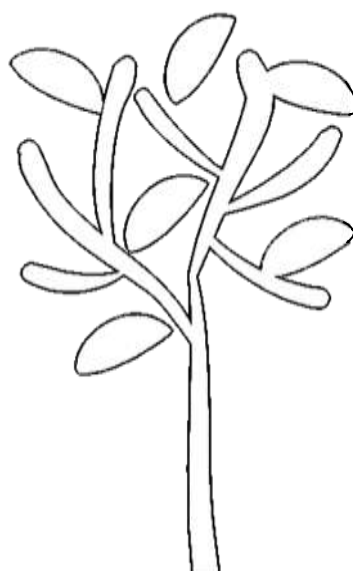


LIVRET D'ACCUEIL

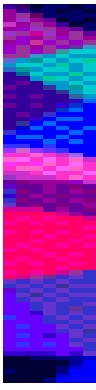
du

PROFESSEUR TUTEUR



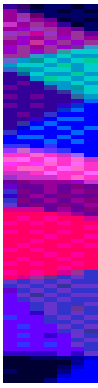
Rectorat de l'académie de la Guadeloupe
CREFOC Cellule Rectorale de la Formation Continue
Mél : ce.crefoc@ac-guadeloupe.fr – Site : www.ac-guadeloupe.fr





SOMMAIRE

I.	STRATÉGIE DE LA FORMATION / ACCOMPAGNEMENT	5
	Les textes de référence	5
	Les axes de l'accompagnement	5
	La fonction de tuteur.....	5
II.	MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PAR LE TUTEUR.....	7
III.	CONTENU, CONCEPTS, CAPACITÉS VISES.....	8
	Quelques capacités à développer	9
IV.	EVALUATION DES NOUVEAUX PROFESSEURS STAGIAIRES	9
	Le rôle du tuteur dans l'évaluation.....	9
	Les documents d'évaluation.....	9
V.	TITULARISATION	10
	Annexe n°1 Calendrier prévisionnel de la formation des NPS	13



Mot du recteur d'académie



Vous avez accepté d'exercer le rôle de tuteur auprès d'un professeur fonctionnaire stagiaire.

Ce guide a pour objectif de vous aider à structurer votre mission d'accompagnement et de formation dans chacune des compétences professionnelles telles que définies par le B.O n°30 du 25 juillet 2013, qui sont à maîtriser pour tout enseignant et à faire acquérir à chaque stagiaire.

Chaque professeur stagiaire a un parcours de formation antérieur particulier. Le formateur, qu'il soit tuteur en établissement ou formateur académique doit savoir différencier les attentes et les besoins particuliers de chacun, de manière à permettre au stagiaire de construire sa propre professionnalité.

Il doit aussi tenir compte du contexte particulier d'enseignement de chaque classe pour le guider vers les stratégies d'apprentissage les plus efficaces, en évitant les principales erreurs.

Les relations privilégiées qui s'instaurent entre le professeur fonctionnaire stagiaire et les différents formateurs doivent être la source d'un enrichissement professionnel mutuel, dont l'objectif prioritaire est l'acquisition des compétences utiles à l'exercice du métier.

Nous attirons votre attention sur l'importance à considérer le fonctionnaire stagiaire comme un enseignant à part entière; il doit être présenté comme tel à l'ensemble des membres de la communauté éducative, et sa formation doit prendre en compte ses compétences existantes. Outre le travail dans la classe et dans la discipline, il sera important de guider le stagiaire dans la découverte de toutes les structures fonctionnelles de l'établissement, et notamment la vie scolaire. Il sera important également de l'orienter vers les sites disciplinaires hébergeant les principales ressources pour enseigner.

Une formation des tuteurs est organisée en octobre 2014 et février 2015.

