

académie  
Nancy-Metz



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Meurthe-et-Moselle

éducation  
nationale



---

# **FORMATION DES PROFESSEURS DES ECOLES STAGIAIRES 2013-2014**

***CADRAGE DEPARTEMENTAL***

---

# SOMMAIRE

	Page
<b>1. Principe général : l’alternance</b> .....	3
<b>2. Organisation de l’année de formation</b> .....	3
<b>3. Contenus de formation</b> .....	4
3.1 Objectifs .....	4
3.2 La démarche de formation .....	4
<b>4. Déclinaison des temps de formation</b> .....	5
4.1 Le stage d’accueil .....	5
4.2 La pratique accompagnée, dans la classe du PEMF ou du MAT titulaire du CAFIPEMF .....	5
4.3 Les animations pédagogiques .....	6
4.3.1 Première animation pédagogique .....	6
4.3.2 Seconde animation pédagogique .....	6
4.3.3 Troisième animation pédagogique .....	6
4.3.4 Trois autres animations .....	6
4.4 Les stages massés .....	6
4.5 La pratique en responsabilité sur la classe d’affectation .....	7
<b>5. Le pilotage départemental</b> .....	7
5.1 Le groupe de pilotage départemental .....	7
5.2 Les pôles de formation .....	8
<b>6. Les acteurs de la formation</b> .....	8
6.1 L’équipe de circonscription .....	8
6.2 Le directeur de l’école de stage de PA, le DEA .....	8
6.3 Le maître de la classe d’accueil, tuteur (PEMF ou MAT titulaire du CAFIPEMF) .....	9
6.3.1 Les premiers jours de la période de pratique accompagnée .....	9
6.3.2 Périodes de pratique accompagnée – Temps de prise en main de la classe - Temps de préparation et de retour sur la pratique du stagiaire .....	9
6.3.3 Périodes de pratique accompagnée - Temps de bilan .....	9
6.3.4 Période de pratique en responsabilité .....	9
6.4 Le conseiller pédagogique lors de la pratique accompagnée .....	10
6.5 Le conseiller pédagogique lors du remplacement .....	10
<b>7. Les outils de l’accompagnement</b> .....	10
7.1 Le document départemental de cadrage .....	10
7.2 Le dossier de suivi du parcours de formation du PES .....	10
7.2.1 La fiche de visite formative .....	11
7.2.2 Le bilan du tuteur .....	11
<b>8. L’évaluation des stagiaires</b> .....	11

*Annexe 1 - Stage d'accueil institutionnel*

*Annexe 2 - Les 10 compétences professionnelles d'un professeur des écoles*

*Annexe 3 - Lieux et temps de mise en œuvre des éléments de formation*

*Annexe 4 - Répartition des contenus des stages massés*

*Annexe 5 - Guide d'observation du PES pour la pratique accompagnée*

*Annexe 6 - Fiche de positionnement du PES Initial*

*Annexe 7 - Fiche de positionnement du PES Intermédiaire*

*Annexe 8 - Fiche de positionnement du PES Final*

*Annexe 9 - Fiche de suivi du parcours de formation*

*Annexe 10 - Fiche de participation à des actions de formation*

*Annexe 11 - Fiche de visite pratique accompagnée*

*Annexe 12 - Fiche de visite pratique en responsabilité*

*Annexe 13 - Fiche bilan annuel tuteur*

## 1. Principe général : l'alternance

« La formation des professeurs, des documentalistes et des conseillers principaux d'éducation (CPE) fait alterner enseignement théorique et pratique en milieu scolaire. (...)

Elle doit permettre d'acquérir progressivement à la fois les connaissances théoriques et les savoir-faire professionnels qu'il est indispensable de maîtriser pour répondre aux compétences définies par l'[arrêté du 12 mai 2010](#) portant définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier.

