 : a atteint un niveau élevé dans le développement de la composante
- no : non observé

■ Composantes attendues

■ Composantes en devenir

**BULLETIN DE VISITE CONSEIL  
PROFESSORAT DES ECOLES**

Nom et prénom du professeur stagiaire :

( Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille suivi du nom marital)

**Date de la visite conseil :**

Ecole :

Nombre d'élèves inscrits :

(S'il s'agit d'une classe à plusieurs cours, préciser l'effectif d'inscrits par cours)

Classe :

Présents :

### Compte-rendu .

1. **Contexte et conditions d'enseignement** (préciser, le cas échéant, les aspects particuliers des conditions matérielles et pédagogiques, démographiques et sociologiques) ; **aménagement de la classe et organisation de l'enseignement** (organisation de l'espace ; nature, qualité et pertinence des affichages et des outils mis à disposition des élèves ; emploi du temps...).

*Compétences de référence* : « concevoir et mettre en œuvre son enseignement » (C4) et « organiser le travail de la classe » (C5).

2. Séances observées (**champ(s) disciplinaire(s), objet de la séance, bref descriptif et analyse de la situation et des activités proposées...**)

3. **Conduite et gestion de la classe** : qualité du climat de classe et des relations ; prise en charge et gestion du groupe (modalités d'intervention du maître, exercice de l'autorité) ; modalités et organisation des activités des élèves.

*Compétences à évaluer*: éthique et responsabilité de l'enseignant(C1) ; organisation du travail de la classe (C5) ; prise en compte de la diversité des élèves (C5).

4. **Préparation de classe et travaux des élèves** (documentation pédagogique et outils de l'enseignant, qualité de la préparation de classe ; outils des élèves, organisation matérielle, dosage

et qualité des travaux écrits et des corrections ; place, fréquence et pertinence de l'évaluation ; l'enseignement des disciplines autres que celles observées à travers les séances conduites lors de la visite...)

*Cette analyse des traces de la préparation de classe et des travaux des élèves est conduite sous le rapport de l'exercice des compétences suivantes : la maîtrise de la langue (C2) ; la connaissance et le respect des programmes et des horaires officiels, la maîtrise des disciplines et de leur didactique (C3) ; la conception de l'enseignement (C4) ; la prise en compte de la diversité des élèves (C6) ; l'évaluation des élèves (C7) ; l'usage et la maîtrise des TIC (C8).*

5. **Résultats des élèves de l'école et de la classe** : connaître les résultats des élèves de la classe et de l'école (évaluations nationales...) ; connaître leurs acquis et leurs progressions ; présenter les dispositifs d'aide utilisés dans la classe ; connaître les dispositifs d'aide mis en place dans l'école et y participer.

C6-7-8

6. **Entretien** : outre les capacités d'analyse du stagiaire sur les séances observées, la conduite de sa classe et sa pratique professionnelle, mentionner dans cette rubrique, les thèmes abordés (et l'évaluation des réponses du stagiaire) relativement aux compétences suivantes :

*« agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable » (C1) ; « travailler en équipe et coopérer avec les partenaires de l'école » (C9) ; « se former et innover » (C10).*

**Conseils donnés (maximum 3)**

**Nom, prénom, qualité et signature du formateur :**

**Nom et prénom du stagiaire**

**Vu et pris connaissance le**

**Signature**



**RAPPORT DE VISITE  
EVALUATION  
PROFESSORAT DES ECOLES**

(joindre la grille de compétences complétée)

Nom et prénom du professeur stagiaire :

*( Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille suivi du nom marital)*

<b>Date de la visite :</b>	
Ecole :	Classe :
Nombre d'élèves inscrits	Présents :
<i>(S'il s'agit d'une classe à plusieurs cours, préciser l'effectif d'inscrits par cours)</i>	

Compte-rendu .

- 1. Contexte et conditions d'enseignement** (préciser, le cas échéant, les aspects particuliers des conditions matérielles et pédagogiques, démographiques et sociologiques) ; **aménagement de la classe et organisation de l'enseignement** (organisation de l'espace ; nature, qualité et pertinence des affichages et des outils mis à disposition des élèves ; emploi du temps...).

Compétences de référence : « concevoir et mettre en œuvre son enseignement » (C4) et « organiser le travail de la classe » (C5).

