

**LIVRET D'ACCUEIL 2017-2018**

**Nouveau Professeur Stagiaire**  
1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés



académie  
Guadeloupe



[www.ac-guadeloupe.fr](http://www.ac-guadeloupe.fr)

Région académique



# Sommaire

1. VOS PREMIERS PAS DANS L'ÉDUCATION.....	6
2. VOS PREMIERS PAS DANS L'ACADÉMIE .....	11
3. L'EQUIPE DE CIRCONSCRIPTION (1 <sup>er</sup> degré) .....	13
4. VOS PREMIERS PAS DANS L'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION .....	14
5. VOS PREMIERS PAS DANS LA CLASSE.....	16
6. VOTRE ANNÉE DE STAGE.....	18
7. LA FORMATION .....	21
8. SITUATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE.....	25
9. LA TITULARISATION.....	26
10. LES CONGÉS.....	27
11. LES APPLICATIONS PROFESSIONNELLES.....	28
12.LES RESSOURCES .....	30
INFORMATIONS PRATIQUES .....	31
ANNEXE 1 .....	32
ANNEXE 2 .....	34



Vous êtes lauréat d'un concours de recrutement d'enseignants ou CPE et affectés dans l'académie de la Guadeloupe. En premier lieu, je vous félicite et vous souhaite la bienvenue dans notre académie de Guadeloupe.

Comme vous l'a écrit notre ministre de l'éducation nationale Jean-Michel BLANQUER dans sa lettre ouverte au enseignants « Vous exercez la mission la plus noble qui soit, celle qui consiste à élever chaque enfant au meilleur de lui-même, par-delà et à travers toutes les différences et même toutes les difficultés. Notre ministère est d'abord et avant tout celui de l'idéal. Nous avons tous choisi nos missions parce que nous croyons aux vertus de l'éducation pour que chaque personne se réalise. ».

Pour certains peut-être une double découverte : un nouveau métier et un nouveau territoire. Vous le constaterez, cette académie est très attentive aux conditions d'entrée dans le métier sur un territoire comme le nôtre. J'ai donc sollicité tous mes services pour qu'ils répondent au mieux aux nombreuses questions que vous vous posez et vous accompagnent au plus près.

**Le référentiel de compétence des métiers du professorat et de l'éducation** (bulletin officiel n°30 du 25 juillet 2013) définit les objectifs et la culture commune à tous les professionnels du professorat et de l'éducation. Ces compétences s'acquièrent et s'approfondissent au cours d'un processus continu débutant en formation initiale et se poursuivant tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle accumulée et par l'apport de la formation continue.

La formation que vous suivrez cette année repose sur une alternance intégrative c'est-à-dire un apprentissage dynamique entre expérience professionnelle et approches disciplinaires, didactiques et scientifiques. En collaboration étroite avec l' ESPE de Guadeloupe nous vous avons élaboré un dispositif de formation qui vous permettra une entrée progressive dans le métier : Enseigner est un métier qui s'apprend.

« Depuis sa création, l'École est un espace de transmission et de maîtrise du savoir et un lieu profondément républicain. Elle doit cependant devenir plus juste, véritablement démocratique, et incarner pleinement les valeurs d'égalité et de solidarité. Ici réside l'ambition de notre école : former chaque élève pour qu'il devienne un citoyen éclairé, instruit, éduqué, autonome, cultivé et porteur des valeurs de la République».

En incarnant les valeurs de l'École républicaine, l'enseignant endosse une autre responsabilité : celle de passeur de ses principes fondateurs, en particulier la laïcité et l'égalité. À travers son enseignement, il permet aux élèves de faire l'apprentissage du vivre ensemble pour devenir des citoyens capables de s'intégrer dans une société démocratique et de respecter les valeurs de la République.

Nourrir l'ambition scolaire de tous les jeunes, de l'école à l'enseignement supérieur, diffuser les pratiques innovantes pour davantage d'équité scolaire, garantir l'égalité des chances

dans le cadre de la personnalisation des parcours, autant d'objectifs que nous nous sommes fixés au service d'une meilleure insertion sociale et professionnelle des élèves qui nous sont confiés.

Ces objectifs ne pourront être atteints que par la mobilisation et la synergie de toutes les compétences, de toutes les catégories de personnels, dans le cadre d'un pilotage partagé.

Je remercie tous les acteurs concernés par l'accueil et la formation des stagiaires pour leur niveau d'implication : les chefs d'établissement, pour la qualité de l'accueil et pour la mobilisation des équipes, les corps d'inspection, pour leur vigilance et le suivi du bon déroulement des parcours, les tuteurs, pour l'accompagnement et leur aide de proximité et bien sûr, l'ESPE et les différents opérateurs de formation, pour leurs actions en faveur du développement des différentes compétences professionnelles.

Notre livret d'accueil élaboré par nos services devrait faciliter votre entrée dans le métier et votre installation dans l'académie.

J'attire particulièrement votre attention sur le chapitre qui concerne les droits et obligations du fonctionnaire et le statut de professeur. Pour bien remplir vos missions dans le système éducatif français, il importe que vous soyez partie prenante des droits et des devoirs qui vous incombent désormais.

Je vous souhaite une pleine réussite dans le métier exigeant mais passionnant que vous avez choisi avec une ambition commune : le succès et l'épanouissement de tous nos élèves

**Camille GALAP**

# 1. VOS PREMIERS PAS DANS L'ÉDUCATION

## « ENSEIGNER EST UN METIER QUI S'APPREND »

La profession d'enseignant renvoie à un certain nombre de textes officiels qui ont permis de fonder les obligations des professeurs et de définir leurs droits :

- la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen (1789), la Déclaration universelle des droits de l'homme (1948), la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales (1950), la Convention internationale des droits de l'enfant (1989), la Constitution française (1958) ;
- les lois organiques de 1881-1882 rappelant les principes de neutralité, de laïcité, de gratuité et d'obligation de l'instruction ;
- les lois d'orientation en matière d'enseignement et notamment la loi de décentralisation du 22 juillet 1983, la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989, la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005, la loi sur la scolarisation des élèves handicapés du 11 février 2005, la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 8 juillet 2013 ;
- les règlements départementaux et les règlements intérieurs des établissements scolaires.

L'ensemble de ces textes – dont certains sont repris dans le code de l'Éducation – constitue le cadre de référence à la fois juridique, éthique et civique et favorise la construction de concepts et de compétences sociales.

Cette référence à une déontologie s'avère indispensable à deux titres :

- d'une part, il s'agit de concilier la nécessaire liberté individuelle de l'enseignant (garantie de son indépendance pour favoriser les apprentissages et permettre l'accès à la connaissance), la responsabilité de l'équipe pédagogique et l'obligation de service qui est faite à chaque fonctionnaire ;
- d'autre part, les valeurs de tolérance, de justice, d'honnêteté qui sont partie intégrante du programme d'éducation à la citoyenneté nécessitent que chaque enseignant construise son éthique professionnelle. En matière de formation du citoyen, plus qu'ailleurs, le maître enseigne autant par « ce qu'il est et ce qu'il fait » que par « ce qu'il dit ».

### **Des ressources :**

#### ***Les valeurs de la République***

[https://www.reseau-canope.fr/notice/les-valeurs-de-la-republique\\_7404.html](https://www.reseau-canope.fr/notice/les-valeurs-de-la-republique_7404.html)

#### ***Laïcité, principes et pédagogie***

<http://eduscol.education.fr/pid23591/laicite-principe-et-pedagogie.html>

#### ***Liberté de conscience, liberté d'expression***

<http://eduscol.education.fr/cid85297/liberte-de-conscience-liberte-d-expression-outils-pedagogiques-pour-reflechir-avec-les-eleves.html>

#### ***Vivre ensemble***

<https://www.reseau-canope.fr/vivre-ensemble/laicite.html>

## Et enfin le référentiel métier

### **Le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation** (BO n° 30 du 25 juillet 2013)

Ce référentiel de compétences vise à :

- affirmer que tous les personnels concourent à des objectifs communs et peuvent ainsi se référer à la culture commune d'une profession dont l'identité se constitue à partir de la reconnaissance de l'ensemble de ses membres ;
- reconnaître la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation, dans leur contexte d'exercice ;
- identifier les compétences professionnelles attendues.

Ce référentiel se fonde sur la définition de la notion de compétence contenue dans la recommandation 2006/962/CE du Parlement européen : « *ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes appropriées au contexte* », chaque compétence impliquant de celui qui la met en oeuvre « *la réflexion critique, la créativité, l'initiative, la résolution de problèmes, l'évaluation des risques, la prise de décision et la gestion constructive des sentiments* ».

Chaque compétence du référentiel est accompagnée d'items qui en détaillent les composantes et en précisent le champ. Les items ne constituent donc pas une somme de prescriptions mais différentes mises en oeuvre possibles d'une compétence dans des situations diverses liées à l'exercice des métiers.

Sont ainsi définies :

- des compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation (compétences 1 à 14) ;
- des compétences communes à tous les professeurs (compétences P1 à P5) et spécifiques aux professeurs documentalistes (compétences D1 à D4) ;
- des compétences professionnelles spécifiques aux conseillers principaux d'éducation (compétences C1 à C8).