Stephan Martens
Recteur d'académie

I. STRATÉGIE DE LA FORMATION / ACCOMPAGNEMENT

Les textes de référence

- Dispositif d'accompagnement et de formation des enseignants stagiaires : Circulaire du 3-7-2012, BO n° 27 du 5 juillet 2012
- Les quatorze compétences pour l'exercice du métier : B.O n°30 du 25 juillet 2013
- Les missions de l'enseignant : Circulaire du 23 mai 1997, BO n°22 du 29 mai 1997
- Personnels - Lauréats des concours de recrutement des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public - Modalités d'organisation de l'année de stage année scolaire 2014-2015 : BO n° 25 du 19 juin 2014

Les axes de l'accompagnement

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

Le tuteur joue un rôle central dans la formation du fonctionnaire stagiaire. Il est un professionnel expérimenté et c'est sur cette expérience que se fonde sa capacité à conseiller. Son travail d'accompagnement doit favoriser la poursuite de la construction de l'identité professionnelle du fonctionnaire stagiaire, en collaboration avec le chef d'établissement et l'équipe éducative.

Le plus souvent, la demande des stagiaires porte plus sur des aspects méthodologiques et relationnels que sur les contenus disciplinaires.

Le tuteur doit veiller à accompagner le fonctionnaire stagiaire tout au long de l'année et il est la personne de référence capable de l'aider à résoudre les problèmes inhérents à l'exercice quotidien de son métier.

Le tuteur doit aussi construire avec le fonctionnaire stagiaire une relation adaptée. Pour devenir une aide, le conseil doit être une réponse à une demande, faire suite à une observation qui identifie un manque à combler ou une posture à réajuster.

L'objectif essentiel du tuteur est de professionnaliser le stagiaire.

La fonction de tuteur

La mission d'accompagnement du tuteur vise le processus de construction professionnelle du stagiaire. Elle revêt plusieurs aspects :

- une mission d'accueil et d'information,
- une mission d'accompagnement, d'aide et de conseil,
- une mission d'évaluation.

Cet accompagnement a lieu en collaboration avec plusieurs acteurs en des lieux divers: l'Ecole supérieure du Professorat et de l'Education : ESPE, (formateurs), établissement (chefs d'établissement, enseignants des équipes pédagogique..), Académie (inspecteurs, formateurs académiques...).

Le tuteur est nommé par arrêté rectoral sur proposition de l'inspecteur. Il doit contribuer à l'analyse de la pratique pédagogique du stagiaire et consolider ses savoirs théoriques en les

confrontant à des situations concrètes d'enseignement. Il ne transmet pas mais aide à faire émerger. Il doit s'assurer de l'efficacité de la formation des élèves confiés au stagiaire.

MISSIONS DES TUTEURS

Dans ses fonctions de tuteur, le professeur qui accueille, accompagne le stagiaire durant l'année scolaire :

- il le conseille dans sa préparation et sa conduite de classe.
- Il l'aide à effectuer des choix pertinents, réalistes et adaptés aux besoins des élèves.
- Il lui fournit outils, ressources, documents, textes et références pédagogiques.

Le tutorat recouvre plusieurs fonctions :

- une fonction d'accueil et de médiation permettant au stagiaire d'intégrer une communauté et de trouver sa place dans une organisation professionnelle et éducative ;
- une fonction de transmission, qui permette au stagiaire de bénéficier de l'expertise d'un professionnel expérimenté et des acquis d'une carrière professionnelle reconnue ;
- une fonction d'accompagnement du fonctionnaire stagiaire dans un parcours de formation, l'aidant à construire son identité professionnelle et à s'impliquer dans son projet ;
- une fonction d'évaluation par laquelle, en pratiquant une évaluation diagnostique et formative, le tuteur aide le fonctionnaire stagiaire à se positionner par rapport aux compétences à acquérir.

SUIVI DES ETUDIANTS FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

L'IA-IPR identifie le support du stage et en informe l'ESPE.

Les Professeurs chargés du tutorat des fonctionnaires stagiaires assurent cette mission dans le cadre d'un tutorat mixte impliquant un binôme : Professeur de Collège-Lycée/ Formateur de l'ESPE

Les autres formateurs académiques participent au suivi du stagiaire en relation avec l'IA-IPR.

Les formateurs ESPE, membres de l'équipe de suivi, visitent le stagiaire dans ses classes et exploitent la mise en œuvre de ses pratiques professionnelles dans le cadre de la formation adaptée et du MASTER MEEF (travaux dirigés, travaux pratiques, analyse de pratiques, mémoire).

