

**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.

Ce tutorat est organisé autour de temps forts que sont les visites (4 ou 5 par stagiaire) mais ne s’y réduit pas. Le processus de formation doit être continu, adapté aux besoins identifiés par les tuteurs et le stagiaire. Cela s’inscrit dans l’ingénierie de formation dans toute la diversité de formes et de contenus qu’elle peut prendre.

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. Un nouvel outil, COMPAS, est mis en place progressivement.

Par ailleurs, pour faciliter la cohérence des interventions des différents acteurs au sein du dispositif, **l’outil académique de suivi** des stagiaires utilisé jusqu’à présent reste d’usage afin d’harmoniser les critères d’évaluation.

Les compétences professionnelles, les « attendus » de fin de formation et les descripteurs de niveau (arrêté du 1er 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 à 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 travail avec plusieurs stagiaires, l’observation par des pairs, ...

*Il est préférable que :*

* Au moins une visite soit réalisée conjointement par les deux tuteurs, si possible la première.
* Les visites soient faites dans les différents contextes d’exercice du stagiaire pour ceux qui ne sont pas à mi-temps dans la même classe (classes, écoles).

# 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 ou de travail). 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.

*NB1 : Ce retour personnel précède celui du tuteur.*

*NB2 : 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 (3ème 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

Pour le premier comme pour le second degré trois réunions permettent le suivi de la maîtrise des compétences de chaque stagiaire. Ce sont des réunions de pôle de formation.

Une première se positionne avant les vacances d’automne et ouvre pour certains une phase dite de personnalisation, une deuxième fin décembre-début janvier ouvre pour certains une période dite d’individualisation, et une dernière début avril permet le bilan.

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

Des difficultés peuvent être constatées dans les premiers temps d’accompagnement.

Elles doivent faire l’objet d’une prise en charge systématique par les deux tuteurs, s’inscrivant dans le cadre ordinaire du tutorat mixte.

Elles donneront lieu à une personnalisation du parcours (cf. annexe 1), avec mise en place éventuellement en octobre d’ateliers de remédiation.

Elles nécessitent alors un accompagnement particulièrement adapté et complémentaire au dispositif ordinaire, qui prendra des formes différentes selon les niveaux d’enseignement.

A la suite, pour chaque stagiaire, un premier bilan est réalisé lors d’une réunion de régulation.

6.2. Difficultés significatives et/ou durables.

Si les difficultés deviennent durables, alors elles devront s’inscrire dans la procédure **d’accompagnement individualisé**, selon le protocole suivant :

**Temps N°1 : Ouverture et élaboration d’un dispositif d’accompagnement individualisé.**

## Le déclenchement du dispositif peut être à l’initiative des différents acteurs impliqués dans le suivi : tuteur de terrain, tuteur de l’Inspé, IA-IPR, IEN de circonscription, pilote de pôle de formation, stagiaire, chef d’établissement, directeur d’école, …

* L’IA-IPR/le pilote du pôle centralise les demandes et informe tous les acteurs impliqués dans le suivi du stagiaire\*.
* L’élaboration du dispositif d’accompagnement individualisé associe tous les acteurs. Le stagiaire a connaissance du dispositif d’accompagnement. Ce dispositif est formalisé par l’intermédiaire du document : *Procédure du « parcours d’individualisation »* (cf. Annexe 2 ou 3 selon le cas). Ce document fait office de « contrat » qui précise les modalités et les personnes engagées dans le suivi.
* Ce document *Procédure du « parcours d’individualisation »* est adressé à la cellule d’accompagnement des stagiaires du bureau des stages de l’Inspé.

*\*Pour le premier degré, 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*

*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 points de situation sont conduits au sein des pôles de formation et prévoient la participation de tous les acteurs (référent Inspé, tuteur de terrain, tuteur de l’Inspé, …).
	+ Dans le second degré, ces points de situation sont réalisés entre corps d’inspection et responsable de parcours.

|  |
| --- |
| *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 s’appuyer sur les référents Inspé pour inviter les tuteurs 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 Inspé 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  |
| DEA | Directeur d’école d’application |

# *CALENDRIER DU TUTORAT MIXTE*

****

|  |  |
| --- | --- |
| **Période** |  |
| Septembrejusqu’à la réuniondepersonnalisation | **Contexte à prendre en compte**- en 2020, nouveau module prise de poste- Problématique du contexte de 2020 à prendre en compte (hybridation ?)Principes :* Prise en charge précoce par les 2 tuteurs