Le professeur doit maîtriser les connaissances et compétences qui relèvent de sa spécialité ou de la discipline qu'il enseigne, mais également celles qui lui permettent d'organiser et de transmettre son enseignement de façon efficace, dans le respect de l'éthique et des valeurs imposées par sa fonction. »

Ce document de cadrage de la mise en œuvre de la formation garantira une alternance efficace et une cohérence d'ensemble des différentes actions de formation à destination des professeurs stagiaires : stage de pratique accompagnée, visites des tuteurs et CPC, stages massés et animations pédagogiques.

Les équipes de formateurs se concerteront régulièrement.

## 2. Organisation de l'année de formation

Une professionnalisation progressive : l'alternance de temps de responsabilité en classe et de temps de formation (1/3 ORS soit 324h) se décline selon le tableau ci-dessous :

Temps de formation	Dates/Périodes	Organisation/Contenus
18 h	Mardi 27 /mercredi 28/jeudi 29/vendredi 30 août	Stage d'accueil et de prise de fonction
180 h	Du lundi 2 septembre au vendredi 18 octobre (dont journée de pré-rentrée)	Pratique accompagnée dans la classe d'un PEMF ou MAT-CAFIPEMF, qui est le tuteur du PES
	Du 2 septembre au 18 octobre	3 visites du tuteur comptabilisées dans les 180h
48h	Du lundi 4 au vendredi 15 novembre (moins le lundi 11 novembre férié)	Stage R2 de bilan intermédiaire et de préparation à la prise de fonction en responsabilité
36h	Du 18 novembre au 4 juillet : 1 visite par mois -6 visites du tuteur et -6 visites d'un CPC (3h par visite dont entretien de formation)	Responsabilité sur des remplacements longs, avec visites formatives régulières en classe du tuteur et d'un CPC. En cas d'interruption du remplacement, le PES retourne dans son école d'accueil et prend une classe en responsabilité.
24h	1 semaine : du 20 au 24 janvier groupe 1 ou du 27 au 31 janvier groupe 2 ou du 3 au 7 février groupe 3	Stage de formation et de consolidation des compétences professionnelles
18h	A différents moments de l'année	9h d'animations spécifiques (parcours ciblé) + 9h de conférences pédagogiques parcours individualisé (voir avec tuteur)

### 3. Contenus de formation

---

#### 3.1 Objectifs

« L'année qui suit le concours permet de consolider les compétences professionnelles construites dans le cadre du cursus universitaire et de retravailler celles qui feraient éventuellement encore défaut. (...) »

**L'acquisition et la mise en œuvre des savoirs et compétences s'appuient sur :**

- les articles D. 122-1 et suivants du code de l'éducation, issus du [décret n° 2006-830 du 11 juillet 2006](#) relatif au socle commun de connaissances et de compétences ;
- l'[arrêté du 12 mai 2010](#) portant définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier,
- les arrêtés définissant les programmes d'enseignement, les différents dispositifs de personnalisation des parcours scolaires et l'ensemble des textes officiels précisant les engagements éducatifs de l'institution scolaire, y compris ceux afférents à la santé, aux pratiques culturelles et sportives et à l'éducation au développement durable. » (cahier des charges de la formation BO n°29 du 19/07/2012)

#### 3.2 La démarche de formation

« Les connaissances et les compétences attendues des professeurs en fin de formation initiale s'acquièrent par des enseignements théoriques, par l'exercice professionnel en milieu scolaire dans le cadre de stages ainsi que par des périodes d'analyse de ces pratiques professionnelles. Le système de formation assure par conséquent une interaction permanente entre approches théoriques et pratiques.

L'exercice professionnel permet aux étudiants de mesurer leur capacité à transmettre des savoirs, à porter sur l'élève un regard positif et à lui donner le désir d'apprendre et de respecter les valeurs communes. Il développe leur réflexion sur les moyens d'améliorer la réussite des élèves et les processus de diagnostic, d'expérimentation et d'évaluation qui lui sont associés ». (cahier des charges de la formation BO n°29 du 19/07/2012)

Cette formation, qui prendra appui sur l'analyse des besoins des stagiaires, mettra donc l'accent sur la didactique des disciplines, la connaissance des mécanismes d'apprentissage, la conduite de la classe, les méthodes de différenciation pédagogique et d'accompagnement des élèves en difficulté et les pratiques d'évaluation dans la classe.