2. Séances observées (**champ(s) disciplinaire(s), objet de la séance, bref descriptif et analyse de la situation et des activités proposées...**)  
*Compétences de référence : maîtrise de la langue (qualité du langage écrit et oral du maître, attitude vis-à-vis de celui des élèves, place de la maîtrise de la langue dans les séances observées - C2) ; maîtrise du (des) champ(s) disciplinaire(s) et des procédés didactiques (C3) ; conception et mise en œuvre (pertinence des objectifs et de la démarche, des outils et documents pédagogiques utilisés - C4) ; organisation du travail de la classe (dynamique de la séance, organisation et nature des tâches et travaux des élèves -C5) ; différenciation pédagogique (C6).*
3. **Conduite et gestion de la classe** : qualité du climat de classe et des relations ; prise en charge et gestion du groupe (modalités d'intervention du maître, exercice de l'autorité) ; modalités et organisation des activités des élèves.  
*Compétences à évaluer: éthique et responsabilité de l'enseignant(C1) ; organisation du travail de la classe (C5) ; prise en compte de la diversité des élèves (C5).*
4. **Préparation de classe et travaux des élèves** (documentation pédagogique et outils de l'enseignant, qualité de la préparation de classe ; outils des élèves, organisation matérielle, dosage et qualité des travaux écrits et des corrections ; place, fréquence et pertinence de l'évaluation ; l'enseignement des disciplines autres que celles observées à travers les séances conduites lors de la visite...)  
*Cette analyse des traces de la préparation de classe et des travaux des élèves est conduite sous le rapport de l'exercice des compétences suivantes : la maîtrise de la langue (C2) ; la connaissance et le respect des programmes et des horaires officiels, la maîtrise des disciplines et de leur didactique (C3) ; la conception de l'enseignement (C4) ; la prise en compte de la diversité des élèves (C6) ; l'évaluation des élèves (C7) ; l'usage et la maîtrise des TIC (C8).*
5. **Résultats des élèves de l'école et de la classe** : connaître les résultats des élèves de la classe et de l'école (évaluations nationales...) ; connaître leurs acquis et leurs progressions ; présenter les dispositifs d'aide utilisés dans la classe ; connaître les dispositifs d'aide mis en place dans l'école et y participer.  
 C6-7-8
6. **Entretien** : outre les capacités d'analyse du stagiaire sur les séances observées, la conduite de sa classe et sa pratique professionnelle, mentionner dans cette rubrique, les thèmes abordés (et l'évaluation des réponses du stagiaire) relativement aux compétences suivantes :  
 « agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable » (C1) ; « travailler en équipe et coopérer avec les partenaires de l'école » (C9) ; « se former et innover » (C10).

**7- Conclusion :** brève synthèse des aspects positifs et des points à améliorer.

**Nom, prénom, qualité et signature du formateur :**

**Nom, prénom du stagiaire :**

**Vu et pris connaissance, le**

**Signature :**



Nom et prénom du professeur stagiaire : \_\_\_\_\_

( Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille suivi du nom marital)

