

# Document de cadrage du tutorat mixte dans le premier et le second degré

Année 2020-2021

## 1. Le tutorat mixte dans la formation des stagiaires alternants à mi-temps

Le tutorat mixte consiste en un suivi annualisé réalisé par deux tuteurs - tuteur de terrain et tuteur de l'Inspé qui se concertent pour accompagner un stagiaire en alternance dans son processus de développement professionnel tout au long de l'année.

Ce tutorat est organisé autour de temps forts que sont les visites (au moins deux par stagiaire) mais ne s'y réduit pas.

Les visites pourront être effectuées en présence des deux tuteurs chaque fois que cela est possible.

## 2. L'accompagnement des stagiaires

A la rentrée 2020, un outil d'accompagnement en ligne est utilisé pour l'accompagnement de l'année de stage et le suivi de l'entrée dans le métier, pour le premier et le second degré et pour l'ensemble des parcours.

Par ailleurs, pour faciliter la cohérence des interventions des différents acteurs au sein du dispositif, un outil académique de suivi des stagiaires est proposé afin d'harmoniser les critères d'évaluation.

Les compétences professionnelles, les « attendus » de fin de formation et les descripteurs de niveau (arrêté du 1<sup>er</sup> Juillet 2013 et B.O. n°13 du 26 mars 2015) composant cet outil s'imposent à tous.

Dans un souci de personnalisation du suivi des stagiaires, les modalités de mise en œuvre de cet outil de suivi prendront la forme que le trio (stagiaire/tuteur de l'université/tuteur de terrain) se donnera.

## 3. Les différentes phases de l'accompagnement des stagiaires

Dans un premier temps, l'utilisation de COMPAS et les éléments constitutifs de l'outil académique de suivi des stagiaires (référentiel de compétences) sont explicités aux stagiaires.

Pour le premier degré :

- A l'occasion de l'une des trois premières séances en groupe d'analyse de l'activité.

Pour le second degré :

- Par chaque responsable de parcours, à leur initiative, avant la rentrée du master.
- A l'occasion de l'une des trois premières séances en groupe d'analyse de l'activité.

Ces échanges à partir de COMPAS ou de l’outil de suivi, permettront aux stagiaires de mieux comprendre les exigences de la formation professionnelle et d’en devenir des acteurs.

Pour l’outil de suivi, lorsque le contenu de cet outil académique de suivi aura été présenté, chaque stagiaire s’engagera, en relation avec les deux tuteurs, dans un processus d’auto-évaluation qui lui permettra de se positionner par rapport au référentiel de compétences.

Ce positionnement conduira à établir le profil du stagiaire et les priorités qui serviront de cadre d’action et de formation pour les tuteurs et le stagiaire.

Les visites sont des temps forts de la formation. Il est souhaitable que certaines procédures soient respectées par tous les acteurs :

- En amont d’une visite :

Le stagiaire envoie aux tuteurs les documents nécessaires à la compréhension de la séance. Il indique aussi, par écrit, des éléments précis et ciblés sous forme de compétences à observer, de questions, de préoccupations qui devront faire l’objet d’une attention particulière lors de la visite. Cet ensemble d’éléments communiqués en amont de la séance, permettra d’orienter l’observation et les temps d’interactions au cours de l’entretien. Le formateur peut également indiquer au stagiaire, en fonction de la situation, certains attendus liés à des compétences, à des exigences éthiques, didactiques, pédagogiques qui s’imposent à tout enseignant débutant.

- Pendant la visite

Un ensemble de faits marquants, relevés lors de la séance, sont observés et feront l’objet d’une analyse pendant l’entretien.

- Après la visite

Les tuteurs conduisent un entretien. À partir de la description de faits remarquables observés, des analyses, des remédiations, des pistes d’action seront envisagées. L’entretien doit permettre aussi un temps de bilan où les tuteurs communiquent alors avec le stagiaire sur le niveau de maîtrise atteint pour telle ou telle compétence du référentiel.

Cet entretien dégage les points d’appui et les axes d’évolution pour le stagiaire.

Il doit l’aider à formuler ses priorités de formation professionnelle qui organiseront le travail du stagiaire entre les visites.

- Entre les visites

Les deux tuteurs, en concertation, organisent un suivi du stagiaire selon les modalités qu’ils définiront ensemble et qui permettront de répondre au mieux à ses besoins.

Au-delà des échanges et des rencontres, d’autres dispositifs peuvent également être envisagés tels que l’organisation de groupes de stagiaires, l’observation par des pairs, ...