Les tableaux en Annexes 2 et 3 permettent de guider la répartition des contenus sur l'ensemble des temps de formation.

Le groupe de pilotage et les pôles de formateurs (IEN, CPC, PEMF, DEA ; MAT qui ont le CAFIPEMF) ont toute latitude pour concevoir l'organisation globale de la formation (élaboration des maquettes en tout début d'année scolaire).

Dans l'ensemble des temps de formation, les équipes de formateurs veilleront à :

- prendre appui sur l'analyse des besoins des stagiaires et leur pratique,
- prévoir des temps pour la mise à jour du dossier de suivi du parcours de formation,
- aborder la maîtrise de la langue dans toutes ses dimensions,
- donner sa place au calcul mental en tant qu'un des supports pour la construction du nombre et la construction du sens des opérations,
- faire référence à une bibliographie,
- montrer l'utilité et l'utilisation d'un manuel pertinent et du livre de l'enseignant dans une continuité pédagogique,
- intégrer l'usage des TUIC dans les apports (ordinateurs et TBI),
- intégrer les dimensions de l'écriture professionnelle : préparations, bilans, communication avec les partenaires et l'administration, projets pédagogiques...

## 4. Déclinaison des temps de formation

---

### 4.1 Le stage d'accueil (Annexe 1)

---

« L'accueil avant la rentrée des élèves :

Un accueil destiné à l'ensemble des stagiaires nommés dans votre académie ou dans votre département sera mis en place.

Cet accueil, de préférence d'une durée de cinq jours et destiné aux stagiaires volontaires, se déroulera dans les jours précédant la rentrée scolaire. Il constituera un moment propice à la présentation du déroulement et des enjeux de leur année de stage ainsi que de leur nouvel environnement professionnel (académie, école ou établissement). »

**Il prendra la forme d'un stage qui aura lieu du mardi 27/08/2013 au vendredi 30/08/2013**

#### **Le mardi 27/08/13 :**

- ↪ matin d'accueil introduite par Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale : métier, enjeux de l'année, dispositif de formation, politique éducative
- ↪ après-midi : tenue de classe, premiers enjeux.

#### **Le mercredi 28/08/13 :**

- ↪ matin : enjeux et spécificités de l'école maternelle.

#### **Le jeudi 29/08/13 :**

- ↪ matin : éthique et déontologie.
- ↪ après-midi : DIPER, dossier administratif et partenaires.

#### **Le vendredi 30/08/13 :**

- ↪ journée d'accueil par l'équipe de circonscription du lieu d'affectation : présentation de la circonscription (fonctionnement et personnels), recueil des besoins en formation des stagiaires et préparation de la rentrée.

**Le lundi 02/09/13**, le stagiaire rejoint son école d'accueil et participe à la journée de prérentrée de l'équipe pédagogique.

### 4.2 La pratique accompagnée, dans la classe du PEMF ou du MAT titulaire du CAFIPEMF

---

« L'accès au plein exercice professionnel est encadré, progressif et bénéficie de l'accompagnement de formateurs en établissement scolaire. L'exploitation du stage donne lieu à des analyses et à une réflexion sur la pratique, ainsi qu'à l'examen et à la formalisation de l'expérience vécue. » (cahier des charges de la formation BO n°29 du 19/07/2012)

Le temps de pratique accompagnée vise prioritairement à répondre aux besoins des professeurs stagiaires et leur permettre de développer des compétences professionnelles qu'ils pourront réinvestir dans leur classe d'affectation en responsabilité (Annexe 5) :

- conception et mise en œuvre de l'enseignement dans une classe en prenant en compte toutes les dimensions du métier,
- gestion du groupe classe : principes et réalités.

Pour ce faire, le tuteur montre sa pratique et la commente. Le stagiaire prend par la suite progressivement la classe en main.

