ACADÉMIE
DE DIJON
Liberté
Égalité
Fraternité

Cahier des charges de la formation des professeurs stagiaires du second degré exerçant à temps complet 2023 – 2024

Les stagiaires à temps complet (ou Fonctionnaires Stagiaires FSTG), sont :

- Les lauréats titulaires d'un master MEEF;
- Les lauréats d'un corps enseignant détachés dans un autre corps enseignant ;
- Les lauréats titulaires d'un autre master ou dispensés de la détention d'un master et justifiant d'une expérience significative d'enseignement ou dans des fonctions d'éducation résultant de l'exercice, dans la discipline de leur recrutement, des fonctions dévolues aux membres des corps de personnels enseignants et d'éducation pendant une durée cumulée au moins égale à un an et demi d'équivalent temps plein au cours des trois années précédant leur nomination en qualité de stagiaire ;
- Les lauréats justifiant d'un titre ou diplôme les qualifiant pour enseigner ou pour assurer des fonctions d'éducation. Conformément aux dispositions des décrets n° 98-304 du 17 avril 1998 et n° 2000-129 du 16 février 2000, ils peuvent bénéficier d'une dispense totale de la formation professionnelle. Ces stagiaires ayant déjà une qualification accomplissent le stage et sont évalués selon des modalités particulières prévues par les décrets susvisés.

Obligatoirement inscrits à l'INSPE, les FSTG bénéficieront d'un parcours de formation de 12 à 15 jours au cours de l'année scolaire 2023-2024.

1. Modalités de formation des fonctionnaires stagiaires et articulation avec leur service d'enseignement.

1.1 Organisation de la formation

Les FSTG certifiés ou agrégés exerceront en établissement les lundis, mardis, jeudis et vendredis.
Les FSTG de lycées professionnels exerceront en établissement les lundis, mardis, mercredis et vendredis.

La formation reçue par les fonctionnaires stagiaires a pour objectif l'acquisition des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation (arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation publié au bulletin officiel de l'Éducation nationale du 25 juillet 2013).

Elle s'inscrit dans les principes formulés au BOEN N°29 du 21 juillet 2022 et prend en compte le parcours universitaire et professionnel antérieur du stagiaire :

- Chaque stagiaire est suivi individuellement par un tuteur si possible au sein de l'établissement ou d'un établissement proche ;
- Un entretien avec l'inspecteur de la discipline ou de la filière permettra de faire le point sur les besoins du stagiaire et de lui proposer des modules de formation adaptés (sous forme de PIF pour les stagiaires de la voie professionnelle). Cet entretien pourra se dérouler lors

des journées d'accueil ou au début de l'année scolaire (au plus tard fin septembre de l'année scolaire en cours).

Pour limiter le nombre de préparation de cours et dans la mesure du possible, les enseignants stagiaires certifiés et agrégés ne peuvent se voir confier la prise en charge de plus de deux niveaux d'enseignement et les enseignants stagiaires PLP intervenir dans plus de deux spécialités différentes.

En cas de difficulté, il est important de prendre attache auprès des corps d'inspection. Les professeurs stagiaires ne peuvent pas prendre en charge des HSA (sauf exceptionnellement pour les FSTG bénéficiant d'une expérience professionnelle significative d'enseignement et en accord avec les corps d'inspection) et n'ont pas vocation à assurer des missions spécifiques (professeur principal) ou particulières qui entraîneraient le versement d'IMP.
Pour garantir le bon déroulement de l'année de stage, il est recommandé que les fonctionnaires stagiaires ne soient pas sollicités pour effectuer des missions complémentaires.

Le cas échéant, ils peuvent être convoqués pour la passation de concours et d'examens sous réserve que cette convocation ne conduise pas à une absence à la formation à l'INSPÉ.

1.2 Autorisation d'absence des fonctionnaires stagiaires

En leur qualité de fonctionnaires, les personnels d'enseignement et d'éducation stagiaires ont l'obligation de suivre la formation incluse dans leur service (formation de 12 à 15 jours minimum). C'est pourquoi la présence des stagiaires à l'INSPÉ et aux formations de l'EAFC fait l'objet d'un contrôle d'assiduité.