*NB : C’est mieux si :*

- Au moins une visite est réalisée conjointement par les deux tuteurs, si possible la première.
- Les visites sont faites dans les différents contextes d’exercice du stagiaire (classes, écoles, établissements).

## 4. Les écrits dans le processus d'accompagnement formatif du stagiaire

- Pour les tuteurs, les traces sont obligatoires et prennent la forme que le trio se donnera. Elles peuvent prendre appui sur l'outil de suivi académique ou sur d'autres modalités adaptées.
- Pour le stagiaire, il est attendu qu'il synthétise par écrit en quelques lignes, un retour à l'issue de chaque temps de suivi (visite ou autre temps d'analyse). Cet écrit lui permettra de formaliser ce qu'il a retenu du temps de suivi ainsi qu'un ou deux axes d'amélioration dans la construction progressive de ses compétences professionnelles.

*NB : Ce retour personnel précède celui du tuteur.*

*N.B. Le périmètre d'échanges de toutes ces traces est circonscrit au trio : stagiaire, tuteur de l'Inspé et tuteur de terrain.*

*En cas de dispositif d'accompagnement individualisé, certains éléments du suivi pourront être communiqués aux équipes en charge de cet accompagnement (cf. §6).*

## 5. La validation de la formation

Les deux tuteurs participent à la validation de la formation du stagiaire. Leur collaboration permettra alors :

- d'établir, sur la plateforme COMPAS, un bilan de compétences du stagiaire.
- Sous la responsabilité du tuteur de l'Inspé :
  - de rendre une note pour les stagiaires devant valider leur master (UE alternance du M2A).
  - de rendre un avis pour les stagiaires devant valider leur DU (3<sup>ème</sup> objet de validation du DU).

*NB : Deux documents sont disponibles pour transformer en note et en avis l'évaluation des compétences qui aura été conduite en collaboration par les deux tuteurs.*

*NB : pour le premier degré, en cas de désaccord avec l'avis du tuteur de l'Inspé, le tuteur de terrain devra le signaler à l'IEN.*

## 6. La prise en charge des difficultés des stagiaires

Certains professeurs stagiaires peuvent éprouver des difficultés au cours de leur prise de fonction. Ces difficultés peuvent être de plusieurs natures.

### 6.1. Difficultés ponctuelles et constitutives du parcours d'un enseignant débutant

Elles sont l'objet d'une prise en charge par les deux tuteurs, s'inscrivant dans le cadre ordinaire du tutorat mixte. Elles peuvent donner lieu à une personnalisation du parcours. Si nécessaire une phase de personnalisation peut ainsi être ouverte (cf. annexe 1) avec mise en place en octobre d'ateliers de remédiation.

A la suite, pour chacun un premier bilan est réalisé lors d'une réunion de pôle de formation ou d'une réunion parcours-inspection et ce au plus tard en décembre.

## 6.2. Difficultés significatives et/ou durables.

Des difficultés significatives et ou durables peuvent être constatées lors du bilan de novembre/décembre. Elles nécessitent alors un accompagnement particulièrement adapté et complémentaire au dispositif ordinaire d'accompagnement, qui prendra des formes différentes selon les niveaux d'enseignement et s'inscrira dans la procédure **d'accompagnement individualisé** selon le protocole suivant :

### Temps N°1 : Ouverture et élaboration d'un dispositif d'accompagnement individualisé.

- Pour le premier degré
  - Le déclenchement peut être à l'initiative des différents acteurs impliqués dans le suivi : tuteur de terrain, tuteur de l'Inspé, IEN de circonscription, pilote de pôle de formation, stagiaire, directeur d'école, ...
  - Le pilote du pôle centralise les demandes et informe tous les acteurs impliqués dans le suivi du stagiaire, dont le référent Inspé pour le pôle\*.
  - L'élaboration du dispositif d'accompagnement individualisé associe tous les acteurs au sein du pôle de formation (Inspé et DSDEN). Le stagiaire a connaissance du dispositif d'accompagnement. Ce dispositif est formalisé par l'intermédiaire du document : *Procédure du « parcours d'individualisation » pour un PES* (cf. Annexe 2). Ce document fait office de « contrat » qui précise les modalités et les personnes engagées dans le suivi.
  - Ce document *Procédure du « parcours d'individualisation » pour un PES* est adressée à la cellule d'accompagnement des stagiaires du bureau des stages de l'Inspé.