Le tuteur met en œuvre des entretiens formatifs d'analyse de la pratique professionnelle. Il apporte des conseils et des suggestions d'évolution de la pratique.

Le tuteur peut utiliser ses compétences ou faire appel à d'autres formateurs voire regrouper les stagiaires pour des apports spécifiques.

Le DEA peut regrouper plusieurs stagiaires, y compris des écoles qui ne sont pas d'application, et travailler avec le pôle de formateurs à identifier les besoins, définir les contenus et organiser les modalités d'interventions.

### **4.3 Les animations pédagogiques**

---

Sous la responsabilité et l'encadrement des IEN des pôles de formateurs (Annexe 10).

#### **4.3.1 Première animation pédagogique**

Prendre la classe en main :

- Distinguer moments d'apprentissage et d'enseignement,
- Identifier les tâches,
- Préciser la posture de l'enseignant,
- Les outils de l'élève, les outils de l'enseignant.

#### **4.3.2 Seconde animation pédagogique**

La progressivité des apprentissages :

- Concevoir une unité d'apprentissage (selon niveau de classe du stagiaire),
- Garantir un apprentissage efficace,
- Identifier une situation d'apprentissage,
- Evaluation (au service des apprentissages).

#### **4.3.3 Troisième animation pédagogique**

Prendre la classe en main, faire la classe à tous les élèves :

- Anticiper/prévoir,
- Les aides spécifiques en classe a priori, a posteriori,
- La cohérence de l'ensemble des aides : classe/ APC/ aides spécialisées.

#### **4.3.4 Trois autres animations**

Avec les autres enseignants, une conférence académique et une conférence départementale.

Une animation de circonscription choisie sur des contenus identifiés par la fiche de besoins du professeur stagiaire.

### **4.4 Les stages massés (Annexe 4)**

« La formation répondra aux objectifs du référentiel définissant les dix compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier. Cette formation, qui prendra appui sur l'analyse des besoins des stagiaires, mettra en particulier l'accent sur la didactique des disciplines, la connaissance des mécanismes d'apprentissage, la conduite de classe, les méthodes de différenciation pédagogique et d'accompagnement des élèves en difficulté et les pratiques d'évaluation dans la classe. » (cahier des charges de la formation BO n°29 du 19/07/2012)

Les stages offrent l'occasion d'approfondir les éléments travaillés dans les temps d'accompagnement et le suivi en classe avec les formateurs.

Le contenu des stages est élaboré par le groupe de pilotage et les pôles de formateurs, sous la responsabilité de l'IENA :

- Concevoir une unité d'apprentissage selon le niveau de classe du stagiaire,
- Identifier une situation d'apprentissage afin de garantir un apprentissage efficace,
- Envisager l'évaluation au service des apprentissages,
- Anticiper/prévoir,
- Personnaliser le suivi des élèves en amont et au cours des séances : les aides spécifiques à proposer en classe ; la cohérence de l'ensemble des aides : en classe/en APC/ au cours des aides spécialisées (PPRE).
- Utiliser un manuel pertinent et le livre du maître dans une continuité pédagogique ; Réfléchir à l'écriture professionnelle comme levier de formation : préparations, compte rendu, communication avec les partenaires et l'administration, projets pédagogiques, PPRE, signalement, PAI...

#### **4.5 La pratique en responsabilité sur la classe d'affectation**

---

L'accompagnement s'effectue au travers des visites d'observation et des entretiens formatifs des tuteurs et conseillers pédagogiques.

Cet accompagnement met l'accent sur la prise en charge de la classe dans la continuité du module de tenue de classe proposé au cours du stage d'accueil et du stage R2 :

- Conception et mise en œuvre de l'enseignement dans une classe,
- Gestion du groupe classe : principes et réalités,
- Distinction apprentissage/enseignement,
- Posture de l'enseignant : relation pédagogique, éthique, etc.
- Outils de l'élève : cahiers, manuels, aides, etc.,
- Outils de l'enseignant : cahier journal, fiches de préparation, les programmes, le socle commun, etc.

