



# **FORMATION DES ENSEIGNANTS ET DES PERSONNELS D'ÉDUCATION STAGIAIRES**

**Année scolaire 2012 - 2013**

**Guide pour la formation dans l'établissement**

**TUTEURS  
CHEFS D'ETABLISSEMENT**

**Académie de BORDEAUX**

## Sommaire

1. Les grandes lignes de la formation des fonctionnaires stagiaires	Page 3
2. Les procédures de titularisation	Page 4
3. Le rôle du chef d'établissement	Page 4
4. Le rôle et les missions du tuteur	Page 5
5. Des textes de référence	Page 8
6. Des outils à télécharger	Page 8

### Annexes

- le référentiel de compétences	Page 9
- outils pour le suivi des stagiaires (extraits)	page 13

**Ce guide a été élaboré en étroite collaboration entre la Direction de la Pédagogie du rectorat de Bordeaux, les corps d'inspections et l'IUFM d'Aquitaine.**

## 1. Les grandes lignes de la formation du fonctionnaire stagiaire

Pour l'année scolaire 2012-2013 :

- l'arrêté du 12 mai 2010 publié au BO n° 29 du 22 juillet 2010 définit les compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier.

La formation est organisée pour répondre aux objectifs principaux suivants :

- ✓ **Améliorer la pratique d'enseignement à partir d'une analyse des situations pouvant être vécues en classe** (séquences de prise en main et de gestion de la classe, préparation de séquences de cours, élèves à besoins particuliers, évaluation des acquis des élèves, etc.).
- ✓ **Acquérir des connaissances dans des domaines insuffisamment maîtrisés** (programmes, socle commun, orientation des élèves, PDMF, réforme du premier degré, du lycée et de la voie professionnelle, aide ou accompagnement personnalisé, apports des recherches récentes en sciences cognitives, etc.).
- ✓ **Répondre aux besoins spécifiques exprimés par le stagiaire** (approfondissement disciplinaire et didactique ; utilisation des TICE, etc.).
- ✓ **Favoriser l'échange de pratiques professionnelles et le travail collectif des équipes.**

Dans l'académie de Bordeaux, l'année de formation des fonctionnaires stagiaires s'organise autour de trois temps :

### ➤ Journées d'accueil

Ces journées d'accueil se déroulent du 28 août au 3 septembre 2012.

- **Un accueil institutionnel et une formation au niveau académique les 28, 29, et 30 août.**

Monsieur le recteur accueillera l'ensemble des fonctionnaires stagiaires. Lors de ces trois journées, les opérateurs de la formation présenteront aux stagiaires le plan de formation et leur apporteront les éléments indispensables à leur prise de fonction : préparation du premier contact avec les élèves, tenue de classe, premiers moments de la pratique disciplinaire (séquence, séances, évaluation) et organisation d'une année scolaire, connaissance de l'EPL, place du professeur fonctionnaire stagiaire dans l'équipe éducative, posture d'enseignant.

- **Un accueil et une formation dans l'établissement les 31 août et 3 septembre (jour de prérentrée).**

Cet accueil dans l'établissement d'affectation du fonctionnaire stagiaire est organisé par le chef d'établissement et le tuteur : présentation de l'établissement et de son projet, du règlement intérieur, entretien avec le tuteur pour déterminer les besoins de formation, organisation avec le tuteur de la première journée d'enseignement, choix de progressions sur l'année, construction des premières séquences dans les différentes classes, modalités de l'accompagnement par le tuteur tout au long de l'année et notamment durant le stage « massé » (8 premières semaines).

### ➤ Une formation en établissement au cours de l'année scolaire

Le fonctionnaire stagiaire effectue un stage en responsabilité tout au long de l'année scolaire. Il est accompagné tout au long de l'année scolaire par un tuteur.

Durant les huit premières semaines, l'accompagnement par le tuteur est renforcé et doit se faire dans une proximité optimale.

Le stagiaire et son tuteur seront dotés d'un document de suivi du parcours du stagiaire leur permettant de collecter les informations nécessaires aux échanges et proposant une grille des « observables » commune à l'ensemble des disciplines.

Un premier bilan de la formation sera effectué à l'issue de ces 8 premières semaines avec une réflexion sur la globalité et la cohérence de l'acte pédagogique, permettant une adaptation de la formation.

### ➤ **Une formation hors établissement**

Cette formation se déroule le vendredi à partir du mois de septembre selon le calendrier qui sera publié en ligne le site de la direction de la pédagogie.

Elle est assurée par le rectorat et l'IUFM d'Aquitaine et elle est constituée d'ateliers pratiques, de conférences et d'apports théoriques.

## **2. Les procédures de titularisation**

La titularisation constituant un moment clé dans le parcours professionnel d'un fonctionnaire stagiaire et reposant sur un processus d'évaluation qui s'étend sur l'ensemble de l'année, il est indispensable que le tuteur et le chef d'établissement s'assurent que le fonctionnaire stagiaire a connaissance des modalités de titularisation. Celles-ci sont fixées par des arrêtés du 12 mai 2010 publiés au BO n° 29 du 22 juillet 2010.

## **3. Le rôle du chef d'établissement**

Le rôle du chef d'établissement est essentiel dans la formation du fonctionnaire stagiaire. Il intervient notamment dans les domaines suivants :

- L'accueil du fonctionnaire stagiaire et son intégration dans l'établissement.  
Tout au long de l'année, il a un rôle déterminant pour aider le fonctionnaire stagiaire à acquérir notamment les compétences C1, C9, C10 (cf. annexe).
- Les conditions de travail du stagiaire (choix des classes avec deux niveaux maximum afin de limiter le nombre de préparations de cours, choix des salles, emploi du temps, mise à disposition de matériel pédagogique, compatibilité des emplois du temps du stagiaire et du tuteur...).
- L'information à diffuser au fonctionnaire stagiaire (sa responsabilité, ses obligations, les procédures de sa titularisation, les procédures d'orientation, le fonctionnement d'un EPLE, les différentes instances...).
- L'évaluation (rapport en vue de la titularisation).

Par ailleurs, le chef d'établissement est un relais pour informer l'institution :

- Début novembre, début février, il prend connaissance des fiches de positionnement remplies par le tuteur, les complète et les transmet aux corps d'inspection concernés.
- Il doit déclencher la procédure d'alerte dès que des difficultés importantes sont observées ou signalées.
- Début mai, le chef d'établissement doit remplir la fiche d'évaluation du fonctionnaire stagiaire et rédiger un rapport, document indispensable à la titularisation des stagiaires. Il est important que les renseignements portés sur cette fiche d'évaluation soient les plus objectifs possibles. Il est souhaitable qu'il porte un avis seulement sur les compétences qu'il a pu évaluer. Cette évaluation doit être dissociée de celle du tuteur.

## 4. Le rôle et les missions du tuteur

Les missions du tuteur sont définies par la circulaire n° 2010-103 du 13-7-2010 publiée au BO n° 29 du 22 juillet 2010.