A privilégier-une visite au moins d’un des tuteurs avant la réunion de personnalisation(Problématique de la visite commune à gérer entre les 2 tuteurs)-un ou plusieurs contacts à établir (présence/distance par les 2 tuteurs)* Centration particulière sur les stagiaires en renouvellement
* Vigilance dans tous les parcours sur les signaux d’alerte venant des stagiaires
 |
| Avant les vacances d’automne | **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)**-Premières analyses-Premières remédiations**Création d’une fiche d’aide personnalisée si nécessaire** : le plan d’aide précise les acteurs et leur actions spécifiques (Inspé/académie/les deux) A construire ou améliorer :- « communication » et diffusion de l’information- interaction entre les membres de la réunion de personnalisation et le bureau des stages (aide personnalisée) : mise en place de dispositifs et budget |
| mi-octobre-20 décembre | **Procédure de personnalisation si nécessaire** :**1er vague de remédiation** Accompagnement spécifique, dans des modalités prévues par la réunion de personnalisationPS : le bureau des stages est en appui de la recherche et de la mise en oeuvre des « remédiations » :**Mise en place d’ateliers par la cellule d’accompagnement et de suivi, ouverts uniquement aux étudiants en difficulté** |
| Début janvier | **Procédure d’individualisation si nécessaire**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.Des modalités de suivi sont contractualisés (fiche d’aide individualisée) avec l’appui du bureau des stages qui a un budget propre. |
| Janvier/Avril | **Mise en œuvre du plan d’aide aux stagiaires si nécessaire** |
| Fin Avril/début mai | **Bilans des suivis individualisés**Une réunion (N°3) spécifique dans les pôles |
| Mai/juin | **Début de la procédure de titularisation**-avis du directeur-avis de l’inspecteur |



**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  |   |   |   |



# logo-INSPÉ Académie de LyonParcours 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 UNEDÉMARCHE 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 UNEDÉMARCHE 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 (Annexe 4)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Département | Pôle de formation |  | Pilotes de pôle | Contacts | Référents Inspé |
| Ain  |  | Suivi départemental : Peggy DELARBRE –  |  |
| Bourg 2 Bourg 3 Bresse  | IEN : Jean-Luc LIONS | Jean-Luc.Lions@ac-lyon.fr | Laurence Granit-Gaylaurence.granit-gay@univ-lyon1.fr |
|   | Coordonnatrices :Emane DELAFOSSE (Bourg2)Peggy DELARBRE (Bourg3)Corine PUIGNERO (Bresse) | Emane.delafosse@ac-lyon.frPeggy.delarbre@ac-lyon.frCorine.Puignero@ac-lyon.fr |  |
| Amberieu Belley Bellegarde | IEN : Emmanuel MASSARD | Emmanuel.massard@ac-lyon.fr | Michel Morlon michel.morlon@univ-lyon1.fr |
|   | Coordonnatrices :Nathalie BILLON (Ambérieu)Christelle CHAPEL (Bellegarde)Emilie CARRET (Belley) | Nathalie.Billon@ac-lyon.frChristelle.Chapel@ac-lyon.fr Emilie.Carret@ac-lyon.fr |  |
| Cotière Dombes Jassans  | IEN : Matthieu CORDIER | Matthieu.Cordier@ac-lyon.fr | Yves Dehecq yves.dehecq@univ-lyon1.fr |
|   | Coordonnateurs :Anne-Emmanuelle COLIN (Côtière)Pascale BERTHAUD (Dombes)Gilles BERTHAUD (Jassans) | Anne-Emmanuelle.Colin@ac-lyon.fr Pascale.Berthaud@ac-lyon.fr Gilles.Berthaud@ac-lyon.fr |  |
| Oyonnax Gex nord Gex sud  | IEN : Adrien FERREIRA DE SOUZA | Adrien.Ferreira-De-Souza@ac-lyon.fr | Anne Noëlle Perret anne.perret@univ-lyon1.fr |
|   | Coordonnateurs :Célia MERMETY (Oyonnax)Sophie RANNOU (Gex Nord)Didier RICHARD(Gex Sud) | Celia.Mermety@ac-lyon.fr Sophie.Rannou@ac-lyon.fr Didier.Richard1@ac-lyon.fr |  |
| Loire  |  | Montbrison  | IEN : Laurent Godel | Tuteurs de terrain |  |
|   |  | Roanne  | IEN :  |  |
|   |  | Saint-Etienne Beaulieu  | IEN : Jaël Vieira |  |
|   |  | Saint-Etienne Les Ovides  | IEN : Gilles Pichon |  |
| Rhône  |  | Centre  | IEN : Marianne Daydé | marianne.dayde@ac-lyon.fr | Fernando SEGUI fernando.segui@univ-lyon1.fr  |
|   |  |   | DEA : Serge Rophille | serge.rophille@ac-lyon.fr |  |
|   |  | Est  | IEN : Blandine Vincent | blandine.vincent@ac-lyon.fr | Marion DUBOSQ marion.dubosq@univ-lyon1.fr |
|   |  |   | DEA : Caroline Hennequin | caroline.hennequin@ac-lyon.fr |  |
|   |  | Nord  | IEN : Bernard Laugier | Bernard.Laugier@ac-lyon.fr | Brice FLAQUIERE brice.flaquiere@univ-lyon1.fr |
|   |  |   | DEA : Xavier Poiret | xavier.poiret@ac-lyon.fr |  |
|   |  | Ouest  | IEN : Hubert Pharabet  | hubert.pharabet@ac-lyon.fr  | Anne-Celine REAU anne-cEline.reau@univ-lyon1.fr |
|   |  |   | DEA : Karine Bidaut | Karine.Bidaut@ac-lyon.fr  |  |
|   |  | Val de Saône  | IEN : Noellie Goulefer  | Noellie.Goulefer@ac-lyon.fr  | Isabelle GIVRE isabelle.givre-touhami@univ-lyon1.fr  |
|   |  |   | DEA : Emmanuel Magnier | Emmanuel.Magnier@ac-lyon.fr  |  |