Pour le consulter et télécharger : <http://acver.fr/10u>

## **Droits et obligations du fonctionnaire**

Tout professeur contribue à la formation sociale et civique des élèves. En tant qu'agent public, il fait preuve de conscience professionnelle et suit des principes déontologiques : il respecte et fait respecter la personne de chaque élève, il est attentif au projet de chacun, il respecte et fait respecter la liberté d'opinion, il est attentif à développer une attitude d'objectivité, il connaît et fait respecter les principes de la laïcité, notamment la neutralité, il veille à la confidentialité de certaines informations concernant les élèves et leurs familles. Il exerce sa liberté et sa responsabilité pédagogiques dans le cadre des obligations réglementaires et des textes officiels, il connaît les droits des fonctionnaires et en respecte les devoirs.

### **L'éthique et la responsabilité du professeur fondent son exemplarité et son autorité dans la classe et dans l'établissement.** Arrêté du 12 mai 2010

En devenant professeur, vous entrez dans la fonction publique d'Etat. Le fonctionnaire stagiaire est soumis aux mêmes droits (droit à la protection de la santé, protection fonctionnelle) et obligations que le fonctionnaire titulaire. Le statut de fonctionnaire donne des droits mais impose aussi des devoirs dont certains sont rappelés ci-après (*Statut du fonctionnaire : loi du 83-634 du 13 juillet 1983, modifiée par la loi 2001-2 du 3 janvier 2001*).

#### **Droits individuels garantis:**

- La liberté d'opinion et d'expression,
- La protection de l'Etat dans l'exercice de ses fonctions,
- Le droit de grève,
- Le droit syndical,
- L'accès au dossier professionnel,
- Le droit à la formation.
- Droits à congés et autorisations d'absence
- Travail à temps partiel pour les professeurs et conseillers principaux d'éducation (CPE) stagiaires : la rémunération est proratisée et la durée de stage augmentée pour tenir compte des services effectifs.

### **Obligations prescrites :**

- **L'obligation d'assiduité** : être présent pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du chef d'établissement ...
- **L'obligation d'effectuer le travail demandé** et de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Le principe est l'interdiction de cumuler un emploi d'agent de l'Etat et une activité privée lucrative. Il existe cependant des exceptions.
- **Obligation de se conformer aux instructions données** par le supérieur hiérarchique.
- **Les obligations de secret et discrétion professionnelle** pour tous les faits dont vous avez la connaissance dans l'exercice de vos fonctions.
- **Le devoir de neutralité** (ou de laïcité), présent dans tous les services publics s'impose particulièrement dans le domaine de l'enseignement.
- **Obligation de réserve et de loyauté**
- **Obligation de discrétion professionnelle**

### **Obligations de service du professeur des écoles**

↗ **Temps d'enseignement** (24 heures par semaine) : enseignement pour tous les élèves du groupe classe dont le professeur des écoles a la responsabilité répartis sur 4,5 jours (<http://www.education.gouv.fr/pid29074/rythmes-scolaires.html>)

### ↗ **Temps de préparation**

- ✓ Préparation matérielle et écrite de la classe ;
- ✓ Formations choisies en dehors du temps de présence des élèves, documentation, recherche,...

## **Statut du professeur stagiaire**

Pour être en mesure d'assumer la mission qui lui est confiée (instruire, contribuer à l'éducation selon les valeurs républicaines, et à l'insertion sociale et professionnelle des élèves), le professeur bénéficie d'une formation et acquiert des compétences relatives à chacun des aspects de sa mission. Ainsi, une formation disciplinaire et professionnelle lui est proposée et constitue le premier temps d'un processus qui s'étendra tout au long de sa vie professionnelle.

Pour le professeur stagiaire, il s'agit de transmettre et faire acquérir des connaissances, des valeurs, des comportements, en direction **des élèves et des** jeunes, dans le cadre d'un projet du service public de l'éducation dont la mission et les objectifs sont périodiquement réactualisés.

Les élèves sont au centre de la réflexion et de l'action du professeur, qui les considère comme des personnes capables d'apprendre et de progresser et qui les conduit à devenir les acteurs de leur propre formation. Le professeur agit avec équité envers tous les élèves et est attentif à leurs difficultés. Il exerce son métier en lien avec d'autres, dans le cadre d'équipes variées.

## **Missions du professeur dans le système éducatif français**

Le professeur exerce son métier dans des établissements du premier degré ou du secondaire aux caractéristiques variables selon le public accueilli, l'implantation, la taille et les formations offertes.

Sa mission est tout à la fois d'instruire les jeunes qui lui sont confiés, de contribuer à leur éducation et de les former en vue de leur insertion sociale et professionnelle. Il leur fait acquérir les connaissances et les savoirs-faire et savoirs être, selon les niveaux fixés par les programmes et référentiels de diplômes, et concourt au développement de leurs aptitudes et capacités. Il les aide à développer leur esprit critique, à construire leur autonomie et à élaborer un projet personnel.

Il se préoccupe également de faire comprendre aux élèves le sens et la portée des valeurs qui sont à la base de nos institutions, et de les préparer au plein exercice de la citoyenneté.

La mission du professeur et la responsabilité qu'elle implique se situent dans le triple cadre du système éducatif, des classes qui lui sont confiées et de son établissement d'exercice :

### **Exercer sa responsabilité au sein du système éducatif**

- situer son action dans le cadre de la mission que la loi confère au service public d'éducation,
- contribuer au fonctionnement et à l'évolution du système éducatif.

### **Exercer sa responsabilité dans la classe**

- connaître sa discipline,
- savoir construire des situations d'enseignement et d'apprentissage,
- savoir conduire la classe.

### **Exercer sa responsabilité dans l'établissement**

- le professeur a le souci de prendre en compte les caractéristiques de son établissement et des publics d'élèves qu'il accueille,
- il est partie prenante du projet d'établissement qu'il contribue à élaborer et qu'il met en œuvre,
- il est membre d'une ou plusieurs équipes pédagogiques...

### **La formation du professeur stagiaire a une double finalité :**

- la première est de conduire le professeur stagiaire à prendre la mesure de sa responsabilité en l'aidant à identifier toutes les dimensions du métier,
- la seconde est de lui donner le goût et la capacité de poursuivre sa formation, pour lui permettre à la fois de suivre les évolutions du système éducatif et de sa discipline, et d'adapter son action aux élèves très divers qui lui sont confiés tout au long de sa carrière. (B.O. n° 22 du 29 mai 1997)

**Le format du stage en situation et les modalités de la formation dépendent d'une part du concours, d'autre part des caractéristiques du parcours antérieur de formation: Professeurs des écoles Lauréat de la session 2017 :**

**Les modalités des stages en alternance sont définies dans le cahier des charges version 2017 co-écrit ESPE et Rectorat.**

### **Professeurs du second degré Lauréat de la session 2017**

- **Lauréat inscrit en M1 en 2016-2017**  
Le professeur stagiaire est affecté à mi-temps dans un établissement scolaire sur la base de l'obligation réglementaire de service (ORS) du corps d'appartenance, et suit en parallèle de la formation universitaire à l'École supérieure du professorat et de l'éducation (ÉSPÉ). L'année 2017 - 2018 doit permettre de terminer votre master.
- **Lauréat déjà titulaire d'un M2**  
Le professeur stagiaire est affecté à mi-temps dans un établissement sur la base de l'obligation réglementaire de service (ORS) du corps d'appartenance et bénéficie d'une formation adaptée aux besoins.
- **Lauréat justifiant d'une expérience significative d'enseignement**  
Le professeur stagiaire est affecté à temps complet dans un établissement scolaire sur la base de l'obligation réglementaire de service (ORS) du corps d'appartenance ; Il peut par ailleurs suivre des modules spécifiques en ÉSPÉ. Sont concernés les stagiaires ayant une expérience professionnelle au moins égal à 1an et demi d'équivalent temps plein au cours des 3 années précédant leur nomination en qualité de stagiaire
- **Lauréat de concours n'exigeant pas la détention d'un master**  
Le professeur stagiaire effectue son stage à mi-temps dans un établissement scolaire sur la base de l'obligation réglementaire de service (ORS) du corps d'appartenance et suit un parcours de formation adapté en ÉSPÉ.

Dans tous les cas, un tutorat sera mis en place afin de bénéficier d'un accompagnement personnalisé tout au long de l'année.

#### **Textes officiels**

- Arrêté du 18 juin 2014 fixant les modalités de formation initiale de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public stagiaires. NOR :MENH 1411678A.