Le conseiller pédagogique exerçant la mission de tuteur joue un rôle central dans la formation du fonctionnaire stagiaire. Il est un professionnel expérimenté et c'est sur cette expérience que se fonde sa capacité à conseiller. La demande exprimée par les stagiaires excède le plus souvent ce qui est lié aux contenus d'enseignement pour porter sur des aspects méthodologiques et relationnels de leur mise en œuvre. Le tuteur doit veiller à accompagner le fonctionnaire stagiaire tout au long de l'année et il est la personne de référence à même de l'aider à résoudre les problèmes qui se posent à lui dans l'exercice quotidien de son métier.

Le tuteur doit aussi construire avec le fonctionnaire stagiaire une relation adaptée. En ce sens le tuteur n'aura pas une attitude trop modélisante. Le fonctionnaire stagiaire n'est pas un élève et conseiller n'est pas enseigner. Pour devenir une aide, le conseil doit être une réponse à une demande, faire suite à une observation qui identifie un manque à combler ou une posture à réajuster.

La mission d'accompagnement du tuteur revêt plusieurs aspects :

- une mission d'accueil,
- une mission de formation,
- une mission d'évaluation.

### ➤ L'accueil

#### • L'intégration du stagiaire dans l'établissement

Le tuteur participe à l'accueil organisé par le chef d'établissement le 31 août et le 3 septembre (jour de prérentrée) : présentation de l'établissement et de son projet, du règlement intérieur, des différents acteurs de l'établissement et de leur rôle...

Il est l'interlocuteur privilégié du fonctionnaire stagiaire et doit l'aider à s'insérer dans l'équipe éducative de l'établissement. Il est en effet primordial pour les fonctionnaires stagiaires de prendre la mesure de la dimension collective inhérente à leur métier, des interactions qui existent entre leur action au quotidien et les objectifs du service public d'éducation. L'enseignant est partie prenante de la vie collective de la structure dans laquelle il exerce. L'intégration rapide du stagiaire dans l'équipe éducative doit être une préoccupation première. Une prise en charge collective du stagiaire par le tuteur, les équipes enseignantes, une attention de l'équipe de direction sont autant de conditions d'une bonne intégration de ce stagiaire et de la réussite de sa formation professionnelle.

#### • L'élaboration d'un contrat de collaboration

Les emplois du temps respectifs du tuteur et du professeur fonctionnaire stagiaire doivent être compatibles : ils doivent permettre des observations réciproques dans les classes et des moments de rencontre en dehors de la classe. Les visites mutuelles doivent être planifiées de même que les moments de concertation.

Dès les premiers jours, il est également nécessaire d'effectuer, par un entretien approfondi, un premier positionnement du fonctionnaire stagiaire par rapport aux compétences attendues prenant en compte les expériences antérieures du fonctionnaire stagiaire et permettant d'identifier les besoins de formation.

La mise en place d'un contrat formalisé de collaboration entre le tuteur et le fonctionnaire stagiaire est indispensable.

### ➤ La formation dispensée par le tuteur

Le tuteur accompagne le stagiaire dans sa prise de fonction mais aussi dans la construction de son identité professionnelle d'acteur du système éducatif. Par son expérience, il aide le fonctionnaire stagiaire à diagnostiquer ses difficultés, à en analyser les causes et à choisir les points sur lesquels il doit faire porter essentiellement ses efforts. Il travaille avec lui les compétences et les outils pour enseigner.

- **Les modalités de l'accompagnement**

L'accompagnement est essentiellement basé sur l'observation et la formulation de conseils.

- **L'observation**

Elle a, avant tout, une dimension formatrice.

Le tuteur a le devoir d'aller observer le fonctionnaire stagiaire dans sa classe. La validation du stagiaire se fait au regard des compétences professionnelles qu'il se doit d'acquérir. Déclinées en termes de connaissances, capacités et attitudes, elles constituent les références pour guider l'observation en classe et mettre en place des stratégies d'action avec le professeur stagiaire.

Le fonctionnaire stagiaire doit également aller observer le tuteur. Ces observations doivent lui permettre de décentrer son regard de sa classe, de mettre en relation ce qu'il fait avec ce qu'un autre fait et faire émerger des questionnements.

Il faudra veiller à ce que ces observations ne débouchent pas sur un mimétisme qui irait à l'encontre du but souhaité à savoir, aider le professeur fonctionnaire stagiaire à acquérir des gestes professionnels.

- **La formulation de conseils**

Cette formulation des conseils constitue un moment essentiel de la collaboration et du dialogue. Pour être efficace, elle devra :

- suivre l'observation ou la visite,
- débiter par une analyse de l'observé sur sa propre pratique,
- laisser un temps de parole suffisant au fonctionnaire stagiaire.

- **La chronologie de l'accompagnement**

L'accompagnement du tuteur évolue au cours de l'année de formation. On peut distinguer trois périodes au cours de l'année :

- **La prise de fonction**

Si l'accompagnement du tuteur doit être effectif tout au long de l'année, il est primordial en début d'année et doit se faire dans une proximité optimale. Les premiers cours du fonctionnaire stagiaires sont souvent vécus comme les plus difficiles et doivent faire l'objet d'une attention particulière.

Dans un premier temps (première semaine y compris journées de prérentrée), l'accompagnement du stagiaire a pour but de rassurer le stagiaire et peut porter prioritairement sur les aspects suivants :

- l'accueil des élèves, les obligations institutionnelles (appel, cahier de texte, assiduité, ponctualité...),
- la connaissance des programmes et la compréhension de leurs objectifs,
- la préparation des premières séances : choix des thèmes, objectifs d'apprentissage, pré-requis, scénario, activité des élèves, traces écrites...

Il est particulièrement important que la possibilité d'observer le tuteur dans ses classes soit offerte au fonctionnaire stagiaire dès les premiers jours de la rentrée.

- **La formation en établissement**

Durant les huit premières semaines les interrogations du fonctionnaire stagiaire sont souvent fortes et le tuteur doit lui apporter tout le soutien nécessaire à la prise en charge de la classe et l'aider à passer d'une posture d'étudiant à celle de professeur.

Le tuteur aide le stagiaire à appréhender les programmes et les instructions officielles, à concevoir les activités des élèves et la progression des apprentissages.

Les premières phases d'observation mutuelle sont donc privilégiées. En début d'année, ces visites ont essentiellement pour objectif de permettre au stagiaire de repérer par l'observation des éléments pour sa propre pratique et de bénéficier de premiers conseils pour faire la classe (*voir fiche : quelques conseils à prodiguer en début d'année au professeur fonctionnaire stagiaire*).

Les conseils pourront être axés sur :

- l'accueil des élèves,
- la gestion du groupe classe,
- la lecture des programmes, l'élaboration d'une progression,
- l'élaboration d'un scénario pédagogique (objectif général de la séquence et objectifs des différentes séances, connaissances scientifiques mobilisées, pré-requis, modalités d'apprentissage, activités des élèves...),
- l'utilisation des TIC (technologies de l'information de la communication).

