

Report sur les pratiques professionnelles de l'étudiant professeur stagiaire

Pour les étudiants fonctionnaires stagiaires de l'ÉSPÉ de l'académie de Versailles, les visites du tuteur de la formation universitaire ainsi que l'accompagnement assuré par le tuteur du terrain professionnel donnent lieu à des rapports rédigés selon le modèle ci-après.

Les rapports sont à retourner par voie électronique.

- Le tuteur de la formation universitaire transmet ses rapports au professeur stagiaire et au responsable de parcours avec copie au tuteur du terrain professionnel et au(x) formateur(s) académique(s) dans le second degré.
- Le tuteur du terrain professionnel transmet ses rapports :
 - o dans le 1^{er} degré, au professeur stagiaire, à l'IEN référent formation et à l'IEN de la circonscription avec copie au tuteur de la formation universitaire ;
 - o dans le 2nd degré, au professeur stagiaire, à l'inspecteur référent formation et à l'inspecteur en charge de l'établissement avec copie au(x) formateur(s) académique(s) et au tuteur de la formation universitaire.

Ces documents contribuent à l'accompagnement de l'étudiant fonctionnaire stagiaire dans le cadre du tutorat mixte. Ils montrent l'évolution de la pratique du stagiaire et soulignent la dynamique des progrès réalisés, dans le cadre fixé par le référentiel de compétences.

La direction de l'ÉSPÉ de l'académie de Versailles

NOM et prénom du stagiaire	Nom de naissance :	Nom marital :	Prénom :
Courriel professionnel			
Université / Site de formation			
École ou Établissement d'exercice / Commune			
Classes en responsabilité et nombre d'élèves			

Coordonnées des destinataires des rapports :

	Nom prénom	Courriel professionnel
Le responsable de parcours ou son représentant		
L'inspecteur référent formation		
L'inspecteur de la circonscription ou de l'établissement		
Le formateur académique dans le 2 nd degré		

Cochez la case correspondante à la nature du rapport et complétez les informations :

	Rapport du tuteur de la formation universitaire <input type="checkbox"/> Visite n°.....	Rapport du tuteur du terrain professionnel <input type="checkbox"/> intermédiaire n°... ; <input type="checkbox"/> final
Nom et prénom		
Courriel professionnel		
Établissement d'exercice		
Date		

Parcours universitaire	
Le / la stagiaire a-t-il / a-t-elle bénéficié d'un contrat EAP ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Le / la stagiaire a-t-il / a-t-elle suivi une formation MEEF avant cette année ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si non, parcours antérieur :	

Appréciation
<p><i>L'appréciation portée tient compte du niveau attendu de maîtrise de compétences d'un fonctionnaire stagiaire en cours de formation et de sa capacité à tenir compte des conseils prodigués. En cas de manquements graves, l'évaluation portée sur le travail du fonctionnaire stagiaire ne pourra donner lieu à une appréciation satisfaisante.</i></p>
<p><input type="checkbox"/> 1. L'acquisition de l'ensemble des compétences évaluées est satisfaisante. Le rythme de progression est régulier. <input type="checkbox"/> 2. L'acquisition de l'ensemble des compétences évaluées est encourageante. Des progrès sont constatés. <input type="checkbox"/> 3. L'acquisition de l'ensemble des compétences évaluées est à renforcer. Des progrès sont nécessaires. <input type="checkbox"/> 4. L'acquisition de l'ensemble des compétences évaluées est préoccupante. Dans ce cas préciser si : <input type="checkbox"/> une procédure d'alerte est initiée</p>

Date et signature :	
Le tuteur de la formation universitaire / Le tuteur du terrain professionnel (rayer la mention inutile)	Vu et pris connaissance par l'étudiant fonctionnaire stagiaire

PARTIE 1- CONTEXTE DES OBSERVATIONS ET DE L'ACCOMPAGNEMENT

(précisions sur l'établissement, le public, le type de séance ou d'activité et autres éléments particuliers...)

Pistes pour la rédaction

- Classe et profil d'élèves.
- Arrivée dans l'établissement.
- Type d'établissement.
- Equipement TICE de l'établissement.
- Assiduité et ponctualité du stagiaire.
- Régularité des visites.
- Echange par mail : séquences envoyées régulièrement ?

PARTIE 2 - ANALYSE DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES¹

1. Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction

CC1 Faire partager les valeurs de la République

CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques

Constats et analyse :

Pistes pour la rédaction

- Servir d'exemple aux élèves (comportement, tenue et langage).
- Respecter et faire respecter la loi et le règlement intérieur (*envoyer un élève sans mot à l'infirmier par exemple n'est pas acceptable*).
- Respecter les valeurs de la république (et les faire respecter).
- Lutte contre les discriminations, former des citoyens (choix des supports à cet égard).
- Intégrer tout le monde dans les activités.
- Apprendre à distinguer ce qui relève de la liberté d'expression et ce qui porte atteinte aux valeurs de l'école.
- Assiduité et ponctualité.
- Assiduité aux réunions obligatoires (conseils de classe, bulletins, réunion d'équipe).
- Respect des obligations de service.
- Pédagogie de l'encouragement.

