

TUTEUR DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES *VADEMECUM*

Année 2011-2012

Académie de Montpellier

Sommaire

I. Informations sur la formation des fonctionnaires stagiaires	p. 2
II. Le rôle de l'établissement et du chef d'établissement	p. 3
III. Le rôle des tuteurs	p. 4 à 7
Annexes 1 à 5	p. 8 à 18

I. INFORMATION SUR LA FORMATION DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

I.1 LE CALENDRIER

La formation des fonctionnaires-stagiaires¹ (FSTG) est un tout. Elle repose sur une expérience double, celle de l'exercice de la responsabilité et celle de la découverte de l'EPL. Elle s'appuie sur des regroupements disciplinaires et transdisciplinaires qui exploitent cette expérience dans une logique d'alternance. Elle comprend un parcours individualisé, construit par le FSTG. Cette année de formation 2011-2012 se déroulera en quatre phases :

	Intitulé	Dates	Organisation
1	Accueil et formation préalable à la responsabilité	Du 29 août au 2 septembre	Quatre jours en regroupement et un jour en établissement (pré-rentrée)
2	Expérience de la responsabilité et découverte de l'EPL	Du 5 au 24 septembre	Trois semaines dans l'établissement, en responsabilité assistée par le tuteur.
3	Formation hors responsabilité	Du 26 septembre au 22 octobre	Quatre semaines, pour partie en regroupement, pour partie en établissement auprès du tuteur.
4	Responsabilité et formation et alternance	Du 3 novembre à la fin de l'année scolaire	Exercice de la responsabilité et formation un jeudi sur deux

2. LES CONTENUS DE LA FORMATION

- Les stagiaires suivront 14 jours de journées disciplinaires avec une progressivité dans les contenus inscrite dans le cahier des charges qui leur permettra, à partir d'une sorte de « kit de démarrage », d'acquérir et de consolider progressivement une posture réflexive sur leur pratique professionnelle. L'ensemble des enjeux éducatifs et pédagogiques actuels seront abordés : C2i2E, socle commun, différenciation pédagogique au sein de la classe, aide à la construction du parcours de l'élève ;
- L'établissement est non seulement un lieu mais aussi une thématique de formation pour les professeurs stagiaires : pratique accompagnée et parcours en établissement sous le pilotage de proximité du tuteur, organisation de visites formatives durant la semaine de tuilage, mais aussi module « connaissance de l'établissement » assuré par des binômes inspecteurs / chefs d'établissement. De même, un module « éthique et responsabilité » s'appuiera sur des études de cas concrets dans le contexte de l'établissement.
- 3 jours de formation à la « tenue de classe » sont proposés, dont une journée lors de la semaine d'accueil ;
- Les 3 jours sur l'ENT et l'usage des médias visent à installer la culture numérique professionnelle des enseignants et à nourrir l'ENT des usages numériques et médiatiques actuels ;
- La journée sur les besoins spécifiques des élèves sera complétée par une conférence de sensibilisation à la grande pauvreté ;
- Enfin, 4 jours de rattachement à des formations du plan académique de formation répondront à la nécessité de différencier les parcours des stagiaires en fonction de leurs besoins, exprimés ou repérés.

¹ Ainsi nommés car comprenant des professeurs (de différentes disciplines et documentalistes) et des CPE.

Le nouveau dispositif de formation modifie et enrichit le positionnement et la posture professionnelle des différents protagonistes. Qui fait quoi ? Qui est responsable ? De qui ? De quoi ? Qui conçoit le « parcours » du stagiaire ? Dans l'établissement, hors de l'établissement ? Quels sont les interlocuteurs académiques ? A qui parler d'une difficulté rencontrée avec le stagiaire ? ... Ce sont là quelques questions posées par les différents acteurs dès cette année.

II. LE ROLE DE L'ETABLISSEMENT ET DU CHEF D'ETABLISSEMENT

L'ETABLISSEMENT

La formation, telle qu'elle est aujourd'hui conçue, donne un rôle tout à fait nouveau à l'établissement qui accueille le fonctionnaire stagiaire : il devient un lieu privilégié de la formation. L'académie de Montpellier s'est efforcée de tisser les cohérences nécessaires entre l'accueil de la fin du mois d'août, la responsabilité en établissement, la formation en regroupements et en établissement, la formation filée et le suivi par les chargés de mission de l'inspection.

En établissement, le professeur stagiaire fait l'expérience de la responsabilité de classes dans sa discipline et plus largement, il assume la responsabilité des apprentissages disciplinaires et transdisciplinaires des élèves qui lui sont confiés. Il le fait avec les conseils et l'aide de son tuteur, mais aussi au travers des rencontres avec tous les autres professionnels de l'établissement et dans le cadre du travail collectif avec eux. Il se forme en contribuant à la vie de l'établissement et en analysant sa contribution.

LE CHEF D'ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement est le responsable ultime de ce qui se passe dans son établissement. Il est le supérieur hiérarchique direct des personnels de l'EPL. A ce titre, c'est lui qui **détermine le service du stagiaire**, lui attribue les classes dont il connaît les effectifs et le profil. Dans toute la mesure du possible, il n'est bien entendu pas souhaitable de confier des classes d'examen aux fonctionnaires stagiaires et, toujours dans la mesure du possible il faudrait éviter de leur confier un trop grand nombre de niveaux de classes (circulaire n°2011-073 du 31-3-2011 BOEN n°20 du 19 mai 2011). Certaines classes enfin se révèlent être plus délicates que d'autres à conduire et cela constitue parfois l'une des surprises de la rentrée.