A l'occasion de ces visites, des entretiens doivent permettre l'analyse des causes d'éventuelles difficultés ou des décalages observés, la mise au jour des points sur lesquels des efforts devront porter en priorité.

Les regards sur le fonctionnement des classes permettront au tuteur d'aider utilement le stagiaire à gérer ses relations avec le groupe d'élèves. Il lui évitera de commettre certaines erreurs et attirera son attention sur différents aspects notamment l'évaluation des élèves ou encore la gestion de l'hétérogénéité. Il l'aide également à anticiper sur divers aspects des tâches quotidiennes des enseignants comme, par exemple, la préparation des conseils de classe, la rédaction des bulletins trimestriels ou les rencontres avec les parents.

Au terme des huit premières semaines de stage, le tuteur procède à un premier positionnement du fonctionnaire stagiaire qui doit permettre de définir avec l'intéressé les axes prioritaires de la formation pour la période suivante. **La fiche de positionnement n°1 doit être renseignée et envoyée par courrier électronique à l'inspecteur (début novembre).**

#### - Tout au long de l'année

Il est important que le tuteur maintienne une relation suivie avec le fonctionnaire stagiaire tout au long de l'année. Les observations du tuteur dans la classe du professeur stagiaire et les échanges ont pour objectif d'identifier les éventuelles difficultés et d'enregistrer les progrès dans l'acquisition des compétences professionnelles nécessaires à l'exercice de son métier. Il est important de tenir à jour le document de suivi du parcours du fonctionnaire stagiaire.

Dans le courant du second trimestre de l'année scolaire, il s'agit d'affiner la dimension didactique et pédagogique et d'approfondir la connaissance du fonctionnement de l'établissement :

- suivi de la progression construite en début d'année,
- travail sur l'évaluation des élèves,
- différenciation pédagogique,
- articulation du projet de classe avec le projet d'établissement,
- connaissance des diverses instances (conseil d'administration, conseil pédagogique),
- observation, analyse et mise en œuvre de dispositifs pédagogiques variés (accompagnement personnalisé, accompagnement éducatif, prise en compte de la diversité des élèves et gestion de l'hétérogénéité, travail de groupe, modalités variées d'évaluation, orientation des élèves...).

**Début février, la fiche de positionnement n°2 doit être renseignée et envoyée par courrier électronique à l'inspecteur.**

### ➤ Le rôle du tuteur dans l'évaluation

Le tuteur joue un rôle important dans l'évaluation du fonctionnaire stagiaire, d'une part dans l'évaluation formative, d'autre part dans l'évaluation finale.

L'évaluation formative se traduit par la formulation de conseils argumentés ; éviter qu'elle se limite à une critique négative permet de la rendre pertinente et efficace.

Le tuteur constitue aussi un relais pour l'institution et a le devoir de déclencher une procédure d'alerte, auprès du chef d'établissement mais aussi des corps d'inspection, pour tout problème susceptible d'entraver le bon déroulement du stage.

#### • La procédure d'alerte

Le tuteur doit rendre compte des visites effectuées au professeur stagiaire et surtout de l'évolution des compétences acquises. La procédure d'alerte est un outil au service du tuteur et du chef d'établissement pour informer l'institution (l'IA-IPR ou l'IEN-ET) en cas de difficultés importantes. Cette procédure est à adapter aux différentes échéances de l'année. Il est notamment nécessaire d'y faire appel dans les cas suivants :

### **Informé de façon précoce (septembre, octobre)**

Une posture ou des gestes professionnels mettant en danger les élèves.

- **Informé au moment du premier positionnement professionnel (novembre)**

Un décalage très important entre les difficultés réelles du stagiaire et les difficultés perçues par le stagiaire.

- **Informé à l'issue du deuxième temps de travail du stagiaire (début février)**

Une évolution professionnelle jugée trop insuffisante.

- **La rédaction du rapport (début mai)**

Le tuteur a l'obligation de rédiger un rapport. Les tuteurs sont souvent mal à l'aise au moment de rédiger ce rapport d'autant qu'il entre pour une part importante dans l'évaluation finale puisque c'est sur la base de ce rapport, et éventuellement d'une inspection réalisée au cours de l'année, que l'inspecteur formulera un avis à destination du jury académique pour la titularisation du fonctionnaire stagiaire.

Les deux fiches de positionnement renseignées en cours d'année et le document de suivi du parcours de formation du stagiaire permettent de garder des traces utiles pour la rédaction de ce rapport. Il est indispensable qu'il soit précis et le plus objectif possible. Il doit s'appuyer sur le degré de maîtrise des dix compétences professionnelles par le fonctionnaire stagiaire, relater les évolutions par rapport à une situation de départ. Il faut y indiquer les éventuelles difficultés rencontrées mais surtout la façon dont le fonctionnaire stagiaire les a abordées et a tenté de les résoudre. Plus qu'une situation finale, il convient de faire état d'une mesure d'écart avec la situation initiale en insistant sur l'analyse personnelle qu'effectue le stagiaire et sa capacité à imaginer des solutions.

## **5. Les textes de référence en téléchargement**

L'encart du BO n° 29 du 22/07/2010 contient les informations suivantes :

(<http://www.education.gouv.fr/pid24257/encart-formation-des-enseignants.html>)

- **Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier** - arrêté du 12-5-2010 - J.O. du 18-7-2010
- **Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier** - circulaire n° 2010-105 du 13-7-2010
- **Modalités d'évaluation et de titularisation de certains personnels stagiaires de l'enseignement du second degré relevant du ministre chargé de l'Éducation**  
arrêté du 12-5-2010 - J.O. du 18-7-2010
- **Modalités d'évaluation et de titularisation des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré stagiaires**  
arrêté du 12-5-2010 - J.O. du 18-7-2010
- **Missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires**  
circulaire n° 2010-103 du 13-7-2010

## **6. Des outils en téléchargement**

<http://formation.ac-bordeaux.fr/> ,

Rubrique « ressources tuteurs/chefs d'établissement ».

- La fiche de suivi du parcours des fonctionnaires stagiaires
- La feuille de route du tuteur, du stagiaire et du chef d'établissement
- Les fiches de positionnement à renvoyer aux corps d'inspection début novembre, début février.
- Les fiches d'évaluation pour le jury académique (tuteur et chef d'établissement)
- Quelques conseils à prodiguer en début d'année
- Des exemples de grilles d'observation
- Une grille d'analyse de séquence (P. Meirieu).

**Annexe 1- Les compétences professionnelles à acquérir au cours de la formation mettent en jeu des connaissances, des capacités à les mettre en œuvre et des attitudes professionnelles. Déclinées en fonction du métier exercé, professeurs, conseillers principaux d'éducation, elles sont toutes, à un titre ou à un autre, également indispensables.**

### **C1 – Agir en fonctionnaire de l'État et façon éthique et responsable**

Tout professeur contribue à la formation sociale et civique des élèves. En tant qu'agent public, 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. Il exerce sa liberté et sa responsabilité pédagogiques 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.