- Affectation des enseignants et CPE stagiaires, lauréats des concours et examens professionnalisés du 2nd degré. Note de service n°2015-064 du 9 avril 2015 – BOEN n° 16 du 16 avril 2015

- Circulaire n°2015 – 085 du 03 juin 2015 – BOEN n° 23 du 04 juin 2015

- Bulletin officiel n°17 du 28 avril 2016 - **Modalités d'organisation de l'année de stage - année scolaire 2016-2017** - NOR : MENH1609792N- note de service n° 2016-070 du 26-4-2016

- BO n°13 du 26 mars 2015 Formation des enseignants (1<sup>er</sup> degré)

- Note de service n°2016-070 du 26-4-2016 - Modalités d'évaluation du stage et titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public

-Circulaire de rentrée n° 2017-045 du 9-3-2017

## 2. VOS PREMIERS PAS DANS L'ACADÉMIE

### Dispositif d'accueil 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés

Le recteur d'académie accueille l'ensemble des lauréats de concours du premier et du second degrés du public, lors de la semaine d'accueil académique. A cette occasion, **un livret d'accueil** est remis.

Le dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation, concerne uniquement les **candidats reçus aux épreuves d'admission de la session 2017** des concours de recrutement **des professeurs des écoles**, des professeurs de l'enseignement public et de CPE (concours externe, interne, 3<sup>ème</sup> concours, réservés, recrutement au titre de l'obligation d'emploi), ainsi que les **stagiaires 2016-2017 non titularisés**, dont le stage est reporté ou prolongé.

Ne sont pas concernés, les enseignants et CPE nommés stagiaires dans un corps par **liste d'aptitude** ou bénéficiant d'une procédure de **changement de discipline**, les lauréats **anciennement titulaires dans un autre corps** dans lequel ils enseignaient la même discipline.

Tout au long de leur première année, les stagiaires doivent pouvoir tirer profit de la consultation régulière du site académique [www.ac-guadeloupe.fr](http://www.ac-guadeloupe.fr), et consulter leur adresse académique (nom.prenom@ac-guadeloupe.fr)

Vous y trouverez notamment :

- **un accès personnel** (boîte mail professionnelle, i-prof, notice individuelle d'inspection) ;
- **un espace pédagogique** à partir duquel vous pouvez accéder au site académique de votre discipline, à des thématiques transversales (socle commun, maîtrise de la langue...), aux actions mises en place dans le cadre d'une politique de réussite éducative pour tous (évaluation des acquis, scolarisation des élèves handicapés...).

### Installation sur le poste

Les professeurs des écoles stagiaires sont reçus de façon conjointe ESPE/ rectorat/ DPEP, fin juin. Lors de cette rencontre des précisions sont portées sur l'installation, leur dossier administratif, la présentation de la formation initiale.

**Les lauréats de concours sont nommés fonctionnaires stagiaires au 1<sup>er</sup> septembre 2017**, après remise d'un ensemble de pièces.

La gestion administrative et financière des professeurs des écoles stagiaires est assurée par la DPEP (Division des Personnels Enseignants 1<sup>ER</sup> DEGRE) du rectorat.

*Chaque stagiaire a l'occasion de rencontrer les responsables de la DPEP lors de l'accueil académique **fin juin**.*

La gestion administrative et financière des enseignants, professeurs stagiaires, professeurs documentalistes et CPE stagiaires est assurée par la DPES (Division des Personnels Enseignants, d'éducation et d'orientation du Second degré) du rectorat.

*Chaque stagiaire aura l'occasion de rencontrer les responsables de la DPES lors de la journée d'accueil académique du 29 août 2017 .*

L'installation est soumise à la validation du dossier administratif et financier téléchargeable à l'adresse internet [www.ac-guadeloupe.fr](http://www.ac-guadeloupe.fr) et à la production d'une copie du titre ou diplôme requis pour se présenter au concours de recrutement **avant le 19 septembre 2017**. (Les lauréats ont **jusqu'au 1<sup>er</sup> novembre 2017** pour attester l'obtention du master II).

Les stagiaires devront en outre faire attester par un médecin agréé (liste annexée) leur aptitude physique aux fonctions exercées **avant le 30 septembre 2017.**

### **Contrôle médical**

Il est important de produire un certificat médical constatant l'absence de maladie ou d'infirmité incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées. Ce certificat médical devra être délivré par un médecin agréé, librement choisi dans la liste établie par arrêté préfectoral

### **Demande de classement**

Certains services antérieurs à l'entrée en fonction en qualité de stagiaire sont susceptibles de faire bénéficier d'un classement.

Dans le secteur public, en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'Etat.

Dans le secteur privé, pour les lauréats de CAPET, de services professionnels en qualité de cadre et responsable de structure.

Il est donc important de produire les documents attestant la réalité des services, **10 octobre 2017 au plus tard.**

### **Demande de reclassement**

Tous les ex titulaires d'un corps, exemple Professeur des écoles peuvent bénéficier d'un reclassement : la situation antérieure est alors reprise en fonction du grade détenu.

### **Participation au mouvement académique**

En qualité de stagiaire, la participation au mouvement inter académique est obligatoire. La circulaire ministérielle est publiée généralement **début novembre**. La demande de mutation sera faite pendant 3 à 4 semaines sur l'application SIAM, accessible sur le site académique : [ac-guadeloupe.fr](http://ac-guadeloupe.fr).

Les candidatures au mouvement inter académique se font via l'application I-prof. A ce titre, une réunion d'information est prévue au courant du mois de novembre avant l'ouverture SIAM.

### **Sécurité sociale**

Les stagiaires doivent également veiller à demander leur affiliation à la sécurité sociale, afin que leur prise en charge soit effective **dès le jeudi 31 août 2017**. Cette demande doit être déposée auprès de la section MGEN (Mutuelle Générale de l'Education Nationale) de son département d'affectation.

Les personnels de l'Education Nationale ont la MGEN, comme centre de sécurité sociale. Cet organisme est également représenté lors de l'accueil des stagiaires.

Votre affiliation à une mutuelle relève d'un choix et d'une démarche personnelle.

## 3. L'ÉQUIPE DE CIRCONSCRIPTION (1<sup>er</sup> degré)

### **L'inspecteur de l'Éducation nationale**

L'I.E.N. de la circonscription a compétence, déléguée par le directeur académique des services de l'Éducation nationale, sur toutes les écoles de sa circonscription. Il veille à la mise en oeuvre de la politique éducative arrêtée par le ministre et le recteur et à sa déclinaison départementale arrêtée par le directeur académique. Il est donc chargé de faire respecter les textes, les programmes et de mettre en oeuvre les priorités nationales. C'est le supérieur hiérarchique direct des enseignants du premier degré. À ce titre, il évalue, notamment par les inspections, le travail individuel et collectif des personnels dont il a la responsabilité.

L'inspecteur organise les actions de formation continue à l'intention des enseignants. Il valide les projets d'école.

Il est l'interlocuteur privilégié de la communauté éducative dans les écoles. Il est membre de droit des conseils d'école.

Il est secondé dans sa tâche par une équipe de circonscription avec laquelle il élabore et met en oeuvre le projet de circonscription, au regard des besoins identifiés sur son territoire.

### **La secrétaire**

Elle a pour missions l'accueil et la gestion administrative de la circonscription, le rectorat et des personnels enseignants. Elle assure la communication entre l'école et la circonscription.

### **Les conseillers pédagogiques**

Le conseiller pédagogique de circonscription (C.P.C.) est un enseignant maître formateur qui exerce ses activités auprès de l'inspecteur de l'Éducation nationale. Son action s'inscrit dans le cadre du programme de travail de circonscription arrêté par l'I.E.N.

Le C.P.C. a principalement une mission d'ordre pédagogique. Il a pour fonction première le suivi des enseignants débutants. Il répond aux demandes d'aide et de conseil et participe activement à la mise en oeuvre des actions de formation. Qu'il soit spécialisé ou non, le conseiller pédagogique intervient dans le cadre de l'action polyvalente de l'enseignant du premier degré. Il donne un avis consultatif sur l'agrément des intervenants extérieurs (éducateurs sportifs des activités physiques et sportives ou spécialisés, bénévoles...).

Les conseillers pédagogiques départementaux (C.P.D.) sont placés sous la responsabilité de l'I.E.N.A. (Inspecteur de l'Éducation nationale adjoint au Directeur académique pour le premier degré).

Le C.P.D. peut être sollicité par les enseignants pour la mise en oeuvre dans leur classe d'un projet particulier en musique, arts visuels et langues vivantes.

*(BO du 21 juillet 2015 Missions des conseillers pédagogiques du premier degré circulaire n° 2015-114 du 21-7-2015 (NOR : MENE1516648C))*

### **L'enseignant référent AESH**

C'est un enseignant spécialisé titulaire du CAPA-S.H. Il exerce ses fonctions de référent auprès des élèves porteurs de handicap et de leurs familles sur l'ensemble du parcours scolaire. Il favorise la continuité et la cohérence de la mise en oeuvre du P.P.S. Chargé de réunir l'équipe de suivi, il contribue à l'évaluation conduite par l'équipe pluridisciplinaire et transmet les bilans à la famille. Il dépend directement de l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de l'adaptation scolaire, de la scolarisation des élèves handicapés (I.E.N. A.E.S.H.), coordonnateur des enseignants référents.

## 4. VOS PREMIERS PAS DANS L'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION

Les stagiaires du premier degré bénéficient d'un accueil spécifique en circonscription, puis dans leur école. (se référer au cahier des charges)

Ceux du second degré, sont accueillis dans leur établissement **dès le VENDREDI 1<sup>er</sup> septembre 2017**. Ils sont reçus par l'équipe de direction et le tuteur qui leur présentent l'organisation de l'établissement, ses ressources et ses spécificités, les locaux, le projet d'établissement, explicitent le règlement intérieur en usage. Les emplois du temps sont remis.