Le chef d'établissement est également responsable de la bonne **insertion du stagiaire dans l'équipe éducative de l'établissement**. Il conçoit avec le tuteur le **parcours de formation du stagiaire** dans l'établissement.

C'est par ce parcours que le fonctionnaire stagiaire doit progressivement prendre la mesure de son rôle non seulement dans sa classe mais aussi dans l'établissement, en relation avec ses partenaires que sont désormais la vie scolaire, l'infirmière, le professeur documentaliste. Peu à peu il découvrira les différentes instances (conseil d'administration, conseil pédagogique, CESC), dans la mesure où il y sera invité en observateur. **Tout ne doit évidemment pas être parcouru d'emblée**. Une communauté éducative n'est pas une structure a priori, dont il faudrait connaître les chapitres avant même d'avoir commencé de lire le livre. C'est une communauté vivante orientée par une volonté (la réussite de tous les élèves) et régie par des règles de fonctionnement. C'est donc plutôt

le rythme de l'année, les besoins de tel ou tel dispositif à tel ou tel moment qui permettront au stagiaire une découverte fructueuse de ses différentes dimensions.

Enfin, s'il arrive comme cela ne devrait pas advenir, qu'un stagiaire ne soit pas vraiment à l'heure pour prendre régulièrement ses classes, qu'il soit durablement négligent dans le rendu des évaluations, qu'il s'abstienne de venir à certaines réunions ou qu'il s'absente sans motifs légitimes, c'est évidemment la responsabilité du chef d'établissement de le ramener dans les exigences du métier qu'il souhaite embrasser et dans ses obligations de fonctionnaire, par un recadrage pour lequel le proviseur ou le principal trouvera l'appui de l'inspection pédagogique s'il l'estime nécessaire.

Il est donc indispensable que le chef d'établissement soit régulièrement informé, par le fonctionnaire stagiaire tout d'abord et par le tuteur ensuite, du déroulement de l'année de stage.

III. LE ROLE DES TUTEURS

Le rôle des tuteurs comprend certes des éléments structurants que les professeurs ou CPE qui l'ont déjà exercé connaissent bien. Toutefois, **les nouvelles modalités de la formation enrichissent significativement cette fonction.**

III.1 DIVERSITE DES STAGIAIRES ET POSTURES DU TUTEUR

La formation donnée par le tuteur est individualisée. Il convient donc, au préalable, de **prendre conscience de la diversité des fonctionnaires stagiaires** pour que chaque tuteur puisse définir la posture qui convient à cette individualisation. Un certain nombre de fonctionnaires stagiaires ont déjà fait l'expérience plus ou moins longue de l'enseignement (anciens vacataires ou contractuels, lauréats des concours internes) ou de l'encadrement de jeunes, dans un cadre scolaire (ancien AED, par exemple) ou associatif. Le tuteur doit nécessairement veiller à reconnaître cette expérience et à prendre appui sur elle.

D'autres sont immédiatement et uniquement issus de la formation universitaire. Ils auront à assumer **une transformation brutale et radicale**, celle d'un étudiant en un professionnel, d'un jeune en un adulte de référence. Selon leur histoire personnelle, ce changement est plus ou moins entamé. Selon leur personnalité, il sera plus ou moins aisé et le tuteur adaptera sa posture et son action en conséquence. Cette dimension de la formation, celle de **la responsabilité clairement assumée et de ses exigences est capitale**. Elle rend ou non possible la maîtrise de la compétence 1 (agir en fonctionnaire de manière éthique et responsable), compétence première, non suffisante certes, mais absolument nécessaire, et dont tout dépend.

Tous, par contre, ont besoin de **construire eux-mêmes leurs compétences professionnelles** et de s'approprier les évolutions en cours de l'école de la République. Ils ne pourront le faire si leur intelligence est étouffée par une formation modélisante, réduite à l'apprentissage de recettes où à l'imitation d'un Maître. Chacun de ceux qui ont déjà assumé la fonction de tuteur sait à quel point il est d'important de savoir, à la fois, montrer, donner des conseils et des procédures, exiger même et, parallèlement, **laisser la possibilité d'analyser, de critiquer, d'inventer et de construire.**

Tous les stagiaires ont au moins une expérience de l'école, celle qu'ils ont acquise lorsqu'ils furent élèves pendant près de quinze années. Spontanément, ils vont se référer à cette mémoire. Or, elle est déjà datée. Ils n'ont vraisemblablement connu ni l'épiphanie des compétences et du socle commun, ni l'inflexion majeure que représente l'évolution de l'enseignement vers le suivi personnalisé des élèves, les dispositifs d'aide et d'accompagnement. Pour toutes ces orientations nouvelles qui vont être au cœur de leur métier pour les quarante années à venir, ils ont besoin de l'éclairage et de l'impulsion de leur tuteur. Pour ce dernier qui est en train de se saisir de ces orientations et de construire ses propres pratiques, souvent dans le tâtonnement, c'est **une chance que de se trouver dans une situation de dialogue avec un plus jeune collègue**, dialogue qui lui permettra de les approfondir et de les formaliser.

Enfin, les fonctionnaires stagiaires appartiennent pour la plupart d'entre eux à **une génération qui est née dans la technologie numérique** quand leurs tuteurs durent y migrer, avec plus ou moins d'aisance. Dans ce décalage, chaque tuteur peut trouver une double opportunité, celle de **valoriser les compétences du fonctionnaire stagiaire** qu'il assiste et celle d'en nourrir sa propre formation. Cette année, la concomitance de la mise en œuvre de l'ENT académique et de l'accueil de fonctionnaires stagiaires nés la souris à la main est une chance pour tous ceux qui sauront s'en saisir.