		Auto-éval PES 1	V1	V2	Auto-éval PES 3	V3	Bilan intermédiaire	V4	V5	Auto-éval PES 6	V6	Bilan de l'année
<b>COMPETENCE 1 Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable</b>												
Connaissances	1) connaître les grands principes du droit de la fonction publique et du code de l'éducation : les lois et textes réglementaires en relation avec la profession exercée, les textes relatifs à la sécurité des élèves (obligation de surveillance par exemple) et à la sûreté (obligation de signalement par exemple) ;											
	2) connaître ses droits et ses recours face à une situation de menace ou de violence ;											
	3) connaître les caractéristiques et les indicateurs de l'école ;											
	4) connaître le projet de l'école ;											
	5) connaître le rôle des différents conseils (d'école, des maîtres, de cycle) ;											
Capacités et attitudes	6) être capable de se situer dans la hiérarchie de l'institution scolaire ;											
	7) être capable de participer à la vie de l'école et de travailler en partenariat ;											
	8) être capable 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 ;											
	9) être capable de contribuer, en coopérant avec des partenaires internes ou externes à l'institution, à la résolution des difficultés spécifiques des élèves ;											
	10) être capable de se faire respecter et d'utiliser la sanction avec discernement et dans le respect du droit ;											
	11) être capable de 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 ;											
	12) être capable de respecter les élèves et leurs parents ;											
	13) être capable de respecter et faire respecter le règlement intérieur, les chartes d'usage des ressources et des espaces communs.											
<b>COMPETENCE 2 Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer</b>												
Connaissances	1) connaître les mécanismes d'apprentissage du langage en maternelle et le développement des capacités d'expression orale tout au long de la scolarité primaire ;											
	2) connaître les mécanismes d'apprentissage de la lecture et ses obstacles ;											
	3) connaître les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire ;											
Capacités et attitudes	4) être capable de repérer les obstacles à la lecture, les déficiences du langage oral et écrit tout en identifiant les difficultés que peuvent rencontrer les élèves ;											
	5) être capable de construire des séquences d'enseignement qui visent des objectifs de développement de l'expression orale et écrite des élèves ;											
	6) être capable de communiquer avec clarté et précision et dans un langage adapté à l'écrit comme à l'oral : avec les élèves, au cours des apprentissages et avec les parents, au cours des échanges personnalisés ou collectifs ;											
	7) être capable d'intégrer dans les différentes situations professionnelles l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves ;											
	8) être capable de veiller dans toutes les situations d'enseignement ou éducatives au niveau de langue des élèves, à l'écrit et à l'oral.											
<b>COMPETENCE 3 Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale</b>												
Connaissances	1) connaître les objectifs de l'école primaire figurant dans les programmes et le socle commun de connaissances et de compétences ;											
	2) connaître les concepts et notions, les démarches et les méthodes dans chacun des champs disciplinaires ;											
Capacités et attitudes	3) être capable d'organiser les divers enseignements en les articulant entre eux dans le cadre de la polyvalence et en tirant parti pour construire les apprentissages fondamentaux ;											
	4) être capable d'insérer dans les apprentissages les exercices systématiques pour développer les automatismes ;											
	5) faire preuve de rigueur scientifique ;											
	6) participer à la construction d'une culture commune des élèves.											
<b>COMPETENCE 4 Concevoir et mettre en œuvre son enseignement</b>												
Connaissances	1) connaître les objectifs à atteindre pour un niveau donné dans le cadre de son enseignement ;											
	2) connaître les programmes d'enseignement, et les principales ressources, notamment numériques, qui concernent le professeur ;											
	3) connaître les différents supports et les outils nécessaires à la conception des apprentissages et à leur mise en œuvre ;											
Capacités et attitudes	4) être capable de définir des objectifs d'apprentissage à partir des références des textes officiels ;											
	5) être capable de mettre en œuvre une progression et une programmation sur l'année et sur le cycle en raisonnant en termes de compétences ;											
	6) être capable de s'appuyer sur ses connaissances des processus d'apprentissages des élèves et de la psychologie de l'enfant ;											
	7) être capable de mettre en œuvre une progression différenciée en prenant en compte les résultats des évaluations ;											
	8) développer des approches pluridisciplinaires et transversales ;											
	9) apprécier la qualité des documents pédagogiques (manuels scolaires, logiciels d'enseignement, ressources documentaires numériques ou non,...).											

Codage : \_

- 1 : n'a pas développé la composante (de la compétence)
- 2 : présente des fragilités dans le développement de la composante
- 3 : a suffisamment développé la composante
- 4 : a atteint un niveau élevé dans le développement de la composante
- no : non observé

■ Composantes attendues

■ Composantes en devenir





**RAPPORT DU TUTEUR**  
**BILAN DU STAGE EN RESPONSABILITE**  
**DU PROFESSEUR DES ECOLES STAGIAIRE**

Nom et prénom du professeur stagiaire : \_\_\_\_\_  
( Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille suivi du nom marital)

Ecole : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Nombre d'élèves inscrits : \_\_\_\_\_  
(S'il s'agit d'une classe à plusieurs cours, préciser l'effectif d'inscrits par cours)

**1. Contexte et conditions d'enseignement** (préciser, les aspects particuliers des conditions matérielles, pédagogiques et sociologiques) ;

**2. Bilan dans la maîtrise des compétences attendues :**

	Bilan de l'année <sup>1</sup>
C1 : Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable	
C2 : Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer	
C3 : Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale	
C4 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement	
C5 : Organiser le travail de la classe	
C6 : Prendre en compte la diversité	
C7 : Evaluer les élèves	
C8 : Maîtriser les TIC	
C9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école	
C10 : Se former et innover	

<sup>1</sup> Codage :

1 : n'a pas développé la compétence

2 : présente des fragilités dans le développement de la compétence

3 : a suffisamment développé la compétence

4 : a atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence

**1. Compétence(s) attendue(s) et non maîtrisée(s) : aides apportées et explication des motifs de non-maîtrise :**

**2. Avis sur l'évolution du stagiaire pendant l'année de stage :**

**Transmis à l'inspecteur de l'Education nationale avec le tableau cumulatif,**

**le \_\_\_\_\_**

**Nom et signature du tuteur :**

Vu et pris connaissance le \_\_\_\_\_

Nom et signature du stagiaire

**AVIS DE L'INSPECTEUR DE L'ÉDUCATION NATIONALE**  
**MODALITÉ D'ÉVALUATION : ENTRETIEN**

**Nom et prénom du professeur stagiaire :** .....

*(Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille suivi du nom marital)*