Les absences anticipées en formation doivent faire l'objet d'un signalement. Il conviendra de remplir l'ordre de mission en indiquant le motif de l'absence et de le transmettre au gestionnaire indiqué dans le timbre de la convocation au sein de l'EAFC.

Toute absence non autorisée ou non justifiée donnera lieu à une retenue égale à un trentième du traitement mensuel par journée ou fraction de journée d'absence. Il est donc impératif d'émarger des listings de présence lors des formations. Un stagiaire sera répertorié absent s'il n'a pas émargé.

1.3 La participation aux sorties pédagogiques ou autres séjours à l'étranger

Aucune autorisation d'absence pour participation à une sortie ou un voyage scolaire pendant l'année de stage ne sera accordée, pour quelle que durée que ce soit.

1.4 Journées d'accueil : planning en annexe 1

Les stagiaires bénéficient d'un accueil en amont de leur nomination (pendant la semaine précédant la rentrée scolaire), destiné à la présentation des enjeux de l'année de stage, des conditions de son déroulement ainsi que de l'environnement professionnel dans lequel il va évoluer, complétée par des informations administratives générales.

2 Organisation de la formation

Les stagiaires à temps plein assurent 18 heures de cours/d'enseignement dans leur établissement d'affectation et sont accompagnés par un tuteur.

2.1 Pour les professeurs exerçant en collège ou en lycée général et technologique

- La formation aura lieu principalement les mercredis.
- Elle comprend des modules transversaux et disciplinaires.

Les contenus de la formation sont mentionnés en *annexe 2.*

2.2 Pour les professeurs exerçant en lycée professionnel

- La formation aura lieu les jeudis.
- Elle sera mutualisée avec la formation du DIU PLP. Elle est adaptée au parcours antérieur et aux besoins de chaque stagiaire, formalisée dans un plan de formation contractualisé et signé par le tuteur, le stagiaire, le chef d'établissement et l'inspecteur. Le document à remplir, intitulé « Plan Individuel de Formation », sera déposé sur COMPAS par l'inspecteur référent : date de dépôt en annexe 3.
- En annexe 4 vous trouverez un exemple de plan individuel de formation

3 La formation en établissement et la mission de tuteur

3.1 Les finalités de la mission

La liste des compétences que les professeurs, professeurs documentalistes et conseillers principaux d'éducation doivent maîtriser pour l'exercice de leur métier est publiée au bulletin officiel du 25 juillet 2013 ; ce référentiel de compétences a plusieurs objectifs :

- Affirmer que tous les personnels concourent à des objectifs communs et peuvent se référer à la culture commune de leur profession ;
- Reconnaitre la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation, dans leur contexte d'exercice ;
- Identifier les compétences professionnelles attendues. Celles-ci s'acquièrent et s'approfondissent dès la formation initiale et se poursuivent tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle et l'apport de la formation continue.

3.2 Quelques principes essentiels

Le tuteur joue un rôle essentiel tout au long de l'année dans la formation du stagiaire.

« Le rôle des tuteurs en termes d'accueil et d'accompagnement des stagiaires est essentiel au bon déroulement de l'année de stage. Ils participent à l'accueil du stagiaire avant la rentrée, lui apportent une aide à la prise de fonction, à la conception des séquences d'enseignement, à la prise en charge de la classe. Ils apportent tout au long de l'année conseil et assistance aux stagiaires, sur la base de leur propre expérience, de l'accueil des stagiaires dans leur classe et de l'observation de ces derniers dans les leurs. (Extrait du Bo N°29 du 21 juillet 2022) »

Sa mission est organisée autour de deux grands principes :

- Expliciter les missions de l'enseignant ainsi que le sens et les valeurs qui les fondent : un retour régulier sur le BO du 25 juillet 2013 qui définit les compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation peut faciliter cette explicitation en constituant tout au long de l'année de formation un fil rouge ;
- Suivre de manière régulière le stagiaire et le conduire progressivement à l'autonomie. L'accompagnement du stagiaire requiert une hiérarchisation et une progressivité dans ses apprentissages : il s'agit d'articuler les gestes professionnels incontournables du métier (préparation des cours ou des activités éducatives, réflexion autour de l'accueil et de la mise en activité de l'élève...) et les avancées accomplies au fil de l'année scolaire par le stagiaire dans l'exercice du métier. En fin d'année, l'ensemble des exigences professionnelles aura donc été travaillé de façon adaptée au stagiaire.