III.2 ELEMENTS STRUCTURANTS DU ROLE DES TUTEURS

L'accueil

Chaque fonctionnaire stagiaire arrive dans une communauté scolaire et dans un établissement qu'il ne connaît pas. Il est peut-être inquiet de l'accueil qui lui sera fait, plus encore d'affronter la responsabilité alors que, à partir de son expérience d'élève, sa mémoire du métier d'enseignant peut mettre plus en valeur les individualités que la solidarité. Dès le jour de prérentrée, le rôle du tuteur est essentiel pour que cet accueil soit aussi chaleureux que rassurant : **le stagiaire ne doit pas se sentir seul.**

Le tuteur est également essentiel pour que **la prise en charge de la responsabilité** soit **immédiate dans le domaine de la sécurité des élèves**. L'anticipation des risques, le refus de détourner le regard pour ne pas voir comme la rigueur dans le recensement des absences doivent être des réflexes immédiats, comme doit l'être la perception que le comportement du professeur est analysé par les élèves, dans sa ponctualité, sa tenue, son calme et sa capacité à être juste dans ses décisions.

Par la suite, **le tuteur est aussi le guide de la découverte de l'établissement**, de ses différents acteurs et de son fonctionnement. Savoir qui est le CPE, qui sont les assistants d'éducation et dans quelles circonstances on trouvera auprès d'eux l'appui nécessaire, savoir quand et comment s'adresser au chef d'établissement et à son adjoint, savoir quel est le rôle de l'intendant, savoir ce que vivent des agents qui découvrent un soir des salles souillées par la désinvolture des élèves et l'indifférence de tel ou tel ne sont que quelques unes des perceptions nécessaires à l'insertion dans la communauté scolaire et à l'exercice du métier.

Le truchement

Chaque fonctionnaire stagiaire se retrouve dans la situation que chaque tuteur a connue lors de sa première année de responsabilité, celle de **la course pour préparer, pour chaque jour, les séquences de son enseignement**. Il appartient au tuteur de l'aider à assumer cette difficulté inhérente au métier qu'il embrasse :

- en le mettant en **relation avec toutes les ressources pédagogiques** disponibles au sein de l'établissement (CDI, laboratoires, ordinateurs...) et à l'extérieur (sites pédagogiques nationaux et académiques, CRDP et CNDP...);
- en **organisant la solidarité de l'équipe disciplinaire autour d'un échange** de programmations, de cours, d'exercices et de pratiques qui libèrent le stagiaire d'une part du travail d'élaboration en lui permettant de se concentrer sur l'appropriation critique de séquences pédagogiques et sur la mise en œuvre.

L'expert

Chaque tuteur est un expert pédagogique, dans la gestion du groupe classe et dans celle des élèves pris dans leur individualité. Il l'est dans l'organisation du travail de l'équipe de vie scolaire s'il est CPE. Il l'est aussi dans la didactique de sa discipline s'il est enseignant. Il lui appartient de faire bénéficier le fonctionnaire stagiaire de cette expertise, par de *fréquentes visites* et par les **séances d'analyse et de réflexion** qui les suivent. L'objectif clef de ce couple observation / réflexion est de **construire une compétence de décentrement**, de permettre au stagiaire de ne pas assimiler sa pratique à sa personne et, en considérant la première comme un objet d'analyse, de pouvoir la faire évoluer sans être personnellement mis en cause par cette régulation : c'est en cela qu'il deviendra professionnel et fera de l'enseignement un métier.

Pour les enseignants, les visites des classes du fonctionnaire stagiaire doivent être particulièrement fréquentes en phase 2 (stagiaire en responsabilité). Elles pourront progressivement se réduire, selon l'aisance avec laquelle le fonctionnaire stagiaire assume son nouveau métier. En conséquence, **la compatibilité des emplois du temps** du fonctionnaire stagiaire et du tuteur est essentielle.

En phase 3 à l'inverse et lorsqu'il est dans l'établissement, le fonctionnaire stagiaire doit pouvoir régulièrement observer des séquences d'enseignement de son tuteur et devrait aussi participer à telle préparation, à tel moment, à telle évaluation, au suivi de tel groupe voire à la prise en charge de telle séquence, selon des modalités à déterminer par le tuteur et selon une charge de travail raisonnable.

L'observation d'un métier aussi riche que celui d'éducateur ne se limite pas à l'intimité de la classe. Elle englobe les autres points forts de son exercice : relation avec les autres membres de la communauté éducative, relations avec les parents d'élèves, prise en charge des obligations de service, participation aux conseils d'enseignement, conseils de classes, vie de l'établissement...

Les **conseils** fondés sur l'expertise du tuteur doivent être **clairs et précis**. Pour être utiles et recevables, ils doivent se fonder d'abord sur l'analyse que fait le stagiaire lui-même et donc lui laisser le temps de l'exprimer. Ils doivent suivre l'observation ou la visite. Ils doivent faire l'objet de brefs comptes-rendus écrits, par exemple sous la forme d'un carnet de bord ou d'un porte-folio, **outils de travail à séparer complètement de la procédure de validation pour que le stagiaire et son tuteur puissent s'en servir dans une confiance réciproque.**

L'appui

Le métier de pédagogue, professeur ou CPE, ne peut pas éviter les obstacles ou les problèmes posés par tel ou tel élève et par telle ou telle situation. Le fonctionnaire stagiaire doit savoir qu'il peut, à tous les moments de l'année et en confiance, **prendre appui sur son tuteur** pour

les affronter. Le tuteur répond d'abord à ses difficultés en l'aidant à en faire le diagnostic, à en analyser les causes et en définissant les points sur lesquels il doit faire porter ses efforts. Le cas échéant, il l'oriente vers les autres membres de la communauté éducative (chef d'établissement, CPE, infirmier ou infirmière, assistant ou assistante sociale...)