### POUR LE 1<sup>er</sup> DEGRÉ

#### Le directeur d'école

« Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école (...), organise le travail des personnels communaux (...), organise l'accueil et la surveillance des élèves et le dialogue avec leur famille (...), assure la coordination nécessaire entre les maîtres et l'équipe pédagogique. »

*Journal Officiel de la République Française (JORF) 15 septembre 2002*

C'est donc le premier interlocuteur et la première ressource de tout professeur d'école.

#### Les différents conseils au sein d'une école publique

	<b>Conseil d'école</b>	<b>Conseil des maîtres</b>	<b>Conseil de cycle</b>
<b>Présidé par</b>	Directeur d'école	Directeur d'école	Un des professeurs du cycle
<b>Composition</b>	Directeur, ensemble des maîtres affectés à l'école, un maître du RASED, maire ou conseiller municipal chargé des affaires scolaires, représentants élus des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes, Délégué Départemental de l'Education Nationale.	Directeur, ensemble des membres de l'équipe pédagogique, maîtres remplaçants présents au moment du conseil.	Ensemble des membres de l'équipe pédagogique compétents pour le cycle, directeur de l'école, maîtres remplaçants exerçant dans le cycle, membres du RASED.
<b>Membre de droit</b>	Inspecteur de l'éducation nationale		
<b>Membre avec voix consultative</b>	Personnes chargées des activités sportives et culturelles, personnes participant aux actions de prévention et d'aide psychologique, équipe médicale scolaire, assistantes sociales, ATSEM.		
<b>Compétences</b>	<b>Vote</b> le règlement intérieur de l'école. <b>Adopte</b> le projet d'école. <b>Donne son avis</b> sur les questions intéressant la vie de l'école, dans le cadre de l'élaboration du projet d'école. <b>Donne son avis</b> sur le fonctionnement du service. <b>Donne son avis</b> sur les conditions de fonctionnement matériel et financier de l'école, les classes de découverte, les activités post et périscolaires, la restauration et l'hygiène scolaires. <b>Emet des suggestions</b> sur le fonctionnement des activités périscolaires et sur la restauration scolaire. <b>Donne son accord</b> pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives ou culturelles et pour l'organisation du temps scolaire. <b>Informe</b> sur la composition des classes, sur le choix des manuels scolaires et matériels pédagogiques, sur les conditions de rencontres avec les parents.	<b>Donne son avis</b> sur le fonctionnement du service et les questions intéressant la vie de l'école.	<b>Elabore le projet pédagogique</b> du cycle et fait des propositions relatives à la progression des élèves. <b>Peut demander au directeur d'organiser une réunion de l'équipe éducative</b> au sujet d'un élève ou un groupe d'élèves présentant un besoin particulier. Au titre de l'article L401-4, il est constitué dans chaque établissement un conseil école/collège.
<b>Compte rendu</b>	Procès verbal dressé par le président, co-signé par le secrétaire de séance et placé dans un registre particulier qui reste à l'école. Un exemplaire est envoyé à l'IEN, un autre au maire et un dernier doit être affiché en lieu accessible aux parents d'élèves.	Compte rendu établi par le directeur placé dans un registre particulier qui reste à l'école.	Compte rendu établi par un des membres présents, placé dans un registre particulier qui reste à l'école.

## Les partenaires

Le professeur d'école est amené à nouer des relations avec de nombreux partenaires. Il convient de bien avoir identifié les places et rôles de chacun d'eux et de vérifier l'inscription de leurs actions dans le cadre des procédures d'agrément.

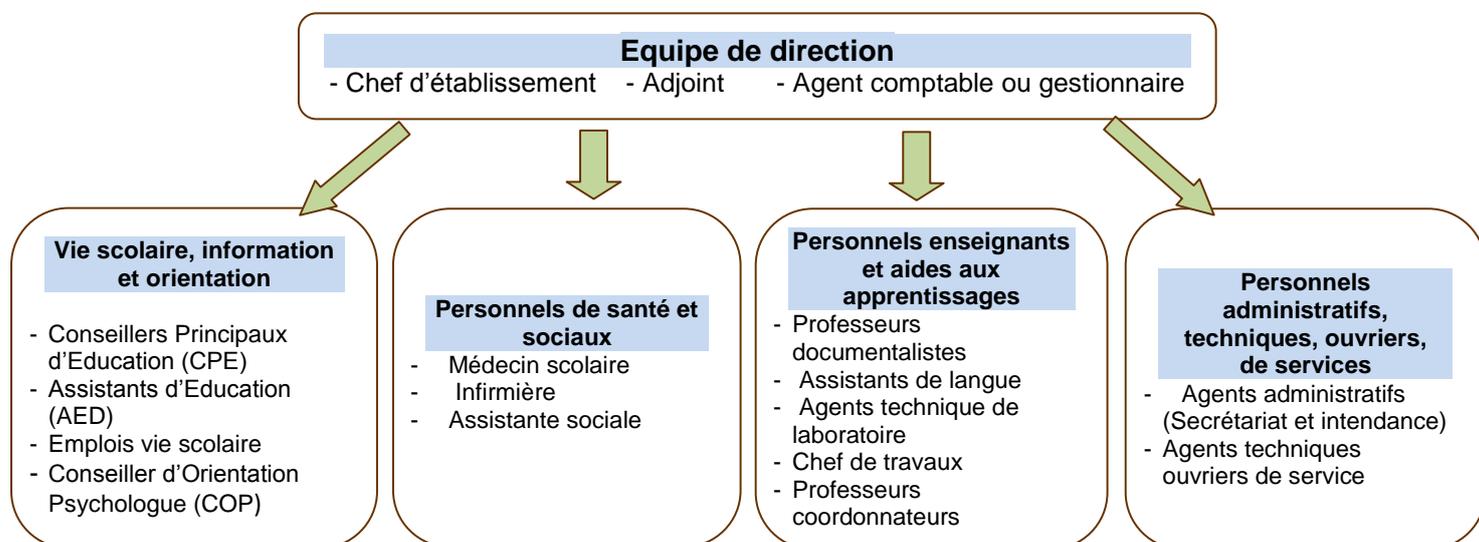
- ✓ Personnels de l'éducation nationale : équipe de circonscription, conseillers pédagogiques départementaux, animateurs sciences et informatique, membres du Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté (RASED), enseignant référent, médecin et infirmière scolaires, Auxiliaires de Vie Scolaire (AVS)...  
Cellule d'écoute, service social, service de médecine de prévention, Ressources humaines DRRH
- ✓ Personnels et membres de la municipalité : Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM), éducateurs sportifs, autre personnel (péri-scolaire, services techniques...), adjoint...
- ✓ Personnels du conseil général : médecin, infirmière, travailleurs sociaux de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)...
- ✓ Intervenants extérieurs dans le cadre des enseignements : parents ou intervenants **agrés** dans le cadre de projets, associations...

## POUR LE SECOND DEGRE

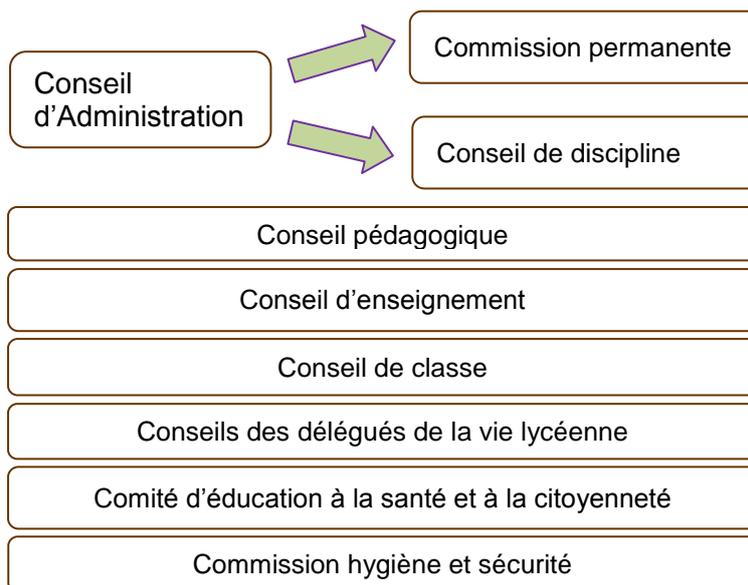
### **Organisation des EPLE (Établissements Publics Locaux d'Enseignement)**

Mise en œuvre des dispositions du décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement - Application de la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école et de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale BO 36 du 6/10/2005.

[www.education.gouv.fr/bo/2005/36/default.htm](http://www.education.gouv.fr/bo/2005/36/default.htm)



## Principales instances œuvrant au fonctionnement des établissements



## 5. VOS PREMIERS PAS DANS LA CLASSE

### *Le professeur des écoles dans la classe*

Quelles que soient les situations d'exercice du métier, il convient que le professeur des écoles :

- porte un regard positif sur l'enfant et sur ses capacités d'apprentissage en tant qu'élève,
- développe une attitude réflexive sur sa pratique,
- donne une dimension sociale au métier d'enseignant.