Cet accompagnement doit évoluer au fur et à mesure de l'année en fonction des besoins des stagiaires. Progressivement, les formateurs peuvent approfondir des points particuliers du référentiel de compétences à savoir les principes d'une pédagogie différenciée, un champ didactique particulier...

## **5. Le pilotage départemental**

---

Le groupe de pilotage départemental est chargé de suivre et d'apporter les réponses, le cas échéant, aux problèmes posés.

### **5.1 Le groupe de pilotage départemental**

---

La coordination de l'accompagnement est assurée par l'IENA et le CPIENA.

L'IENA initie le groupe de pilotage qui est composé d'IEN, de CPC et de DEA qui représentent leur pôle de formation.

Le groupe de pilotage est chargé de mettre en œuvre le cadrage départemental, le stage d'accueil, les stages massés, les animations et le suivi de chaque professeur d'école stagiaire.

Il harmonise les actions au sein des trois pôles de formation.

Il se réunit une fois par trimestre au moins : une fois en début d'année, une fois en fin de première période pour établir un bilan intermédiaire et une fois pour établir le bilan final.

## 5.2 Les pôles de formation

---

Trois pôles de formation sont mis en place et chacun a en charge la formation de quatre (au nord) à vingt-quatre stagiaires sur un secteur géographique déterminé.

Il regroupe les DEA et les PEMF ou MAT tuteurs afin de les informer des dispositifs et de clarifier les missions attendues par chacun : qu'est-ce qu'être tuteur de formation, organisation et contenus des visites, rapports de visites à déposer sur le PIAL, échéancier...

Le nombre de formateurs peut varier selon le nombre de stagiaires à suivre.

Le pôle peut donc s'adjoindre : un autre IEN, un autre tuteur (PEMF, MAT,) un autre DEA, un autre CPC, un CPD et les PIUFM qu'il sollicite pour les stages.

Il se réunit une fois par trimestre, et avant chaque stage qu'il conçoit, organise, anime et évalue en référence aux préconisations du groupe de pilotage et en s'appuyant sur le cahier des charges.

Il veille au suivi de chaque stagiaire, en se référant aux fiches de suivi établies par le tuteur et le CPC.

Il étudie les cas particuliers qui retiennent son attention ou pour lesquels un des membres est informé des difficultés.

La dernière réunion du pôle est consacrée à la vérification des dossiers et aux modalités d'évaluation finale des stagiaires

## 6. Les acteurs de la formation

---

### 6.1 L'équipe de circonscription

---

Elle organise l'accueil des stagiaires le vendredi 30 août.

Les CPC et les tuteurs établissent le suivi des stagiaires pour les premières semaines.

Elle s'assure d'une coordination et d'un contact régulier entre tuteurs et CPC pour un meilleur suivi de chaque stagiaire, pour pallier les difficultés éventuelles, et y remédier le cas échéant.

Elle informe le pôle de formateurs de toute difficulté pour prévoir des dispositifs particuliers d'aide si ces difficultés persistent.

### 6.2 Le directeur de l'école de stage de PA, le DEA

---

Au cours de la période de pratique accompagnée :

- Le directeur accueille le ou les stagiaires qui participent tous à la prérentrée,
- Dès la rentrée, il réunit les parents afin de les informer de l'organisation de l'année,
- Il informe le PES des spécificités de son école,
- Le directeur veille à ce que le stagiaire effectue la totalité de son service, temps de classe et participation aux réunions, avec assiduité, ponctualité, tenue et langage corrects, accueil et surveillance des élèves...
- Il informe le stagiaire des démarches administratives particulières (sorties scolaires, congé maladie...),
- Il le conseille sur la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident scolaire.

Le DEA échange avec les PEMF et MAT tuteurs (qui ne sont pas dans une école d'application) qu'il peut regrouper. Il reste en contact régulier avec l'équipe de circonscription et le pôle de formateurs qu'il avertit si des problèmes qu'il a signalés ne sont pas pris en compte par le stagiaire.