L'alerte

Dès les premiers jours, **le tuteur doit être attentif aux difficultés** que rencontrerait le fonctionnaire stagiaire et, s'il ne peut les réguler, alerter le chef d'établissement et les corps d'inspection de sa discipline. Il serait désastreux de laisser un collègue stagiaire s'enfermer dans l'une ou l'autre de ces difficultés. C'est là où la dimension humaine du rôle du tuteur est la plus prégnante et en particulier dans le relevé précoce des indices de difficulté. A titre d'exemple, on retiendra les indicateurs suivants :

- **Négligence envers la sécurité** des élèves ou incompréhension de ses nécessités.
- **Inadéquation de la posture avec les exigences de la compétence 1**
- **Gestion de classe défaillante** de manière récurrente
- **Conduite d'évitement** (affirmation que « *tout va bien* », prétextes pour ne pas accueillir le tuteur dans sa classe, argumentaire de fuite, renfermement sur soi...) Dès le départ, le tuteur ne doit pas accepter cet évitement et, s'il ne peut y mettre fin, il doit en référer au chef d'établissement et à l'inspection pédagogique.

Le rapport final du tuteur

C'est souvent le point le plus délicat, humainement et techniquement, du rôle du tuteur.

Au plan humain, sa générosité naturelle, la longue fréquentation du stagiaire qui crée souvent et heureusement une proximité, la difficulté à évaluer une pratique professionnelle aussi complexe que celle d'éducateur peuvent mettre mal à l'aise dans la rédaction du rapport final. Opportunément, celui-ci n'est pas un jugement sur le stagiaire. Il est informatif pour le chef d'établissement et l'inspecteur qui prendront la responsabilité d'émettre un avis sur la validation de l'année de stage et la titularisation du fonctionnaire stagiaire. **Il est donc important, pour le stagiaire lui-même autant que pour l'institution que ces informations soient claires.**

Elles doivent être **référées aux dix compétences professionnelles** qui décrivent le métier d'éducateur précisées dans le JO du 18 juillet 2010 (Cf. annexe 1). Pour autant, nul n'attend que, au terme d'une année, la maîtrise de ces compétences par le fonctionnaire stagiaire soit complète. Ce qui importe c'est que les fondements soient sûrs pour chacune d'elle et que le comportement professionnel du stagiaire tout au long de l'année donne confiance dans une évolution positive ultérieure pour chacune d'elle.

En cela et au plan technique, **le rapport ne peut donc pas être seulement un instantané.** Il est important qu'il soit aussi construit à partir d'une mémoire de l'évolution du stagiaire. Il appartient à chaque tuteur de trouver la procédure qui lui convient pour garder la mémoire de cette évolution et de ses propres interventions et de leurs résultats (notes, carnet de bord, écrits intermédiaires...) qui lui faciliteront la tâche en fin d'année, pour la rédaction du rapport final.

ANNEXE 1

LES DIX COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DONT LA MAÎTRISE EST VISÉE A TERME

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

Pour le détail, se référer au texte officiel :

<http://www.education.gouv/cid52614/menh1012598a.html>

ANNEXE 2

CONSEILS ET POINTS D'OBSERVATIONS IMMEDIATS

Phase 2.

Obligations envers la sécurité des élèves.

La prise en charge de la sécurité des élèves est, à la fois, la première des obligations et un objet de travail très pertinent pour faire entrer le stagiaire dans son rôle d'adulte et de fonctionnaire responsable. L'information donnée au fonctionnaire stagiaire sur ce point est prioritaire et de véritables règles de conduite sont mises au service de ces deux objectifs :

- ✓ Le professeur est responsable de la sécurité des élèves dans sa classe, mais aussi de ceux qui sont dans son champ d'intervention (couloirs et autres espaces qu'il peut voir).
- ✓ La responsabilité du professeur s'étend aux élèves qui n'ont pas été signalés absents lors des cours inscrits à son emploi du temps.
- ✓ Les retards et absence font l'objet d'un contrôle systématique et strict. La vie scolaire en est informée selon les procédures de l'établissement que le professeur doit connaître dès la rentrée.
- ✓ Aucun élève ne peut être autorisé à quitter la classe seul sans information préalable de l'administration de l'établissement.
- ✓ Les élèves ne doivent jamais rester seuls dans la classe.
- ✓ Les élèves ne doivent pas être libérés avant l'heure de la fin du cours déterminée par une sonnerie.

Exemples de conseils pour la gestion de la classe.

- ✓ Le fonctionnaire stagiaire doit s'informer en priorité du règlement intérieur de l'établissement et, bien évidemment, s'y conformer lui-même. Il est ainsi informé de la conduite à tenir devant les situations problématiques (usage du téléphone portable par exemple) et il les met en œuvre pour lui-même.
- ✓ Identifier rapidement les élèves de façon à pouvoir les nommer : un élève est d'autant plus porté au trouble qu'il a le sentiment de l'incognito. Utiliser pour cela des procédures facilitant la mémoire (appel systématique...) ou servant de point d'appui (plans de classe, chevalets...)
- ✓ Définir progressivement des règles précises de fonctionnement de la classe (traitement des retards ; installation au travail en début d'heure ; silence et refus des bavardages ; procédures pour les interventions des élèves –main levée, par exemple– ; rituels stabilisateurs –identification des absents, cahier de textes, leçon orale ou rappel du cours précédent, organisation du tableau...–). Ne définir que des règles simples et applicables, légitimes (non suspectes d'un caprice du professeur), non humiliantes. Savoir s'y tenir.