Toute activité d'accompagnement et de formation sur le terrain d'exercice du métier est à concevoir au plus près des **besoins du stagiaire, en fonction de son niveau, de son expérience et de son parcours antérieur.**

Elle doit permettre de mettre en place les premiers gestes professionnels.

En tant que **professionnel expert**, le tuteur :

- apporte aide et conseil en matière pédagogique et didactique, notamment pour la préparation de séquences d'enseignement;
- exerce une activité de régulation immédiate à partir des situations de classe observées ;
- pose les bases d'une activité réflexive sur les pratiques de classe;
- favorise l'échange de pratiques et le travail collectif en équipe.

Les stagiaires sont visités régulièrement :

- par le tuteur de terrain en fonction de leurs emplois du temps (une fois par semaine en début de formation)
- par le tuteur ESPE et les formateurs académiques, en collaboration avec le tuteur de terrain.

Chaque visite est suivie d'un entretien, et donne lieu à la rédaction d'un bulletin de visite transmis sous huitaine :

- au stagiaire
- à l'autre tuteur et au formateur académique (PFA).

Trois périodes baliseront les étapes de la formation et donneront lieu à un rapport au plus tard les **12 novembre 2014 - 20 février 2015 – 22 mai 2015**. Ces rapports seront transmis par voie numérique au formateur académique, à l'IA-IPR et au responsable de formation.

Chaque stagiaire devra avoir au moins une visite conjointe des deux tuteurs
Un calendrier de visites sera établi et diffusé.

En cas de difficultés, l'IA-IPR et le directeur de l'ESPE seront immédiatement informés par les tuteurs afin que soit mis en place un dispositif d'alerte qui se traduira par un accompagnement personnalisé.

Si les problèmes persistent, un signalement sera déclenché par un membre de l'équipe de suivi.
Une contre-visite pourra être faite et donnera lieu à un rapport argumenté

II. MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PAR LE TUTEUR

L'accompagnement par le tuteur se fait à partir de l'identification conjointe des besoins du stagiaire lors d'un entretien approfondi.

Le positionnement initial sert de base à la contractualisation. Il se fait par rapport aux compétences attendues en prenant en compte les expériences antérieures du fonctionnaire stagiaire.

L'accueil du stagiaire

Le tuteur participe à l'accueil organisé par le chef d'établissement le 01 septembre (jour de prérentrée) quand il est dans le même établissement : présentation de l'établissement et de son projet, du règlement intérieur, des différents acteurs de l'établissement et de leur rôle.

Il informe le stagiaire sur la déontologie professionnelle, sur les exigences et le contexte du métier.

Il est l'interlocuteur privilégié du fonctionnaire stagiaire et veille à son intégration au sein de son nouvel environnement. Il est en effet primordial pour les fonctionnaires stagiaires de prendre la mesure de la dimension collective inhérente à leur métier, des interactions qui existent entre leur action au quotidien et les objectifs du service public d'éducation. Il facilite l'accès aux différentes instances et structures pédagogiques.

L'intégration rapide du stagiaire dans l'équipe éducative doit être une préoccupation première. Une prise en charge collective du stagiaire par le tuteur, les équipes enseignantes, une attention de l'équipe de direction sont autant de conditions d'une bonne intégration de ce stagiaire et de la réussite de sa formation professionnelle.

L'accueil du stagiaire vise également à :

- **L'aider à la prise en charge de la classe**
- **L'aider à l'élaboration de la première heure de cours**
- **L'aider à la construction de la première séquence.**

La contractualisation de l'accompagnement

Il est important que le tuteur maintienne une relation suivie avec le fonctionnaire stagiaire tout au long de l'année. L'observation a une dimension formatrice. Le tuteur arrête avec le stagiaire les situations à observer dans la classe du stagiaire, dans la classe du tuteur, entre stagiaires.

Des temps de travail en dehors de la classe permettront d'analyser la pratique observée, de réguler et de fixer de nouveaux objectifs.