<b>Le professeur connaît :</b>	<b>Le professeur est capable de:</b>	<b>Agir de façon éthique et responsable conduit le professeur :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 ;</li> <li>les institutions (État et collectivités territoriales) qui définissent et mettent en œuvre la politique éducative de la nation</li> <li>les mécanismes économiques et les règles qui organisent le monde du travail et de l'entreprise ;</li> <li>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</li> <li>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)</li> <li>le système éducatif, ses acteurs et les dispositifs spécifiques (éducation prioritaire, etc.) ;</li> <li>la convention internationale des droits de l'enfant ;</li> <li>ses droits et recours face à une situation de menace ou de violence ;</li> <li>l'organisation administrative et budgétaire des écoles et des établissements publics locaux d'enseignement ;</li> <li>les règles de fonctionnement de l'école ou de l'établissement (règlement intérieur, aspects budgétaires et juridiques) ;</li> <li>les caractéristiques et les indicateurs de l'école ou de l'établissement d'exercice ;</li> <li>le projet de l'école ou de l'établissement d'exercice ;</li> <li>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).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d'utiliser ses connaissances sur l'évolution et le fonctionnement du service public d'éducation nationale pour recourir aux ressources offertes ;</li> <li>de se situer dans la hiérarchie de l'institution scolaire ;</li> <li>de participer à la vie de l'école ou de l'établissement ;</li> <li>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 ;</li> <li>de contribuer, en coopérant avec des partenaires internes ou externes à l'institution, à la résolution des difficultés spécifiques des élèves ;</li> <li>de se faire respecter et d'utiliser la sanction avec discernement et dans le respect du droit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>à faire comprendre et partager les valeurs de la République ;</li> <li>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 ;</li> <li>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 ;</li> <li>à respecter les élèves et leurs parents ;</li> <li>à respecter et faire respecter le règlement intérieur, les chartes d'usage des ressources et des espaces communs ;</li> <li>à respecter, à sensibiliser et faire respecter les droits et devoirs en matière d'usage du numérique dans la société de l'information ; <ul style="list-style-type: none"> <li>à collaborer à la réalisation d'actions de partenariat engagées entre l'établissement et son environnement économique, social et culturel ;</li> </ul> </li> <li>à prendre en compte la dimension civique de son enseignement.</li> </ul>

### **C2 - Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer**

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.

<b>Tout professeur possède les connaissances</b>	<b>Le professeur est capable :</b>	<b>Le souci d'amener les élèves à maîtriser la langue conduit le professeur :</b>
<p>attendues d'un diplômé de l'enseignement supérieur, dans la maîtrise de la langue écrite et orale (vocabulaire, grammaire, conjugaison, ponctuation, orthographe).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de repérer les obstacles à la lecture, les déficiences du langage oral et écrit en identifiant les difficultés que peuvent rencontrer les élèves ;</li> <li>de construire des séquences d'enseignement qui visent des objectifs de développement de l'expression orale et écrite des élèves ;</li> <li>de communiquer avec clarté et précision et dans un langage adapté à l'écrit comme à l'oral : <ul style="list-style-type: none"> <li>avec les élèves, au cours des apprentissages (transmission des connaissances, organisation du travail en classe et du travail personnel à fournir, etc.),</li> <li>avec les parents, au cours des échanges personnalisés ou collectifs.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>à intégrer dans les différentes situations professionnelles l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves ;</li> <li>à veiller dans toutes les situations d'enseignement ou éducatives au niveau de langue des élèves, à l'écrit et à l'oral.</li> </ul>

### C3 - Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale

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 œuvre, 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.

Le professeur des lycées et collèges :	Le professeur du second degré est capable	La maîtrise scientifique et disciplinaire du professeur le conduit à :
<ul style="list-style-type: none"> <li>connaît les objectifs de l'école primaire, du collège et du lycée ;</li> <li>maîtrise l'ensemble des connaissances dans sa ou ses disciplines et élargit sa culture aux disciplines connexes</li> <li>situe sa ou ses disciplines, à travers son histoire, ses enjeux épistémologiques, ses problèmes didactiques et les débats qui la traversent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d'organiser l'enseignement de sa discipline en cohérence avec les autres enseignements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>une attitude de rigueur scientifique ;</li> <li>à participer à la construction d'une culture commune des élèves.</li> </ul>

### C4 - Concevoir et mettre en œuvre son enseignement

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 œuvre 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. Le professeur peut être appelé à participer aux actions de formation continue des adultes et aux formations par apprentissage et être formé en conséquence.

Le professeur connaît :	Le professeur est capable :	Le professeur est conduit :
<ul style="list-style-type: none"> <li>les objectifs à atteindre pour un niveau donné, dans le cadre de son enseignement ou de son domaine d'activité ;</li> <li>les programmes d'enseignement et les principales ressources, notamment numériques, qui le concernent à tous les niveaux d'enseignement des premier et second degrés ;</li> <li>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 ;</li> <li>les différents supports et les outils notamment numériques nécessaires à la conception et à la mise en œuvre des apprentissages.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de définir des objectifs d'apprentissage à partir des références des textes officiels ;</li> <li>de raisonner en termes de compétences ;</li> <li>de mettre en œuvre une progression et une programmation sur l'année et sur le cycle ;</li> <li>de mettre en œuvre une progression différenciée selon les niveaux des élèves ;</li> <li>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 ;</li> <li>d'intégrer dans son enseignement l'usage des technologies numériques ;</li> <li>de prendre en compte les résultats des évaluations dans la construction d'une progression pédagogique ;</li> <li>d'intégrer dans son enseignement la prévention des risques professionnels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>à développer des approches pluridisciplinaires et transversales fondées sur les convergences et les complémentarités entre les disciplines ;</li> <li>à construire des activités permettant d'acquérir la même compétence par le biais de plusieurs disciplines ;</li> <li>à mettre sa discipline au service de projets ou dispositifs pluridisciplinaires ;</li> <li>à apprécier la qualité des documents pédagogiques (manuels scolaires numériques ou non et livres du professeur associés, ressources documentaires numériques ou non, logiciels d'enseignement, etc.).</li> </ul>

### C5 - Organiser le travail de la classe

Le professeur sait faire progresser tous les élèves d'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	Le professeur est capable :	Dans toute situation d'enseignement, le professeur veille à
L'École est partie prenante dans la formation des futurs citoyens. À ce titre, elle doit dispenser les règles du vivre-ensemble, inciter à la tolérance et au respect d'autrui. Cette mission d'éducation suppose que l'école est elle-même un lieu où la violence est exclue. À cette fin, il est essentiel que les futurs professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation disposent des connaissances de base en matière de gestion des groupes et des conflits.	<ul style="list-style-type: none"> <li>de prendre en charge un groupe ou une classe, de faire face aux conflits, de développer la participation et la coopération entre élèves ;</li> <li>d'organiser l'espace de la classe et le temps scolaire en fonction des activités prévues ;</li> <li>d'organiser les différents moments d'une séquence ;</li> <li>d'adapter les formes d'interventions et de communication aux types de situations et d'activités prévues (postures, place, interventions, vérification des consignes, etc.).</li> </ul>	instaurer un cadre de travail permettant l'exercice serein des activités.