*\*Dans chaque département, un référent Inspé/université est identifié pour chaque pôle de formation. Il est l'interlocuteur des pilotes : DEA & IEN. Ces missions sont les suivantes :*

*-Coordination et communication entre le pôle de formation et les tuteurs universitaires (Inspé au sens large).*

*-Participation à l'ensemble des réunions du pôle dont l'objet est la formation et le suivi des stagiaires*

- Pour le second degré
  - Tout acteur (chef d'établissement, tuteurs, stagiaire) peut informer l'IA-IPR ou l'IEN d'une situation de stagiaire en difficulté.
  - L'IA-IPR ou l'IEN établit le dispositif d'accompagnement individualisé en concertation avec le responsable de parcours (Inspé) et en impliquant les autres acteurs.
  - Le document « Parcours d'individualisation des professeur.e.s du second degré et CPE stagiaires » (cf. Annexe 3) tient lieu de « contrat » qui précise les modalités et les personnes engagées dans le suivi. Il est transmis :
    - à la DFIE ([dfie-secretariat@ac-lyon.fr](mailto:dfie-secretariat@ac-lyon.fr)) par l'IA-IPR ou l'IEN ;
    - à l'Inspé par le responsable de parcours.
  - Le stagiaire a connaissance du dispositif d'accompagnement.

- Pour le premier et le second degré

Le dispositif d'accompagnement individualisé peut intégrer différentes modalités.

- Stage de pratique accompagnée ;
- Renforcement didactique ou pédagogique ;
- Visites supplémentaires ;
- Ateliers « gestes professionnels » ;
- Observations d'autres classes ;
- Stage en milieu professionnel, dans un autre contexte ;
- ...

*NB : La priorité est attribuée à la formation universitaire du stagiaire. La planification d'un stage de pratique accompagnée ou d'observations de classes doit prendre en compte cette priorité.*

**Temps N°2 : La mise en œuvre de l'accompagnement individualisé.**

- Elle implique tous les acteurs (Inspé et personnels académiques) prévus dans le dispositif d'accompagnement du stagiaire.

**Temps N°3 : Suivi et bilan de l'accompagnement individualisé.**

Les procédures de suivi sont ponctuées par des points de situation sur les dispositifs d'accompagnement.

- Dans le premier degré, ces bilans de suivi sont conduits au sein des pôles de formation et prévoient la participation de tous les acteurs (référént Inspé, tuteur de terrain, tuteur de l'Inspé, ...).
- Dans le second degré, ces bilans de suivi sont organisés sous l'impulsion de l'inspecteur de la discipline, en concertation avec le responsable de parcours. Tous les acteurs impliqués dans l'accompagnement – tuteur de terrain, tuteur de l'Inspé, chef d'établissement, ... – sont informés.

*Le dispositif d'accompagnement **individualisé** est établi entre décembre et janvier, pour répondre aux situations de stagiaires en difficulté persistante.*

*La mise en place d'un dispositif d'accompagnement renforcé plus précoce, se fait dans le cadre de la personnalisation déjà évoquée.*

- *Cet accompagnement sera formalisé au sein des pôles de formations ou dans le cadre des réunions parcours-inspection.*
- *Cet accompagnement impliquera les deux tuteurs et, le cas échéant, d'autres acteurs de la formation en concertation avec les deux tuteurs.*
- *L'accompagnement par le tuteur de l'Inspé devra être formalisé par l'intermédiaire du document : « Fiche de personnalisation de l'accompagnement d'un stagiaire » (cf. Annexe 1). Le tuteur de l'Inspé adressera ensuite ce document à la cellule d'accompagnement des stagiaires du bureau des stages de l'Inspé pour accord sur les moyens engagés.*

### 6.3. Outils de communication entre les différents acteurs du premier degré :

- Les tuteurs de l'Inspé pourront se référer à l'Annexe 4 de ce document pour contacter les responsables des pôles de formation.

- Les responsables des pôles de formation pourront se référer au fichier partagé Inspé-Rectorat pour inviter les tuteurs de terrain aux réunions de suivi des stagiaires en difficulté.

## 7. Le cas des stagiaires en renouvellement

Les stagiaires en renouvellement doivent faire l'objet d'une attention particulière dès le début de l'année. Un accompagnement précoce et adapté permettra de répondre à leurs besoins spécifiques. Pour cela, la prise en charge par le tuteur du stagiaire passe de 5hTD à 7hTD.