Un document de suivi du parcours du fonctionnaire stagiaire doit être formalisé. D'autres documents supports seront également utilisés ; fiches de positionnement, fiche bilan...

Le suivi du Nouveau Professeur Stagiaire

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

- ▶ **Positionnement préalable : au terme des huit premières semaines de stage**, le tuteur procède à un premier positionnement du fonctionnaire stagiaire qui doit permettre de définir avec l'intéressé les axes prioritaires de la formation pour la période suivante.

Le rapport n°1 doit être renseigné et envoyé par courrier électronique à l'inspecteur et à la DEC (novembre 2014).

- ▶ **Dans le courant du second trimestre** de l'année scolaire : il s'agit d'affiner la dimension didactique et pédagogique et d'approfondir la connaissance du fonctionnement de l'établissement :
 - suivi de la progression construite en début d'année,
 - travail sur l'évaluation des élèves,
 - différenciation pédagogique,
 - articulation du projet de classe avec le projet d'établissement,
 - connaissance des diverses instances (conseil d'administration, conseil pédagogique),
 - observation, analyse et mise en œuvre de dispositifs pédagogiques variés (accompagnement personnalisé, accompagnement éducatif, prise en compte de la diversité des élèves et gestion de l'hétérogénéité, travail de groupe, modalités variées d'évaluation, orientation des élèves...).

En février 2015, le rapport n°2 doit être renseigné et envoyé par courrier électronique à l'inspecteur et à la DEC (division examen et concours).

La procédure d'alerte

La procédure d'alerte est un signalement au service du tuteur et du chef d'établissement pour informer l'institution (l'IA-IPR ou l'IEN-ET) en cas de difficultés importantes.

Cette procédure est à adapter aux différentes échéances de l'année. Il est notamment nécessaire d'y faire appel dans les cas suivants :

- Difficultés réelles éprouvées par le stagiaire
- La sécurité des élèves
- Une posture de fonctionnaire défaillante qui perdure
- Des problèmes récurrents de gestion de classe
- Une conduite d'évitement ne permettant pas l'échange professionnel entre tuteur et stagiaires

III. CONTENU, CONCEPTS, CAPACITÉS VISES

Les domaines à maîtriser (Circulaire du 3-7-2012)

- Didactique des disciplines

- Connaissance des mécanismes d'apprentissage
- Conduite de classe
- Méthodes de différenciation pédagogique
- Méthodes d'accompagnement des élèves en difficulté
- Pratiques d'évaluation dans la classe.

Quelques concepts incontournables (confèrent un pouvoir explicatif)

- L'entrée par les compétences
- La taxonomie
- Enseignement/apprentissage : Type d'apprentissages, Phases d'apprentissage, Processus d'apprentissage
- La posture (pensée) réflexive : Posture mentale qui n'est pas spontanée
- Pensée critique, Pensée créative interprétative, Pensée métacognitive
- Le statut de l'erreur

Quelques capacités à développer

- Apprendre à dire et à écouter, à écrire et à lire, à expliciter
- Apprendre à justifier
- Apprendre à critiquer et encourager
- Apprendre à observer et à analyser...des pratiques
- Apprendre à faire
- Apprendre à s'organiser
- Apprendre à réfléchir
- Être conscient de son propre mode de raisonnement

IV. EVALUATION DES NOUVEAUX PROFESSEURS STAGIAIRES

Le rôle du tuteur dans l'évaluation

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

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

L'évaluation de fin de stage prend appui sur le rapport final qui sert à l'avis à destination du jury académique pour la titularisation du fonctionnaire stagiaire.

Les documents d'évaluation

Le document de suivi du parcours de formation du stagiaire (rapport 1 et 2) renseignés en cours d'année, permettent de garder des traces utiles pour la rédaction de ce rapport.

Il est indispensable qu'il soit précis et le plus objectif possible. Il doit s'appuyer sur le degré de maîtrise des dix compétences professionnelles par le fonctionnaire stagiaire, relater les évolutions par rapport à une situation de départ. Il faut y indiquer les éventuelles difficultés rencontrées mais surtout la façon dont le fonctionnaire stagiaire les a abordées et a tenté de les résoudre.