## C6 - Prendre en compte la diversité des élèves

Le professeur met en œuvre 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 et des neuro-sciences.

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.

Le professeur connaît :	Le professeur est capable :	Le professeur veille :
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 ;</li> <li>les dispositifs éducatifs de la prise en charge de la difficulté scolaire et des élèves en situation de handicap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de prendre en compte les rythmes d'apprentissage des élèves ;</li> <li>de déterminer, à partir des besoins identifiés, les étapes nécessaires à l'acquisition progressive des savoirs et des savoir-faire prescrits ;</li> <li>d'adapter son enseignement à la diversité des élèves (pédagogie différenciée, aide personnalisée, programme personnalisé de réussite éducative) en s'appuyant notamment sur les outils numériques à sa disposition et à celle des élèves ;</li> <li>dans le premier degré, de contribuer, avec les personnels qualifiés, à la mise en œuvre des aides spécialisées ;</li> <li>au lycée de mettre en œuvre l'accompagnement personnalisé ;</li> <li>de participer à la conception d'un « projet personnalisé de scolarisation », d'un « projet d'accueil individualisé » pour les élèves à besoins particuliers et les élèves handicapés ou malades en s'appuyant sur des démarches et outils adaptés et sur les technologies de l'information et de la communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>à préserver l'égalité et l'équité entre élèves ;</li> <li>à ce que chaque élève porte un regard positif sur lui-même et sur l'autre.</li> </ul>

## C7 - Évaluer les élèves

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.

Le professeur connaît :	Le professeur est capable :	Le professeur pratique
<ul style="list-style-type: none"> <li>les différentes évaluations qu'il peut être amené à pratiquer ainsi que les usages qui peuvent en être faits ;</li> <li>les principes et outils de validation et de certification.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de comprendre les fonctions de l'évaluation ;</li> <li>de concevoir des évaluations aux différents moments de l'apprentissage, c'est-à-dire : <ul style="list-style-type: none"> <li>définir le niveau d'exigence de l'évaluation,</li> <li>utiliser différentes méthodes d'évaluation (tests, feuilles de positions, grilles d'observation, etc.),</li> <li>adapter le support et le questionnement en référence aux objectifs et au type d'évaluation que l'on souhaite mener,</li> </ul> </li> <li>explicitement les consignes, guider les élèves dans la préparation de l'évaluation,</li> <li>explicitement les critères de notation,</li> <li>analyser les réussites et les erreurs constatées,</li> <li>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.) ;</li> <li>de développer les compétences des élèves dans le domaine de l'autoévaluation ;</li> <li>de pratiquer la validation des acquis, l'évaluation certificative (examens, contrôle en cours de formation, compétences linguistiques incluses dans le cadre européen commun de référence pour les langues, paliers de validation du socle commun, B2i, etc.).</li> </ul>	l'évaluation dans le cadre d'une relation claire et de confiance et pour cela : <ul style="list-style-type: none"> <li>il mesure ses appréciations ;</li> <li>il valorise l'exercice et le travail personnel des élèves ;</li> <li>il veille à ce que chaque élève soit conscient de ses progrès, du travail et des efforts qu'il doit produire.</li> </ul>

## C8 - Maîtriser les technologies de l'information et de la communication

Tout professeur est concerné par l'usage des outils numériques et leur intégration dans les pratiques pédagogiques. Au sortir de sa formation universitaire il doit avoir acquis les compétences d'usage et de maîtrise raisonnée des techniques de l'information et de la communication dans sa pratique professionnelle.

Les connaissances et les capacités attendues sont celles relatives aux compétences du certificat informatique et internet de niveau 2 « enseignant », attesté dans le cadre du master.

Le professeur maîtrise :	Le professeur est capable de :	Le professeur observe
<ul style="list-style-type: none"> <li>les connaissances relatives aux compétences inscrites dans le référentiel du C2i de niveau 2 « enseignant » ;</li> <li>les droits et devoirs liés aux usages des Tic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>concevoir, préparer et mettre en œuvre des contenus d'enseignement et des situations d'apprentissage s'appuyant sur les outils et ressources numériques ;</li> <li>participer à l'éducation aux droits et devoirs liés aux usages des technologies de l'information et de la communication ;</li> <li>s'impliquer dans l'éducation à un usage civique, éthique et responsable des réseaux numériques ouverts sur l'internet et à leurs risques et dangers éventuels ;</li> <li>utiliser les Tic et les outils de formation ouverte et à distance pour actualiser ses connaissances <ul style="list-style-type: none"> <li>travailler en réseau avec les outils du travail collaboratif.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>une attitude : critique vis-à-vis de l'information disponible ;</li> <li>une attitude : réfléchie et responsable dans l'utilisation des outils interactifs exigée des élèves.</li> </ul> Il actualise ses connaissances et compétences au cours de son exercice professionnel.

## C9 - Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école

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.

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.

Le professeur coopère avec les parents et les partenaires de l'école. Il aide l'élève à construire son projet d'orientation.

Le professeur connaît :	Le professeur est capable :	Le professeur observe,
<ul style="list-style-type: none"> <li>• le rôle et la fonction des associations de parents d'élèves ;</li> <li>• les partenaires et les interlocuteurs extérieurs à l'école avec lesquels il est amené à travailler ;</li> <li>• pour ce qui le concerne, les conventions et protocoles liant le ministère de l'Éducation nationale à d'autres ministères ou organismes ;</li> <li>• les dispositifs d'aide à l'insertion des élèves ;</li> <li>• les procédures d'orientation et les différentes voies dans lesquelles les élèves peuvent s'engager.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• d'inscrire sa pratique professionnelle dans l'action collective de l'école ou de l'établissement, notamment :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans le domaine de la programmation des enseignements,</li> <li>- dans le domaine de l'évaluation (supports et échelles d'évaluation harmonisés, livrets scolaires, bulletins trimestriels, etc.) ;</li> <li>- dans le domaine de l'orientation,</li> <li>- 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, etc.),</li> <li>- 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),</li> <li>- dans le domaine des partenariats éducatifs avec les services de l'État (culture, emploi, justice, police, environnement et développement durable, défense, etc.)</li> </ul> </li> <li>• de communiquer avec les parents :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- en mobilisant ses connaissances dans le domaine de l'orientation pour aider l'élève et ses parents dans l'élaboration d'un projet professionnel ;</li> </ul> </li> <li>• 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 ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• de travailler via les réseaux numériques professionnels ;</li> <li>• de s'impliquer dans des tâches de formation.</li> </ul>	<p>dans l'exercice de son activité professionnelle, une attitude favorisant le travail collectif, le dialogue avec les parents et la dimension partenariale.</p>

## C10 - Se former et innover

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.