### *Glossaire des acronymes, sigles et abréviations*

CPE	Conseiller Principal d'Education
DFIE	Délégation Formation Innovation Expérimentation
DSDEN	Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale
DU	Diplôme Universitaire
Inspé	Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education
IEN	Inspecteur de l'Education Nationale
MEEF	Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation
M2A	Master 2 parcours A
PES	Professeur des Ecoles Stagiaire
UE	Unité d'Enseignement

## CALENDRIER DU TUTORAT MIXTE

Période	1 <sup>er</sup> degré	2 <sup>nd</sup> degré
Septembre jusqu'à la réunion de personnalisation	<p><b>Contexte à prendre en compte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en 2020, nouveau module prise de poste</li> <li>- Problématique du contexte de 2020 à prendre en compte (hybridation ?)</li> </ul> <p>Principes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Prise en charge précoce par les 2 tuteurs</li> </ul> <p>A privilégier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-une visite au moins d'un des tuteurs avant la réunion de personnalisation (Problématique de la visite commune à gérer entre les 2 tuteurs)</li> <li>-un ou plusieurs contacts à établir (présence/distance par les 2 tuteurs)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Centration particulière sur les stagiaires en renouvellement</li> <li>◇ Vigilance dans tous les parcours sur les signaux d'alerte venant des stagiaires</li> </ul>	<p><b>Contexte à prendre en compte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-nouveau module prise de poste</li> <li>-Problématique du contexte 2020 à prendre en compte (hybridation ?)</li> </ul> <p>Principes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Prise en charge précoce par les 2 tuteurs</li> </ul> <p>A privilégier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-une visite au moins d'un des tuteurs avant la réunion de personnalisation (Problématique de la visite commune à gérer entre les 2 tuteurs)</li> <li>-un ou plusieurs contacts à établir (présence/distance par les 2 tuteurs)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Centration particulière sur les stagiaires en renouvellement</li> <li>◇ Vigilance dans tous les parcours sur les signaux d'alerte venant des stagiaires</li> </ul>
Avant les vacances d'automne	<p><b>Une réunion (N°1) de chaque pôle est centrée sur le « repérage » des premières difficultés des stagiaires. (Lien privilégié référent pôle de formation Inspé et pilotes des pôles)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Premières analyses</li> <li>-Premières remédiations</li> </ul>	<p><b>Une réunion (N°1) dans chaque discipline est centrée sur le « repérage » des premières difficultés des stagiaires. (Lien privilégié entre « équipe parcours » et « équipe inspection »)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Premières analyses</li> <li>-Premières remédiations</li> </ul>

	<p><b>Création d'une fiche d'aide personnalisée si nécessaire :</b> le plan d'aide précise les acteurs et leur actions spécifiques (Inspé/académie/les deux)</p> <p>A construire ou améliorer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- « communication » et diffusion de l'information</li> <li>- interaction entre les membres de la réunion de personnalisation et le bureau des stages (aide personnalisée) : mise en place de dispositifs et budget</li> </ul>	<p><b>Création d'une fiche d'aide personnalisée si nécessaire :</b> le plan d'aide précise les acteurs et leur actions spécifiques (Inspé/académie/les deux)</p> <p>A construire ou améliorer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- « communication » et diffusion de l'information</li> <li>- interaction entre les membres de la réunion de personnalisation et le bureau des stages (aide personnalisée) : mise en place de dispositifs et budget</li> </ul>
mi-octobre-20 décembre	<p><b>Procédure de personnalisation si nécessaire :</b> <b>1<sup>er</sup> vague de remédiation</b></p> <p>Accompagnement spécifique, dans des modalités prévues par la réunion de personnalisation</p> <p>PS : le bureau des stages est en appui de la recherche et de la mise en oeuvre des « remédiations » :</p> <p><b>Mise en place d'ateliers par la cellule d'accompagnement et de suivi, ouverts uniquement aux étudiants en difficulté</b></p>	<p><b>Procédure de personnalisation si nécessaire :</b> <b>1<sup>er</sup> vague de remédiation</b></p> <p>Accompagnement spécifique, dans des modalités prévues par la réunion de personnalisation</p> <p>PS : le bureau des stages est en appui de la recherche et de la mise en oeuvre des « remédiations » :</p> <p><b>Mise en place d'ateliers par la cellule d'accompagnement et de suivi, ouverts uniquement aux étudiants en difficulté</b></p>
Début janvier	<p><b>Procédure d'individualisation si nécessaire</b></p> <p>Dans chaque pôle, une réunion (N°2) permet des bilans de la période personnalisation. Certains stagiaires sont placé.e.s en procédure d'individualisation. Les tuteurs de l'inspé sont invités à la réunion.</p>	<p><b>Procédure d'individualisation si nécessaire</b></p> <p>Dans chaque discipline, une réunion (N°2) permet des bilans de la période personnalisation. Certains stagiaires sont placé.e.s en procédure d'individualisation. Une équipe de chaque parcours MEEF est associée à la réunion avec les inspecteurs.</p>