Plus qu'une situation finale, il convient de faire état d'une mesure d'écart avec la situation initiale en insistant sur l'analyse personnelle qu'effectue le stagiaire et sa capacité à imaginer des solutions.

V. TITULARISATION

Deux arrêtés pris en date du 12 mai 2010 définissent les modalités d'évaluation et de titularisation des stagiaires :

- **pour les professeurs agrégés** <http://www.education.gouv.fr/cid52618/menh1012594a.html>, l'évaluation du stage est réalisée par un Inspecteur général ou un IA-IPR de la discipline ; elle se fonde sur un rapport d'inspection et le rapport du chef d'établissement d'exercice ;

- **pour les professeurs certifiés, professeurs d'EPS, CPE, professeurs de lycée professionnel**, le jury académique se prononce sur le fondement du référentiel de compétences, au vu des avis du chef d'établissement et de l'inspecteur de la discipline.

L'avis de l'inspecteur est éclairé par le rapport final du tuteur <http://www.education.gouv.fr/cid52617/menh1012593a.html> ; le jury entend au cours d'un entretien tous les fonctionnaires stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation.

Les fonctionnaires stagiaires qui ne sont pas titularisés à l'issue de leur année de stage peuvent être autorisés par le recteur à effectuer une nouvelle année de stage. Ceux qui n'y ont pas été autorisés ou qui, à l'issue de la seconde année de stage, ne sont pas titularisés sont licenciés ou, le cas échéant, remis à la disposition de leur administration d'origine. Ils sont informés par courrier de la décision du jury. La liste des stagiaires validée est publiée sur le site académique : www.ac-guadeloupe.fr

Les stagiaires dont le stage a été interrompu au moins 36 jours, sont placés en prolongation de stage pour une durée équivalente à leurs absences cumulées.

Le décret n° 2013-768 du 23 août 2013 relatif au recrutement et à la formation initiale des enseignants légalise la nouvelle modalité de recrutement.

L'article qui exigeait, dans le précédent décret le CLES et le C2i, est abrogé.

L'article 62 donne dérogation pour les stagiaires 2012/2013 et 2013/2014. Ces stagiaires devront simplement suivre les formations proposées pour avoir l'équivalent de ces certificats dans les 3 années à venir.

Pour les concours suivants (à partir de 2014), les exigences de LV et TICE sont intégrés dans les masters (ce ne sont pas obligatoirement des certifications). Il suffira d'avoir un master.

Les textes de référence en téléchargement

- L'encart du BO n° 29 du 22/07/2010 contient les informations suivantes :
<http://www.education.gouv.fr/pid24257/encart-formation-des-enseignants.html>
- Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier - arrêté du 12-5-2010 - J.O. du 18-7-2010
- Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier - circulaire n° 2010-105 du 13-7-2010
- Modalités d'évaluation et de titularisation de certains personnels stagiaires de l'enseignement du second degré relevant du ministre chargé de l'Éducation arrêté du 12-5-2010 - J.O. du 18-7-2010
- Modalités d'évaluation et de titularisation des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré stagiaires arrêté du 12-5-2010 - J.O. du 18-7-2010
- Missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires circulaire n° 2010-103 du 13-7-2010
- BO n°30 du 25 juillet 2013/référentiel des compétences des enseignants

Circulaire d'orientation et de préparation de la rentrée 2014

- BO n° 25 du 19 juin 2014 - Lauréats des concours de recrutement des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public
Modalités d'organisation de l'année de stage - année scolaire 2014-2015
circulaire n° 2014-080 du 17-6-2014 (NOR MENH1412746C)
http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=80401
- BO n° 16 du 17 avril 2014 - Affectation en qualité de fonctionnaire stagiaire des lauréats des concours et des examens professionnalisés du second degré - rentrée 2014
note de service n° 2014-050 du 10-4-2014 (NOR MENH1404268N)