Le professeur connaît:	Le professeur est capable	Le professeur fait preuve
<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'état de la recherche               <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans sa discipline ;</li> <li>- 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.).</li> </ul> </li> <li>• la politique éducative de la France.</li> </ul>	<p>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>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, notamment via les réseaux numériques.</p>

## Annexe 2 : les deux premières pages de la fiche de suivi du parcours de formation

À télécharger à l'adresse <http://formation.ac-bordeaux.fr/>,  
Rubrique « ressources tuteurs/chefs d'établissement ».

<b>Nom du fonctionnaire stagiaire :</b>	<b>Nom du tuteur :</b>
<b>Etablissement :</b>	<b>Etablissement :</b>

### Objectifs :

- **Attester du parcours de formation, des compétences acquises et des progrès effectués**
- **Mesurer l'acquisition des compétences professionnelles**
- **Déterminer des besoins et des objectifs de formation**
- **Assurer une veille et détection précoce des difficultés**

### Principes :

Il s'agit de disposer d'un document partagé permettant de témoigner du parcours professionnel effectué par le fonctionnaire stagiaire dans le cadre du référentiel de compétences.

Ce document est surtout un outil pour suivre le parcours de formation du fonctionnaire stagiaire tout au long de l'année scolaire

Chacun des intervenants doit renseigner ce livret :

- Le tuteur consigne les progrès, les pistes d'approfondissement au cours de la formation en accord avec le stagiaire
- Le professeur stagiaire atteste de l'évolution de son parcours de formation.

**Période :** du                      au

<b>Date, horaire, lieu, classe</b>	<b>F : Formation, V : Visite, E : Entretien Intervenant</b>	<b>Problématique ou thème abordé Compétences concernées</b>	<b>Points d'appui positifs</b>	<b>Pistes de travail envisagées</b>	<b>Effets observés Evolution de la pratique</b>

### Annexe 3 : les deux premières pages de la feuille de route du tuteur, du stagiaire et du chef d'établissement

À télécharger à l'adresse <http://formation.ac-bordeaux.fr/>, rubrique « ressources tuteurs/chefs d'établissement ».