### **6.3 Le maître de la classe d'accueil, tuteur (PEMF ou MAT titulaire du CAFIPEMF)**

Le tuteur est missionné par le directeur académique pour suivre au moins un stagiaire tout au long de l'année scolaire, de la période de pratique accompagnée à la pratique en responsabilité. Il est l'interlocuteur privilégié dans le suivi de la formation du stagiaire.

Avec ses collègues tuteurs (PEMF ou MAT) et un DEA, il peut regrouper les PES pour des travaux de groupes.

Il formalise par écrit, avec le stagiaire, des bilans d'étape (Annexes 6, 7, 8) permettant à ce dernier de développer ses compétences professionnelles.

Il s'attache à mettre en lumière les liens entre savoirs théoriques et pratique professionnelle.

#### **6.3.1 Les premiers jours de la période de pratique accompagnée**

Le tuteur présente l'école (personnes et lieux), la classe, les élèves, l'organisation spatiale, les outils spécifiques...

Il accueille le stagiaire dans sa classe, agit devant lui, verbalise sa pratique, lui explique ses choix lors des séances observées, l'aide progressivement à prendre la classe en main.

Il expose sa pratique, ses réflexions, ses outils, ses méthodes, ses démarches.

Il amène le stagiaire à réfléchir sur des points incontournables de la pratique du métier.

Il conduit une analyse conjointe et formative de la pratique du stagiaire (effets des démarches et des situations choisies).

Il aide le stagiaire à observer et à identifier les difficultés des élèves.

Il lui permet d'identifier peu à peu les finalités et les objectifs poursuivis, la diversité des démarches et des outils utilisés, les modes d'évaluation mis en œuvre.

Il montre au stagiaire le rôle de l'enseignant hors de la classe (services, réunions, entretien parents...).

#### **6.3.2 Périodes de pratique accompagnée – Temps de prise en main de la classe - Temps de préparation et de retour sur la pratique du stagiaire**

Progressivement, le stagiaire prend la classe en main. Le tuteur l'accompagne dans la conception, l'organisation et la réalisation de séances, puis de séquences.

Il l'amène à analyser sa pratique, à repérer les écarts entre les objectifs visés et les résultats obtenus, à en percevoir les causes.

Il l'aide à comparer l'efficacité des diverses modalités d'enseignement mises en œuvre.

Il formalise ses remarques dans un rapport de visite (Annexe 11)

#### **6.3.3 Périodes de pratique accompagnée - Temps de bilan**

Le tuteur aide le stagiaire à identifier ses compétences, à diagnostiquer ses difficultés.

Il amène le stagiaire à proposer des moyens de surmonter ses difficultés.

Le stagiaire élabore un bilan de stage.

#### **6.3.4 Période de pratique en responsabilité**

Le tuteur effectue six visites formatives tout au long du stage en responsabilité de son stagiaire.

Il échange avec le conseiller pédagogique visiteur.

Chaque visite donne lieu à un écrit. Cet écrit prendra la forme d'un compte rendu (Annexe 12), déposé sur le PIAL, espace PES.

## **6.4 Le conseiller pédagogique lors de la pratique accompagnée**

Il s'agit soit d'un conseiller pédagogique de circonscription (généraliste ou E.P.S) soit d'un conseiller pédagogique départemental qui intervient au titre de la polyvalence.

Il rend visite au stagiaire au moins une fois au cours de cette période. Cette visite donne lieu à un compte rendu (Annexe 11).

Tout comme celle du tuteur, la visite du formateur est un moment privilégié pour :

- aider le stagiaire à mettre en mots sa pratique puis à l'analyser peu à peu au travers de la prise en compte de l'écart entre la préparation et la réalisation,
- inciter le stagiaire à s'appuyer sur ses différents écrits professionnels afin de définir des axes de progrès,
- faciliter les progrès du stagiaire en s'appuyant sur les éléments de connaissance de la fiche de positionnement et la fiche de visite du tuteur,
- évaluer, avec le stagiaire et son tuteur, ses progrès.