Cet accompagnement implique :

- Une observation régulière par le tuteur des enseignements ou des actions éducatives et des pratiques du stagiaire ;
- Une observation régulière par le stagiaire des enseignements ou des actions éducatives du tuteur ;
- Des temps d'échanges formalisés entre le tuteur et le stagiaire pour rendre compte des pratiques observées et aider à leur analyse ;
- Des temps de travail en commun. Il conviendrait qu'une observation suivie d'une analyse de pratique soit réalisée (du tuteur auprès du stagiaire, du stagiaire auprès

du tuteur au moins une fois par semaine durant la première période, puis de façon plus espacée par la suite dans l'idée d'un accompagnement vers l'autonomie en fin d'année scolaire. Ces modalités seront à adapter en fonction des besoins ».

Lors de ces entretiens, tuteur et stagiaire pourront :

- Établir la liste des compétences professionnelles et des points qui devront être particulièrement travaillés. Il sera bon de hiérarchiser les éléments de cette liste, d'établir des priorités selon le moment de l'année, d'effectuer des points réguliers pour cerner ce qui est acquis et sélectionner de nouveaux points à travailler ;
- Déterminer sur quels points précis portera l'observation lors d'une prochaine visite, analyser ce qui a été observé lors d'une précédente visite et de consigner les dates des observations, les objectifs visés, les résultats attendus et les délais impartis pour les atteindre dans un document type carnet de bord ou cahier de suivi dans un format laissé au choix du tuteur.
- Expliciter les actes professionnels effectués, les démarches pédagogiques élaborées, les choix didactiques, les modalités d'évaluation des élèves, en précisant les raisons et les buts ;
- Décrire et analyser les attitudes des élèves et le travail.

Le tuteur instaure avec le stagiaire une relation professionnelle cordiale dans le respect de la fonction de chacun. Le tuteur n'hésite pas à fixer le cadre du travail commun à mener avec le stagiaire et à en obtenir la mise en œuvre : les dates des visites réciproques et des entretiens sont fixées en concertation et doivent être respectées. Les objectifs visés seront contractualisés dans un document type carnet de bord par exemple.

3.3 Les contenus de la formation

Le tuteur assure la formation du stagiaire selon deux axes :

- Au sein de l'établissement, en lien avec le chef d'établissement et l'équipe éducative, le tuteur collabore à la formation du stagiaire dans des domaines à la fois pédagogique, éducatif et administratif, en référence aux valeurs qui guident l'action éducative. Il conduit le stagiaire à partager les valeurs de la république, à inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école, à agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques, à respecter l'organisation de l'établissement, le règlement intérieur, à participer aux réunions statutaires, à développer des relations avec les parents...
- Dans la classe, au CDI, dans le pôle « vie scolaire », le tuteur conseille le stagiaire dans ses pratiques, l'aide à préparer et à mener une analyse critique de son activité, accueille le stagiaire autant que de besoin. Les compétences visées sont donc principalement :
    - Connaître les élèves et les processus d'apprentissage ;
    - Prendre en compte la diversité des élèves ;
    - Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et la préparation aux examens ;
    - Maîtriser la langue française à des fins de communication ;
    - Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier ;
    - Coopérer au sein d'une équipe.

3.4 La chronologie de l'année de formation

L'intégration du stagiaire dans l'établissement :
En accueillant et positionnant dès la rentrée scolaire le stagiaire comme un membre de la communauté éducative à part entière, en lui faisant très rapidement connaitre ses pairs, en lui faisant découvrir l'établissement, le tuteur facilite cette arrivée et cette intégration. La réflexion sur la place de l'enseignant et des différents membres de la communauté éducative dans

l'établissement ainsi que le travail avec toutes les équipes se poursuivent tout au long de l'année scolaire.
Les séances de travail en commun au fil de l'année :
Outre les entretiens, des séances de travail en commun permettent au stagiaire de se questionner et d'approfondir l'analyse de ses pratiques, de l'aider à construire sa pratique professionnelle. Ces séances de travail sont des temps d'échange au cours desquels le tuteur demande au stagiaire de lui présenter ses préparations et d'expliciter ses choix.