Vous référez aux journées d'accueil fin août.

### **PROFESSEUR DU 1<sup>ER</sup> ET 2<sup>ND</sup> DEGRE**

### *Responsabilités du professeur face à ses élèves*

#### **Présence des élèves dans la classe**

- Le professeur fonctionnaire stagiaire devra être informé qu'il est responsable des élèves qui lui sont confiés, y compris de ceux qu'il n'a pas signalés comme étant absents pendant les cours mentionnés sur son emploi du temps. Il devra veiller à un contrôle strict des retards et des absences et renseigner correctement le cahier d'appel ou tout autre support prévu à cet effet.
- Il ne devra pas autoriser un élève à sortir seul sans information préalable de l'administration. Il ne devra jamais laisser les élèves seuls dans la classe. Il ne faudra pas non plus les libérer avant l'heure de la fin du cours.

#### **La discipline dans la classe et les sanctions**

- Avant toute prise en charge d'un groupe d'élèves, le professeur veillera à consulter le règlement intérieur de l'établissement et s'y conformer ;
- Il pourra lui être prodigué quelques conseils pour gérer sa classe.

*Exemples : ne pas hésiter à séparer des élèves en cas de bavardages intempestifs, informer les parents d'éventuels problèmes par l'intermédiaire du carnet de correspondance, s'entourer des avis des autres responsables de l'Etablissement (Professeur Principal, Conseiller Principal d'Education, assistante sociale...), ne pas annoncer de sanctions qui ne seraient pas appliquées voire même applicables.*

### **La tenue du cahier de textes**

Une information sur le caractère « officiel » du cahier de textes de la classe sera communiquée au professeur fonctionnaire stagiaire. Il devra le renseigner avec le plus grand soin, en y faisant figurer le contenu de la séance (plan, activités...), le travail donné, avec la date, les sujets d'évaluation et tous les documents susceptibles d'éclairer les observateurs extérieurs de sa classe sur sa progression.

### **La sécurité dans la classe, au laboratoire ou en atelier**

Il est à mentionner que le professeur est responsable des accidents qui pourraient se produire dans sa classe et qui mettraient en cause des élèves sous sa responsabilité. A cet effet, des consignes de sécurité strictes doivent être communiquées.

## **Premier contact avec la classe**

### **Tenue vestimentaire à adopter**

Il sera parfois indispensable d'alerter le professeur fonctionnaire stagiaire sur sa tenue vestimentaire. Elle devra être adaptée à la situation. Il vaudra mieux éviter d'être habillé comme ses élèves pour bien marquer sa différence et passer du statut d'étudiant à celui d'enseignant.

### **Présence dans la classe**

Une aide pourra être apportée au professeur afin qu'il se positionne dans la salle de classe pour accueillir ses élèves, puis lors de sa première prise de parole, le conseiller sur la manière de placer sa voix, lui suggérer d'éviter l'emploi d'un langage trop familier ou trop soutenu.

## 6. VOTRE ANNÉE DE STAGE

### Cadre général

#### Textes de référence

- **Cahier des charges de la formation des professeurs, professeurs documentalistes et Conseillers Principaux d'Education** (Arrêté du 15/06/12, BOEN N°29 du 17/07/12) <http://www.education.gouv.fr/>

- **Dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation des enseignants stagiaires des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés et des personnels d'éducation stagiaires** (Bulletin officiel [n°25 du 17 juin 2014](#)) <http://www.education.gouv.fr/>

**Lauréats des concours de recrutement des maîtres des établissements d'enseignement privés des premier et second degrés sous contrat**

Modalités d'affectation et d'organisation de l'année de stage - BO n°24 du 16 juin 2016  
NOR : MENF1607878C - circulaire n° 2016-086 du 10-6-2016 - MENESR - DAF D1

L'année qui suit le concours permet la construction et la consolidation des compétences professionnelles construites dans le cadre du cursus universitaire et de retravailler celles qui feraient éventuellement défaut.

Cette année de formation n'a pas prétention à constituer une fin en soi. Un enseignant n'est jamais formé une fois pour toutes. Il aura à poursuivre cet engagement tout au long de sa carrière. Si la compétence à s'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel est la quatorzième et dernière du référentiel, elle n'est pas pour autant la moins importante.

### Organisation de l'année

L'organisation de l'année de stage des enseignants et des CPE entrant dans le métier répond aux objectifs du référentiel définissant les quatorze compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et CPE.

Cette première année de prise de fonction se déclinera en quatre temps :

- **l'accueil institutionnel** : en académie, un accueil avant la rentrée pour les stagiaires;
- **l'accompagnement de proximité** : chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement personnalisé, encadré par un tuteur. Pour le premier degré se référer au CDC ;
- **la formation** : groupée au début de l'année scolaire, la formation se poursuit tout au long de l'année, sous la forme de stages filés pour le second degré et stage massé en alternance pour le premier degré cf CDC;
- **l'évaluation** : les modalités d'évaluation et de titularisation des fonctionnaires stagiaires sont fixées par les arrêtés du 12 mai 2010 et note de service n° 2015-055 du 17 -3-2015, complétés par le BO n°17 du 28 avril 2016

## Accueil Institutionnel des enseignants du second degré

Organisé par Monsieur le Recteur d'académie et les corps d'inspection **du 29 au 31 août 2017**

Un module de formation "**L'entrée dans le métier**" est animé par les corps d'inspection et les directeurs de service au cours de cet accueil.

Les chefs d'établissements accueilleront les stagiaires le jour de la pré-rentrée dans les établissements d'affectation.

Les fonctionnaires stagiaires et CPE Stagiaires (NPS) du 2<sup>nd</sup> degré sont invités à participer à cette session de formation, essentielle pour une prise de fonction réussie.

L'organisation et les enjeux de la formation seront déclinés par la Déléguée Académique à la Pédagogie.

Ces journées de formation (**du 29 au 31 août 2017**) sont destinées à préparer la prise en charge réussie des classes ou des services.

Enfin le vendredi 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2017, les NPS seront accueillis dans leur établissement d'affectation par l'équipe de direction et le tuteur pour une première prise de contact avec leur environnement de travail.

## Accompagnement de proximité

Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement personnalisé, encadré par un tuteur .

Dès la rentrée, **un tutorat** est mis en place tout au long de l'année.

L'établissement d'accueil constitue le lieu essentiel de la formation des NFS.

Si le tuteur et le chef d'établissement sont les accompagnateurs naturels du stagiaire, l'ensemble des équipes et des personnels de l'établissement participent à sa formation.

Les tuteurs sont nommés par Monsieur le Recteur d'académie sur proposition des corps d'inspection.

## Le rôle du tuteur

Le tuteur conseille le stagiaire dans la conduite de la classe (du service), il l'aide à préparer son enseignement et à mener une analyse critique de sa pratique. Il visite le stagiaire dans ses classes (ou service) autant que de besoin, régulièrement en début d'année, puis de façon plus ponctuelle. Il peut également accueillir le stagiaire dans ses classes.

Pour orienter son action, le tuteur s'appuie sur les documents diagnostiques et de positionnement.

Il rédige et communique en premier lieu, au stagiaire et aux corps d'inspection **3 rapports** :

- un **point d'étape** après **un mois d'exercice** pour acter les constats et fixer des objectifs ;
- un **bilan intermédiaire mi novembre 2017**, intégrant les constats du second positionnement dans lequel le tuteur formule des conseils, des préconisations et, si nécessaire, émet une alerte (il aura auparavant fait le point sur les effets des actions de formation suivies par le stagiaire dans sa pratique professionnelle) ;
- un **rapport final en mai 2018**, intégré au dossier de validation : il est transmis à l'Inspecteur avant la visite d'inspection, si besoin.

Le tuteur veille progressivement à adapter son aide afin que le stagiaire soit de plus en plus autonome, et l'assistera au sein et hors de la classe.

## Le rôle du chef d'établissement

Le chef d'établissement d'affectation assure l'accueil du stagiaire lors de sa prise de fonction et veille à ce que son emploi du temps permette le suivi efficace des formations statutaires (dont l'accompagnement par le tuteur, y compris si celui-ci exerce dans un autre établissement) :

- Il informe le stagiaire des caractéristiques spécifiques au contexte de l'établissement,

- Il associe le stagiaire aux moments clés de la vie de l'établissement : conseils de classe et d'enseignement, conseil pédagogique, conseil d'administration, actualisation du projet d'établissement, du contrat d'objectif, préparation de l'orientation...

**En cas de difficultés avérées, le chef d'établissement peut émettre un avis d'alerte et proposer un aménagement du service du stagiaire.**

### **Le rôle des équipes et personnels de l'établissement**

Les stagiaires sont appelés à collaborer au sein de différentes équipes (disciplinaire, pédagogique, de projet). L'inscription des stagiaires dans ces collectifs participe de leur formation. Travailler en équipe, coopérer avec les parents d'élèves et les partenaires de l'éducation sont constitutifs des compétences professionnelles que tout enseignant doit attester.