- ✓ Occuper l'espace de la classe par sa disposition et par la présence du professeur qui doit savoir se déplacer, voir le travail de chaque élève.
- ✓ Anticiper les réactions à avoir dans les différentes situations (ex : séparer les élèves bavards, informer les parents de dysfonctionnement par l'intermédiaire du carnet de correspondance, sanctions proportionnées et applicables, connues à l'avance, en cas de travail non fait par exemple. Se tenir pour les sanctions au règlement intérieur et à l'usage de l'établissement...).
- ✓ Savoir que plus les sanctions sont nombreuses plus elles sont inefficaces et que plus elles sont disproportionnées plus elles paraissent illégitimes.
- ✓ Le fonctionnaire stagiaire sait qu'il doit être un modèle de comportement adulte et responsable pour les élèves. A ce titre, sa tenue vestimentaire est contrainte par la nécessité d'être identifié par les élèves comme un adulte (le fonctionnaire stagiaire évitera d'être habillé comme un adolescent s'il veut avoir une chance d'asseoir son autorité sur ses élèves). S'il n'y a évidemment pas d'uniforme et si l'évolution de la société laisse une large marge pour l'expression des goûts et de la personnalité, l'impeccabilité de la tenue et sa correction servent aussi à manifester aux élèves que tous se trouvent dans un espace de travail et non de loisir.
- ✓ S'astreindre à un maintien corporel et à une expression qui évite tout relâchement et qui permettent aux élèves de distinguer la classe de la cour de récréation, l'école de la voie publique et le professeur des « potes ».
- ✓ S'astreindre à une expression simple, claire et précise de ce que l'on fait et de ce que l'on apprend. Anticiper les incompréhensions des élèves envers la langue employée et vérifier qu'ils comprennent : la perte des repères, la perte du sens et l'incompréhension du langage du professeur engendrent l'ennui et, rapidement, le trouble.
- ✓ Eviter de mettre les élèves en situation d'insécurité devant les apprentissages et surtout devant les évaluations. Ne pas hésiter à préparer les élèves à les affronter. Donner à chacun la chance de « se rattraper ».

Conseils pour toute l'année.

- ✓ Tenir le cahier de textes dans les formes choisies dans l'établissement en sachant qu'il s'agit d'une obligation réglementaire (information des élèves et information de la hiérarchie). Le tenir avec précision (titre et plan de la séquence, activités, travaux à faire).
- ✓ Le fonctionnaire sait que, à son travail, il représente l'Etat républicain dont il a accepté d'assumer une fonction. Il est nommé par délégation du ministre, lui-même nommé par le président de la République et responsable devant le Parlement. Ces deux institutions étant élues par les citoyens, le fonctionnaire est relié au suffrage universel par une chaîne de légitimité dont il ne tire son autorité que dans la mesure où il la fonde par sa loyauté envers les institutions.

D'une manière générale, le professeur stagiaire doit vite savoir qu'il existe un indicateur simple et radical de la pertinence de son action professionnelle : c'est la confiance que manifestent les élèves et les parents dans sa manière d'assurer les apprentissages. Elle n'est pas donnée. Elle se gagne. C'est un objectif.

ANNEXE 3

PROCEDURE D'ALERTE ET D'AIDE À UN FONCTIONNAIRE STAGIAIRE EN DIFFICULTÉ

Dans le cas de situation où le tuteur ne peut pas réguler lui-même des difficultés persistantes du stagiaire, notamment concernant la sécurité des élèves et la gestion de la classe, il prévient :

1. Le chef d'établissement
2. La chargée de mission au suivi des professeurs-stagiaires
michelle.zylberyng@ac-montpellier.fr
3. L'inspecteur correspondant :

Inspecteurs d'Académie – Inspecteurs pédagogiques régionaux

Secrétariat

04 67 91 47 10

Allemand :

BISCONS Norbert 04 67 91 46 21 norbert.biscons@ac-montpellier.fr

Anglais :

LECLERCQ Daniel 04 67 91 48 67 daniel.leclercq@ac-montpellier.fr

MEROU Jean-Paul 04 67 91 48 67 jean-paul.merou@ac-montpellier.fr

ROUX BEE Martine 04 67 91 45 74 martine.bee@ac-montpellier.fr

Arts Plastiques :

BOURDOIS Cyril 04 67 91 46 08 cyril.bourdois@ac-montpellier.fr

PASSICOS Jean-Pierre 04 67 91 46 08 jean-pierre.passicos@ac-montpellier.fr

Économie – Gestion :

CHADOURNE Didier 04 67 91 47 28 didier.chadourne@ac-montpellier.fr

REMAUD Laurence 04 67 91 50 23 laurence.remaud@ac-montpellier.fr

Éducation musicale :

GRENIER-LENCOS Marie-Noëlle 04 67 91 45 25 marie-noel.grenier@ac-montpellier.fr

Éducation physique et sportive :