3.5 Les documents à compléter par le tuteur :

Les documents intitulés « diagnostic initial et objectifs de formation », « bilan intermédiaire de formation » et « rapport final du tuteur » devront être téléchargés sur l'application COMPAS rubrique « ressources documentaires ».
Ces trois documents prennent appui sur le texte du BO du 25 juillet 2013 qui définit les compétences à acquérir dans le cadre des métiers du professorat et de l'éducation. Ces compétences sont reprises dans chacun des documents. Il est formateur d'associer le stagiaire aux réflexions qui précèdent la rédaction de ces documents. Toutefois la rédaction finale est de l'entière responsabilité du tuteur.
Ces documents doivent être complétés et signés et déposés sur l'application « COMPAS ».
Dates de dépôt en annexe 3.

Ces documents ont les fonctions suivantes :

- Le document intitulé « diagnostic initial et objectifs de formation » permet de cerner et d'exprimer ce que le stagiaire doit acquérir, développer ou conforter parmi les items qui déclinent chaque compétence. Il est raisonnable que soient mentionnés des points à travailler. En effet un stagiaire même expérimenté trouvera dans ces listes des objets de travail.
- Le document intitulé « bilan intermédiaire » fait le point, à mi-parcours de l'année de formation, au regard des objectifs de formation énoncés dans le contrat initial. Il précise ce qui est acquis, ce qui doit encore être travaillé. De nouveaux objets de travail peuvent aussi être énoncés.
- En cas de difficultés, il doit permettre une alerte afin de mettre en place une visite ou une formation adaptée. Le document « procédure d'aide », également disponible sur COMPAS, formalise les actions de formation entreprises.
- Le rapport final dresse le bilan des compétences suffisamment acquises. Le tuteur formule un avis évaluatif fondé sur l'analyse du degré de maîtrise des compétences professionnelles et cerne l'aptitude du professeur stagiaire à exercer son métier en référence aux compétences requises. Ce dernier bilan permettra à l'inspecteur de formuler un avis sur la titularisation du stagiaire.

4 Le suivi du stagiaire par l'inspection pédagogique

Une visite conseil intermédiaire est effectuée entre novembre et décembre par un chargé de mission ou un professeur compétent désigné par le corps d'inspection. En cas de difficultés, une 2ème visite conseil pourra être effectuée selon les mêmes conditions en janvier-février.
En fin d'année, une visite pourra être conduite par le corps d'inspection ou un chargé de mission. Dans le cas d'un stagiaire ayant rencontré des difficultés, la visite par l'inspecteur sera privilégiée.