## 7. LA FORMATION

### Apprentissage du métier

Le Bulletin Officiel n° 27 du 02 juillet 2015 précise les principes généraux du dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation communs aux enseignants des premier et second degrés et Conseillers Principaux d'Education.

Le dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation des stagiaires a pour objectif de mieux les accueillir et de mieux les former.

### Cadre de référence et contenus de formation

La formation fait alterner enseignement théorique et pratique en milieu scolaire. Elle s'inscrit dans un continuum qui, de l'université, se prolonge lors de l'année de stage qui suit l'admission aux concours.

Le dispositif de formation s'appuiera sur les situations professionnelles vécues par les stagiaires et favorisera une démarche réflexive à travers des temps d'échange et d'analyse des pratiques, ainsi que des apports concernant les différentes didactiques disciplinaires.

Il inscrira cette année de formation, comme un des temps de développement des **14 compétences professionnelles** définies dans le cahier des charges de la formation des maîtres, qui sera ensuite complété dans le cadre de la formation continue :

1. Faire partager les valeurs de la République
2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école
3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
4. Prendre en compte la diversité des élèves
5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
7. Maîtriser la langue française à des fins de communication
8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier
10. Coopérer au sein d'une équipe
11. Contribuer à l'action de la communauté éducative
12. Coopérer avec les parents d'élèves
13. Coopérer avec les partenaires de l'école
14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

**La formation pour le second degré se déroulera sur une période de décharge de cours, le vendredi toute la journée pour les NPS à temps plein .**

**Modules ESPE : environ 47 heures**

**Modules thématiques : 60 heures dont climat scolaire et Conduite de classe**

**Stages PAF : 30 heures**

La formation pour les enseignants du second degré à mi- temps :

- Ils seront en établissement scolaire les lundi et jeudi toute la journée pour CPE et EPS. Pour les autres disciplines en EPLE lundi après midi, mercredi matin et jeudi matin.

- Les autres plages seront occupées pour la formation à l'ESPE

## Objectifs principaux de la formation

- Améliorer la pratique d'enseignement à partir d'une analyse des situations vécues en classe ;
- Acquérir des connaissances et des compétences dans des domaines non maîtrisés : usage pédagogique des technologies de l'information et de la communication, prise en charge des élèves en situation de handicap, lutte contre les discriminations, pratique de l'accompagnement personnalisé (second degré), gestion des conflits, ... ;
- Répondre aux besoins spécifiques exprimés par le professeur stagiaire.

## Les acteurs de la formation des Nouveaux Fonctionnaires Stagiaires du premier degré

Les acteurs	Leurs missions
<b>Le comité de pilotage académique</b>	Instance décisionnelle, présidée par le <b>recteur d'académie</b> . Il a pour rôle d'arrêter le plan de formation des professeurs et CPE stagiaires.
<b>Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (l'IA-DAASEN)</b>	Veille à la cohérence et à la synergie des plans de formation des 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> degrés.
<b>Les corps d'inspection</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donnent un avis sur l'implantation des supports stagiaires (avec la DPES)</li> <li>- Identifient les tuteurs et participent à leur formation.</li> <li>- Participent à l'accueil et au positionnement des stagiaires.</li> <li>- Élaborent le plan de formation dans ses aspects disciplinaires.</li> <li>- Contribuent à la formation.</li> <li>- Participent aux différents groupes de travail d'élaboration de suivi et d'évaluation du dispositif de formation.</li> <li>- Assurent le suivi des stagiaires.</li> <li>- Portent un avis en vue de la titularisation.</li> </ul>
<b>la Cellule Rectorale de la Formation Continue (CREFOC), l'Ecole supérieure du Professorat et de l'Education (ESPE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuent à la mise en cohérence de la formation initiale et de la formation continue des professeurs et CPE stagiaires</li> <li>- Participent à la réalisation de la formation</li> </ul>
<b>La division de la formation DIFOR / CREFOC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propose, conçoit et met en œuvre les actions de formation en collaboration avec les partenaires institutionnels</li> <li>- Assure la rémunération des intervenants et le remboursement des frais de déplacement des intervenants et des stagiaires</li> </ul>
<b>La Direction du Budget et des Moyens (DBM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifie les postes réservés en fonction des priorités définies par le groupe de pilotage.</li> </ul>
<b>La Division des Personnels Enseignants, d'éducation et d'orientation du Second degré (DPES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affecte les stagiaires</li> <li>- Collationne le dossier administratif et financier</li> <li>- Gère tous les actes de l'évolution de carrière</li> <li>- Rédige les arrêtés de nomination des tuteurs</li> </ul>
<b>Les chefs d'établissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisent les services des stagiaires et des tuteurs selon les principes retenus par la DPES</li> <li>- Organisent l'accueil des stagiaires dans leurs établissements et veillent à leur intégration dans les différentes équipes</li> <li>- Participent à certains aspects de la formation des stagiaires</li> <li>- Donnent un avis en vue de la titularisation</li> </ul>

<b>Les tuteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participent à l'accueil et à l'intégration des stagiaires dans l'établissement</li> <li>- Assurent un accompagnement individualisé tout au long de l'année</li> <li>- Accueillent les stagiaires dans leurs classes</li> <li>- Prodigent des conseils permettant au stagiaire d'optimiser son enseignement</li> <li>- Contribuent à l'évaluation du parcours de la formation (bilan(s) intermédiaire(s) et bilan final)</li> <li>- Donnent un avis en vue de la titularisation</li> </ul>
<b>Les formateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conçoivent les formations en fonction du cahier des charges</li> <li>- Adaptent les formations aux différents types de public</li> <li>- Evaluent la portée des actions de formations</li> <li>- Proposent des régulations à apporter au plan de formation</li> </ul>

## Plan Académique de Formation 2017-2018 (PAF)

Le plan de formation est en ligne : [www.ac-guadeloupe.fr](http://www.ac-guadeloupe.fr)  
 Rubrique formation et/ou lien sur la page d'accueil du site académique.

**Le premier degré se réfère au plan de formation ESPE/Rectorat.**

Les NPS du second degré à temps plein suivront un plan de formation qui leur sera indiqué.

### Actions de formation

Le plan de formation est arrêté par Monsieur le Recteur sur proposition du service académique et après présentation au comité de pilotage académique de la formation. A ces actions de formation organisées spécifiquement pour les stagiaires pourront s'adjoindre, selon les besoins identifiés, la participation à des actions de formation relevant des plans de formation d'établissement, de bassin ou académique.

La formation prend appui sur l'analyse des besoins des stagiaires, elle met 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. Le professeur doit maîtriser les connaissances et compétences qui relèvent de sa discipline mais également celles qui lui permettent d'organiser et de transmettre son enseignement de façon efficace dans le respect des valeurs imposées par sa fonction.

Un plan de formation spécifique au collège sera poursuivi pour répondre à la mise en place de la réforme.

### Identification des besoins et adaptation de la formation

**Tous les stagiaires n'ont pas suivi le même parcours.** Certains issus de l'université sont titulaires d'un master recherche sans avoir eu aucune formation professionnelle, d'autres ont bénéficié de cette formation, mais différemment selon les disciplines. Une part non négligeable de stagiaires a déjà une expérience professionnelle dans les métiers de l'enseignement ou de l'éducation. Certains ont enseigné de nombreuses années comme contractuels, d'autres ont rempli des fonctions d'AED (Assistants d'Education).

**Le document diagnostique (*fichier d'auto positionnement*)** renseigné par les stagiaires permettra de différencier la formation dispensée dès la semaine d'accueil.

**Le positionnement initial** (fin septembre 2017) permettra d'identifier pour chaque stagiaire ses besoins en formation en fonction de son parcours antérieur, de son contexte d'exercice, des modalités particulières d'accompagnement dont il bénéficie.

Ce repérage pourra conduire à une d'adaptation du plan de formation. Cette modulation de la formation devra être acceptée par le stagiaire, validée par la Déléguée Académique à la Pédagogie et l'Inspecteur de la discipline ou du métier. En outre, les formateurs devront intégrer ces besoins spécifiques dans les actions de formation qu'ils conduisent en termes de contenus et/ou de démarches.

### **Suivi de la formation**

**Le portfolio** est le recueil des pièces qui attestent de l'effectivité du parcours de formation. Sa tenue ne doit pas constituer une charge de travail conséquente pour le stagiaire. Ce n'est pas un mémoire ou une analyse de sa pratique.

Le portfolio permet de rendre compte du parcours de formation professionnelle du stagiaire au regard des obligations de ce dernier comme de l'institution.

Il rend compte de façon chronologique du travail effectué avec le tuteur : il contient les documents issus des positionnements, les trois documents rédigés par le tuteur, les attestations de présence aux actions de formation.

### **Calendrier de la formation (voir annexe n° 1)**

### **Calendrier des stages de l'ESPE annexe n°2**

### **Contenus de formation (voir site académique)**

### **Aspects administratifs et financiers de la formation**

La participation à une action de formation suppose que vous ayez été destinataire d'une convocation éditée par le service académique de formation.