	Des modalités de suivi sont contractualisés (fiche d'aide individualisée) avec l'appui du bureau des stages qui a un budget propre.	Des modalités de suivi sont contractualisés (fiche d'aide individualisée) avec l'appui du bureau des stages qui a un budget propre.
Janvier/Avril	<b>Mise en œuvre du plan d'aide aux stagiaires si nécessaire</b>	<b>Mise en œuvre du plan d'aide aux stagiaires si nécessaire</b>
Fin Avril/début mai	<b>Bilans des suivis individualisés</b> Une réunion (N°3) spécifique dans les pôles	<b>Bilans des suivis individualisés</b> Une réunion (N°3) spécifique dans chaque discipline
Mai/juin	<b>Début de la procédure de titularisation</b> -avis du directeur -avis de l'inspecteur	<b>Début de la procédure de titularisation</b> -avis du directeur -avis de l'inspecteur -avis du chef d'établissement

## Fiche de personnalisation de l'accompagnement d'un stagiaire (annexe 1)

Année 2020-2021

Pôle de formation ou discipline : .....

Décision prise suite à la réunion du pôle de formation ou de la discipline du : .....

Stagiaire NOM / PRENOM	TUTEUR E.N.	TUTEUR Inspé	LIEU D'EXERCICE	DATE

Difficultés concernant	Description de la situation	Dispositif d'accompagnement proposé	Nombre d'heures consacrées au dispositif d'accompagnement par le tuteur Inspé
1. Sécurité des élèves			
2. Posture du fonctionnaire défaillante			
3. Gestion de la classe			
4. Conduite d'évitement ne permettant pas les échanges professionnels			
5. Préparation et mise en œuvre			

## Parcours d'individualisation des professeur.e.s des écoles stagiaires (annexe 2)

### Département du .....

**NOM – PRENOM DE L' IEN DE CIRCONSCRIPTION :**

**DATE :**

NOM - PRENOM Professeur.e stagiaire	PARCOURS (M2A ou DU)	TUTEUR ou TUTRICE DSDEN	TUTEUR ou TUTRICE UNIVERSITAIRE	CIRCONSCRIPTION ET ECOLE D'EXERCICE	POLE DE FORMATION :

DIFFICULTÉS CONCERNANT	DESCRIPTION DE LA SITUATION	BESOINS IDENTIFIÉS	DISPOSITIF DE MÉDIATION, REMÉDIATION, ACCOMPAGNEMENT PROPOSÉ *
L'ÉTHIQUE DU FONCTIONNAIRE			
LA GESTION DE CLASSE			
LA SÉCURITE PHYSIQUE DES ÉLÈVES			
LA CONSTRUCTION, MISE EN ŒUVRE ET ANIMATION DE SITUATIONS PÉDAGOGIQUES			
L'ENGAGEMENT DANS UNE DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL			

*\* Ex.: renforcement de l'aide pédagogique et didactique, visite(s) supplémentaire(s), module(s) de formation supplémentaire(s), observations et pratiques accompagnées supplémentaires, ...*

**MISE EN ŒUVRE DU PARCOURS DEBUTÉE LE :**

**Signatures :**

IEN de circonscription :	Tuteur ou tutrice DSDEN :	Tuteur ou tutrice universitaire :	Professeur.e des écoles stagiaire :

# Parcours d'individualisation des professeur·e·s du second degré et CPE stagiaires (annexe 3)

NOM – PRENOM DE L'IA-IPR OU L'IEN :

DATE :

NOM - PRENOM professeur·e ou CPE stagiaire	DISCIPLINE	PARCOURS (M2A ou DU)	TUTEUR ou TUTRICE EMPLOYEUR	TUTEUR ou TUTRICE Inspé	ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE

DIFFICULTÉS CONCERNANT	DESCRIPTION DE LA SITUATION	BESOINS IDENTIFIÉS	DISPOSITIF DE MÉDIATION, REMÉDIATION, ACCOMPAGNEMENT PROPOSÉ *
L'ÉTHIQUE DU FONCTIONNAIRE			
LA GESTION DE CLASSE			
LA SÉCURITE PHYSIQUE DES ÉLÈVES			
LA CONSTRUCTION, MISE EN ŒUVRE ET ANIMATION DE SITUATIONS PÉDAGOGIQUES			
L'ENGAGEMENT DANS UNE DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL			

\* Ex. : renforcement de l'aide pédagogique et didactique, visite(s) supplémentaire(s), module (s) de formation supplémentaire(s), observations et pratiques accompagnées supplémentaires, ...