Axes de progrès à envisager (uniquement pour le rapport intermédiaire ou les rapports de visite) :

¹ Dans ce rapport, les compétences professionnelles sont identifiées selon les codes suivants :

- compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation **compétences CC1 à CC14** ;

- compétences communes à tous les professeurs **compétences P1 à P5** ;

- BO n° 30 du 25 juillet 2013 : **Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'Éducation** : http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066

- Attendus sur les compétences : voir fiche n° 14 - **Outil d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier** de la note de service n°2015-055 du 17-3-2015 : Modalités d'évaluation du stage et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=87000

☛ **À la dernière visite, il est attendu du tuteur qu'il mentionne explicitement les items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage qui seraient insuffisamment acquises** (Fiche n°11 – Grille d'évaluation des professeurs stagiaires).

2. Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement

CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication

CC10. Coopérer au sein d'une équipe

CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative

CC12. Coopérer avec les parents d'élèves

CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école

Constats et analyse :

Pistes pour la rédaction

- Participe volontiers à des projets disciplinaires ou interdisciplinaires.
- Communique avec les équipes pédagogiques.
- Sait identifier les personnes ressources.
- Va rencontrer CPE, infirmière ou AS.
- Reçoit les parents d'élèves.
- Va au CDI pour travailler.
- Conception des séquences avec d'autres membres de l'équipe pédagogique.
- Participe aux échanges, se voit déjà en co-animation (dans le cadre des EPI par exemple).
- Sait communiquer et varier son registre de langue.
- Sait transmettre des consignes claires au groupe.

Axes de progrès à envisager (uniquement pour le rapport intermédiaire ou les rapports de visite) :

3. Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique

P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique

P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

Constats et analyse :

Pistes pour la rédaction

- Intervention du français en cours.
- Rédaction des bulletins, mots aux parents (qualité de la syntaxe et de l'orthographe).

- Communications (conseils de classe, RDV avec les parents).
- Niveau de langue adapté avec les divers interlocuteurs.
- A une bonne connaissance des programmes et des objectifs.
- A une bonne maîtrise de sa discipline, modèle linguistique fiable. Utilise l'anglais pour communiquer.
- Organise son enseignement en séquences, en identifie les objectifs, les stratégies et modalités d'entraînement et d'évaluation.
- Identifier les indicateurs observables pour analyser les réussites et les erreurs.
- Fait des choix de supports pédagogiques pertinents (qualité des supports choisis, authenticité, apport culturel, prise en compte du niveau des élèves).
- Trace écrite.
- Gestion du tableau.
- Variation des modalités de travail pour favoriser l'apprentissage de tous.
- Evaluation des activités langagières (*on ne peut pas évaluer la participation orale*).
- Se réfère aux niveaux et au cadre du CECRL.
- Évalue les cinq activités langagières dans le trimestre.

Axes de progrès à envisager (uniquement pour le rapport intermédiaire ou les rapports de visite) :

4. Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses

P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves

P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves

P5. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves

CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage

CC4 Prendre en compte la diversité des élèves

CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation

Constats et analyse :

Pistes pour la rédaction

- Veille à ce que les cours se déroulent dans le calme et le respect mutuel.
- Offre à tous les élèves la possibilité de s'impliquer en classe.
- Organiser les activités de façon à favoriser les échanges.
- Gestion du groupe, déplacement et bienveillance.
- Fait preuve de responsabilité lors d'une gestion de conflit (parents, carnet et sanction)
- Traite ses élèves avec équité (assure un climat serein et réconfortant à ses élèves).
- Objectifs clairs qui permettent une mise en activité efficace des élèves.
- Prend en compte tous les élèves.
- Déceler les signes de décrochage scolaire (GPDS)

Axes de progrès à envisager (uniquement pour le rapport intermédiaire ou les rapports de visite) :

5. Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication

CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

Constats et analyse :

Pistes pour la rédaction

- Utiliser les TICE dans son cours (production, transmission, support).
- Utiliser comme outils de production et outil d'acquisition pour/par les élèves.

Axes de progrès à envisager (uniquement pour le rapport intermédiaire ou les rapports de visite) :

6. Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail

CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

Constats et analyse :

Pistes pour la rédaction

- Etre à l'écoute des conseils et faire en sorte de les mettre en œuvre dans son cours.
- Participe à des journées de formation PAF ou établissement.
- Retour réflexif sur les modules de formation ESPE.
- Se forme au contact des collègues (TNI, ENT, salle info).
- Attitude lors des entretiens : prise de note, attitude.
- Capacité à justifier ses choix pédagogiques, à identifier ses difficultés et à demander de l'aide.

« Nous avons des entretiens mais il prend difficilement compte des axes de progrès proposés. »

- Analyse lucide de sa pratique, points forts et faibles.
- Capacité à mettre en en pratique conseils et apports.
- Fait ce sur quoi il s'engage (rendre tableau séquence).
- Est acteur de sa formation (vient spontanément observer, sollicite les conseils, les mets en application).

« Monsieur X ne m'envoie pas les séquences avant que je ne vienne observer. »

« Nous avons contractualisé les heures de visites mais il ne se rend pas toujours aux heures décidées ensemble. »

- Est acteur de sa formation.

« J'ai conseillé à Monsieur X d'aller voir d'autres collègues d'autres disciplines. »

Axes de progrès à envisager (uniquement pour le rapport intermédiaire ou les rapports de visite) :