### **La convocation (pour le second degré)**

La convocation est adressée dans votre établissement. Sans celle-ci, vous n'avez pas, normalement, à vous rendre à une formation. Si, quinze jours avant la date prévue d'une formation à laquelle vous pensez devoir participer, vous n'avez pas reçu de convocation, prévenez la **CREFOC au 0590 47 81 25**.

Lorsque la formation se déroule dans une localité extérieure à l'unité urbaine de votre lieu d'affectation ou de résidence, vous pouvez bénéficier du remboursement de vos frais de déplacements et de repas si vous êtes convoqué la journée.

### **Les frais de déplacements**

Le remboursement des frais de déplacement est soumis à :

- l'apposition de votre signature sur les listes d'émargement (2 signatures, matin et après-midi pour les formations sur la totalité d'une journée) ;
- le dépôt auprès du formateur ou l'envoi à la DIFOR, pôle administratif et financier de votre demande de remboursement (téléchargeable à l'adresse [www.ac-guadeloupe.fr](http://www.ac-guadeloupe.fr) accompagnée de votre convocation.

Le remboursement ne pourra être effectué qu'après saisie des présences-absences à la formation et donc du retour du dossier de suivi de formation à la DIFOR.

## 8. SITUATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Lauréat d'un concours d'enseignement, le professeur ou CPE stagiaire est placé dès son entrée dans la fonction publique de l'Etat dans une position statutaire et réglementaire en application des lois précitées. Il relève d'un statut particulier, fixé par décret et propre au corps dans lequel il a été recruté :

- professeur agrégé (décret n° 72-580 du 4 juillet 1972 modifié)
- professeur certifié (décret n° 72-581 du 4 juillet 1972 modifié)
- professeur d'éducation physique et sportive (décret n° 80-627 du 4 août 1980 modifié)
- professeur de lycée professionnel (décret n° 92-1189 du 6 novembre 1992 modifié)
- conseiller principal d'éducation (décret n° 70-738 du 12 août 1970 modifié).

En sa qualité de **stagiaire du second degré**, il relève également pour la durée du stage du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 qui fixe les dispositions particulières aux stagiaires de l'Etat.

Tout au long de la carrière d'enseignant ou de CPE, il est important d'être attentif à la situation personnelle, tant sur le plan administratif, financier, qu'humain. Pour cela, les services du rectorat sont à la disposition de l'enseignant pour l'accompagner dans ses démarches et lui apporter les informations nécessaires (DRH ainsi que le gestionnaire de la division des personnels enseignants). Le premier interlocuteur reste le chef d'établissement.

### Cadre statutaire

Chaque corps ou cadre d'emplois comprend un ou plusieurs grades.

Au sein de chaque grade, le fonctionnaire relève d'un échelon.

Au cours de votre carrière, vous bénéficiez d'avancements d'échelon et éventuellement de grade.

Le changement de corps ou de cadre d'emplois est aussi possible, c'est la promotion interne.

Vous pouvez bénéficier d'un avancement d'échelon, c'est-à-dire le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il s'opère par l'addition des notes administratives et des notes pédagogiques, il permet ainsi de passer plus rapidement au grand choix ou au choix.

### Avancement de grade

L'avancement de grade est le passage d'un grade à un autre à l'intérieur d'un même corps ou cadre d'emplois. Ainsi à partir de l'obtention du 7<sup>ème</sup> échelon de la classe normale (qui comprend 11 échelons), en fonction du barème académique et en prenant en compte votre valeur professionnelle, vous pouvez accéder à la hors classe (qui comprend 7 échelons).

### La rémunération

Votre affectation prend effet le 01 septembre après remise d'un ensemble de pièces : fiche de renseignements, relevé d'identité bancaire, copie de l'arrêté ministériel de nomination dans l'académie, éventuellement les pièces justificatives des prestations familiales. Les formalités relatives à la situation des personnels au regard de la sécurité sociale sont de la responsabilité de l'employeur.

### La notation administrative

La notation administrative est annuelle. La note proposée par le chef d'établissement est arrêtée par Monsieur le Recteur d'académie. La note est fonction de l'échelon, pour les professeurs est sur 40 et sur 20 pour les CPE.

### La notation pédagogique

Elle fait suite à une inspection. Elle est aussi fonction de l'échelon détenu. Elle est sur 60.

### La direction des ressources humaines (DRH)

La direction des ressources humaines (DRH) peut être saisie de toute demande d'un enseignant nécessitant un suivi personnalisé du fait d'une situation particulière.

### Le service médical des personnels

Le service médical des personnels est à la disposition de tous les personnels de l'académie.

## 9. LA TITULARISATION

Deux arrêtés pris en date du 12 mai 2010 définissent les modalités d'évaluation et de titularisation des stagiaires. Ces modalités d'évaluation du stage et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public définies par les arrêtés du 22 août 2014 et précisées dans la note de service n° 2015-055 du 17 mars 2015 sont reconduites sous réserve des amendements et précisions apportées dans la présente note de service :

- **Pour les professeurs des écoles , il convient de se référer au cahier des charges Rectorat-ESPE.**
- pour les **professeurs agrégés** [www.education.gouv.fr/cid52618/menh1012594a.html](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. 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 Monsieur 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 validés est publiée sur le site académique [www.ac-guadeloupe.fr](http://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.

# 10. LES CONGÉS

## Congés annuels

Le fonctionnaire stagiaire bénéficie des congés annuels dans les mêmes conditions qu'un fonctionnaire titulaire..

Tous les congés accordés au fonctionnaire stagiaire ont des effets sur la durée de son stage sauf les congés annuels.

## Congés rémunérés

### Congés concernés

- congé de maternité ou d'adoption,
- congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée.

### Effet du congé de maternité, d'adoption et de paternité

Si vous bénéficiez d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant supérieur au 10<sup>e</sup> de la durée normale de stage (soit 36 jours pour un an de stage), le stage est prolongé d'autant de jours de congés. Cependant, la date d'effet de la titularisation reste la date de fin de la période normale de stage.

### Effet du congé de maladie

Si vous bénéficiez de congés de maladie d'une durée supérieure au 10<sup>e</sup> de la durée normale de stage, le stage est prolongé, et la date de titularisation reportée, d'autant de jours de congés.

## Congés non rémunérés

### Congés concernés

- congé non rémunéré de maladie,
- congé parental,
- congé de présence parentale,
- congé pour raisons familiales (élever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins à un proche ou suivre son conjoint),
- congé de solidarité familiale,
- congé pour convenances personnelles
- congé pour accomplissement d'un autre stage ou pour suivre un cycle préparatoire à un autre concours d'accès à la fonction publique.

### Effet

Les congés non rémunérés ne sont pas comptabilisés comme temps de stage.

### Effet des congés de toute nature

Vous devez recommencer la totalité du stage lorsque le congé est supérieur à 3 ans

## Le temps partiel

Le fonctionnaire stagiaire peut, sur sa demande, être autorisé à accomplir son stage à temps partiel, sauf dans le cas où le stage comporte un enseignement professionnel ou doit être accompli dans un établissement de formation.

La durée du stage est alors augmentée en proportion afin qu'elle soit équivalente à celle d'un agent travaillant à temps plein.

# 11. LES APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

Les applications professionnelles sont accessibles depuis la page d'accueil du site académique [ac-guadeloupe.fr](http://ac-guadeloupe.fr).

## ARENA

Le portail ARENA (accès aux ressources de l'Éducation nationale et aux ressources académiques) donne accès à plusieurs applications destinées aux personnels de l'Éducation nationale. Après authentification avec votre identifiant et votre mot de passe de messagerie @ac-guadeloupe.fr), vous disposez :

- d'une application pour les inscriptions et la gestion des formations qui sont proposées aux enseignants dans le volet départemental du plan académique de formation (rubrique Gestion des personnels application GAIA) ;
- d'une application pour les formations à distance (rubrique Formation à distance > application M@gistère) ;
- d'une application pour le dépôt et le partage de documents volumineux (rubrique Intranet, référentiels)
- de l'application pour l'assistance informatique (rubrique EKA).

## M@gistère

M@gistère est un dispositif de formation des enseignants du premier degré et second degré utilisant des supports numériques dans le cadre de sessions de formation à distance tutorées et interactives. Vous accédez à M@gistère via le portail ARENA.

### ➤ La messagerie académique

La messagerie académique est le média privilégié utilisé par les services du rectorat et d'une façon générale par tous vos interlocuteurs professionnels pour communiquer avec vous. Il est donc très important que vous preniez l'habitude de la consulter très régulièrement et de l'utiliser au cours de vos échanges professionnels.

Ainsi, la consultation de la messagerie professionnelle est indispensable pour :

- garantir votre accès à des ressources pédagogiques via les services numériques éducatifs (ex : Eduthèque, M@gistère) ;
- être informé(e) de l'actualité de la politique éducative académique et nationale (ex : courriels des services académiques ou du ministère).