**Site IUFM :**

Cher	<input type="checkbox"/>	Indre et Loire	<input type="checkbox"/>
Eure et Loir	<input type="checkbox"/>	Loir et Cher	<input type="checkbox"/>
Indre	<input type="checkbox"/>	<b>Loiret</b>	<input type="checkbox"/>

**Ecole :** ..... **Classe :** .....

**Nombre d'élèves inscrits :** .....

*(S'il s'agit d'une classe à plusieurs cours, préciser l'effectif d'inscrits par cours)*

**Circonscription :** ..... **Nom de l'IEN :** .....

**Nom du tuteur :** .....

**Date de l'entretien :** .....

**Validation des compétences par l'Inspecteur(trice) de l'Éducation nationale suite à l'entretien.**

	Bilan de l'année effectué par le tuteur <sup>1</sup>	Validation de l'IEN après entretien <sup>2</sup>
C1 : Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable		
C2 : Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer		
C3 : Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale		
C4 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement		
C5 : Organiser le travail de la classe		
C6 : Prendre en compte la diversité		
C7 : Evaluer les élèves		
C8 : Maîtriser les TIC		
C9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école		
C10 : Se former et innover		

<sup>1</sup> Ce sont les compétences validées (codage 3 ou 4) dans la colonne bilan du tableau cumulatif

<sup>2</sup> Codage : **V** : compétence validée / **NV** : compétence non validée

**Résumé de l'entretien :**

*Avis de l'Inspecteur de l'Education nationale :*

Favorable

Défavorable

**Date, nom et signature de l'Inspecteur(trice) de l'Education nationale**

**Documents à joindre impérativement :**

- Rapport du tuteur
- Tableau cumulatif
- Rapport d'entretien
- Eventuel rapport intermédiaire
- Rapports des différentes visites
- Copie de la convocation du stagiaire indiquant la date, l'heure et le lieu de l'entretien

Vu et pris connaissance le \_\_\_\_\_

Nom et signature du stagiaire

**DATE DE TRANSMISSION DE LA FICHE AU PRESIDENT DU JURY ACADEMIQUE : \_\_\_\_\_**  
**ENTRETIEN PERSONNEL AVEC LE STAGIAIRE**

Rappel : seuls les stagiaires pour lesquels le jury envisage de ne pas proposer la titularisation sont entendus en entretien.  
(article 5 de l'arrêté du 12 mai 2010)

OUI

NON

date : \_\_\_\_\_

**MODALITE D'EVALUATION : RAPPORT D'INSPECTION**

Nom et prénom du professeur stagiaire : .....

(Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille suivi du nom marital)

Site IUFM :

Cher	<input type="checkbox"/>	Indre et Loire	<input type="checkbox"/>
Eure et Loir	<input type="checkbox"/>	Loir et Cher	<input type="checkbox"/>
Indre	<input type="checkbox"/>	Loiret	<input type="checkbox"/>

Ecole : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Nombre d'élèves inscrits : \_\_\_\_\_  
(S'il s'agit d'une classe à plusieurs cours, préciser l'effectif d'inscrits par cours)

Circonscription : \_\_\_\_\_ Nom de l'IEN : \_\_\_\_\_  
Nom du tuteur : \_\_\_\_\_

Date de la visite : .....

**Visite d'inspection** (cf. rapport joint) :

L'IEN analysera principalement les compétences ayant fait l'objet de réserves ou d'observations particulières.

	Bilan de l'année effectué par le tuteur <sup>1</sup>	Validation de l'IEN après inspection <sup>2</sup>
C1 : Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable		
C2 : Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer		
C3 : Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale		
C4 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement		
C5 : Organiser le travail de la classe		
C6 : Prendre en compte la diversité		
C7 : Evaluer les élèves		
C8 : Maîtriser les TIC		
C9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école		
C10 : Se former et innover		

<sup>1</sup> Reporter dans chaque case le codage du tableau cumulatif (1, 2, 3 ou 4)

<sup>2</sup> Codage : V : compétence validée / NV : compétence non validée

## RAPPORT D'INSPECTION

**Nom et prénom du professeur stagiaire :** .....

*(Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille suivi du nom marital)*

Date de la visite : \_\_\_\_\_

Ecole : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

Nombre d'élèves inscrits : \_\_\_\_\_

*(S'il s'agit d'une classe à plusieurs cours, préciser l'effectif d'inscrits par cours)*

**Compétence(s) attendue(s) non maîtrisée(s) avant l'inspection :**

---



---



---

**Rapport, notamment au regard des compétences insuffisamment maîtrisées et signalées par le tuteur :**

Compétence(s)	Éléments factuels observés au cours de l'inspection et arguments développés permettant de valider ou non la compétence
C ____	
C ____	
....	....