<b>La feuille de route du tuteur, du stagiaire et du chef d'établissement.</b>			<b>2) Des repères pour travailler sur les difficultés professionnelles</b>																																																		
<p>Afin d'aider les acteurs impliqués dans la formation du fonctionnaire stagiaire, des repères incontournables à l'accompagnement de la professionnalisation sont identifiés. Ils sont de quatre ordres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Des repères pour répondre aux besoins du stagiaire issus de l'analyse du parcours antérieur du stagiaire</li> <li>➤ Des repères pour travailler sur la difficulté professionnelle avec le stagiaire</li> <li>➤ Des repères pour informer l'institution en cas de difficultés jugées très importantes.</li> </ul> <p><b>1) Des repères pour répondre aux besoins du stagiaire</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Repères pour accompagner</th> <th>dates</th> <th>acteurs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accueillir le stagiaire</td> <td>31 août et 3 septembre</td> <td>CE, tuteur, équipe disciplinaire</td> </tr> <tr> <td>Connaître l'EPL</td> <td>septembre</td> <td>CE, COP, CPE, Tuteur</td> </tr> <tr> <td>Préparer et ajuster les premiers cours et évaluations</td> <td>septembre - octobre</td> <td>Stagiaire - Tuteur - Equipe disciplinaire</td> </tr> <tr> <td>Aider à adopter une posture d'enseignant (responsabilité, statut, communication avec les partenaires (rencontre avec les parents)</td> <td>septembre - Octobre</td> <td>Stagiaire - Tuteur - CE</td> </tr> <tr> <td>Elaboration d'une programmation annuelle</td> <td>septembre</td> <td>Stagiaire et tuteur</td> </tr> <tr> <td>Identifier les difficultés prioritaires</td> <td>septembre - octobre</td> <td>Stagiaire et tuteur</td> </tr> <tr> <td>Préparer le premier conseil de classe</td> <td>novembre</td> <td>Stagiaire - CE – Tuteur – PP</td> </tr> <tr> <td>Positionnements professionnels et perspectives <i>Fiches de positionnement à envoyer à l'inspecteur</i></td> <td>début novembre début février</td> <td>Stagiaire Tuteur - CE</td> </tr> </tbody> </table> <p>Pour chaque repère, les modalités sont à définir par les acteurs.</p>			Repères pour accompagner	dates	acteurs	Accueillir le stagiaire	31 août et 3 septembre	CE, tuteur, équipe disciplinaire	Connaître l'EPL	septembre	CE, COP, CPE, Tuteur	Préparer et ajuster les premiers cours et évaluations	septembre - octobre	Stagiaire - Tuteur - Equipe disciplinaire	Aider à adopter une posture d'enseignant (responsabilité, statut, communication avec les partenaires (rencontre avec les parents)	septembre - Octobre	Stagiaire - Tuteur - CE	Elaboration d'une programmation annuelle	septembre	Stagiaire et tuteur	Identifier les difficultés prioritaires	septembre - octobre	Stagiaire et tuteur	Préparer le premier conseil de classe	novembre	Stagiaire - CE – Tuteur – PP	Positionnements professionnels et perspectives <i>Fiches de positionnement à envoyer à l'inspecteur</i>	début novembre début février	Stagiaire Tuteur - CE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Démarches</th> <th>Préconisations</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prise en main des classes en semaine 1</td> <td>Laisser le stagiaire seul assurer le lancement de l'année</td> </tr> <tr> <td><b>Visites d'aide</b> aux premiers pas du stagiaire Courant septembre</td> <td>Observer le stagiaire lors de ses premiers cours</td> </tr> <tr> <td><b>Visites de recueil d'informations</b> sur l'activité du stagiaire Octobre</td> <td>Identification des difficultés à traiter en priorité en accord avec le stagiaire  Utiliser la fiche de suivi du parcours de formation qui est un document interne entre le stagiaire et le tuteur.</td> </tr> <tr> <td>Travail du stagiaire sur les difficultés à traiter en priorité Octobre</td> <td>Le tuteur accompagne cette phase de travail et propose des ressources mais doit également susciter la réflexion du stagiaire.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Premier positionnement professionnel du stagiaire en présence du tuteur et du chef d'établissement autour des premières difficultés travaillées – Nouvelles perspectives</b> <b>Début novembre, envoi de la fiche de positionnement n° 1 à l'inspecteur par courrier électronique</b></td> </tr> <tr> <td>Travail du stagiaire sur les difficultés Novembre- décembre</td> <td>Le tuteur accompagne cette phase de travail et propose des ressources mais doit également susciter sa réflexion et le laisser travailler ses difficultés en autonomie.</td> </tr> <tr> <td><b>Visites de suivi du projet</b> de professionnalisation du stagiaire décembre</td> <td>Analyser l'évolution de l'acquisition des compétences travaillées et approfondir la réflexion</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>2° positionnement professionnel du stagiaire en présence du tuteur et du chef d'établissement autour des premières difficultés travaillées – Nouvelles perspectives</b> <b>Début février, envoi de la fiche de positionnement n° 2 à l'inspecteur par courrier électronique</b></td> </tr> <tr> <td>Poursuite du travail du stagiaire Janvier - février</td> <td>Laisser à nouveau le stagiaire travailler ses difficultés professionnelles</td> </tr> <tr> <td><b>Visites d'aide et recueil d'informations</b> sur l'activité du stagiaire Janvier - Février</td> <td>Aider à la mise en évidence des progrès et stagnations</td> </tr> </tbody> </table>		Démarches	Préconisations	Prise en main des classes en semaine 1	Laisser le stagiaire seul assurer le lancement de l'année	<b>Visites d'aide</b> aux premiers pas du stagiaire Courant septembre	Observer le stagiaire lors de ses premiers cours	<b>Visites de recueil d'informations</b> sur l'activité du stagiaire Octobre	Identification des difficultés à traiter en priorité en accord avec le stagiaire  Utiliser la fiche de suivi du parcours de formation qui est un document interne entre le stagiaire et le tuteur.	Travail du stagiaire sur les difficultés à traiter en priorité Octobre	Le tuteur accompagne cette phase de travail et propose des ressources mais doit également susciter la réflexion du stagiaire.	<b>Premier positionnement professionnel du stagiaire en présence du tuteur et du chef d'établissement autour des premières difficultés travaillées – Nouvelles perspectives</b> <b>Début novembre, envoi de la fiche de positionnement n° 1 à l'inspecteur par courrier électronique</b>		Travail du stagiaire sur les difficultés Novembre- décembre	Le tuteur accompagne cette phase de travail et propose des ressources mais doit également susciter sa réflexion et le laisser travailler ses difficultés en autonomie.	<b>Visites de suivi du projet</b> de professionnalisation du stagiaire décembre	Analyser l'évolution de l'acquisition des compétences travaillées et approfondir la réflexion	<b>2° positionnement professionnel du stagiaire en présence du tuteur et du chef d'établissement autour des premières difficultés travaillées – Nouvelles perspectives</b> <b>Début février, envoi de la fiche de positionnement n° 2 à l'inspecteur par courrier électronique</b>		Poursuite du travail du stagiaire Janvier - février	Laisser à nouveau le stagiaire travailler ses difficultés professionnelles	<b>Visites d'aide et recueil d'informations</b> sur l'activité du stagiaire Janvier - Février	Aider à la mise en évidence des progrès et stagnations
Repères pour accompagner	dates	acteurs																																																			
Accueillir le stagiaire	31 août et 3 septembre	CE, tuteur, équipe disciplinaire																																																			
Connaître l'EPL	septembre	CE, COP, CPE, Tuteur																																																			
Préparer et ajuster les premiers cours et évaluations	septembre - octobre	Stagiaire - Tuteur - Equipe disciplinaire																																																			
Aider à adopter une posture d'enseignant (responsabilité, statut, communication avec les partenaires (rencontre avec les parents)	septembre - Octobre	Stagiaire - Tuteur - CE																																																			
Elaboration d'une programmation annuelle	septembre	Stagiaire et tuteur																																																			
Identifier les difficultés prioritaires	septembre - octobre	Stagiaire et tuteur																																																			
Préparer le premier conseil de classe	novembre	Stagiaire - CE – Tuteur – PP																																																			
Positionnements professionnels et perspectives <i>Fiches de positionnement à envoyer à l'inspecteur</i>	début novembre début février	Stagiaire Tuteur - CE																																																			
Démarches	Préconisations																																																				
Prise en main des classes en semaine 1	Laisser le stagiaire seul assurer le lancement de l'année																																																				
<b>Visites d'aide</b> aux premiers pas du stagiaire Courant septembre	Observer le stagiaire lors de ses premiers cours																																																				
<b>Visites de recueil d'informations</b> sur l'activité du stagiaire Octobre	Identification des difficultés à traiter en priorité en accord avec le stagiaire  Utiliser la fiche de suivi du parcours de formation qui est un document interne entre le stagiaire et le tuteur.																																																				
Travail du stagiaire sur les difficultés à traiter en priorité Octobre	Le tuteur accompagne cette phase de travail et propose des ressources mais doit également susciter la réflexion du stagiaire.																																																				
<b>Premier positionnement professionnel du stagiaire en présence du tuteur et du chef d'établissement autour des premières difficultés travaillées – Nouvelles perspectives</b> <b>Début novembre, envoi de la fiche de positionnement n° 1 à l'inspecteur par courrier électronique</b>																																																					
Travail du stagiaire sur les difficultés Novembre- décembre	Le tuteur accompagne cette phase de travail et propose des ressources mais doit également susciter sa réflexion et le laisser travailler ses difficultés en autonomie.																																																				
<b>Visites de suivi du projet</b> de professionnalisation du stagiaire décembre	Analyser l'évolution de l'acquisition des compétences travaillées et approfondir la réflexion																																																				
<b>2° positionnement professionnel du stagiaire en présence du tuteur et du chef d'établissement autour des premières difficultés travaillées – Nouvelles perspectives</b> <b>Début février, envoi de la fiche de positionnement n° 2 à l'inspecteur par courrier électronique</b>																																																					
Poursuite du travail du stagiaire Janvier - février	Laisser à nouveau le stagiaire travailler ses difficultés professionnelles																																																				
<b>Visites d'aide et recueil d'informations</b> sur l'activité du stagiaire Janvier - Février	Aider à la mise en évidence des progrès et stagnations																																																				

## Annexe 4 : une fiche de positionnement

À télécharger à l'adresse <http://formation.ac-bordeaux.fr/>, rubrique « ressources tuteurs/chefs d'établissement »

## Annexe 5 : un exemple de grille d'observation

FICHE DE POSITIONNEMENT N° 1					
<b>à compléter à la rentrée de novembre et à adresser à l'inspecteur concerné</b>					
<p><b>STAGIAIRE</b></p> <p>Nom : ..... Prénom : ..... Grade : .....</p> <p>Discipline : ..... Etablissement d'exercice : .....</p> <p><b>TUTEUR</b></p> <p>Nom : ..... Prénom : .....</p>					
<b>à compléter par le tuteur</b>					
Compétences professionnelles	1 Non acquis	2	3	4 Acquis	Non observé
1 - Agir en fonctionnaire de l'État et 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 de la classe					
6 - Prendre en compte la diversité des élèves					
7 - Évaluer 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					
Remarques complémentaires (points forts, points à travailler, évolution du professeur stagiaire) :					
<b>à compléter par le chef d'établissement</b>					
Remarques complémentaires :					

  