Annexes pages suivantes

ANNEXES

ANNEXE 1 : journées d'accueil stagiaires - planning 2023

Lundi 28 août	Mardi 29 août	Mercredi 30 août	Jeudi 31 août		
10h-11h : Campus universitaire : amphi **Aristote** **Accueil institutionnel** 1/ M. le président de l'université + M. le recteur + SG + Direction MEEF INSPÉ + Direction ISFEC 2/ Un chef d'établissement : le métier d'enseignant, éthique professionnelle et responsabilité → P. Viollon + stands : services rectorat (division des ressources humaines, services informatiques, formation), MGEN, CANOPÉ, MAIF…	9h-12h : INSPÉ Formation « gestion de classe » par groupes constitués -> Essentiels, Jour 1 Heure 1. Études de cas concrets sur des postures d'élèves et interventions, ressources possibles OU Formation différenciée (en fonction des publics) par discipline : construction d'une première séquence Groupes : voir planning spécifique Sauf CPE -> en établissement d'affectation	9h-12h : INSPÉ Formation « gestion de classe » par groupes constitués -> Essentiels, Jour 1 Heure 1. Études de cas concrets sur des postures d'élèves et interventions, ressources possibles OU Formation différenciée (en fonction des publics) par discipline : construction d'une première séquence Groupes : voir planning spécifique Sauf CPE -> en établissement d'affectation	9h-12h : INSPÉ Formation par discipline ou groupe disciplinaire : suite de la construction d'une première séquence	9h30-12h : Campus universitaire Néo-tuteurs de PSTG : Amphi **Bachelard** Néo-tuteurs de FSTG : Amphi **Mathiez** Formation des tuteurs : Rôle et missions du tuteur établissement présentation des cahiers des charges du tuteur de PSTG et FSTG présentation et lien formation INSPE - formation en responsabilité	Vendredi 1er septembre : pré-rentrée en établissement
11h-12h : amphi **Aristote** Informations administratives, juridiques et pédagogiques par la DPE et la DOSEPP 12h-12h30 : amphithéâtre **Aristote** Présentation succincte de la formation (FSTG + PSTG)	11h-12h30 : amphi **Mathiez** **Stagiaires enseignement privé** -> Accueil spécifique par DOSEPP et ISFEC				
Stands à partir de 13h : service scolarité de l'INSPÉ, services du rectorat (division des personnels enseignants, service formation, services informatiques), MGEN, CANOPÉ, MAIF… Les stands seront accessibles dès le matin les 29-30 et 31 août					
14h-15h30 : INSPÉ Ateliers : retour d'expérience de T1, T2 ou T3 accompagnés de formateurs du rectorat (1 FA / parcours) Regroupement par discipline ou champs disciplinaires	14h-17h : INSPÉ Formation différenciée (en fonction des publics) par discipline : construction d'une première séquence OU Formation « gestion de classe » par groupes constitués Groupes : voir planning spécifique Sauf CPE -> en établissement d'affectation	14h-17h : INSPÉ Formation différenciée (en fonction des publics) par discipline : construction d'une première séquence OU Formation « gestion de classe » par groupes constitués Groupes : voir planning spécifique Sauf CPE -> en établissement d'affectation	14h-17h : INSPÉ Rencontre des stagiaires avec leurs tuteurs en présence de l'inspecteur et du responsable de parcours -> Travail à partir du référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et des cahiers des charges de la formation.		
15h30-17h : INSPÉ Rencontre avec les inspecteurs et, pour les stagiaires alternants, les responsables de parcours INSPE -> La formation prévue pour l'année de stagiaire					

ANNEXE 2 : contenu de la formation des PLC année 2023-2024

- 4 journées disciplinaires : une dispensée par le FA, 3 journées placées sous la responsabilité des IA-IPR dont les contenus sont définis en fonction des besoins identifiés lors de l'entretien de positionnement

- 8 à10 journées transversales communes à tous les stagiaires :
  - 3 journées d'apprentissages et climat de classe
  - 1 journée de formation « laïcité », valeurs de la République
  - 1 journée de formation Égalité filles-garçons / Harcèlement
  - 1 journée « pratiques artistiques »
  - 1 journée pédagogies actives
  - 1 journée formation professionnelle numérique

- 1 journée des partenaires de l'éducation nationale

ANNEXE 3 : calendrier des dépôts de documents sur « Compas » par le tuteur

Documents	Date
PIF pour les PLP	4 septembre 2023
Diagnostic initial et objectifs de formation	20 octobre 2023
Bilan intermédiaire de formation	16 février 2024
Rapport final du tuteur	30 avril 2024

ANNEXE 4 : Plan individuel de formation (2 pages)

PIF

Signature numérique du ficher déposé

Grade PLP CN

Discipline [redacted]

Stagiaire

Nom d'usage : [redacted] **Nom patronymique :** [redacted] **Qualité du dépositaire : :** [redacted]

Prénom : [redacted]

Date de naissance : [redacted]

Nom et prénom : : [redacted]

Numéro de dépôt COMPAS 2D : : [redacted]

Document déposé et signé le : [redacted]

ACADÉMIE
DE DIJON
Liberté
Égalité
Fraternité

Plan Individuel de Formation
Stagiaire temps plein
Année scolaire 2022-2023

Nom et prénom du stagiaire :	[redacted]
Adresse mail académique :	
Etablissement :	
Ville :	
Nom du tuteur :	

Document à déposer dans COMPAS pour le 5 septembre 2022
Rappel : 10 jours de formation pour l'année

Cursus antérieur	Année	Descriptif	Durée
	2017	Logiciel Python	6 h
	2017 - 2018	GMSIE - Charolles	
	2019 -2020	GMSIE - G10 Mâcon	
	2021 - 2022	FORMATION DES NEO CONTRACTUELS	

Nature	Thématiques	Durée	Dates
Bloc B disciplinaire			
	Statistiques - Probabilités	6h	15-sept-22
	CCF Maths	6h	24-nov-22
	Capteur - Programmation - Algorithmie	6h	12-janv-23
	EXAO - CCF Physique/Chimie	6h	02-mars-23
	Automatisme (exerciseur) - Smartphone	6h	23-mars-23
Nature	**Thématiques**	**Durée**	**Dates**
Bloc B pluridisciplinaire			
	Evaluation par compétences	6h	08-déc-22
	L'accueil et l'enseignement des élèves allophones	6h	05-janv-23
	Personnalisation des parcours	6h	02-févr-23
	Pédagogie de projet	6h	23-févr-23
Nature	**Thématiques**	**Durée**	**Dates**
Bloc C SST			
	Groupe A à définir	7h	09-mars-23
	Groupe A à définir	7h	01-juin-23
Nature	**Thématiques**	**Durée**	**Dates**
Bloc C IEN			
	TVP et mise en œuvre de la co-intervention	3h	01-déc-22
	Modalités de positionnement et d'évaluation en lycée professionnel	3h	19-janv-23
		Total heures : 74h	**Total Journées : 12**

Les enseignements proposés dans le cadre de ce parcours de formation sont obligatoires mais ne donnent lieu à validation ou certification ou diplomation.

L'intéressé	Le tuteur	Le chef d'établissement	L'inspecteur
NOM : [redacted]	NOM : [redacted]	NOM : [redacted]	NOM :
Prénom	Prénom	Prénom	Prénom :
(date et signature)	(date et signature) 02.09.22	(date et signature)	(date et signature)
2.09.22 [redacted]	[redacted]	[redacted]	

02-09-2022

Accès à COMPAS

Suivi des enseignants/professeurs d'école stagiaires

1- Accès à l'application – Personnel académie de Dijon

L'accès à l'application se fait au travers du **PIA, SANS clé OTP,** mais avec les identifiant et mot de passe de messagerie académique.

Dans la rubrique « **Services pratiques »**, cliquer sur l'onglet « **Métiers », icône « ARENA internet ou OTP** » pour un accès depuis l'extérieur, ou « **réseau interne** », pour un accès depuis un établissement scolaire, une circonscription, une DSDEN ou le rectorat).

Sur le portail « **Arena** », dans le menu « **Gestion des personnels** », section « **Gestion des enseignants** », cliquez sur « **Suivi des enseignants stagiaires – Muses Gestion** »,

Chef d'établissement, gestionnaire, inspecteur du 2nd degré :	Suivi des enseignants stagiaires 2nd degré - Gestion
Gestionnaire, inspecteur, directeur du 1er degré :	Suivi des professeurs d'école stagiaires 1er degré - Gestion
Tuteur, stagiaire du 2nd degré :	Suivi des enseignants stagiaires 2nd degré - Stagiaire
Tuteur, stagiaire du 1er degré :	Suivi des professeurs d'école stagiaires 1er degré -Stagiaire

2- Accès à l'application – personnel externe

Saisir dans la barre d'adresse de votre navigateur internet l'url suivante : **e-services.ac-dijon.fr**

Cliquez sur : ÉTABLISSEMENTS HORS CONTRAT OU HORS ACADÉMIE

puis sur :

avec l'adresse mail (identifiant) et le mot de passe fournis par le rectorat

3- Charte de l’utilisateur

A la première connexion, lire et accepter la charte d'utilisation de l'application :

Cocher la case de prise de connaissance et cliquer sur

.