Les outils en téléchargement

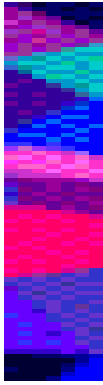
- <http://formation.ac-gadeloupe.fr/> : Rubrique « ressources tuteurs/ stagiaires »
- La fiche de suivi du parcours des fonctionnaires stagiaires
- La feuille de route du tuteur, du stagiaire et du chef d'établissement
- Les fiches de positionnement à renvoyer aux corps d'inspection début novembre, début février.
- Les fiches d'évaluation pour le jury académique (tuteur et chef d'établissement)

Annexe n°1

CALENDRIER DES STAGES 2014-2015 Des étudiants de master 1 et des étudiants de master 2 affectés à mi-temps

Mois	MASTER 1 ^e année		Master 2 ^e année	
	1 ^{er} degré (*)	2 ^e degré	1 ^{er} degré (α)	2 ^e degré
Sept	Début des cours 05 septembre 2014	Début des cours 05 septembre 2014	Début des cours 08 septembre 2014	Début des cours 08 septembre 2014
Oct		Pour EPS lundi au lieu de jeudi	1er septembre au 05 septembre 2014	1^{er} au 04 septembre puis les lundi et jeudi suivant jours du calendrier académique (***)
Nov	29 septembre au 04 octobre jeudi 09-16 octobre	29 septembre au 04 octobre jeudi 09-16 octobre		les lundi et jeudi suivant jours du calendrier académique
Nov	Jeudi 06-13-20-27 nov	Jeudi 06-13-20-27 nov	03 au 29 novembre 2014 (**)	les lundi et jeudi suivant jours du calendrier académique
Déc	Première session S1 <u>11 au 17 décembre</u>	Première session S1 <u>11 au 17 décembre</u>	Session unique S3 <u>11 au 17 décembre 2014</u>	les lundi et jeudi Session unique S3 <u>11 au 17 décembre 2014</u>
Janv	19 au 24 janvier Jeudi 29 janvier	05 au 12 janvier Jeudi 15-22-29 janvier	19 janvier au 14 février 2015 (**)	les lundi et jeudi suivant jours du calendrier académique
Fév	Jeudi 05- 26 février	Jeudi 05- 26 février	Bilan à mi-parcours (Stage/ mémoire)	les lundi et jeudi suivant jours du calendrier académique Bilan à mi-parcours (Stage/Mém)
Mars	Jeudi 05-19-26 mars	Jeudi 05-19-26 mars	09 au 28 mars 2015	les lundi et jeudi suivant jours du calendrier académique
	Ecrits des concours session 2015 : 28 et 29 avril			
Avril	Fin des cours : 07 mai 2015		20 avril au 16 mai 2015	les lundi et jeudi suivant jours du calendrier académique
Mai	<u>Première session S2</u> Semaine du 18 mai		les lundi et jeudi <u>Session unique S4</u> Semaine du 18 mai 2015	
Juin Juillet	<u>Deuxièmes sessions S1 et S2</u> 22 juin au 03 juillet 2015		Soutenances mémoires 22 juin au 04 juillet	Soutenances mémoires les lundi et jeudi

(***) Les M2 2nd degré non admis sont en stage de pratique accompagnée, filée du 29 septembre au 31 janvier 2015 (En E.P.S les **lundi et mercredi**)



www.ac-guadeloupe.fr

RECTORAT DE L'ACADEMIE DE LA GUADELOUPE

Adresse postale commune aux 3 sites du Rectorat
Boulevard de l'Union - BP 480 97183 Les Abymes cedex

Adresse électronique
ce.rectorat@ac-guadeloupe.fr

Localisation des sites / contact

Site de Grand-Camp
Boulevard de l'Union Grand-Camp - Les Abymes
Tél : 0590 21 38 68 / Fax : 0590 21 38 65

Site de l'Assainissement
Angle des rues René WACHTER et Félix EBOUE Pointe-à-Pitre
Tél : 0590 93 83 00 / Fax : 0590 90 05 52

Site de Jarry
Immeuble Lysa Jarry - Baie-Mahault
Tél : 0590 38 58 80 / Fax : 0590 38 58 81



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Livret d'accueil du professeur tuteur

Année scolaire 2014 - 2015