MISE EN ŒUVRE DU PARCOURS DEBUTÉE LE :

Signatures:

IA IPR ou IEN :	Chef·fe d'établissement :	Tuteur ou tutrice académique :	Tuteur ou tutrice Espé :	Responsable de parcours :	Professeur·e ou CPE stagiaire :
-----------------	------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------------------

Premier degré - Pôles de formation - Académie de Lyon

Département	Pôle de formation	Pilotes de pôle	Contacts
Ain	Bourg 2 Bourg 3 Bresse	IEN : Jean-Luc Lions	
		Coordonnateurs : Delarbre Peggy, Lacroix Marie- Helene ; Robin Olivier	Marie-Helene.Lacroix@ac-lyon.fr Olivier.Robin@ac-lyon.fr
	Amberieu Belley	IEN : Mireille Saget	
		Coordonnateurs : Guillon Marie- Laure ; Bailly Gilles ; Liliane.lagreou ; Chapel Christelle	marie-laure.guillon@ac-lyon.fr Gilles.Bailly@ac-lyon.fr liliane.lagreou@ac- lyon.fr Murielle.Da-Silva@ac-lyon.fr Christelle.Chapel@ac-lyon.fr
	Cotière Dombes Jassans	IEN : Mathieu Cordier	
		Coordonnateurs : Berthaud Pascale, Anne-Emmanuelle Colin	<a href="mailto:Pascale.Berthaud@ac-lyon.fr">Pascale.Berthaud@ac-lyon.fr</a> <a href="mailto:Anais-Jess.Eche@ac-lyon.fr">Anais-Jess.Eche@ac-lyon.fr</a>
	Oyonnax Gex nord Gex sud	IEN : Emmanuel Massard	
		Coordonnateurs : Valerie Drancourt- Da-Silva, Julia Vuillaume	Valerie.Drancourt-Da-Silva@ac-lyon.fr Julia.Vuillaume@ac-lyon.fr
Loire	Montbrison	IEN : Jean-Pierre Meyer	Tuteurs de terrain
	Roanne	IEN : Laurent Godel	
	Saint-Etienne Beaulieu	IEN : Jaël Vieira	
	Saint-Etienne Les Ovides	IEN : Gilles Pichon	

Rhône	Centre	IEN : Marianne Daydé	<a href="mailto:marianne.dayde@ac-lyon.fr">marianne.dayde@ac-lyon.fr</a>
		DEA : Serge Rophille	<a href="mailto:serge.rophille@ac-lyon.fr">serge.rophille@ac-lyon.fr</a>
	Est	IEN : Blandine Vincent	<a href="mailto:blandine.vincent@ac-lyon.fr">blandine.vincent@ac-lyon.fr</a>
		DEA : Caroline Hennequin	<a href="mailto:caroline.hennequin@ac-lyon.fr">caroline.hennequin@ac-lyon.fr</a>
	Nord	IEN : Claudine Potok	<a href="mailto:claudine.potok@ac-lyon.fr">claudine.potok@ac-lyon.fr</a>
		DEA : Xavier Poiret	<a href="mailto:xavier.poiret@ac-lyon.fr">xavier.poiret@ac-lyon.fr</a>
	Ouest	IEN : Hubert Pharabet	<a href="mailto:hubert.pharabet@ac-lyon.fr">hubert.pharabet@ac-lyon.fr</a>
		DEA : M. Rousseau	<a href="mailto:elem4.fontaine@mairie-lyon.fr">elem4.fontaine@mairie-lyon.fr</a>
	Val de Saône	IEN : N.GOULEFER	<a href="mailto:ce.0694009h@ac-lyon.fr">ce.0694009h@ac-lyon.fr</a>
		DEA : Michel Barbe	<a href="mailto:michel.barbe@ac-lyon.fr">michel.barbe@ac-lyon.fr</a> ; <a href="mailto:ce.0692980p@ac-lyon.fr">ce.0692980p@ac-lyon.fr</a>