## **6.5 Le conseiller pédagogique lors du remplacement**

Il s'agit soit d'un conseiller pédagogique de circonscription (généraliste ou E.P.S) soit d'un conseiller pédagogique départemental qui intervient au titre de la polyvalence.

Comme il intervient lors de la période de pratique en responsabilité :

- Il visite le stagiaire dès la première semaine et effectue six visites tout au long du remplacement.
- Chaque visite donne lieu à un compte rendu (Annexe 12),
- Il participe au travail du pôle de formation et anime des actions de formation,
- Il assure le lien entre le pôle de formation et le tuteur.

On évitera d'alterner l'intervention de conseillers pédagogiques différents, surtout en début d'année, de façon à ne pas déstabiliser le stagiaire.

## **7. Les outils de l'accompagnement**

### **7.1 Le document départemental de cadrage**

Il est diffusé à l'ensemble des formateurs du département.

Il est également mis en ligne sur le site dédié aux PES.

### **7.2 Le dossier de suivi du parcours de formation du PES**

Il est constitué d'extraits du document de cadrage départemental.

Ce document professionnel permet de garder la trace des différents temps de formation : de la phase de positionnement au bilan final de l'année scolaire du stagiaire (Annexe 13).

Il comprend :

- les fiches de visite du tuteur et du ou des conseillers pédagogiques,
- la fiche de suivi du parcours de formation (Annexe 9),
- la fiche de participation à des actions de formation (Annexe 10).

Il est présenté à chaque formateur lors de sa visite.

Les différentes fiches qui constituent ce dossier seront renseignées régulièrement et déposée par les tuteurs et les CPC sur l'espace dédié sur le PIAL.

### **7.2.1 La fiche de visite formative**

Le stagiaire et le Directeur d'école seront systématiquement avertis de la visite du formateur, tuteur ou conseiller pédagogique.

La fiche est rédigée par le formateur et signée conjointement par le formateur et le stagiaire.

La fiche de visite pour la pratique accompagnée (Annexe 11) et la fiche de visite pour la pratique en responsabilité (Annexe 12) se distinguent par la nature des points à observer et à approfondir lors des entretiens.

Les éléments portés sur ce compte rendu doivent impérativement être abordés au cours de la visite et de l'entretien qui suit.

Le formateur s'attachera, tout au long de ses visites successives, à aborder toutes les dimensions de la pratique professionnelle. Pour ce faire, il pourra se référer au tableau proposant une déclinaison d'observables permettant d'évaluer les dix compétences du référentiel des professeurs d'école (Annexe 2).

### **7.2.2 Le bilan du tuteur**

En fin d'année scolaire, le tuteur établit un bilan final après consultation des conseillers pédagogiques qui ont contribué au suivi (Annexe 13).

## **8. L'évaluation des stagiaires**

---

*« Les modalités d'évaluation et de titularisation des fonctionnaires stagiaires sont fixées par les arrêtés du 12 mai 2010. La titularisation constituant un moment clé dans le parcours professionnel d'un fonctionnaire et reposant sur un processus d'évaluation qui s'étend sur toute l'année scolaire, ces modalités doivent être portées à la connaissance des fonctionnaires stagiaires dès leur accueil en académie. » (cahier des charges de la formation BO n°29 du 19/07/2012)*

Les comptes rendus des visites effectuées tout au long de l'année par les formateurs, constituent un dossier de suivi de chaque stagiaire complété par le bilan final du tuteur (Annexe 13).

Sauf texte contradictoire, tous les stagiaires seront inspectés en avril-mai 2014 par un IEN (extérieur au pôle de formation du PES) avant validation de leur année de stage.

Après étude des dossiers, le jury académique établit la liste des fonctionnaires stagiaires qu'il estime aptes à être titularisés. Il s'entretient avec les stagiaires pour lesquels la titularisation n'est pas proposée d'emblée.

Début juillet, la rectrice arrête la liste définitive des professeurs des écoles stagiaires déclarés aptes à être titularisés ou prolongés.