CAPDEVILA Michel 04 67 91 45 81 michel.capdevila@ac-montpellier.fr

CEBE Didier 04 67 91 47 12 didier.cebe@ac-montpellier.fr

MESTEJANOT Didier 04 67 91 45 53 didier.mestejanot@ac-montpellier.fr

Espagnol :

MANIFACIER Myriam 04 67 91 45 60 myriam.manifacier@ac-montpellier.fr

POLO Monique 04 67 91 45 84 monique.polo@ac-montpellier.fr

Établissement Vie Scolaire :

COUSQUER Jean-Luc 04 67 91 45 63 jean-luc.cousquer@ac-montpellier.fr

PETITJEAN Anne Monique 04 67 91 50 65 anne-monique.petitjean@ac-montpellier.fr

SEDILOT Alain 04 67 91 45 13 alain.sedilot@ac-montpellier.fr

Histoire Géographie :

GUIZARD Philippe 04 67 91 45 79 philippe.guizard@ac-montpellier.fr

LE PRADO Danièle 04 67 91 46 50 evelyne.farcy-magdenel@ac-montpellier.fr

LIMOUZIN Jacques jacques.limouzin@ac-montpellier.fr

Lettres :

KAVOUDJIAN Martine 04 67 91 45 76 martine.kavoudjian@ac-montpellier.fr

LOPEZ Simone 04 67 91 46 14 simone.lopez@ac-montpellier.fr

OUVRARD Fabienne 04 67 91 46 45 fabienne.ouvrard@ac-montpellier.fr

PAGES Rachel 04 67 91 45 75 rachel.pages@ac-montpellier.fr

Mathématiques :		
BRANDEBOURG Patrick	04 67 91 45 20	patrick.brandebourg@ac-montpellier.fr
FAURE Christian	04 67 91 45 99	christian.faure4@ac-montpellier.fr
LIZAMBERT Martine	04 67 91 48 88	martine.lizambert@ac-montpellier.fr
NOGUES Maryse	04 67 91 45 29	maryse.nogues@ac-montpellier.fr
Occitan :		
VILLENEUVE Marie-Josée	04 67 91 46 05	marie-jose.villeneuve@ac-montpellier.fr
Philosophie :		
PERRIN André	04 67 91 46 11	andre.perrin@ac-montpellier.fr
Sciences Physiques :		
COURTILLOT Dominique	04 67 91 45 67	dominique.courtillot@ac-montpellier.fr
JOZ Daniel	04 67 91 49 78	daniel.joz@ac-montpellier.fr
RUFFENACH Mathieu	04 67 91 45 67	mathieu.ruffenach@ac-montpellier.fr
S.T.I. - T. :		
DELORME Jean-Pierre	04 67 91 45 89	jean-pierre.delorme@ac-montpellier.fr
LABAS Jany	04 67 91 46 15	jany.labas@ac-montpellier.fr
MONIN Thierry	04 67 91 46 86	thierry.monin@ac-montpellier.fr
S.V.T. :		
GODARD Florence	04 67 91 53 07	florence.godard@ac-montpellier.fr
ROSENZWEIG Marc	04 67 91 45 36	marc.rosenzweig@ac-montpellier.fr

Inspecteurs de l'Éducation Nationale – Enseignement Technique et Enseignement Général

Secrétariat

04 67 91 49 98

Anglais :		
COHEN-BACRIE Any	04 67 91 49 93	any.cohen-bacrie@ac-montpellier.fr
Économie – Gestion :		
BOTTINELLI Sandrine	04 67 91 53 92	sandrine.bottinelli@ac-montpellier.fr
COGNET Franck	04 67 91 49 83	franck.cognet@ac-montpellier.fr
HANQUIER Frédérique	04 67 91 49 83	frederique.hanquier@ac-montpellier.fr
SARBONI Christian	04 67 91 53 40	christian.sarboni@ac-montpellier.fr
Enseignements artistiques et arts appliqués :		
TORRÉMONEIL Christian	04 67 91 49 86	christian.torremoneil@ac-montpellier.fr
Espagnol :		
JIMENEZ François	04 67 91 49 89	francois.jimenez@ac-montpellier.fr
Lettres-Histoire :		
GOULARD Emmanuelle	04 67 91 49 92	emmanuelle.goulard@ac-montpellier.fr
GRAMMARE Gilles	04 67 91 46 95	gilles.grammare@ac-montpellier.fr
Maths-Sciences physiques :		
DURAND Christian	04 67 91 53 47	christian.durand@ac-montpellier.fr
MICOUD Hélène	04 67 91 53 47	helene.micoud@ac-montpellier.fr
SBSSA :		
BURG Marie-Françoise	04 67 91 49 95	marie-francoise.burg@ac-montpellier.fr
TATAREAU Joëlle	04 67 91 53 29	joelle.tatareau@ac-montpellier.fr
S.T.I. :		
CLERC Jean-Louis	04 67 91 50 90	jean-louis.clerc@ac-montpellier.fr
DUCHENE Thierry	04 67 91 49 48	thierry.duchene@ac-montpellier.fr
HAZIZA Jean-Marc	04 67 91 49 84	jean-marc.haziza@ac-montpellier.fr
LEFEVRE Grégory	04 67 91 53 54	gregory.lefevre@ac-montpellier.fr
ROSETTE Serge	04 67 91 53 86	serge.rosette@ac-montpellier.fr

ANNEXE 4

Formation des fonctionnaires stagiaires : déroulement général de l'année scolaire 2011-2012

Période 1
Les 29, 30, 31 août et 1^{er} septembre 2011
Accueil

Invitation des fonctionnaires-stagiaires pour un **accueil par Monsieur le Recteur** et une **formation** consistant en une première approche du métier ;

Lieu de l'accueil : Amphithéâtre Dumontet, Université Montpellier II, place Eugène Bataillon, 34095 Montpellier Cedex 5 ; Ligne 1 du tramway, arrêt « Universités des Sciences et des Lettres ».

	Lundi 29 août	Mardi 30 août	Mercredi 31 août	Jeudi 1 ^{er} septembre	Vendredi 2 septembre
Matin	Accueil par Monsieur le Recteur et les services académiques	Tenue de classe	Formations disciplinaires	Formations disciplinaires	Pré-rentree dans les établissements d'affectation
Bâtiment	Bât. 7 - Amphithéâtre Dumontet	Bât. 5		Bât. 5 et 6	
Après-midi	Tenue de classe	Formations disciplinaires		Personnalisation du parcours de formation	
Bâtiment	Bât. 5	Bât. 5	Bât. 5	Bât. 5 et 6	

- ✓ **Accueil par Monsieur le Recteur et les services académiques le 29 août au matin**
- ✓ **9h30 Discours de Monsieur le Recteur**
- ✓ **10h30 Statut du professeur stagiaire et modalités de sa prise en charge financière (SCPE)**
- ✓ **11h15 Présentation du déroulé général de l'année de stage et des contenus de la formation (Doyen de l'inspection, DAFPEN, opérateurs)**
- ✓ **Formation préparatoire à la responsabilité du 29 août après midi au 1^{er} septembre à midi**

Préparer de manière opérationnelle les trois semaines de responsabilité.

- ✓ **Tenue de classe** : *apprendre à assurer les conditions d'une conduite sereine de la classe.*
- ✓ **Formation disciplinaire** : *mettre en œuvre des cours et des séquences préalablement préparés et gérer le groupe classe.*
- ✓ **Préparation à la personnalisation du parcours de formation le 1^{er} septembre après midi**
- ✓ **Donner les moyens au stagiaire de différencier son parcours en utilisant au mieux les quatre jours de rattachement aux formations du PAF.**
- ✓ **Présentation générale de l'offre du PAF ; les stratégies de recherche (arborescence, domaines, thèmes, mots clés) ; les modalités et le calendrier d'inscription (DAFPEN, inspecteurs)**
- ✓ **Présentation de l'espace de mutualisation à l'attention des professeurs stagiaires (DAFPEN, inspecteurs)**
- ✓ **L'identification, la remontée, la régulation des besoins de formation (DAFPEN, inspecteurs, tuteurs)**

Période 2
Du 5 au 24 septembre
Expérience de la responsabilité et découverte de l'EPL

- Trois semaines dans l'établissement, en responsabilité assistée par le tuteur.

* * *

Période 3
Du 26 septembre au 22 octobre
Formation hors responsabilité

Formation en établissement et en regroupement

- **Pratique accompagnée et parcours en établissement** : suivre un parcours local de formation ; prendre en charge une partie du cours sous la conduite du tuteur, en prendre progressivement la responsabilité, observer ses classes et celles d'autres professeurs de la discipline, d'autres disciplines ; découvrir les différents métiers de l'établissement : conseiller principal d'éducation (CPE), conseiller d'orientation psychologue (COP), professeurs documentalistes, administration, direction....
- **Connaissance de l'établissement** : piloter le parcours en établissement ; aider à identifier ses différents acteurs, à comprendre son fonctionnement, à repérer ses ressources et leviers.
- **Formation disciplinaire** : mettre en œuvre et concevoir des séances, une progression, une évaluation ; intégrer les programmes et le socle commun de connaissances et de compétences.
- **Tenue de classe** : apprendre à prévenir et à gérer les crises.
- **Sensibilisation à la grande pauvreté (1/2 journée)**

semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
26/09 au 30/09	Pratique accompagnée et parcours en établissement		Formations disciplinaires	Formations disciplinaires	Connaissance de l'établissement
03/10 au 07/10	Pratique accompagnée et parcours en établissement		Formations disciplinaires	Formations disciplinaires	Tenue de classe (gestion de crise)
10/10 au 14/10	Pratique accompagnée et parcours en établissement		Formations disciplinaires	Formations disciplinaires	Tenue de classe (gestion de crise)
17/10 au 21/10	Visites formatives / tuilage			Visites formatives / tuilage	Visites formatives / tuilage
				Sensibilisation à la grande pauvreté	
Vacances de Toussaint 22/10—02/11					

* * *

Période 4
Du 3 novembre à la fin de l'année scolaire
Responsabilité et formation et alternance

S'ajoute à ce programme quatre jours de rattachement aux formations du PAF et quatre jours supplémentaires de pratique accompagnée

Exercice de la responsabilité en établissement ;
Suivi et formation en établissement ; 4 regroupements le jeudi

- **Formation disciplinaire** : mettre en œuvre et concevoir des séances, une progression, une évaluation ; intégrer les programmes et le socle commun de connaissances et de compétences ; **pratiquer un retour réflexif sur ses pratiques.**
- **Connaissance de l'établissement** : exploiter le parcours en établissement ; identifier ses différents acteurs, comprendre son fonctionnement, repérer ses ressources et leviers.
- **ENT/usage des médias** : nourrir l'ENT des pratiques numériques et médiatiques actuelles, conforter sa culture numérique : **connaître, utiliser et analyser les plateformes de mutualisation et les différents outils collaboratifs ; apprendre à les intégrer naturellement dans sa pédagogie.**

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
3/11 4/11				Formations disciplinaires	
7/11 11/11					
14/11 18/11				Connaissance de l'établissement	
21/11 25/11					
28/11 2/12				Formations disciplinaires	
5/12 09/12					
12/12 16/12				ENT/usage des médias	
Vacances de Noël 17/12—02/01					

Exercice de la responsabilité en établissement ;
Suivi et formation en établissement ; 3 regroupements le jeudi

- **Formation disciplinaire** : mettre en œuvre et concevoir des séances, une progression, une évaluation ; intégrer les programmes et le socle commun de connaissances et de compétences ; ; **pratiquer un retour réflexif sur ses pratiques ; valider des items du C2I2E ; assurer un suivi personnalisé des élèves dans le cadre de la classe.**
- **ENT/usage des médias** : nourrir l'ENT des pratiques numériques et médiatiques actuelles, conforter sa culture numérique : **rechercher, mettre en forme, concevoir, utiliser des ressources médiatiques ; concevoir des scénarii pédagogiques faisant appel aux différents médias et aux plateformes.**

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
03/01 06/01				Formations disciplinaires	
9/01 13/01					
16/01 20/01				ENT/usage des médias	
23/01 27/01					
30/01 3/02				Formations disciplinaires	
6/02 10/02					
Vacances d'hiver 11/02—26/02					

**Exercice de la responsabilité en établissement ;
Suivi et formation en établissement ; 3 regroupements le jeudi**

- **Formation disciplinaire** : mettre en œuvre et concevoir des séances, une progression, une évaluation ; intégrer les programmes et le socle commun de connaissances et de compétences ; valider l'ensemble des items du C2I2E ; pratiquer un retour réflexif sur ses pratiques ; assurer un suivi personnalisé des élèves ; **participer à la construction du projet de l'élève.**
- **ENT/usage des médias** : nourrir l'ENT des pratiques numériques et médiatiques actuelles, conforter sa culture numérique : **connaître les enjeux, le cadre, et les moyens de la construction de l'identité numérique ; apprendre à utiliser et à scénariser des parcours personnalisés.**
- **Elèves à besoins spécifiques** : maîtriser un "kit de départ" pour comprendre et gérer les besoins spécifiques des élèves (handicap, EIP, Eclair, ENAF, illettrisme, etc.)
- **Ethique et responsabilité** : à partir d'études de cas concrets, se construire un positionnement professionnel et conforter la compétence 1 du référentiel de compétences.

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi		Vendredi
27/02 2/03				ENT/usage des médias		
5/03 09/03						
12/03 16/03				Formations disciplinaires		
19/03 23/03						
26/03 30/03				Elèves à besoins spécifiques	Ethique et responsabilité	
2/04 6/04						
Vacances de printemps 07/04—22/04						

**Exercice de la responsabilité en établissement ;
Suivi et formation en établissement ; 2 regroupements le jeudi**

- **Formation disciplinaire** : mettre en œuvre et concevoir des séances, une progression, une évaluation ; intégrer les programmes et le socle commun de connaissances et de compétences ; valider l'ensemble des items du C2I2E ; pratiquer un retour réflexif sur ses pratiques ; assurer un suivi personnalisé des élèves ; **participer à la construction du projet de l'élève.**
- **Elèves à besoins spécifiques** : maîtriser un "kit de départ" pour comprendre et gérer les besoins spécifiques des élèves (handicap, EIP, Eclair, ENAF, illettrisme, etc.)
- **Ethique et responsabilité** : à partir d'études de cas concrets, se construire un positionnement professionnel et conforter la compétence 1 du référentiel de compétences.

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi		Vendredi
23/04 27/04				Formations disciplinaires		
30/04 4/05						
7/05 11/05				Ethique et responsabilité	Elèves à besoins spécifiques	
14/05 18/05						
21/05 25/5						
28/05 1/06						
4/06 8/06						
11/06 15/06						
18/06 22/06						

25/06					
30/06					
2/07					
05/07					
Fin des classes : 05/07					

* * *

- ✓ Un espace de mutualisation en ligne est ouvert aux FSTG 2011-2012 (<http://moodle.ac-montpellier.fr/>), les demandes de codes d'accès se font par messagerie à la DAFPEN (Elsa Stamminger).

Plan Académique de Formation 2011 - 2012

Catalogue numérique en téléchargement à l'adresse :

<http://www.ac-montpellier.fr/formation-personnels>

Consultation et inscription à l'adresse :

<https://gaia.orion.education.fr/gamon>

- Ouverture de la campagne d'inscription au PAF via GAIA 1^{er} juin 2011
- Clôture des campagnes d'inscription
 - Formation concours internes le 6 septembre 2011
 - Publics désignés le 16 septembre 2011
 - Autres formations le 20 septembre 2011

Délégation Académique à la Formation des Personnels de l'Education Nationale

Secrétariat : 04 67 91 50 05

ce.recdafpen@ac-montpellier.fr

Télécopie : 04 67 91 49 53

ANNEXE 5

L'ÉVALUATION ET LA TITULARISATION DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES ET LE RÔLE DES TUTEURS DANS CETTE ÉVALUATION.

Se référer aux textes officiels :

Arrêtés du 12 mai 2010 publiés au J.O du 18-07-2010 et au B.O.E.N n°29 du 22 juillet 2010

Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier

<http://www.education.gouv.fr/cid52614/menh1012598a.html>

Modalités d'évaluation et de titularisation de certains personnels stagiaires de l'enseignement du second degré relevant du ministre chargé de l'Éducation

<http://www.education.gouv.fr/cid52617/menh1012593a.html>