Favorable

Défavorable

Date, nom et signature de l'Inspecteur(trice) de l'Education nationale

**Documents à joindre impérativement :**

- Rapport du tuteur
- Tableau cumulatif
- Rapport d'inspection
- Eventuel rapport intermédiaire
- Rapports des différentes visites
- Copie de la convocation du stagiaire indiquant la date, l'heure et la classe dans laquelle s'est déroulée l'inspection

Vu et pris connaissance le \_\_\_\_\_

Nom et signature du stagiaire

•

**DATE DE TRANSMISSION DE LA FICHE AU PRESIDENT DU JURY ACADEMIQUE :** \_\_\_\_\_

**ENTRETIEN PERSONNEL AVEC LE STAGIAIRE**

Rappel : seuls les stagiaires pour lesquels le jury envisage de ne pas proposer la titularisation sont entendus en entretien.  
(article 5 de l'arrêté du 12 mai 2010)

OUI       NON

date : \_\_\_\_\_

Présentation de la D.P.E : division des personnels enseignants

La division gère les dossiers administratifs et financiers, la formation de tous les enseignants du 1<sup>er</sup> degré. Elle se compose ainsi :

Chef de division : Mme TRUILHÉ Marie-Françoise : 02.36.15.11.82

[ce.dpe28@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.dpe28@ac-orleans-tours.fr)

télécopie : 02.36.15.11.40

Bureau de la gestion individuelle : les dossiers des professeurs des écoles, stagiaires ou titulaires, sont répartis par ordre alphabétique entre les 4 gestionnaires.

Vous pouvez contacter la personne qui vous gère pour tout ce qui concerne votre situation personnelle au regard du salaire et indemnités, des différents congés, des inspections.

Chef de bureau : Mme DUMONT Eliane - 02.36.15.11.52

Mme COLLIN Sandrine : de A à De Gentil - 02.36.15.11.52

Mme LEGUAY Chantal : de De Lignerolles à Legret - 02.36.15.11.53

Mme MILLOCHAU Corinne : de Legros à T - 02.36.15.11.54

Mme DUMONT Eliane : de U à Z

Mme TAFOREAU Christel : retraites-inspections - 02.36.15.11.02

Bureau de la gestion collective : gère l'ensemble des personnels pour les opérations collectives telles que les mouvements inter et intra départementaux, les promotions, les listes d'aptitude diverses, les temps partiels, les remplacements.

Chef de bureau : Mme DUPUIS Laurence - 02.36.15.11.98

Mme DUPUIS Laurence : mouvement départemental ; promotion ; listes d'aptitudes ; positions statutaires (congé parental, disponibilité...)

Mme MOREAU Sylvie : permutations inter départementales ; inéat-exeat ; reclassement

- 02.36.15.11.82

Mme LEVENT Karine : temps partiels ; ordre de mission pour la formation-02.6.15.11.82

Mme AIT SI SELMI Karine : gestion des remplaçants (TR BD : titulaire brigade départementale)

- 02.36.15.11.49

Bureau de la formation continue :

Mme CHAPUS Sylvie, chargée de missions - 02.36.15.11.60

Il est recommandé aux enseignants de consulter fréquemment le site de l'inspection académique sur lequel sont publiées toutes les circulaires émanant de la division. Ces documents sont également adressés par mail aux écoles et font l'objet d'une information sur le site I-Prof.

I-Prof : est une application qui permet à chaque enseignant, après identification sécurisée et unique, d'accéder à un portail d'information.

Se connecter : taper l'adresse de l'académie d'Orléans-Tours :

<http://www.ac-orleans-tours.fr/rectorat>

dans le bandeau supérieur à droite, en rouge est indiqué : **i-prof**, cliquer sur ce lien

Identifiez-vous : votre identifiant est constitué de la première lettre de votre prénom et de votre nom (sans espace, sans accent, en minuscule)

Votre mot de passe est votre NUMEN (13 caractères), il vous sera communiqué par le service de la gestion individuelle : les lettres doivent être saisies en majuscule. Vous conserverez ce NUMEN pendant toute votre carrière.

En cas de difficulté de connexion, il vous est recommandé de contacter I-Prof assistance au : 0 810 000 081.