## Vos identifiants de messagerie

Demandez au secrétariat de votre établissement de vous communiquer :

- **votre adresse de messagerie**  (en général prenom.nom@ac-guadeloupe.fr, par exemple [liliane.dupond@ac-guadeloupe.fr](mailto:liliane.dupond@ac-guadeloupe.fr) pour Liliane Dupond) ;
- **votre identifiant de connexion**  (en général initiale de votre prénom suivie de votre nom, (par exemple [ldupond](#) pour Liliane Dupond).

**Pour vous connecter à la messagerie** [www.ac-guadeloupe.fr/karumail](http://www.ac-guadeloupe.fr/karumail)

Vous devez saisir :

- **votre identifiant** de connexion (par exemple ldupond) ;
- **votre mot de passe**.

Lors d'une première connexion, le mot de passe qui vous est demandé est en général votre **NUMEN** (votre numéro éducation nationale). Vous pourrez le modifier pour le personnaliser. Vous pouvez aussi effectuer un renvoi sur votre messagerie personnelle. (Pensez à vider votre messagerie académique pour éviter de la boquer)

Votre NUMEN vous sera remis à l'occasion de la réunion d'accueil ou par votre établissement.

### ➤ **I-prof, votre assistant carrière**

L'application I-prof, accessible depuis internet, vous permet de façon sécurisée :

- de consulter votre dossier administratif,
- de compléter votre curriculum vitae,
- de vous informer sur vos perspectives de carrière,
- d'accéder à des guides pour gérer votre carrière, vous inscrire, obtenir vos résultats,
- de contacter par messagerie votre correspondant de gestion.
- 

#### **Accès et connexion à I-Prof GUADELOUPE :**

<https://bv.ac-.fr/iprof/>

Pour accéder à I-Prof, vous devez confirmer votre authentification en saisissant votre compte utilisateur et votre mot de passe, puis en cliquant sur le bouton "Valider".

**Compte utilisateur** : c'est votre identifiant de messagerie académique (par exemple [liliane.dupond@ac-guadeloupe.fr](mailto:liliane.dupond@ac-guadeloupe.fr) pour Liliane Dupond **Mot de passe** : c'est votre mot de passe de messagerie.

**Attention** : le choix « Votre courrier » disponible dans le menu de gauche de I-Prof vous donne accès à une messagerie sur laquelle vous recevrez les informations concernant votre carrière et pourrez communiquer avec le service de gestion.

**Elle est distincte de votre compte de messagerie académique.** Si vous rencontrez des difficultés pour vous procurer votre NUMEN ou vos codes de messagerie et accès I-prof, adressez vous à la DPES : [ce.dpes@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.dpes@ac-guadeloupe.fr) ou [franz.evuort@ac-guadeloupe.fr](mailto:franz.evuort@ac-guadeloupe.fr)

## Nouveau : Viaéduc

Viaéduc est un réseau social réservé aux personnels de l'Éducation nationale porté par le groupement d'intérêt public « réseau professionnel des enseignants » (GIP RPE), qui réunit sept partenaires dont le réseau CANOPE et le CNED.

Il permet aux enseignants d'adhérer à des groupes pour dialoguer et échanger sur leurs pratiques pédagogiques et sur la mise en place d'initiatives innovantes.

L'accès à Viaéduc se fait par le biais de votre identifiant et de votre mot de passe de messagerie.

## 12.LES RESSOURCES

### RESSOURCES

- ✓ Le site du ministère de l'Éducation nationale [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

#### Quelques textes officiels de référence

##### - **Circulaire de rentrée n° 2017-045 du 9-3-2017**

BO n°30 du 25 juillet 2013/référentiel des compétences des enseignants

Circulaire d'orientation et de préparation de la rentrée 2015 circulaire n° 2015-085 du 3-6-2015-  
Bulletin officiel n° 23 du 4 juin 2015

**Le Bulletin Officiel n° 13 du 23 mars 2015 et n° 27 du 02 juillet 2015** - Modalités d'évaluation du stage et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public - note de service n° 2015-055 du 17-3-2015 (NOR : MENH1506379N)

##### **Bulletin officiel n°17 du 28 avril 2016**

Formation des enseignants – Modalités d'évaluation du stage et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public

note de service n° 2016-070 du 26-4-2016 (NOR : MENH1609792N)

[www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=80401](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=80401) MENH1514324C - Ministère de l'Éducation nationale, de l ... [www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=90910](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=90910)

**BO du 21 juillet 2015** – Missions des conseillers pédagogiques du premier degré – circulaire n°2015-114 du 21-7-2015 (NOR : MENE 1516648C)

- ✓ Réseau CANOPE
- ✓ Site académique - Communication, services et ressources en ligne [www.ac-guadeloupe.fr](http://www.ac-guadeloupe.fr)
- ✓ Le monde éducation : <http://www.lemonde.fr/education/>
- ✓ Les cahiers pédagogiques : <http://www.cahiers-pedagogiques.com/>
- ✓ Le café pédagogique : <http://www.cafepedagogique.net/Pages/Accueil.aspx>
- ✓ le portail des professionnels de l'Education : [www.educasources.education.fr](http://www.educasources.education.fr)
- ✓ Entrer dans le métier - [eduscol.education.fr/entrer-dans-le-metier](http://eduscol.education.fr/entrer-dans-le-metier) (Un site pour « entrer dans le métier». La réussite des élèves, de tous les élèves, dépend de la qualité de la formation de leurs enseignants)
- ✓ **Devenir enseignant site [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr)**

# 13. INFORMATIONS PRATIQUES

## ➤ Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)

### **La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé vous confère des droits.**

Ils peuvent être de plusieurs natures, selon les besoins d'adaptation de votre poste ; afin de pouvoir en bénéficier, vous êtes invité à *rencontrer la correspondante handicap et le médecin de prévention, qui pourront vous conseiller et donner un avis sur les adaptations nécessaires.*

Exemples d'aménagement du poste de travail (soumis à l'avis du médecin de prévention) :

- aménagement de poste (horaire et affectation particulière),
- transports adaptés,
- achat de matériel (prothèse auditive..),
- assistance humaine,
- temps partiel de droit,
- bonification pour les mutations, sous certaines conditions,
- prestations de l'action sociale

## GUIDE DES BONNES PRATIQUES COURRIELS

Un courriel a une valeur juridique,

Il engage donc son auteur

Tout agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, est soumis à un devoir de réserve et de discrétion. Il ne doit pas donner le sentiment d'engager son administration ou divulguer des informations professionnelles lors d'échanges privés pourtant couverts par la liberté d'expression

Tout agent a une messagerie personnelle académique nominative à usage professionnel de la forme suivant: prenom.nom@ac-guadeloupe.fr



<b>Mercredi 30 août 2017</b>	PAUSE 9H 30 COLLATION offerte par la MGEN	8h30 9h – 9h30	<b>1<sup>ER</sup> degré Formation à la prise de fonction, à la tenue de classe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation et analyse de cas sur la tenue de classe (vidéo Éduscol)- La communication non violente</li> <li>Présentation des incontournables du métier : les documents de préparation</li> <li>Présentation du dispositif de la cellule d'écoute des personnels</li> </ul> Intervention de CANOPE	CPD PES : P. FRANCOIS /S.CAFOURNET  CANOPE : Mme MOUNIEN
		8H30 à 12h30	<b>2nd degré</b> Infos pratiques sur année de stage  Gestion de classe Communication non violente Gestion des conflits	Mme ALICE  M GUILLAUME CELESTINE Mme SALIN Mme GANTER
<b>Jeudi 31 août 2017</b>	MATIN : Collation offerte par la MAIF  Après midi : Collation offerte par CANOPE	9h à 12H  et 14H à 17 h	2nd degré : 3GROUPES  Gestion de classe Communication non violente Gestion des conflits	Mr GUILLAUME Mme Judith SALIN Mme GANTER  3 SALLES
		8h à 12H30  Et 14H à 17 h	<b>4 ATELIERS TOURNANTS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les particularités de l'enseignement en maternelle</li> <li>L'école inclusive (EP/climat scolaire / respect des rythmes d'apprentissage)</li> <li>Les fondamentaux</li> <li>L'EMC</li> </ul>	IEN A : Cynthia FRENET CPD Maternelle : FRACHET/B JEAN-CHARLES CPD PES : FRANCOIS /CAFOURNET RYSKO : COUCHI/ EMC : ALBINA/BAGEA CPD MLL : LOYSON /HIBADE CPD Maths : MARCHAND/ANAÏS



Réalisation : CREFOC (Cellule Rectorale de la Formation Continue) DPES (Division des Personnels Enseignants, d'Education et d'Orientation du 2nd degré) et IENA

Mél : [ce.crefoc@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.crefoc@ac-guadeloupe.fr) – Site : [www.ac-guadeloupe.fr](http://www.ac-guadeloupe.fr)

Mise en page : Direction de la communication

Août 2017



**Région académique**

## **Rectorat de l'académie de la Guadeloupe**

Parc d'activités la Providence  
ZAC de Dothémare BP 480  
97183 LES ABYMES Cedex

Téléphone : 0590 47 81 00 (standard)

Fax : 0590 47 81 01

Mél : [ce.rectorat@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.rectorat@ac-guadeloupe.fr)

**[www.ac-guadeloupe.fr](http://www.ac-guadeloupe.fr)**