Gestion du groupe classe	<p><b>L'entrée des élèves :</b> Où se trouve le professeur ? Que fait-il durant cette entrée ? Marque-t-il de manière solennelle l'entrée en classe ? Comment règle-t-il les questions d'appel ? de retards ?</p>
	<p><b>Les premières minutes de cours :</b> Le silence est-il établi au moment où le professeur prend la parole ? Comment s'y prend-il pour l'assurer ou faire face aux difficultés éventuelles ? Sa première intervention est-elle « musclée » ? souriante ? Accueillante ?</p>
	<p><b>Régulation des échanges :</b> Comment distribue-t-il la parole aux élèves ? Le professeur interroge-t-il les élèves de manière nominative ? Y a-t-il des réponses collectives ? comment sont-elles gérées ? Chaque élève a-t-il le même droit à la parole ? Le professeur se livre-t-il à des apartés ?</p>
Gestion matérielle et présence du professeur dans la classe	<p><b>Autorité du professeur :</b> Comment le professeur règle les situations conflictuelles ? Comment utilise-t-il les sanctions ? Est-il capable de ramener sa classe au calme quand cela s'avère nécessaire ?</p>
	<p><b>Tenue du tableau :</b> Le tableau est-il bien lisible, bien tenu ? Est-il suffisamment interactif ? La trace du plan y figure-t-elle tout au long de la séance ?</p>
	<p><b>Utilisation du matériel pédagogique :</b> Le professeur utilise-t-il d'autres supports de présentation que le tableau ? Cette utilisation se fait-elle à bon escient ? Des expériences de cours sont-elles mises en place ? Sont-elles visibles de tous ? La paillasse du professeur est-elle bien rangée ?</p>
	<p><b>Cahier de textes :</b> Le cahier de texte est-il renseigné avec soin ? Fait-il ressortir clairement les activités mises en place ? L'évaluation et les activités y figurent-elles ?</p>
	<p><b>Posture, voix, élocution :</b> Le professeur se déplace-t-il de manière adéquate dans la classe ? Reste-t-il figé derrière son bureau ? Parle-t-il toujours face aux élèves ? Est-il audible de toute son assistance ? Nuance-t-il le ton de la voix ?</p>
Scénario pédagogique et contenu de la séance	<p><b>Lien avec la séance précédente</b> Le professeur interroge-t-il ses élèves sur la séance précédente ? Vérifie-t-il le travail personnel ? Vérifie-t-il si la leçon est apprise ? Propose-t-il un rappel de la précédente leçon ?</p>
	<p><b>Mise en œuvre de la leçon</b> Le professeur part-il d'une problématique ? Amorce-t-il sa séance à partir d'une situation « déclenchante » ? Sollicite-t-il l'activité intellectuelle de ses élèves ? Donne-t-il des consignes précises avant tout travail des élèves en autonomie ?</p>
	<p><b>Scénario pédagogique</b> Procède-t-il à une mise en commun des travaux de recherche ? La trace écrite constitue-t-elle l'essentiel des compétences exigibles ? La séance est-elle rythmée ?</p>
Analyse de la pratique	<p><b>Contenu</b> Les objectifs du BO sont-ils bien perçus ? Le professeur fait-il preuve de rigueur ? Maîtrise-t-il correctement la langue française pour communiquer à l'oral et à l'écrit ?</p>
	<p>Le professeur est-il capable d'analyser sa propre pratique ? Propose-t-il des solutions pour remédier aux difficultés rencontrées ? Prend-il des notes des remarques qui lui sont faites ?</p>

## GRILLE D'ANALYSE D'UNE SEQUENCE D'APPRENTISSAGE

### 1 - LA DEFINITION DES OBJECTIFS DE LA SEQUENCE :

- Ai-je bien identifié l'**objectif** de la séquence ?
- Est-il clairement situé dans la **progression générale** de la classe au regard des programmes ou référentiels finaux ?
- Quels sont les **acquis antérieurs** sur lesquels je dois absolument articuler les nouvelles connaissances à transmettre ? Comment vais-je les faire ressortir ?
- L'objectif est-il accessible aux élèves sans **remises à niveau** ou **remises au point** ? En cas de doute, quels sont les points à vérifier ?
- Puis-je pronostiquer que certains élèves seront en **difficulté**, d'entrée de jeu, pour aborder cet objectif ? Pourquoi ? Comment je peux tenter d'aplanir ces difficultés ?

### 2 - LA CONCEPTION DE L'ORGANISATION DE LA SEQUENCE :

- Pour atteindre l'objectif que je leur ai fixé, qu'est ce que les élèves doivent **faire** chacun ? Que faut-il qu'ils mettent chacun en œuvre comme activité personnelle et sur quels objets ?



- Quelles seront donc les **consignes** et les **matériaux** à leur donner ?



Pour comprendre l'objectif, qu'est ce que les élèves doivent mentalement faire ? Pour effectuer cette opération mentale, qu'est-ce que je dois leur demander de faire concrètement ?

EN METTANT EN ŒUVRE LES CONSIGNES DONNÉES SUR LES MATÉRIEAUX FOURNIS, L'ÉLÈVE DOIT ATTEINDRE L'OBJECTIF D'APPRENTISSAGE FIXÉ : IL DOIT DONC COMPRENDRE LES PREMIÈRES ET LES SECONDS, MAIS DÉCOUVRIR QUELQUE CHOSE DE NOUVEAU PAR LEUR INTERACTION.

- Quels sont les **matériaux** que je peux fournir aux élèves et qui soient, tout à la fois, **stimulants, accessibles et garantissant la « saillance » des connaissances à acquérir** ? Où puis-je trouver ces matériaux dans ma discipline ? Comment vais-je les présenter ?
- Quelles sont les **consignes** que je dois donner pour qu'en les appliquant aux matériaux l'élève mette en œuvre des activités mentales qu'il maîtrise pour acquérir des connaissances qu'il ne maîtrise pas ?
- Comment vais-je présenter ces consignes afin qu'elles permettent aux élèves de **se représenter clairement ce que je leur demande, de programmer leur travail et de l'effectuer correctement** ? Dois-je les formuler par écrit ? Dois-je expliciter des termes ? Dois-je présenter un exemple ?

EN APPLIQUANT LES CONSIGNES SUR LES MATÉRIEAUX, L'ÉLÈVE EFFECTUE UNE TÂCHE. LA TÂCHE EST UN MOYEN (CONCRET, VISIBLE) D'ACQUÉRIR UNE CONNAISSANCE (MENTALE ET INVISIBLE DIRECTEMENT).

Les éléments indiqués ci-dessus constituent des invariants nécessaires pour une séquence d'apprentissage réussie. En revanche, dans la programmation et la gestion de la séquence, il vous revient d'introduire les éléments pertinents en fonction du contexte, de la spécificité et des besoins de la classe, des ressources à votre disposition, des manières de travailler dans lesquelles vous vous sentez le plus à l'aise, du travail en équipe et des projets inter ou transdisciplinaires, etc.

### 3. LA PROGRAMMATION DE LA SEQUENCE :

- Quelle **organisation temporelle** de la séquence vais-je mettre en œuvre ?
  - o temps de focalisation (rituel de démarrage) ;
  - o temps de sensibilisation ;
  - o temps de présentation générale ;
  - o temps de vérification des pré-requis ;
  - o temps de clarification des consignes et de présentation des matériaux ;

UNE SÉQUENCE D'APPRENTISSAGE DOIT ÊTRE CONSTRUITE EN ARTICULANT UN ENSEMBLE D'ÉTAPES NÉCESSAIRES POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF.