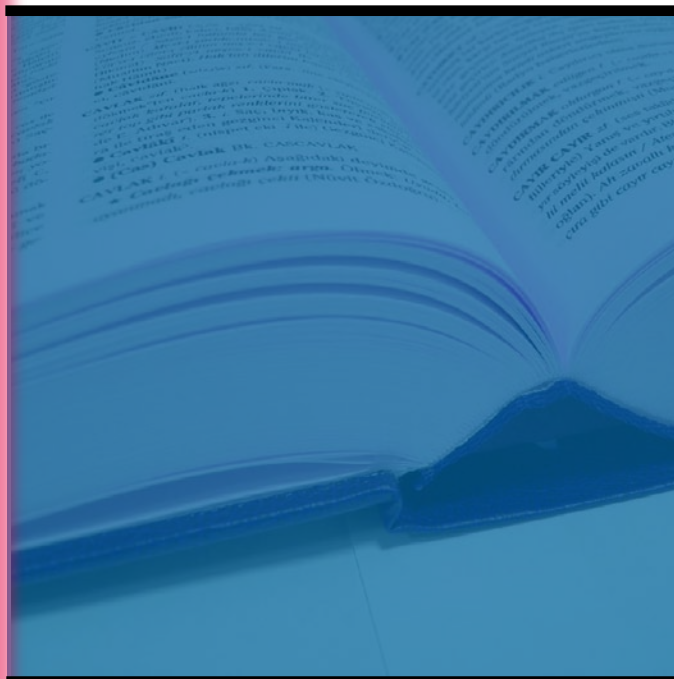
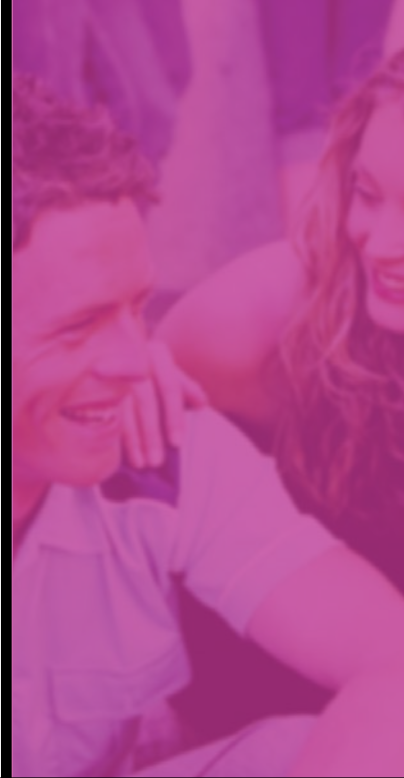


IUTM
F
U
I

**LIVRET DU
STAGIAIRE
PLC 2 - CPE 2**



**Année
2009 - 2010**





SOMMAIRE

Le mot du directeur	p. 3
Former des professeurs et des CPE pour le service public d'éducation nationale	p. 4
Le statut de professeur ou conseiller principal d'éducation stagiaire	p. 5
La formation professionnelle des PLC2 et CPE2	p. 6
✓ Le référentiel des 10 compétences professionnelles	p. 7
✓ Les principes et les modalités de la formation	p. 13
✓ Maquettes PLC2 et CPE2	p. 14
✓ Calendrier de la formation	p. 20
✓ La formation commune à l'ensemble des disciplines d'enseignement	p. 23
✓ Les formations spécifiques aux disciplines (cf. livret disciplinaire)	p. 44
✓ La construction de la dimension interdisciplinaire	p. 44
✓ Le mémoire professionnel : modalités, démarches, encadrement	p. 45
✓ Les stages, lieux d'exercice du métier	p. 53
✓ L'accompagnement et le suivi des PLC2	p. 58
✓ Le certificat Informatique et Internet niveau enseignant	p. 60
Les modalités d'évaluation de la formation, de validation et de titularisation	p. 68
✓ Evaluation de la formation IUFM, validation et titularisation	p. 69
✓ Evaluation des 10 compétences professionnelles	p. 69
✓ Les conditions de l'examen de qualification professionnelle	p. 70
✓ Statut des agrégés stagiaires	p. 71
✓ De lauréat du concours à fonctionnaire titulaire	p. 72
Les personnalisations de parcours	p. 73
Les droits et obligations des stagiaires	p. 74
La carrière des fonctionnaires titulaires	p. 77
Les interlocuteurs d'un professeur ou d'un CPE stagiaire	p. 79
Fiches pratiques	p. 80



Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Au nom des personnels, des formateurs et des membres de l'équipe de direction, je vous félicite pour votre réussite au concours et vous souhaite la bienvenue à l'IUFM Centre Val de Loire !

Chaque année, dans l'un des six sites de formation de Blois, Bourges, Chartres, Châteauroux, Orléans, ou Tours-Fondettes, l'IUFM accueille plusieurs centaines de lauréats du concours de recrutement des professeurs des lycées et collèges.

En référence au cahier des charges national de la formation des maîtres, vous serez appelés dans les domaines éthique, déontologique, disciplinaire et pédagogique, à développer les compétences professionnelles attendues par le Ministère de l'Education Nationale.

Dans le cadre de la formation en alternance, a été mis en place un dispositif de formation qui facilite l'appropriation et l'intégration des différents savoirs nécessaires à l'exercice du métier. Ce dispositif se caractérise principalement par les enseignements (cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques), le stage en responsabilité, les ateliers d'analyse de pratiques professionnelles et le mémoire professionnel. A la fin de l'année, votre dossier personnel attestera du niveau de maîtrise de chacune des dix compétences professionnelles exigées.

*Le présent livret est important. Il constitue le **document contractuel entre le rectorat, l'IUFM, vos formateurs et vous-même**. Il sera le document de référence à chaque étape de votre formation, tant à l'IUFM que dans l'établissement qui vous accueille dans le cadre de votre stage en responsabilité et de pratique accompagnée.*

Tout au long de l'année, les formateurs et l'administration de l'IUFM Centre Val de Loire seront là ... pour accompagner votre entrée dans le métier et vous guider.
Je vous souhaite la pleine réussite pour cette année de formation universitaire.

Jean-Marie Ginesta
Directeur de l'IUFM Centre Val de Loire



Former des enseignants et des CPE pour le service public d'Éducation Nationale

La formation des enseignants et des conseillers principaux d'éducation est une éminente responsabilité que l'État républicain confie à l'université, en particulier à sa composante IUFM. Il appartient au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche d'en garantir la qualité sur l'ensemble du territoire national. C'est pour cette raison que l'IUFM Centre Val de Loire a élaboré, un plan de formation en conformité avec les obligations fixées par le cahier des charges national, à savoir la construction de compétences professionnelles exigées de tout enseignant.

Enseigner est un métier qui s'apprend. Faire cours et faire apprendre, conduire une classe et individualiser son enseignement, exiger des efforts et donner confiance, susciter l'intérêt, évaluer les aptitudes et percevoir les talents, aider à l'orientation, ces différentes facettes quotidiennes du métier d'enseignant nécessitent une formation initiale approfondie.

Tout dans le métier de professeur, le savoir dispensé, la méthode choisie, l'attention aux élèves, résulte d'un apprentissage rigoureux et progressif. Quel que soit son parcours antérieur, et quel que soit son lieu d'exercice, un professeur doit avoir acquis la pleine conscience que ce sont les progrès et les résultats des élèves qui donnent sens à son action et à sa fonction.

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 savoir-faire, 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.

Telles sont les missions assignées à l'IUFM Centre Val de Loire. Puisse la formation qui vous est destinée vous aider à les accomplir pleinement.

Le statut de professeur ou de conseiller principal d'éducation stagiaire

A la suite de votre réussite à l'un des concours de recrutement des personnels d'enseignement ou d'éducation, vous avez été affecté par le Ministre de l'Education Nationale à l'académie d'Orléans-Tours en qualité de professeur ou de conseiller principal d'éducation stagiaire. A ce titre, vous êtes à la fois enseignant ou conseiller principal d'éducation en responsabilité dans un établissement et stagiaire en formation.

En qualité de **professeur** ou de **conseiller principal d'éducation**, vous avez été nommé, par le Recteur de cette académie, dans un établissement du second degré - collège ou lycée- pour y effectuer un stage en responsabilité d'un volume correspondant à 8h maximum de service hebdomadaire (10h en EPS, demi-service pour les CPE et documentalistes) d'un enseignant. Cette nomination a été déterminée par la Division de l'Organisation Scolaire à partir d'un barème prenant en compte votre situation familiale et administrative ainsi que votre rang de classement au concours. Sur place, vous êtes encadré par un(e) conseiller(e) pédagogique, professeur ou conseiller principal d'éducation de votre discipline ou de votre spécialité. Ce dernier est nommé, sur proposition du directeur de l'IUFM et après avis de l'inspecteur (IA-IPR ou IEN-ET) et du chef d'établissement, par le recteur. Votre rémunération et le suivi de votre carrière relèvent exclusivement des services du rectorat.

Comme **stagiaire**, vous bénéficiez d'une formation dispensée par l'Institut Universitaire de Formation des Maîtres Centre Val de Loire. Pour en suivre les différents éléments et développer les compétences professionnelles exigées, vous êtes déchargé(e) de 10 heures hebdomadaires (pour les enseignants) ou d'un demi-service de CPE ou documentaliste.

Votre formation, agréée par le recteur et le ministère de tutelle, comprend :

- ✓ une formation de terrain : stage en responsabilité et stage de pratique accompagnée,
- ✓ une formation professionnelle universitaire sur site IUFM dont les contenus, organisés par unités d'enseignement, répondent aux attendus du cahier des charges national de la formation des maîtres. Cette formation articule des approches disciplinaires et des éléments de contenus communs à l'ensemble des professeurs et CPE stagiaires.

Pour les stagiaires de l'enseignement privé, cette partie de formation commune est assurée dans le centre de formation « FORMIRIS Centre-Poitou-Charentes ».

Pour tout ce qui concerne la formation proprement dite, c'est-à-dire son organisation, son suivi, la validation des dix compétences professionnelles exigées, votre interlocuteur est la direction de l'IUFM Centre Val de Loire et pour les stagiaires de l'enseignement privé FORMIRIS Centre-Poitou-Charentes.

Durant cette année de formation, vous êtes rémunéré du 1^{er} septembre 2009 au 31 août 2010. Tout abandon de poste, démission ou licenciement entraîne la perte du bénéfice du concours.

Textes de référence :

- ✓ Cahier des charges de la formation des maîtres en IUFM. Arrêté du 19/12/06 BO n° 1 du 4/01/07.
- ✓ Mise en œuvre du cahier des charges de la formation des maîtres. Circulaire n° 2007-045 du 23/02/07 BO n° 9 du 1/03/07.
- ✓ Modalités d'accomplissement et de validation du stage des personnels enseignants du second degré et d'éducation. Arrêté du 09/05/07 BO n° 22 du 7/06/07.
- ✓ Certificat informatique et internet. Circulaire n° 2005-222 du 19/12/05.
- ✓ Socle commun de connaissances et de compétences. Décret n° 2006-830 du 11/07/06 JO n° 160 du 12/07/06
- ✓ Circulaire de rentrée n° 2009-068 du 21 mai 2009 (BO n° 21 du 21 mai 2009).



LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES PLC2 – CPE2





LE REFERENTIEL DES DIX COMPETENCES PROFESSIONNELLES POUR EXERCER LE METIER

Compétence 1 : Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable

Tout professeur contribue à la formation sociale et civique des élèves. En tant qu'agent de l'Etat, 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 pédagogique 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.

Connaissances

Le professeur connaît :

- les valeurs de la République et les textes qui les fondent : liberté, égalité, fraternité, laïcité, refus de toutes les discriminations, mixité, égalité entre les hommes et les femmes,
- les institutions (Etat et collectivités territoriales) qui définissent et mettent en œuvre la politique éducative de la nation,
- les mécanismes économiques et les règles qui organisent le monde du travail et de l'entreprise,
- la politique éducative de la France, les grands traits de son histoire et ses enjeux actuels (stratégiques, politiques, économiques, sociaux) en comparaison avec d'autres pays européens,
- les grands principes du droit de la fonction publique et le code de l'éducation : les lois et textes réglementaires en relation avec la profession exercée, les textes relatifs à la sécurité des élèves (obligations de surveillance par exemple) et à la sûreté (obligation de signalement par exemple),
- le système éducatif, ses acteurs et les dispositifs spécifiques (éducation prioritaire, etc.),
- la convention internationale des droits de l'enfant,
- ses droits et recours face à une situation de menace ou de violence,
- l'organisation administrative et budgétaire des écoles et des établissements publics locaux d'enseignement,
- les règles de fonctionnement de l'école ou de l'établissement (règlement intérieur, aspects budgétaires et juridiques),
- les caractéristiques et les indicateurs de l'école ou de l'établissement d'exercice,
- le projet de l'école ou de l'établissement d'exercice,
- le rôle des différents conseils (conseil d'école, conseil des maîtres, conseil de cycle, d'une part, conseil d'administration, conseil pédagogique, conseil de classe, conseil de discipline, d'autre part).

Capacités

Le professeur est capable :

- d'utiliser ses connaissances sur l'évolution et le fonctionnement du service public d'éducation nationale pour recourir aux ressources offertes,
- de se situer dans la hiérarchie de l'institution scolaire,
- de participer à la vie de l'école ou de l'établissement,
- de repérer les signes traduisant des difficultés spécifiques des élèves dans le domaine de la santé, des comportements à risques, de la grande pauvreté ou de la maltraitance,
- de contribuer, en coopérant avec des partenaires internes ou externes à l'institution, à la résolution des difficultés spécifiques des élèves,
- de se faire respecter et d'utiliser la sanction avec discernement et dans le respect du droit.

Attitudes

Agir de façon éthique et responsable conduit le professeur :

- à faire comprendre et partager les valeurs de la République,
- à intégrer, dans l'exercice de sa fonction, ses connaissances sur les institutions, sur l'Etat (son organisation et son budget), sur ses devoirs de fonctionnaire,
- à respecter dans sa pratique quotidienne les règles de déontologie liées à l'exercice du métier de professeur dans le cadre du service public d'éducation nationale,
- à respecter les élèves et leurs parents

- à respecter et faire respecter le règlement intérieur, les chartes d'usage des ressources et des espaces communs
- à collaborer à la réalisation d'actions de partenariat engagées entre l'établissement et son environnement économique, social et culturel,
- à prendre en compte la dimension civique de son enseignement.

Compétence 2 : Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer

Dans son usage de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral, le professeur doit être exemplaire quelle que soit sa discipline.

Il est attentif à la qualité de la langue chez ses élèves. Qu'il présente des connaissances, fournisse des explications ou donne du travail, il s'exprime avec clarté et précision, en tenant compte du niveau de ses élèves. Il sait décrire et expliquer simplement son enseignement à la diversité de ses interlocuteurs, en particulier les parents.

Connaissances

Tout professeur possède les connaissances attendues d'un diplôme de l'enseignement supérieur, dans la maîtrise de la langue écrite et orale (vocabulaire, grammaire, conjugaison, ponctuation, orthographe).

Le professeur des écoles connaît en outre :

- les mécanismes d'apprentissage du langage en maternelle et le développement des capacités d'expression orale tout au long de la scolarité primaire,
- les mécanismes d'apprentissage de la lecture et ses obstacles,
- les méthodes d'enseignement de la lecture et de l'écriture,
- les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire.

Capacités

Le professeur est capable :

- de repérer les obstacles à la lecture, les déficiences du langage oral et écrit en identifiant les difficultés que peuvent rencontrer les élèves,
- de construire des séquences d'enseignement qui visent des objectifs de développement de l'expression orale et écrite des élèves,
- de communiquer avec clarté et précision et dans un langage adapté à l'écrit comme à l'oral,
- avec les élèves, au cours des apprentissages (transmission des connaissances, organisation du travail en classe et du travail personnel à fournir...),
- avec les parents, au cours des échanges personnalisés ou collectifs.

Attitudes

Le souci d'amener les élèves à maîtriser la langue conduit le professeur :

- à intégrer dans les différentes situations professionnelles l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves,
- à veiller dans toutes les situations d'enseignement ou éducatives au niveau de langue des élèves, à l'écrit et à l'oral.

Compétence 3 : Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale

Une bonne maîtrise des savoirs enseignés est la condition nécessaire de l'enseignement.

Le professeur a une connaissance approfondie et élargie de sa ou de ses disciplines et une maîtrise des questions inscrites aux programmes. Il connaît les composantes du socle commun de connaissances et de compétences, les repères annuels de sa mise en œuvre, ses paliers et ses modalités d'évaluation. Il aide les élèves à acquérir les compétences exigées en veillant à la cohérence de son projet avec celui que portent les autres enseignements.

Il possède aussi une solide culture générale qui lui permet de contribuer à la construction d'une culture commune des élèves. Il pratique au moins une langue vivante étrangère.

Connaissances

Le professeur des écoles connaît :

- les objectifs de l'école primaire,
- les concepts et notions, les démarches et les méthodes dans chacun des champs disciplinaires enseignés à l'école primaire.

Capacités

Le professeur des écoles est capable :

- d'organiser les divers enseignements en les articulant entre eux dans le cadre de la polyvalence,
- de profiter de la polyvalence pour construire les apprentissages fondamentaux,
- d'insérer dans les apprentissages les exercices spécifiques et systématiques pour développer les automatismes (lecture, écriture, calcul, grammaire, orthographe, éducation physique, etc.).

Attitudes

La maîtrise scientifique et disciplinaire du professeur le conduit à :

- une attitude de rigueur scientifique,
- à participer à la construction d'une culture commune des élèves.

Compétence 4 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement

Le professeur est un spécialiste de l'enseignement de sa ou de ses disciplines, c'est-à-dire qu'il est capable d'assurer, sur la durée d'une année scolaire, l'apprentissage effectif de ses élèves dans le cadre d'un enseignement collectif. Pour cela, il maîtrise la didactique de sa ou de ses disciplines, et il est capable de mettre en œuvre des approches pluridisciplinaires, il connaît les processus d'apprentissage et les obstacles que peuvent rencontrer les élèves et la manière d'y remédier, il est capable d'élaborer des programmations et de répartir les apprentissages dans le temps. Il sait prendre en compte ce qui a été réalisé précédemment.

Le professeur peut être appelé à participer aux actions de formation continue des adultes et aux formations par apprentissage et être formé en conséquence.

Connaissances

Le professeur connaît :

- les objectifs à atteindre pour un niveau donné, dans le cadre de son enseignement ou de son domaine d'activité,
- les programmes d'enseignement et documents d'accompagnement qui le concernent à tous les niveaux d'enseignement des premier et second degrés,
- les fondements de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte, les processus d'apprentissage des élèves et les obstacles possibles à ces processus,
- les différents supports et les outils (tableau, manuels, documents...) nécessaires à la conception et à la mise en œuvre des apprentissages.

Capacités :

Le professeur est capable :

- de définir des objectifs d'apprentissage à partir des références des textes officiels,
- de raisonner en termes de compétences, c'est-à-dire déterminer les étapes nécessaires à l'acquisition progressive des connaissances, des capacités et des attitudes prescrites à partir des acquis et des besoins identifiés en mettant en œuvre :
 - une progression et une programmation sur l'année et sur le cycle,
 - une progression différenciée selon les niveaux des élèves,
- de s'appuyer sur ses connaissances des processus d'apprentissage des élèves et de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte,
- de prendre en compte les résultats des évaluations dans la construction d'une progression pédagogique,
- d'intégrer dans son enseignement la prévention des risques professionnels.

Attitudes

Le professeur est conduit :

- à développer des approches pluridisciplinaires et transversales fondées sur les convergences et les complémentarités entre les disciplines :
 - il construit des activités permettant d'acquérir la même compétence par le biais de plusieurs disciplines,
 - il met sa discipline au service de projets ou dispositifs pluridisciplinaires,
- à apprécier la qualité des documents pédagogiques (manuels scolaires et livres du professeur associés, ressources documentaires, logiciels d'enseignement...).

Compétence 5 : Organiser le travail de la classe

Le professeur sait faire progresser une classe aussi bien dans la maîtrise des connaissances, des capacités et des attitudes que dans le respect des règles de la vie en société, ses exigences portent sur les comportements et il fait en sorte que les élèves attachent de la valeur au travail personnel et collectif.

Connaissances : Le professeur maîtrise des connaissances relatives à la gestion des groupes et des conflits.

Capacités : Le professeur est capable :

- de prendre en charge un groupe ou une classe, de faire face aux conflits, de développer la participation et la coopération entre élèves,
- d'organiser l'espace de la classe et le temps scolaire en fonction des activités prévues,
- d'organiser les différents moments d'une séquence,
- d'adapter les formes d'interventions et de communication aux types de situations et d'activités prévues (postures, place, interventions, vérification des consignes, etc.).

Attitudes : Dans toute situation d'enseignement, le professeur veille à instaurer un cadre de travail permettant l'exercice serein des activités.

Compétence 6 : Prendre en compte la diversité des élèves

Le professeur met en œuvre les valeurs de la mixité, qu'il s'agisse du respect mutuel ou de l'égalité entre tous les élèves. Il sait différencier son enseignement en fonction des besoins et des facultés des élèves, afin que chaque élève progresse. Il prend en compte les différents rythmes d'apprentissage, accompagne chaque élève, y compris les élèves à besoins particuliers. Il sait faire appel aux partenaires de l'école en tant que de besoin.

Il connaît les mécanismes de l'apprentissage dont la connaissance a été récemment renouvelée, notamment par les apports de la psychologie cognitive.

Il amène chaque élève à porter un regard positif sur l'autre et sur les différences dans le respect des valeurs et des règles communes républicaines.

Connaissances

Le professeur connaît :

- les éléments de sociologie et de psychologie lui permettant de tenir compte, dans le cadre de son enseignement, de la diversité des élèves et de leurs cultures,
- les dispositifs éducatifs de la prise en charge de la difficulté scolaire et des élèves en situation de handicap.

Capacités

Le professeur est capable :

- de prendre en compte les rythmes d'apprentissage des élèves,
- de déterminer, à partir des besoins identifiés, les étapes nécessaires à l'acquisition progressive des savoirs et des savoir-faire prescrits,
- de mettre en œuvre des dispositifs pédagogiques visant à adapter la progression à la diversité des élèves (pédagogie différenciée, programme personnalisé de réussite éducative),
- de participer à la conception d'un projet individualisé de scolarisation pour les élèves à besoins particuliers et les élèves handicapés.

Attitudes

Le professeur veille :

- à préserver l'égalité et l'équité entre élèves,
- à ce que chaque élève porte un regard positif sur lui-même et sur l'autre.

Compétence 7 : Évaluer les élèves

Le professeur sait évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences atteint par les élèves. Il utilise le résultat des évaluations pour adapter son enseignement aux progrès des élèves. Il fait comprendre aux élèves les principes d'évaluation et développe leurs capacités à évaluer leurs propres productions. Il communique et explique aux parents les résultats attendus et les résultats obtenus.

Connaissances

Le professeur connaît les différentes évaluations qu'il peut être amené à pratiquer (diagnostique, formative, sommative, certificative).

Capacités

Le professeur est capable :

- de comprendre les fonctions de l'évaluation,
- de concevoir des évaluations aux différents moments de l'apprentissage, c'est-à-dire :
- définir le niveau d'exigence de l'évaluation,
- adapter le support et le questionnement en référence aux objectifs et au type d'évaluation que l'on souhaite mener,
- expliciter les consignes, guider les élèves dans la préparation de l'évaluation,
- expliciter les critères de notation,
- analyser les résultats constatés et déterminer les causes des erreurs,
- concevoir des activités de remédiation et de consolidation des acquis (exercices d'entraînement, exercices de mémorisation oraux ou écrits, activités d'aide, de soutien et d'approfondissement, etc.),
- de développer les compétences des élèves dans le domaine de l'autoévaluation,
- de pratiquer l'évaluation certificative (examens, contrôle en cours de formation, compétences linguistiques incluses dans le cadre européen commun de référence pour les langues...).

Attitudes

Le professeur pratique l'évaluation dans le cadre d'une relation claire et de confiance et pour cela :

- il mesure ses appréciations,
- il valorise l'exercice et le travail personnel des élèves,
- il veille à ce que chaque élève soit conscient de ses progrès, du travail et des efforts qu'il doit produire.

Compétence 8 : Maîtriser les technologies de l'information et de la communication

Tout professeur est concerné par l'usage des outils propres à ces technologies et leur intégration dans les pratiques pédagogiques. Au sortir de sa formation professionnelle il doit avoir les compétences d'usage et de maîtrise raisonnée des technologies de l'information et de la communication dans sa pratique professionnelle.

Les connaissances et les capacités attendues sont celles du certificat informatique et internet de niveau 2 "enseignant", requis en fin de formation professionnelle. Il est intégré au dossier de compétences du professeur stagiaire.

Connaissances

Le professeur maîtrise :

- les connaissances explicitées dans le référentiel du C2I de niveau 2 "enseignant",
- les droits et devoirs liés aux usages des TIC.

Capacités

Le professeur est capable de :

- concevoir, préparer et mettre en œuvre des contenus d'enseignement et des situations d'apprentissage,
- participer à l'éducation aux droits et devoirs liés aux usages des technologies de l'information et de la communication,
- s'impliquer dans l'éducation aux risques encourus dans l'utilisation des réseaux numériques ouverts sur l'internet,
- utiliser les TIC et les outils de formation ouverte et à distance pour actualiser ses connaissances,
- travailler en réseau avec les outils du travail collaboratif.

Attitudes

Le professeur observe une attitude :

- critique vis-à-vis de l'information disponible,
- réfléchie et responsable dans l'utilisation des outils interactifs exigée des élèves.

Il actualise ses connaissances et compétences au cours de son exercice professionnel.

Compétence 9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école

Le professeur participe à la vie de l'école ou de l'établissement. Il contribue également à la vie de l'institution scolaire à l'échelle de la circonscription du premier degré, du département, de l'académie ou même à celle du territoire national en participant à la formation initiale et continue des professeurs.

Il travaille avec les équipes éducatives de l'école et de ses classes ainsi qu'avec des enseignants de sa ou de ses disciplines. Le conseil des maîtres à l'école, le conseil pédagogique au collège ou au lycée constituent des instruments privilégiés du travail en équipe.

Le professeur coopère avec les parents et les partenaires de l'école.

Il aide l'élève à construire son projet d'orientation.

Connaissances

Le professeur connaît :

- le rôle et la fonction des associations de parents d'élèves,
- les partenaires et les interlocuteurs extérieurs à l'école avec lesquels il est amené à travailler,
- pour ce qui le concerne, les conventions et protocoles liant le ministère de l'éducation nationale à d'autres ministères ou organismes,
- les dispositifs d'aide à l'insertion des élèves,
- les procédures d'orientation et les différentes voies dans lesquelles les élèves peuvent s'engager.

Capacités

Le professeur est capable :

- **d'inscrire sa pratique professionnelle dans l'action collective de l'école ou de l'établissement, notamment :**
 - dans le domaine de la programmation des enseignements,
 - dans le domaine de l'évaluation (supports et échelles d'évaluation harmonisées, livrets scolaires, bulletins trimestriels...),
 - dans le domaine de l'orientation,
 - dans le domaine de l'aide et de l'insertion des élèves, en collaboration avec les autres personnels (professeurs principaux, conseillers principaux d'éducation, enseignants du réseau d'aide spécialisée aux élèves en difficulté (RASED), personnels d'orientation et du secteur médicosocial...),
 - dans le domaine de l'éducation artistique et culturelle par la connaissance des principaux partenaires (professionnels et établissements relevant du ministère chargé de la culture, collectivités territoriales, associations),
 - dans le domaine des partenariats éducatifs avec les services de l'Etat (culture, emploi, justice, police, environnement et développement durable, défense ...),
- **de communiquer avec les parents,**
 - en contribuant à l'établissement d'un dialogue constructif dans le but de les informer sur les objectifs de son enseignement ou de son activité, de rendre compte des évaluations dans un langage adapté, d'examiner les résultats, les aptitudes de leurs enfants, les difficultés constatées et les possibilités d'y remédier,
 - en mobilisant ses connaissances dans le domaine de l'orientation pour aider l'élève et ses parents dans l'élaboration d'un projet professionnel,
- **de contribuer, en coopérant avec des partenaires internes ou externes à l'institution, à la résolution des difficultés spécifiques des élèves** dans le domaine de la santé, des comportements à risques et de la grande pauvreté ou de la maltraitance,
- **d'utiliser les possibilités offertes par les services éducatifs installés auprès des musées et autres institutions culturelles, notamment dans le cadre de l'éducation artistique et culturelle,**
- **de favoriser l'engagement des parents dans la vie de l'établissement comme dans la valorisation des savoirs,**
- **de s'impliquer dans des tâches de formation.**

Attitudes

Le professeur observe, dans l'exercice de son activité professionnelle, une attitude favorisant le travail collectif, le dialogue avec les parents et la dimension partenariale.

Compétence 10 : Se former et innover

Le professeur met à jour ses connaissances disciplinaires, didactiques et pédagogiques, il sait faire appel à ceux qui sont susceptibles de lui apporter aide ou conseil dans l'exercice de son métier. Il est capable de faire une analyse critique de son travail et de modifier, le cas échéant, ses pratiques d'enseignement.

Connaissances

Le professeur connaît l'état de la recherche :

- dans sa discipline,
- dans le domaine de la didactique, de la pédagogie et de la transmission de savoirs (processus d'apprentissage, didactique des disciplines, utilisation des technologies de l'information et de la communication ...).

Le professeur connaît la politique éducative de la France.

Capacités

Le professeur est capable de tirer parti des apports de la recherche et des innovations pédagogiques pour actualiser ses connaissances et les exploiter dans sa pratique quotidienne.

Attitudes

Le professeur fait preuve de curiosité intellectuelle et sait remettre son enseignement et ses méthodes en question.

Il s'inscrit dans une logique de formation professionnelle tout au long de la vie.



LES PRINCIPES ET LES MODALITES DE LA FORMATION

La formation professionnelle des professeurs et conseillers principaux d'éducation stagiaires assurée par l'IUFM Centre Val de Loire se déroule pour partie dans l'institut, pour partie sur le terrain, sous la forme de stages encadrés. Les **différents stages** sur le terrain permettent le développement des compétences professionnelles en situation réelle d'enseignement.

Cette alternance dans la formation est un élément structurel déterminant dans la formation initiale des futurs enseignants et CPE. L'organisation de cette formation repose sur les grands principes suivants :

- ✓ Le renforcement de l'alternance par une articulation plus étroite entre les différentes phases du stage en responsabilité et les principales unités d'enseignement.
- ✓ La référence constante aux dix compétences professionnelles du référentiel national.
- ✓ Une structure de l'enseignement organisé par regroupement cohérent des éléments de la formation à l'IUFM en **unités d'enseignement (U.E.)** subdivisées en **éléments constitutifs (E.C.)** affectées de crédits ECTS.

Considérant la spécificité et le rythme hebdomadaire de la formation (caractérisés par l'alternance évoquée ci-dessus), les unités d'enseignement reposent, au-delà des contenus de formation que l'IUFM dispense, sur le principe d'une rigoureuse et progressive articulation théorie-pratique tout au long de l'année.

Divers dispositifs particuliers de formation participent à l'acquisition progressive des différentes compétences professionnelles par les stagiaires :

- ✓ Cours magistraux centrés sur l'acquisition des connaissances, le développement des capacités et la promotion d'attitudes en rapport avec le métier d'enseignant et ses contextes d'exercice ;
- ✓ Travaux dirigés ancrés sur la pratique de classe ou en étroite relation avec celle-ci : situations problèmes construites par les formateurs (éventuellement étude d'un cas), situations d'enseignement construites par les stagiaires (préparées à l'IUFM, réalisées lors des stages, analysées ensuite) ;
- ✓ Travaux pratiques permettant de concevoir sa pratique et de l'analyser : analyse de pratiques professionnelles (intégrées dans les volumes horaires de TP) ; situations professionnelles rencontrées ayant donné lieu à des difficultés particulières ; travaux d'écritures relatifs à la construction des compétences professionnelles et des situations d'enseignement rencontrées par le stagiaire.

La maquette des professeurs stagiaires est structurée selon 8 unités d'enseignement.

- Trois unités d'enseignement (UE n° 1, 2 et 3), de volumes horaires importants, elles constituent le cœur du métier. L'ordre chronologique de présentation correspond, pour les PLC2, à une progressivité dans la construction et l'acquisition des compétences professionnelles du professeur stagiaire face aux élèves.
- L'unité suivante (UE n°4) vise à développer la maîtrise de la compétence « l'évaluation des élèves » ainsi qu'à préparer le stagiaire dans sa mission d'accompagnement des élèves dans la construction de leur projet personnel d'orientation. Les contenus de cette unité sont enseignés conjointement et au même rythme que les contenus des trois unités principales.
- Il en va de même pour l'UE n° 5, destinée au développement de la maîtrise des TICE (cf. paragraphe Certificat Informatique et Internet). Cette unité est pleinement adossée au référentiel de compétences C2i niveau 2 enseignant.
- L'UE n° 6 vise à faire acquérir à chaque stagiaire une posture professionnelle de fonctionnaire du service public d'éducation agissant de façon éthique et responsable (compétence n° 1 du référentiel) et à l'encourager à travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école (compétence n° 9).
- L'UE n° 7 est consacrée à une personnalisation de formation, incluant le mémoire à caractère professionnel.
- L'UE n° 8 correspond à l'ensemble des stages auxquels est assujéti chaque stagiaire.

La maquette CPE2 présente une architecture d'U.E. analogue à celle des professeurs stagiaires, mais elle tient compte des particularités et des exigences du métier de CPE.



LA MAQUETTE DE FORMATION PLC2 – 2009-2010

Unités d'enseignement et éléments constitutifs	Horaire global	Modalités de formation			Compétences développées	ECTS
		CM	TD	TP		
UE1 : La prise de fonction en collège ou en lycée	54				C3 C4 C5 C7 C8	9
EC1 : Conception, organisation, mise en œuvre et évaluation de l'enseignement dans sa discipline : séquence, séance, modalités, activités, dispositifs.	33		27	6(AEP)		
EC2 : L'autorité dans la classe : prise en charge du groupe classe, organisation des activités des élèves, gestion des incivilités, des conflits, des violences. Décisions appropriées.	15	3	6	6(APP)		
EC3 : l'utilisation efficace de la voix et du corps dans les situations d'enseignement	6			6		
UE2 : approche didactique et pédagogique des situations d'enseignement –apprentissage pour la mise œuvre du socle commun au collège et des programmes d'enseignement au lycée.	48				C3 C4 C2 C5 C7 C8	8
EC1 : Continuité, progressivité et cohérence des apprentissages des élèves.	15		15			
EC2 : épistémologie et histoire de la discipline scolaire.	6	3	3			
EC3 : progression, programmation et conduite de l'enseignement de sa discipline à chacun des niveaux du cursus scolaire.	24		18	6(AEP)		
EC4 : place de l'information dans les apprentissages	3			3		
UE3 : La différenciation pédagogique	38				C6 C7 C3 C2 C9 C5 C8	8
EC1 : La diversité des élèves au sein de la classe : approches sociologique, psychologique et pédagogique de la diversité.	6	3	3			
EC2 : la prise en charge de la difficulté scolaire : typologie, repérage et traitement des difficultés (PPRE, groupes de besoins...).	18		9+ 3	6(APP)		
EC3 : L'adaptation de son enseignement aux élèves à besoins spécifiques (situation de handicap, grande difficulté scolaire)	9	3	6			
EC4 : les dispositifs d'enseignement inter ou pluridisciplinaires, démarches de projet...	5	2	3			
UE4 : L'évaluation des élèves	24				C7 C6 C1 C10	5
EC1 : La problématique de l'évaluation, les différents types d'évaluation et leurs usages pédagogiques	6		6			
EC2 : Evaluation des compétences et acquis de ses élèves ; programmation et régulation de l'enseignement de sa discipline.	18		18			

UE5 : Les technologies de communication et d'information : leurs implications pédagogiques	12				C8	
EC1 : Dimension réglementaire et éthique de l'utilisation des TIC en classe.	3	3			C2i niveau 2 enseignant	
EC2 : Maîtrise des TIC dans leur implication pédagogique ; connaître les différents outils.	9			6+ 3	C4 C5	
UE6 : L'enseignant : fonctionnaire du service public d'éducation et membre de la communauté éducative	33				C1 C9	5
EC1 : Les valeurs, les obligations, les droits, et les responsabilités ; la déontologie	8	3	5			
EC2 : La politique éducative (histoire et enjeux actuels), les institutions (Etat et Collectivités territoriales).	5	2	3			
EC3 : L'orientation des élèves : - Le marché de l'emploi, la diversité des métiers - Les dispositifs et les missions de l'enseignant (la découverte professionnelle, l'aide à la construction du projet d'orientation de l'élève), les relations avec les entreprises et le monde du travail	6	3	3			
EC4 : La connaissance de l'EPL : - le rôle des différents conseils, - le travail en équipe, - les relations avec les parents d'élèves et les différents partenaires - CDI : lieu d'information et de formation.	6	1	5			
EC5 : des priorités institutionnelles: éducation à la santé et à la prévention des conduites à risque ; l'esprit de défense.	8	2	6			
UE7: personnalisation de la formation	17		12			
EC1 : Module optionnel d'approfondissement ou d'ouverture.	3		3			10
EC2 : le mémoire professionnel	2			2		
Formation à la recherche documentaire						
TOTAL	226					
UE8 : Stage en responsabilité	288				toutes	15
Stage de pratique accompagnée	360 EPS					
	576 CPE					
	40					

Eléments disciplinaires = en bleu (129H) ---- Eléments transversaux = en noir (97H)

Remarques :

- Concernant certains éléments constitutifs (EC) d'unités d'enseignement, à chaque fois que cela est justifié et possible, la même formation peut s'adresser communément aux professeurs stagiaires du premier degré et du second degré.
- Comme pour le plan de formation antérieur, 12H sont ventilées en plus dans les formations des PLP au nom d'une construction de compétences professionnelles au regard de la bivalence disciplinaire.
- Pour d'éventuels lauréats d'une mention complémentaire au concours, une personnalisation de parcours est envisagée dans la discipline complémentaire.



CPE : FORMATION PROFESSIONNELLE DE SECONDE ANNEE

**Rappel des connaissances certifiées au terme de la première année
chez les lauréats du concours de recrutement de CPE**
(cf. BOEN : spécial n° 6 du 30 mai 2005, spécial n° 5 du 19 mai 2005)

PHILOSOPHIE

- ✓ *L'éducation : questions des finalités et des valeurs.*
- ✓ *La citoyenneté*

HISTOIRE

L'évolution des institutions scolaires en France depuis la révolution

SOCIOLOGIE

- ✓ *La société, l'école et la violence.*
- ✓ *L'intégration des populations immigrées.*
- ✓ *L'école et les familles*

PSYCHOLOGIE

L'adolescence, la relation adulte-adolescent et les relations entre adolescents

CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF

- ✓ *Le système éducatif et son organisation générale, administrative et pédagogique, ses résultats, ses évolutions en cours.*
- ✓ *L'organisation des établissements scolaires du second degré.*
- ✓ *Le droit dans les établissements scolaires.*
- ✓ *La profession de Conseiller Principal d'Education, ses origines et son évolution.*
- ✓ *Les grands débats d'actualité sur l'éducation*

Toutes les connaissances acquises lors de l'année de préparation au concours de CPE sont réinvesties par les CPE stagiaires dans les domaines de la formation professionnelle présentés à la page suivante.



LA MAQUETTE DE FORMATION CPE2 – 2009-2010

Unités d'enseignement et éléments constitutifs	Horaire global	Modalités de formation			Compétences développées	ECTS
		CM	TD	TP		
<p>UE1 : La mission éducative de l'établissement scolaire</p> <p>EC1 : Le projet d'établissement, le projet de vie scolaire et l'équipe éducative : objectifs éducatifs poursuivis, acteurs au sein de l'EPLE, démarches et collaborations nécessaires, moyens et outils du service de vie scolaire.</p> <p>EC2 : Le socle commun : les compétences sociales et civiques, l'autonomie et l'initiative des élèves. Rôle du CPE dans l'acquisition des compétences du socle. Le livret individuel de compétences : de la classe de CE1 à la fin de la scolarité obligatoire.</p>	21		10	4	C1 - C6 - C7- C9	7
<p>UE2 : Les responsabilités propres du CPE</p> <p>EC1 : La sécurité des personnes à l'intérieur et aux abords immédiats de l'EPLE : la mise en œuvre de la politique de prévention des risques arrêtée par le chef d'établissement, l'organisation de la surveillance des mouvements des élèves, le contrôle de l'exactitude et de l'assiduité des élèves.</p> <p>EC2 : L'organisation de la vie collective et de la discipline générale dans l'EPLE : l'apprentissage du respect des règles collectives, l'éducation à la responsabilité, la participation à la vie de la classe et à la mise en œuvre de projets.</p> <p>EC3 : La fréquentation scolaire : la connaissance du phénomène de l'absentéisme, le recueil des informations, l'analyse des causes individuelles ou collectives des absences, la communication des données et des mesures à entreprendre dans l'intérêt de l'élève.</p> <p>EC4 : L'organisation pédagogique de l'internat : l'aide à l'organisation du travail personnel des élèves en liaison avec les professeurs principaux, la mise en place d'activités socio-éducatives et de loisirs.</p>	32		8		C1 - C6 - C9	7
<p>UE3 : Les responsabilités partagées</p> <p>EC1 : la fonction de vie sociale : la connaissance des déficits sociaux et familiaux des élèves. Le traitement des difficultés en relation avec les personnels de santé scolaire et d'assistance sociale.</p> <p>EC2 : La fonction de vie scolaire : la responsabilité partagée avec les autres membres de l'équipe et le pilotage du service de la vie scolaire (définition et répartition des services et des tâches des différents personnels concernés). Les actions</p>	60		10		C6 – C7 - C9	8
	10		12	4		

<p>préventives concertées, la mise en place d'actions d'éducation collective.</p> <p>EC3 : La fonction pédagogique : le suivi et l'évaluation des élèves en collaboration avec les professeurs principaux. La coordination générale des aides au travail personnel (organisation des permanences, des études surveillées ou dirigées, des formes concertées de soutien, des actions de remédiation, ...).</p> <p>EC4 : la fonction d'aide au projet personnel de l'élève : en lien avec la communauté éducative, aider les élèves en difficulté à rétablir une adhésion normale à leurs obligations, aider les élèves à construire leur futur personnel proche et à prendre conscience des enjeux de l'insertion professionnelle et sociale.</p> <p>EC5 : la fonction de formation à la citoyenneté : l'aide des élèves à la création et à l'animation des instances de socialisation et de démocratie. La formation des élèves à l'apprentissage de la responsabilité déléguée et au rôle de délégué de classe.</p> <p>EC6 : cas particulier : la responsabilité déléguée par le chef d'établissement au CPE. Champ, durée, périodicité et moyens d'action ; proximité de la délégation avec les missions d'éducation.</p>	<p>10</p> <p>12</p> <p>8</p> <p>4</p>		<p>12</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>4</p>			
<p>UE4 : La gestion des difficultés et la maîtrise des outils de la relation éducative</p> <p>EC1 : les difficultés avec un élève : l'absentéisme, la démotivation scolaire, l'échec scolaire, les conduites déviantes.</p> <p>EC2 : les difficultés avec une classe ou un groupe d'élèves : le consumérisme scolaire, le chahut, les incivilités, le passage d'un groupe d'élèves à la constitution d'une bande.</p> <p>EC3 : les difficultés avec l'établissement : les violences extérieures et intérieures, les intrusions, les conflits relationnels élève/élève, élève/adulte.</p> <p>EC4 : les outils de la relation éducative : l'établissement d'un diagnostic de situation, les techniques d'entretien, la conduite de réunions, le travail en lien avec la famille et les partenaires de l'environnement scolaire.</p>	<p>50</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>20</p>		<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>10</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>10</p>	C6	8
<p>UE5 : Les technologies de l'information et de la communication (TIC) : leurs implications dans le développement des missions éducatives</p> <p>EC1 : La dimension réglementaire et éthique de l'utilisation des TIC dans l'EPLE.</p> <p>EC2 : L'intégration des TIC au cœur du fonctionnement de l'EPLE et de la vie scolaire. Informations et ressources mises en ligne, dispositifs d'accompagnement et de suivi à distance en direction : des élèves, des enseignants, des familles et des partenaires.</p>	<p>12</p> <p>3</p> <p>9</p>		<p>3</p> <p>6</p>	<p>3</p> <p>3</p>	C8	C2i niveau 2

UE6 : Le CPE : fonctionnaire du service public d'éducation	30				C1	5
EC1 : L'exemplarité du CPE dans le milieu scolaire. Les valeurs, la laïcité, les obligations, les droits, la déontologie, les comportements professionnels.	10		10			
EC2 : la responsabilité juridique : - la responsabilité civile (principe de substitution en cas de faute de service, action récursoire). - La responsabilité pénale : responsabilité personnelle du fonctionnaire (auteur matériel de l'acte, auteur indirect, auteur médiat). Lancement d'une action pénale (plainte, constitution de partie civile de la victime). Information juridique, mise en examen, comparution. Etudes de cas. - la connaissance des droits, obligations et responsabilités des élèves : élèves mineurs, élèves majeurs.	10		10			
EC3 : la mise en œuvre des priorités ministérielles dans l'EPL : éducation à la santé et à la prévention des conduites à risque, éducation au développement durable, mise en œuvre du protocole défense (JAPD, CVL et parcours de citoyenneté, devoir de mémoire, ...), lutte contre les discriminations et pour l'égalité.	10		10			
UE7 : Personnalisation de formation. EC 1 : Module optionnel d'approfondissement ou d'ouverture. EC2 : Mémoire professionnel. Formation à la recherche documentaire	17		12		toutes	10
			3	2		
UE8 : Stages - Stage en responsabilité - Stage de pratique accompagnée - stage en entreprise (3 semaines)	576 40				Toutes les compétences du CPE C2, C10 et autres compétences selon sujet	15
TOTAL heures d'enseignement	222					



CALENDRIER DE FORMATION – 2009-2010

semaine	Formations concernant tous les stagiaires :			Stages :	U.E. ET E.C. :	Validation :
	Mardi : FC	Mercredi : FD	Jeudi : FD			
35	Lundi 31 août à 9h : réunion d'information 3h + FD 3h					
36	1er sept : rentrée des enseignants	2 sept : 6h	3 sept : 6h			
37	8 sept : 6h	9 sept : 6h	10 sept : 6h			7 sept : demande de changement de site de FC.
38	15 sept : 6h	16 sept : 6h	17 sept : 6h			
39	22 sept : 6h	23 sept : 6h	24 sept : 6h			24 sept : demande personnalisation de parcours.
40	29 sept :	30 sept : 6h	1 oct : 6h			
41	6 oct : 6h	7 oct : 6h	8 oct : 6h			6 oct. : Test DNL.
PREMIER POSITIONNEMENT DES STAGIAIRES						
42	13 oct : 6h	14 oct : 6h	15 oct : 6h	12 – 16 octobre : Mise en place du stage de pratique accompagnée : contact, calendrier de travail...		
43	20 oct : 6h	21 oct :	22 oct :	19 – 23 octobre :		21 oct : Journée des formateurs
44/45	VACANCES SCOLAIRES du 24 octobre au 4 novembre 2009					
45			5 nov :	Stage de pratique accompagnée	Stage en entreprise éco-gestion et Technologie (3 semaines)	
46	10 nov : 6h	11 nov :	12 nov :	9-13 novembre Stage de pratique accompagnée		
47	17 nov : 6h	18 nov :	19 nov :	16-20 novembre Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		
48	24 nov : 6h	25 nov : 3h	26 nov : 3h	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		Information mouvement interacadémique ?
		25 nov : 3h	26 nov : 3h			

49	1 déc :	2 déc : 6h	3 déc : 6h	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		
50	8 déc : 6h	9 déc : 6h PLP et Lettres Classiques	10 déc :	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		
51	15 déc :	16 déc :	17 déc :	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		
52/43	VACANCES SCOLAIRES du 19 décembre au 3 janvier 2010					
01	5 janv : 6h	6 janv : 6h	7 janv : 6h	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		
02	12 janv : 6h	13 janv : 6h	14 janv : 6h	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		
DEUXIEME POSITIONNEMENT DES STAGIAIRES						
03	19 janv : 6h	20 janv : 6h	21 janv : 6h	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		
04	26 janv : 6h	27 janv : 6h PLP et Lettres Classiques	28 janv :	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		
05	2 fév : 6h	3 fév : 6h	4 fév : 6h	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		TEST C2i2e
06/07	VACANCES SCOLAIRES du 6 au 22 février			Stage à l'étranger linguistique (4 sem) Stage à l'étranger DNL (Grenade), disciplinaires, généraux (2 sem)		
08	23 fév :	24 fév :	25 fév :			
09	2 mars : 6h	3 mars : 6h	4 mars : 6h			
10	9 mars : 6h	10 mars : 6h	11 mars : 6h	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		Information mouvement intraacadémique ?
11	16 mars : 6h	17 mars : 6h	19 mars : 6h	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		
12	23 mars : 6h	24 mars :	25 mars :	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		
13	30 mars : 6h	31 mars : 6h	1 avril : 6h	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		
TROISIEME POSITIONNEMENT DES STAGIAIRES						
14/15	VACANCES SCOLAIRES du 3 au 18 avril 2010					
16	20 avril : 6h Conférences sur l'entreprise	21 avril : 6h	22 avril : 6h	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		

17	27 avril : 6h	28 avril : 6h	29 avril : 6h	Stage de pratique accompagnée : prise en charge des classes		Date remise mémoire : 28 avril 2010
18	4 mai : 1h	5 mai : 6h	6 mai : 6h			Evaluation UE6 (2h)
	4 mai : 2h (évaluation)					
19	11 mai : 6h Conférences sur l'entreprise	12 mai :	13 mai :			
20	Soutenances mémoire professionnel 18 mai : 19 mai : 20 mai :			Stage en entreprise des CPE, PLP (3 semaines)		Soutenances mémoire professionnel.
21	Soutenances mémoire professionnel 25 mai : 26 mai : 27 mai :					
22	1 ^{er} juin :	2 juin :	3 juin :	Stage en entreprise autres enseignants (1 semaine)		
23	8 juin :	9 juin :	10 juin :	Stage en entreprise autres enseignants (1 semaine)		
24	15 juin : 6h	16 juin : 6h	17 juin : 6h			
POSITIONNEMENT FINAL DES STAGIAIRES EN VUE DE LA FORMATION EN NT1						
25	22 juin : 6h Bilan stage en l'entreprise	23 juin :	24 juin :			
26	29 juin :	30 juin :	1 juillet :			

NB : Ce calendrier est susceptible de légères modifications en cours d'année.

Les semaines sans formation sont susceptibles d'être utilisées par les formateurs pour des évaluations ou pour des procédures de suivi et d'accompagnement des stagiaires.

	Formation commune à l'ensemble des groupes disciplinaires		Module optionnel (UE 7)
	Formation disciplinaire		Module DNL Allemand, Anglais, Espagnol (UE 7)
	Formation mémoire professionnel		Stages de pratique accompagnée (SPA)
	Stage à l'étranger		Stage en entreprise



LA FORMATION COMMUNE A L'ENSEMBLE DES DISCIPLINES D'ENSEIGNEMENTS

UNITE D'ENSEIGNEMENT N°1

La prise de fonction en collège ou en lycée

Unité d'enseignement et éléments constitutifs		Enseignements	Volume horaire	ECTS
UE 1	EC 1	Conception, organisation, mise en œuvre et évaluation de l'enseignement dans sa discipline : séquence, séance, modalités, activités, dispositifs.	33	9
	EC 2	L'autorité dans la classe : Prise en charge du groupe classe, organisation des activités des élèves, gestion des incivilités, des conflits, voire des violences. Décisions appropriées.	15 (9+6)	
	EC 3	L'utilisation efficace de la voix et du corps dans les situations d'enseignement.	6	

**En jaune la formation commune à l'ensemble des disciplines*

EC 2 : L'autorité dans la classe : prise en charge du groupe classe, organisation des activités des élèves, gestion des incivilités, des conflits, des violences.

Décisions appropriées.

Volume horaire : 9 heures (CM : 3h ; TP : 6h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

- Etre capable de remplir sa mission dans la classe en tenant compte du plus grand nombre de paramètres clairement identifiés.
- Repérer en quoi l'approche didactique et pédagogique des situations d'enseignement influe sur l'exercice de l'autorité pour une prise en charge professionnelle du groupe classe.

autorité, conduite de classe incivilité, punition, sanction

Bibliographie et ressources numériques :

- Cahiers pédagogiques
- Pourvu qu'ils m'écoutent..... discipline et autorité dans la classe Créteil CRDP, IUFM, 1995
- Prairat, E., 2005. *Questions de discipline à l'école et ailleurs*, Paris, éditions Erès
- Site IUFM Grenoble
- Rey, B., 1999. *Les relations dans la classe : au collège et au lycée*, Paris, ESF.
- Blin, J.-F., 2004. *Classes difficiles : des outils pour prévenir et gérer les perturbations scolaires*, Paris, Delagrave.

Compétences développées :

C4 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement

C5 : Organiser le travail de la classe

C6 : Prendre en compte la diversité des élèves

C7 : Evaluer les élèves

EC 3 : L'utilisation efficace de la voix et du corps dans les situations d'enseignement

Volume horaire : 6 heures (TP : 6h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

- Utiliser sa voix avec expression, souplesse, endurance.
- Maîtriser son déplacement, ses gestes, son regard dans l'espace et dans un groupe.
- Différencier réflexes et contrôles, au bénéfice des intentions expressives et pédagogiques.
- Prévenir sa fatigue vocale et connaître les principales ressources en matière de santé vocale.

Travaux pratiques : posture, respiration, émission vocale, temps de parole, regard, gestes, espace, mouvement, relaxation.
Aspect pratique : bouteille d'eau conseillée.

Bibliographie et ressources numériques :

ORMEZZANO Yves, *Le guide de la voix*, Editions Odile Jacob, Paris (2000)
 CORNUT Guy, *La voix*, Que sais-je P.U.F. 1986 2° édition (1983)
 BARTHELEMY Yva, *La voix libérée*, éditions Robert Laffont (1984)
 CASTAREDE Marie-France, *la Voix et ses sortilèges*, éditions Les Belles Lettres (1989)
 FOURNIER Cécile, *La voix, un art, un métier*, éditions Comp'act (1999)

[http : //www.asteur.fr/sosvoix/](http://www.asteur.fr/sosvoix/)

Compétences développées :

C2 : Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer
C4 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement
C5 : Organiser le travail de la classe

EC 4 : Information et apprentissage

Volume horaire : 3 heures (TP : 3h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

«Etre capable de former les élèves à l'accès, à la sélection et au traitement de l'information ».

Contenus :

La formation portera sur :

- une prise de conscience des enjeux cognitifs et méthodologiques des apprentissages documentaires et informationnels
- la conception d'un dispositif pédagogique en collaboration avec l'enseignant documentaliste afin d'aider les élèves à construire du savoir dans le cadre des recherches documentaires demandées par les enseignants de discipline.
- la connaissance des outils liés au traitement de l'information.

Bibliographie et ressources numériques :

Repères bibliographiques :

- ✓ Marcillet, Frédérique. *Recherche documentaire et apprentissage : maîtriser l'information*. ESF, 2000.
- ✓ Chapron, Françoise. *Les CDI des lycées et collèges*. 2 éd. PUF, 2001. (l'Educateur).

<http://savoircdi.cndp.fr/>

Compétences développées :

C 10 : se former et innover

UNITE D'ENSEIGNEMENT N° 3

La différenciation pédagogique

Unité d'enseignement et éléments constitutifs	Enseignements	Volume horaire	ECTS
UE 3	EC 1	La diversité des élèves au sein de la classe : approches sociologique, psychologique et pédagogique de la diversité.	6
	EC 2	La prise en charge de la difficulté scolaire : typologie, repérage et traitement des difficultés (PPRE, groupe de besoins...).	18 (9+9)
	EC 3	L'adaptation de son enseignement aux élèves à besoins spécifiques (situation de handicap, grande difficulté scolaire...).	3
	EC 4	Les dispositifs d'enseignement inter ou pluridisciplinaires, démarche de projet...	2
			8

EC 1 : La diversité des élèves au sein de la classe : approches sociologique, psychologique et pédagogique de la diversité
 Volume horaire : 6 heures (CM : 3h ; TP : 3h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

- Créer les conditions de réussite de sa mission dans la classe, en tenant compte des différents paramètres clairement identifiés.
- Connaître et tenir compte de la diversité des élèves pour construire des situations d'enseignement adaptées à une prise en charge efficiente du groupe classe.
- se positionner comme enseignant et fonctionnaire du service public d'éducation par rapport à des élèves préadolescents ou adolescents dans la classe.

Images de soi, identité, malentendus, pédagogie diversifiée, pédagogie différenciée, représentations,.

Bibliographie et ressources numériques :

Astolfi, Jean-Pierre. L'école pour apprendre. Issy-les-Moulineaux : ESF éd., 2002. 205 p.

Jeammet, Philippe. L'adolescence. Paris : J'ai lu, 2004. 271 p.

Philibert, Christian ; Wiel, Gérard. Accompagner l'adolescence : du projet de l'élève au projet de vie. Chronique sociale, 1995. 218 p.

Meirieu, Philippe. Apprendre, oui, mais comment. Paris : ESF éd. 1999 192 p.

Papillon, Xavier. Gérer la classe : une compétence à développer. Lyon, Chronique sociale, 2003. 264 p.

Compétences développées :

C3 : Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale

C4 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement

C5 : Organiser le travail de la classe

C6 : Prendre en compte la diversité des élèves

C7 : Evaluer les élèves

C9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école

EC 2 : La prise en charge de la difficulté scolaire : typologie, repérage et traitement des difficultés (PPRE, groupes de besoins, ...)

Volume horaire : 9 heures (TD : 3h ; TP : 6h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

- Différencier diversité et difficulté
- Identifier les difficultés et y remédier
- Mettre en œuvre un projet d'aide (aide dans la classe, différenciation, groupes de besoins... PPRE, partenariat, accompagnement éducatif)

Socle commun de connaissances et de compétences, hétérogénéité, construction des savoirs, rythmes et stratégies d'apprentissage, évaluation, image et estime de soi, motivation, obstacles, différenciation, difficultés ponctuelles ou à risque de pérennisation.

Bibliographie et ressources numériques :

ASTOLFI J.P., *L'erreur, un outil pour enseigner*, ESF 1997
 Meirieu P, *L'école, mode d'emploi. Des méthodes actives à la pédagogie différenciée*, ESF-Pédagogies, 2004
 Perrenoud P, *Pédagogie différenciée*, ESF-Pédagogies, 2000
 Perrenoud P, *Dix nouvelles compétences pour enseigner*, ESF-Pédagogies, 2000
 Zakhartchouk JM, *Au risque de la pédagogie différenciée*, INRP, 2001
 Cahiers pédagogiques n° 428, 429, 430, 436, 438, 454

Compétences développées :

- C6 : Prendre en compte la diversité des élèves**
C7 : Evaluer les élèves
C9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école

EC 3 : L'adaptation de son enseignement aux élèves à besoins spécifiques (situation de handicap, grande difficulté scolaire ...) Volume horaire : 3 heures (CM : 3h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

- Connaître les différents types de handicaps et de grande difficulté scolaire.
- Mettre en œuvre une pédagogie adaptée à l'élève ou au groupe à besoins éducatifs particuliers.
- Inscrire son action dans la perspective d'un parcours de scolarisation.

Besoins éducatifs particuliers, socle commun de connaissances et de compétences, construction appropriée des savoirs, rythme et stratégies d'apprentissage, évaluation, image et estime de soi, motivation, erreurs, obstacles, différenciation, handicaps, pédagogie adaptée.

Enseignant référent, AVS ou EVS, SESSAD ...

Bibliographie et ressources numériques :

Nouvelle revue de l'adaptation et de la scolarisation (NRAS)
Cahiers pédagogiques n° 459 – janvier 2008 « L'école à l'épreuve du handicap »
handiscol, <http://daniel.calin.free.fr>

Compétences développées :

- C1 : Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable**
- C4 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement**
- C5 : Organiser le travail de la classe**
- C6 : Prendre en compte la diversité des élèves**
- C7 : Evaluer les élèves**
- C9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école**

EC 4 : Les dispositifs d'enseignement inter ou pluridisciplinaires, démarche de projet...

Volume horaire : 3 heures (CM : 2h ; TD : 1h))

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

Repérer les différents dispositifs
Elaborer des activités pouvant s'inscrire dans une démarche de projet

Bibliographie et ressources numériques :

- ◆ **ITINERAIRES DE DECOUVERTE** : <http://eduscol.education.fr/D0072/itinerairesdecouverte.htm> et <http://www.ac-orleans-tours.fr/rectorat/documentation/files/pedagogie/itinerairesdecouverte.pdf>
- ◆ **TRAVAUX PERSONNELS ENCADRÉS** : Liste des thèmes TPE de la classe de première des séries générales en vigueur à la rentrée de l'année scolaire 2008-2009 et 2009-2010, BO n° 25 du 19 juin 2008
- ◆ **PROJET PLURIDISCIPLINAIRE A CARACTERE PROFESSIONNEL** : <http://eduscol.education.fr/D0047/PPPACC01.htm>
- ◆ **PROGRAMMES PERSONNALISES DE REUSSITE EDUCATIVE** : <http://eduscol.education.fr/D0229/accueil.htm>

Compétences développées :

C4 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement
C6 : Prendre en compte la diversité des élèves
C7 : Evaluer les élèves
C9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école

UNITE D'ENSEIGNEMENT N° 4

L'évaluation des élèves

Unité d'enseignement et éléments constitutifs	Enseignements	Volume horaire	ECTS
UE 4	EC 1	La problématique de l'évaluation, les différents types d'évaluation et leurs usages pédagogiques.	6
	EC 2	Evaluation des compétences et acquis de ses élèves ; programmation et régulation de l'enseignement de sa discipline.	18

EC 1 : Le problématique de l'évaluation, les différents types d'évaluation et leurs usages pédagogiques

Volume horaire : 6 heures (TD : 6h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

Objectifs :

- S'approprier le concept d'évaluation
- Connaître les fonctions de l'évaluation
- Prendre conscience des implications de l'acte d'évaluer

Analyse de production(s), Compétence, Contrat, Docimologie, Erreur, son statut, Evaluation formative, Evaluation sommative, Message, Motivation, Notation et note, Objectif.

Bibliographie et ressources numériques :

Les modèles de l'évaluation J. M. Bonniol et M. Vial De Boeck

L'évaluation démystifiée C Hadji ESF

L'évaluation, règles du jeu C Hadji ESF

Evaluer : pourquoi ? comment ? G. Meyer Hachette éducation

Encyclopédie de l'évaluation en formation et en éducation A. de Peretti ESF

L'erreur, un outil pour enseigner J. P. Astolfi ESF

La dynamique de l'erreur Daniel Descomps Hachette Education

Corriger des copies O. et J. Veslin Hachette Education

Aider les élèves à apprendre Gérard de Vecchi Hachette Education

Pédagogie différenciée H. Prezesmycki Hachette Education

<http://parcours-diversifies.scola.ac-paris.fr/PERETTI/pourquoi.htm>

<http://perso.wanadoo.fr/jacques.nimier/docimologie.htm>

<http://francois.muller.free.fr/diversifier/index.htm>

<http://www.fse.ulaval.ca/Gerard.Scallon/bep2mev.htm>

http://www.unige.ch/fapse/SSE/teachers/perrenoud/php_main/textes.htm

Compétences développées :

C4 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement

C5 : Organiser le travail de la classe

C6 : Prendre en compte la diversité des élèves

C7 : Evaluer les élèves

UNITE D'ENSEIGNEMENT N° 5

Les technologies de communication et d'information : leurs implications pédagogiques

Unité d'enseignement et éléments constitutifs		Enseignements	Volume horaire	ECTS
UE 5	EC 1	Dimension réglementaire et éthique de l'utilisation des TIC en classe.	3	
	EC 2	Maîtrise des TIC dans leur implication pédagogique ; connaître les différents outils.	9	

EC 1 : Dimension réglementaire et éthique de l'utilisation des TIC en classe

Volume horaire : 3 heures (CM : 3h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

Aspects éthiques et juridiques :

- Propriété intellectuelle, droit à l'image, protection des mineurs, protection des libertés, sécurité informatique, confidentialité des données.

Le Brevet informatique et Internet :

- Les référentiels collège et lycée
- Evaluation des compétences B2i

Bibliographie et ressources numériques :

- **L'éducation du citoyen internaute**, Les dossiers de l'ingénierie éducative, N° 59, octobre 2007, CNDP-SCEREN
- **B2i, C2i**, Les dossiers de l'ingénierie éducative, N° 55, septembre 2006, CNDP-SCEREN
- **Site Legamedia**
<http://www2.educnet.education.fr/legamedia>
- **Le B2i**
<http://www.b2i.education.fr/>

Compétences développées et évaluation :

C 8 Maîtriser les technologies de l'information et de la communication

Voir validation du Certificat informatique et internet de niveau 2 « enseignant » C2i2e

EC 1 : Maitrise des TIC dans leur implication pédagogique, connaître les différents outils

Volume horaire : 9 heures (TD : 6h ;TP : 3h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

1) Travailler en réseau et formation à distance (3h TP):

- *Les outils de travail collaboratif : listes de diffusion, forums, chats, partage de documents, plates-formes de formation, wiki, ENT*
- *échange de fichiers : formats, compression*

2) Intégrer les outils au service des disciplines (6h TD)

Bibliographie et ressources numériques :

- **La maîtrise de l'information**, Les dossiers de l'ingénierie éducative, N° 57, avril 2007, CNDP-SCEREN
- **L'ENT et l'École étendue**, Les dossiers de l'ingénierie éducative, N° 60, décembre 2007, CNDP-SCEREN
- **EducNet**, portail TICE du ministère de l'éducation : <http://www.educnet.education.fr/>
- **Ressources disciplinaires** : <http://www.educnet.education.fr/secondaire/disciplines.htm>
- **Portail des C2I** : <http://www2.c2i.education.fr/>

Compétences développées :

C4 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement

C8 : Maîtriser les technologies de l'information et de la communication

UNITE D'ENSEIGNEMENT N° 6

**L'enseignant : fonctionnaire du service public d'éducation
et membre de la communauté éducative**

Unité d'enseignement et éléments constitutifs	Enseignements	Volume horaire	ECTS
UE 6	EC 1	Les valeurs, les obligations, les droits et les responsabilités ; déontologie.	8
	EC 2	La politique éducative (histoire et enjeux actuels), les institutions (Etat et Collectivités territoriales).	5
	EC 3	L'orientation des élèves : - le marché de l'emploi, la diversité des métiers - les dispositifs et les missions de l'enseignant (la découverte professionnelle, l'aide à la construction du projet d'orientation de l'élève).	6
	EC 4	La connaissance de l'EPL : - le rôle des différents conseils, - le travail en équipe, - les relations avec les parents d'élèves et les différents partenaires - CDI : lieu d'information et de formation.	6
	EC 5	Des priorités institutionnelles : éducation à la santé et à la prévention des conduites à risque ; l'esprit de défense.	8
			5

**EC 1 : Les valeurs, les obligations,
les droits et les responsabilités ; la déontologie**
Volume horaire : 8 heures (CM : 3h ;TP : 5h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

- Connaître les valeurs de la **République** et les textes qui les fondent : **droits de l'Homme, laïcité, lutte contre les discriminations, égalité entre les hommes et les femmes.**
- Etudier le fait religieux dans l'histoire et dans l'actualité.
- S'approprier les droits et obligations des enseignants, fonctionnaires du service public d'éducation : connaissance des grands principes du droit de la fonction publique et du code de l'éducation.
- Connaître les lois et textes réglementaires en relation avec la profession exercée (textes relatifs à la sécurité des élèves, à la sûreté, ...).
- Eduquer à la citoyenneté.

République, Démocratie, Droits de l'Homme, Laïcité, Fonction publique d'Etat.

Bibliographie (repères documentaires fondamentaux) :

C. Nicolet, Histoire, Nation, République, Odile Jacob, 2000.
j. Baubérot, Histoire de la laïcité française, PUF, Que sais-je ?, 2000.
H. Péna-Ruiz, Qu'est-ce que la laïcité ?, Gallimard, Folio actuel, 2003.

Site de l'Assemblée Nationale : www.assemblée-nationale.fr

Guide républicain, l'idée républicaine aujourd'hui, SCEREN CNDP, Delagrave, 2004.

Compétences développées :

C1 : Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable

EC 2 : La politique éducative (histoire et enjeux actuels), les institutions (Etat et collectivités territoriales)

Volume horaire : 5 heures (CM : 2h ;TP : 3h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

- Connaître l'histoire de l'école en France, les symboles de la République, les expliquer aux élèves.
- Connaître les principaux enjeux contemporains de l'éducation.

Bibliographie et ressources numériques :

C. Nicolet, Histoire, Nation, République, Odile Jacob, 2000.

- les valeurs : F. Audigier, Enseigner la société, transmettre des valeurs, éditions du Conseil de l'Europe.
- le droit : P. Oriane, Apprendre le droit, éléments pour une pédagogie juridique, Frison-Roche, 1990.
- l'éducation aux risques : Y. Veyret, Géographie des risques naturels, Documentation Photographique, n°8023.
- l'EEDD : <http://ses.ens-lsh.fr/index.php?arc=d6c> et actes de la DESCO
www.esen.education.fr/documentation/liste.phtml?idRP=2&idR=396

Compétences développées :

C1 : Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable

**EC 3 : L'orientation des élèves : le marché de l'emploi,
la diversité des métiers, les relations avec les entreprises et
le monde du travail...**

Volume horaire : 6 heures (CM : 3h ; TP : 3h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

- Sensibiliser les futurs enseignants à la place de la mission orientation dans leurs fonctions d'enseignants.
- Sensibiliser à la diversité des métiers.
- Initier les futurs enseignants aux mécanismes économiques.
- Collaborer à la réalisation de partenariat entre l'éducation nationale et l'environnement économique local.

Mots clés :

- *Les déterminants de l'orientation.*
- *L'égalité des chances entre les filles et les garçons.*
- *Les itinéraires de formation.*
- *Le marché de l'emploi.*

Bibliographie et ressources numériques :

Publications ONISEP.

Compétences développées :

C1 : Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable

C4 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement

C6 : Prendre en compte la diversité des élèves

C9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école

EC 4 : La connaissance de l'EPL : le rôle des différents conseils, le travail en équipe, les relations avec les parents d'élèves et les différents partenaires.

CDI : lieu d'information et de formation

Volume horaire : 6 heures (CM : 1h ;TP : 5h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

Situer son action d'enseignement dans le cadre d'un EPLE en s'appuyant sur les références institutionnelles que sont les textes sur les missions du professeur, la loi d'orientation de 2005

Mots clés :

Les différents conseils

Le CDI

L'équipe pédagogique de l'établissement

Les partenaires de l'EPL

Les relations avec les parents d'élèves

Bibliographie et ressources numériques :

Les bulletins officiels.

La loi d'orientation de 2005.

Site www.education.gouv.fr.

Compétences développées et évaluation :

C1 : Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable

C9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école

C10 : Se former et innover

EC 5.1 : Des priorités institutionnelles : éducation à la santé et à la prévention des conduites à risque

Volume horaire : 6 heures (TD : 6h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

- Repérer les enjeux de l'éducation à la santé
- Comprendre la neurobiologie de l'addiction en particulier chez l'adolescent
 - *Le concept de santé*
 - *Nul n'est censé ignorer la loi ! (intervention des FRAD)*
 - *Le partenariat et les partenaires de l'Education Nationale*
 - *Les projets envisageables dans le secondaire*

Bibliographie et ressources numériques :

- Plan gouvernemental de lutte contre les drogues illicites, le tabac et l'alcool. MILDT. La documentation Française. 2004.
- Le climat scolaire dans les lycées et collèges. Georges FOTINOS. MGEN. 2006.
- Drogues & dépendance, le livre d'information. Editions INPES. 2006.
- La santé des élèves de 11 à 15 ans en France. Editions INPES.2005.
- Adolescence et santé. Hélène PERRIN-ESCALON, Judith HASSOUN. Editions INPES.2004.

Compétences développées et évaluation :

C1 : Agir en fonctionnaire de l'état et de façon éthique et responsable.

C6 : Prendre en compte la diversité des élèves.

C9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école.

C10 : Se former et innover.

EC 5.2 : Esprit de défense

Volume horaire : 2 heures (CM : 2h)

Objectifs de formation et mots-clés des contenus :

S'approprier les enjeux actuels de la mise en œuvre du protocole d'accord entre ministère de la Défense, de l'Education nationale et de l'enseignement supérieure et de la Recherche (BO n°7 du 15.02.07).

Prendre connaissance des exemples.

- *le parcours de citoyenneté (enseignement, recensement et JAPD),*
- *le concept de sécurité et de défense (militaire, civile, économique et culturelle)*
- *le volet insertion et emploi (information sur l'orientation et défense 2^{ème} chance-Epide-)*

Bibliographie et ressources numériques :

La défense au service de la paix, Education à la citoyenneté, CNDP, UNESCO, 2005

99 questions sur la défense, CRDP Languedoc, SCEREN, 2004

<http://eduscol.education.fr/D0235/accueil.htm>

<http://www.cndp.fr/themadoc/defense/presentation.htm>

Compétences développées :

C1 : Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable

C9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'Ecole



LES FORMATIONS SPECIFIQUES AUX DISCIPLINES

Pour cette question, le stagiaire se reportera au livret disciplinaire remis le jour de la rentrée.

LA CONSTRUCTION DE LA DIMENSION INTERDISCIPLINAIRE PROFESSIONNELLE

Tout en constituant un élément d'individualisation du parcours, les modules optionnels permettent d'acquérir une première sensibilisation à une compétence complémentaire, voire une spécialisation, dans un ou deux thèmes. D'une durée de 12 heures –à l'exception du module de préparation à l'enseignement d'une discipline non linguistique en section européenne (DNL) et du module « Théâtre » - les modules optionnels visent à sortir du champ strictement disciplinaire pour aborder des questions communes à plusieurs disciplines, en établissant des liens avec les disciplines connexes.

Une liste des modules optionnels proposés sera proposée en novembre ; un catalogue complet sera ensuite disponible sur le site web de l'institut et quelques exemplaires papier seront consultables dans chacun des sites départementaux de formation. Pour le choix du module optionnel d'approfondissement ou d'ouverture, chaque stagiaire devra saisir ses vœux à **partir d'une date communiquée ultérieurement par voie de courrier électronique**, sur le formulaire électronique prévu à cet effet sur le site Web de l'institut.

Evaluation :

Le module optionnel ne conduit pas à une évaluation directe de compétences professionnelles, et n'exige pas un travail de production supplémentaire.

Par contre, il peut contribuer à l'évaluation d'une unité d'enseignement conduite à partir d'un ou plusieurs travaux produits dans le cadre de l'UE.

En effet, selon le thème et la nature du module optionnel retenu, le stagiaire pourra s'appuyer sur cette dernière expérience de formation pour enrichir ou compléter l'un des travaux exigibles de l'U.E. considérée.





LE MÉMOIRE PROFESSIONNEL : MODALITÉS, DÉMARCHES, ENCADREMENT

1. Une démarche de formation

Le mémoire professionnel : écrire pour concevoir et analyser sa pratique

Le mémoire professionnel est un outil de formation qui a pour objectif de faire acquérir une démarche réflexive d'analyse de ses pratiques professionnelles en s'adossant aux apports de la recherche en éducation, de la formation dispensée à l'IUFM et des ouvrages et revues appropriés. Il permet ainsi d'articuler les différents éléments de la formation avec l'expérience acquise dans le cadre des stages.

Fondé sur l'expérience de terrain lors des stages dans les établissements scolaires, il instaure une réflexion sur le métier d'enseignant et la pratique de classe, ou sur le métier de CPE. Il doit, en effet, susciter une réflexion structurée à partir des stages suivis, témoigner des capacités d'analyse et de problématisation à partir des expériences rencontrées. Il donne lieu non pas à une compilation de documents mais à un travail personnalisé de rédaction, véritablement mis en forme, **d'une trentaine de pages**, ainsi qu'à une soutenance orale.

Parmi les qualités attendues d'un mémoire qui constituent autant de critères d'évaluation, il convient de mentionner :

- la qualité de l'expression écrite, la lisibilité : ce travail exige une véritable "écriture filée", qui ne soit pas une juxtaposition d'alinéas et de documents. Il doit comprendre tous les éléments "d'un écrit long" (introduction, transitions, conclusion), articuler discours argumentatif, narratif et référentiel.
- la qualité de l'argumentation : sans être un mémoire de recherche, le mémoire professionnel doit s'efforcer de répondre aux critères d'une argumentation cohérente, à savoir présenter des affirmations justifiées, envisager des objections, contextualiser les conclusions, notamment.

Le mémoire, dont le thème principal est le plus souvent pour les PLC2, mais ce n'est pas une obligation, l'étude d'une question d'apprentissage-enseignement, prend en compte les différents paramètres qui président aux situations : spécificité de la classe, type de progression, nature des démarches, caractéristiques des contenus et des situations d'apprentissage choisies...

Au total, le mémoire vise à permettre au professeur stagiaire et au CPE stagiaire d'accompagner et de dépasser sa première expérience professionnelle en élaborant des outils guidant ses actions et nécessaires à son évolution (prise de recul, analyse, résolution de problèmes...). Sous cet angle, le mémoire fait partie de la formation du stagiaire inscrit à l'IUFM Centre Val de Loire. Le passage par l'écrit conduit à la compréhension d'une réalité professionnelle et rend nécessaire l'appel aux savoirs de référence (institutionnels, pédagogiques, disciplinaires, didactiques,...) comme aux outils méthodologiques.

Différences avec d'autres travaux

Si le mémoire partage avec d'autres travaux la rigueur d'une démarche structurée (à l'instar d'un dossier, d'un rapport de stage ou d'un mémoire de master), il en diffère par son objet et par sa fonction. Il renvoie en effet à une pratique, dans laquelle le fonctionnaire stagiaire se trouve directement impliqué. La professionnalisation passe par cette démarche de réflexion, d'expérimentation et de mise en forme (orale et écrite) dont le mémoire est la trace objective.

Si un professeur ou un CPE stagiaire est inscrit dans une université pour préparer un master, le coordonnateur de mémoire peut, à sa demande et dans le cadre de la personnalisation de son parcours, étudier la possibilité ou la pertinence d'une relation dans le thème abordé entre le projet de recherche universitaire et le mémoire professionnel. Ainsi, le mémoire professionnel pourra, dans ce cas, constituer la première étape pour un approfondissement ultérieur dans la perspective de la prochaine masterisation de la formation des enseignants.

Deux types de mémoire possibles

A la forme traditionnelle du mémoire qui est en vigueur depuis plusieurs années à l'IUFM, s'ajoute, depuis la rentrée de septembre 2007 (cf. vote du conseil scientifique et pédagogique du 4 juin 2007) la possibilité d'une nouvelle forme de travail qui résulte de **l'intégration progressive, dans un document d'ensemble, de plusieurs écrits professionnels** (ou productions audio-visuelles ou multi média) et travaux réflexifs. Ces travaux sont reliés par une thématique commune et articulés autour d'une problématique qui s'élabore progressivement et qui sera au cœur de l'articulation des différents travaux. Ils peuvent porter sur plusieurs moments de l'année scolaire, sur différents niveaux d'enseignement rencontrés lors des stages, sur différentes disciplines, sur différents publics scolaires.

A titre d'exemple, cette nouvelle forme de travail peut porter sur une thématique transversale comme l'évaluation des compétences des élèves ou les difficultés d'apprentissage, ou sur la mise en œuvre d'une politique éducative (par ex. : éducation à la santé, éducation au développement durable des élèves, ...). Elle peut également porter sur la question des traces écrites des activités et réunir des analyses de travaux pédagogiques et didactiques conduits par le stagiaire et portant sur plusieurs types d'apprentissage dans une perspective comparative. La réunion de ces travaux, leur mise en rapport, et leur articulation s'organiseront alors autour de l'exposé et du traitement d'un problème pédagogique qu'elles feront émerger.

Il peut également s'agir d'un travail centré sur une notion disciplinaire abordée à travers un ou plusieurs niveaux d'enseignement, de différents points de vue successifs (qui constituent autant d'objets de réflexion et d'activités susceptibles de se traduire par des travaux distincts), par ex : la sécurité des élèves et le développement de leur autonomie, les programmes d'enseignement et leur continuité d'un cycle à l'autre, les connaissances préalables des élèves et l'évaluation diagnostique, l'anticipation des obstacles ou des difficultés d'apprentissage, la construction de séquences et les outils pédagogiques disponibles (analyse de manuels et de documents pédagogiques), la mise en œuvre des séquences et leur analyse....

Conseils concernant la démarche

La réalisation du mémoire professionnel comporte plusieurs étapes :

- ✓ Délimiter une question professionnelle ou un thème d'étude dans le cadre de rencontres avec les enseignants formateurs et proposer au directeur de mémoire les compétences que l'on entend développer ;
- ✓ Dégager une problématique (elle pourra être définie en cours de réalisation des travaux ou a posteriori lors de leur mise en relation dans le cas d'un mémoire intégrant les divers écrits professionnels) dans le cadre du domaine professionnel choisi. Il s'agit, à partir d'une lecture approfondie d'articles ou d'études de revues professionnelles, de se donner des axes de réflexion, de formuler des hypothèses de travail, de dégager un cadre d'analyse à adapter à la situation concrète ;
- ✓ Recueillir, sur la base des observations effectuées, un premier corpus de données (copies ou brouillons d'élèves, enregistrements de classe, questionnaires, entretiens...) ;
- ✓ Envisager des modalités d'ajustement. L'essentiel est ici de désigner précisément les enjeux professionnels de la question posée et ceux des éléments de réponse apportés.
- ✓ Mettre en œuvre, à l'aide d'outils pertinents, une analyse d'un corpus de données qui permette de répondre à la question posée : celle-ci se fera à partir d'hypothèses clairement formulées.

Repères documentaires, disponibles en bibliothèque

- Beaud, Michel. *L'art de la thèse : comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire...ou tout autre travail universitaire*. Paris, La Découverte, 2003.
- Germain Myriam ; Gremillet Martine. *La guidance des mémoires : comment diriger et élaborer un mémoire universitaire professionnel*. Paris, L'Harmattan, 2000.
- Gonnin-Bolo, Annette ; Benoît Jean-Pierre, *Le mémoire professionnel en IUFM : bilan de recherches et questions*, 2004, INRP, Saint-Fons (Rhône), Coll. Horizons pour la formation.
- Jolibert Bernard, *Réussir le mémoire professionnel en IUFM : conception, rédaction, direction et soutenance*, 2006, Paris, S. Arlan.
- Lavarde, André : *Le mémoire professionnel en IUFM, aide méthodologique*, 2004, CRDP, Amiens
- Maffre, Annick. *Réussir son mémoire professionnel*. Préface de Jacqueline Lacotte. Lyon, Chronique sociale, 1998. 144 p.
- Mathis, Geneviève. *Le mémoire professionnel en IUFM : lycées, collèges, lycées professionnels*. Paris, Bordas, 2001.
- Simon, Jean-Pascal : "*Le mémoire professionnel : l'union de la formation et de la recherche*", *Repères*, 1997, n°16, p. 181-198 (avec aspects communs PE/PLC).

2. Un encadrement et des modalités de suivi et d'accompagnement

Organisation

Le dispositif d'encadrement et de suivi de la réalisation du mémoire professionnel est assuré par le directeur mémoire placé sous la responsabilité du coordonnateur disciplinaire. Concernant l'agrément du sujet de mémoire proposé par le stagiaire, en cas de difficulté d'appréciation entre formateur – stagiaire - coordonnateur disciplinaire, il appartient au directeur adjoint de la filière d'arrêter la décision. Les directeurs de mémoires peuvent être amenés à travailler en équipe selon une organisation collective retenue par le coordonnateur disciplinaire en collaboration avec les formateurs concernés en fonction des calendriers et des lieux de formation.

Toutes les possibilités locales visant à permettre une réelle mise en situation de la problématique retenue sont à encourager tant sur les sites de formation que sur le terrain.

Calendrier du mémoire pour les stagiaires PLC2-CPE2 :

- ◆ Choix de la question abordée ou du thème: novembre 2009.
- ◆ Réunion de l'équipe mémoire et validation des sujets : seconde quinzaine de décembre 2009.
- ◆ Désignation du directeur de mémoire : seconde quinzaine de décembre 2009.
- ◆ Date limite de remise des mémoires aux membres du jury (à leur adresse professionnelle ou, à leur demande, à leur adresse personnelle) : **le 28 avril 2010**
- ◆ Soutenance des mémoires PLC2, CPE2 sur site de formation : **entre le 18 mai et le 27 mai 2010**

Un cadrage théorique et méthodologique

Cette séance de 3HTD inscrite dans la formation disciplinaire a pour objet de présenter les enjeux du mémoire, d'exposer les étapes de sa réalisation, les méthodologies possibles, les exigences de l'IUFM en matière de présentation de travaux universitaires.

La direction du mémoire

Le professeur stagiaire bénéficie de l'accompagnement d'un directeur de mémoire. Ce dernier est choisi par le coordonnateur disciplinaire ou, à défaut, par le directeur adjoint, en fonction de ses compétences quant au thème retenu et de son intérêt pour un tel travail. Sauf cas très particuliers, le directeur de mémoire n'a pas la charge de l'évaluation du stage en responsabilité.

Principales actions à mener par le directeur de mémoire :

- aider à l'élaboration de la problématique ou, dans le cadre d'un mémoire réunissant plusieurs écrits sur un même thème, à l'anticipation des travaux et de leur articulation.
- Aider à identifier les compétences professionnelles susceptibles d'être développées à travers la conduite de ce mémoire
- aider au recueil des données, donner un avis sur les outils d'analyse et d'évaluation (questionnaires, grilles, bibliographies...);
- aider à analyser l'adéquation du corpus des données recueillies aux objectifs visés et garantir son authenticité ;
- aider à la mise en place des aspects formels et rédactionnels ;
- aider à la préparation de la soutenance.

Entre le directeur de mémoire et le stagiaire, trois rendez-vous minimum seront fixés d'un commun accord. Il est nécessaire que le stagiaire transmette un double de la programmation de son travail et, régulièrement (par courrier électronique), des traces écrites de l'avancée de son mémoire - notamment un plan détaillé - avant de s'engager dans la rédaction définitive. Il est à noter que le professeur ou le CPE stagiaire assume pleinement la responsabilité de la conduite de son travail et du mémoire réalisé.

3. Une dimension publique

L'écriture

L'attitude réflexive est prépondérante dans cette partie de la formation. L'écriture implique des contraintes d'exposition et d'argumentation (problématique, méthodologie, références, bibliographie).

La rédaction progressive permet de se donner les moyens de plusieurs relectures y compris par des tiers compétents. Les éléments posés pourront mieux être repris, remaniés, intégrés et prendre place dans la rédaction définitive.

Le stagiaire peut prendre appui sur les aspects relativement faciles à maîtriser de prime abord : inscription et description de la situation retenue, contextualisation des données, mise en relation de ces données avec la spécificité du projet pédagogique (à partir de l'établissement et de la classe).

Considérant l'exemplarité des compétences professionnelles attendues chez un professeur ou un CPE, l'attention du stagiaire est attirée sur l'importance de la parfaite maîtrise de la langue et du style.

La soutenance

Pour chacune des filières considérées, la soutenance se déroule entre les **18 mai et le 27 mai 2010** (il est rappelé que les jurys académiques de qualification professionnelle se tiendront à la fin de l'année scolaire).

L'évaluation du mémoire est faite par un jury composé de deux à trois membres qui ont une égale responsabilité d'évaluation, même si le président est chargé de conduire l'ensemble de la soutenance. En cas de divergence d'appréciation, le président du jury a voix prépondérante ; ce dernier, est un enseignant chercheur ou un enseignant en poste à temps plein, à mi-temps, ou en situation de formateur associé. Le directeur de mémoire témoigne de la qualité, de l'authenticité, du sérieux et de l'évolution du travail fourni par le stagiaire.

Déroulement et objectifs

Les dix minutes d'exposé sont suivies de vingt minutes d'entretien. L'exposé ne consiste pas uniquement en un résumé du mémoire (dont les membres du jury ont fait une lecture attentive). Il porte en premier lieu sur la présentation du ou des thèmes choisis, le cheminement de la réflexion, la méthodologie retenue, les résultats obtenus et les conclusions formulées, voire sur des éléments nouveaux apparus entre les dates de remise du mémoire et de la soutenance. Le stagiaire est ainsi amené, en justifiant ses choix, à rappeler les données de sa problématique, à évoquer ses concepts fondateurs, à préciser les modalités de constitution du corpus sur lequel se fondent ses observations, à expliciter ses hypothèses de travail (même non validées) et à soumettre au jury ses conclusions concernant le sujet traité.

L'exposé permet également au stagiaire d'anticiper les questions du jury, de lever par avance d'éventuelles objections. Le stagiaire doit montrer que sa réflexion se poursuit au-delà de la rédaction de son mémoire (ouvertures, prolongements...), ce qui suppose une relecture critique de son travail, autant que faire se peut. L'exposé peut être accompagné d'un support électronique.

Lors de l'entretien, les questions du jury visent à éclaircir et à approfondir des points évoqués par le stagiaire tant dans son mémoire que dans son exposé. Elles peuvent également concerner des problèmes de démarche ou des omissions significatives.

Après délibération, le président de jury est seul habilité à communiquer un avis synthétique au stagiaire, en indiquant, le cas échéant, les compétences professionnelles qui ont fait l'objet d'une proposition d'évaluation positive à travers ce mémoire.

4. Evaluation

Le mémoire et sa soutenance sont évalués selon des critères précisés dans le tableau (infra p 49).

Cette évaluation vaut évaluation de **l'unité d'enseignement n°7** dont le mémoire est élément constitutif ; elle donne lieu, lorsqu'elle est positive, à l'attribution des crédits ECTS correspondants (cf. maquettes de formation).

Le mémoire ne s'appuyant que sur quelques mois de travail du stagiaire, l'analyse des pratiques professionnelles et la réflexion sont à évaluer comme un processus en cours. Le stagiaire peut brièvement évoquer sa propre évolution dans le travail écrit ; la soutenance peut être l'occasion justifiée d'un approfondissement.

Le mémoire demeure une "production" normée pour laquelle il est légitime d'exiger que les données soient contextualisées, le corpus des données sérieusement analysé et la réflexion appuyée de façon dynamique et personnelle sur des lectures ; mais ces aspects incontournables peuvent apparaître dans chaque mémoire selon un plan qui lui est propre. Les grands écueils sont à l'évidence la conceptualisation coupée du stage en responsabilité ou la seule description-narration de séquences pédagogiques.

Le mémoire peut faire état de situations, de séquences ou séances dont les objectifs ont pu ne pas être atteints et cela ne doit pas influencer négativement l'appréciation dudit mémoire puisqu'il n'est matériellement souvent pas possible pour le stagiaire de produire, dans le temps imparti, une situation, une séquence ou séance nouvelle.

Un mémoire qui se terminerait sur l'infirmité des hypothèses de départ ne saurait être pénalisé ; cette démarche relève de la déontologie même de l'acte de recherche, dans ce cas, elle doit aboutir à une réflexion sur l'identification des causes de l'échec et des propositions (écrites ou orales) de nouvelles mises en place.

Le mémoire professionnel constitue une des modalités d'évaluation de certaines des 10 compétences professionnelles exigées.

Outre les compétences n°2 « *maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer* », et n° 10 « *se former et innover* », le directeur de mémoire indiquera au stagiaire, en fonction du sujet retenu, celles des compétences qui pourront être **partiellement évaluées** en relation avec celles que celui-ci entendait développer.

Le nombre de compétences professionnelles susceptibles de faire l'objet de cette modalité d'évaluation partielle peut aller, en fonction de la pertinence de sujet et de la problématique, jusqu'à **6** compétences professionnelles au total.

Mentions et rapport

Le mémoire professionnel est une composante de l'année de stage ; il est aussi un élément d'évaluation de la formation professionnelle universitaire. Dans la perspective de la possible délivrance de crédits ECTS, la mention rend compte de la singularité et de la pertinence du sujet, de la richesse du corpus constitué, de la rigueur de la démarche de problématisation, de l'originalité de la réflexion ainsi que de la qualité de la soutenance. Ainsi, à l'issue de la soutenance, le mémoire peut être :

- soit non validé,
- soit validé sans mention,
- soit validé avec une mention : *assez bien, bien, très bien.*

Le jury établit obligatoirement un rapport succinct portant sur le mémoire et sa soutenance. S'il le juge utile, il peut demander au stagiaire, dans le cas d'erreurs manifestes de langue ou de style, de corriger la version électronique archivée de son mémoire.

Le rapport du jury, signé par chacun des membres, fera apparaître les compétences du référentiel de compétences professionnelles qui auront pu être partiellement évaluées à travers le mémoire (cf supra 4). Pour chacune des compétences qui avaient été visées par le stagiaire et arrêtées par le directeur de mémoire (en décembre de l'année de formation), l'évaluation se formulera ainsi :

- ◆ le stagiaire n'a pas développé la compétence
- ◆ le stagiaire a insuffisamment développé la compétence
- ◆ le stagiaire a suffisamment développé la compétence
- ◆ le stagiaire a atteint un niveau très élevé dans le développement de la compétence

Cette échelle à quatre degrés, adoptée pour la maîtrise de chaque compétence, permet d'attirer l'attention sur les compétences professionnelles qui devront être confortées, le cas échéant, à l'issue de l'année de stage.

Remarque : Ces évaluations respectives sont transmises au directeur-adjoint de l'institut qui réunit, en fin d'année, une sous-commission d'évaluation. La sous-commission, pour chaque stagiaire, formule un avis synthétique pour chacune des compétences requises. Cet avis prépare celui de la commission d'évaluation présidée par le directeur de l'IUFM « *rendant compte de la maîtrise des compétences attendues à la fin de l'année de stage* » (cf. arrêté du 9 mai 2007).

Le tableau suivant présente les capacités attendues du stagiaire et des indicateurs qui peuvent utilement permettre de vérifier les qualités du travail écrit et oral :

M E M O I R E	<p>I- Capacité à conduire une analyse réflexive</p> <p>Le mémoire témoigne de la capacité du stagiaire auteur du mémoire à :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- définir un sujet ou un thème d'étude en identifiant un ou des problèmes qui y sont liés, 2- définir une méthodologie en anticipant ou en planifiant les différentes phases du travail, 3- se fonder sur une situation professionnelle, 4- utiliser des outils conceptuels pour analyser sa pratique, 5- interpréter les données à partir d'outils méthodologiques bien définis. <p>II- Capacité à formaliser</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- qualité des formes de l'expression, 2- qualité du texte écrit : cohérence, équilibre d'articulation des différentes parties, argumentation.
S O U T E N A N C E	<p>III- Capacité à exposer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- cohérence et intelligibilité du propos, 2- qualité et originalité des supports et de la forme d'exposition, 3- Maîtrise parfaite de l'expression orale. <p>IV- Capacité à argumenter et à dialoguer avec le jury</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- capacité à prendre en compte les questions et remarques du jury, 2- capacité à argumenter, 3- maîtrise des analyses et concepts présentés dans le mémoire.

5- Consignes relatives à l'archivage, à la diffusion et à la présentation du mémoire

Archivage

La procédure d'archivage électronique des mémoires est obligatoire. L'IUFM met à disposition dans les salles libre-service, les matériels et logiciels nécessaires à cet archivage électronique. Une note de consigne sera adressée à chaque stagiaire, à la fin du premier trimestre, pour indiquer la procédure à suivre. L'archivage électronique devra être réalisé au moment de la remise des exemplaires papier et, en tout état de cause, avant la soutenance.

Par précaution, chaque stagiaire devra garder une copie électronique de sauvegarde de son travail.

Diffusion et publication

Le mémoire doit être édité en quatre exemplaires : un pour chaque membre du jury, un pour le candidat. Afin de faciliter les recherches et la consultation dans l'ENT de l'IUFM, la quatrième de couverture doit être impérativement rédigée et présentée selon le modèle ci-après. Le choix des mots-clés doit se faire dans le thésaurus motbis utilisé dans les CRD et les collèges et lycées (www.thesaurus.motbis.cndp.fr/site/). Les personnels des CRD aideront les stagiaires dans leur démarche. Dans le cadre de l'université numérique en région Centre, certains mémoires ou extraits de mémoires pourront faire l'objet d'une diffusion avec l'accord de leur(s) auteur(s).

Usages de présentation et conventions bibliographiques

✓ **Format, jaquette et reliure :**

Jaquette et reliure sont normalisées (format A4). La couverture de coloris divers (au choix) avec rhodoïd transparent sera plastifiée. (cf. présentation ci-dessous)

✓ **Normes typographiques :**

Des traitements de texte sont à la disposition des stagiaires, en libre service, sur les six sites de formation de l'IUFM (se munir d'une clé USB personnelle). Frappe et duplication sont à la charge du stagiaire.

Le texte, écrit en Times new Roman 12, doit être présenté en interligne 1,5 et au recto. Pour des raisons d'économie, le texte recto-verso est accepté. Marges à respecter : 2 à 3 cm en haut et en bas, 3 à gauche et 2 à droite.

N.B. : l'organisation matérielle d'un mémoire fait partie des compétences exigibles d'un professeur ou d'un CPE. Il convient donc de veiller particulièrement aux alinéas et à la disposition en chapitres numérotés avec titres et sous-titres. Les notes seront préférentiellement données en bas de page.

Les citations seront placées entre guillemets et en italique ; les références seront indiquées en bas de page selon les normes rappelées page suivante, et en ajoutant la page de la citation.

✓ **Pagination :**

Elle est continue, commence au premier feuillet et se termine au dernier. Traditionnellement, pages de titre et de "garde" ne sont pas numérotées mais comptent dans la pagination. Celle des annexes est indépendante.

✓ **Organisation générale recommandée :**

Couverture

1. page de titre

2. page blanche

3. remerciements éventuels

4. sommaire (prenant en compte annexes et pages de notes éventuelles)

5. texte (introduction, chapitres, conclusion)

6. notes (si elles ne sont pas en bas de page)

7. bibliographie(s)

8. annexes (numérotées)

9. quatrième de couverture avec fiche signalétique normée pour la consultation du mémoire (cf. exemple plus avant).

Traitement des annexes :

Les annexes se limitent aux documents exploités dans le corps du texte et doivent être significatives. Elles comportent un titre et des références précises, sont numérotées et regroupées en fin de mémoire. Pour les graphiques et les schémas, veiller à la clarté de la présentation.

En ce qui concerne les copies d'élèves, il convient de garantir l'anonymat du document réalisé par un élève (tout au plus, on ne pourra citer que le prénom), d'éviter de dactylographier la copie (afin de conserver au document son authenticité) et enfin, de veiller à la qualité de la reprographie

Traitement des exemples tirés du corpus :

Pour la transcription des situations pédagogiques, veiller à la clarté de la disposition dans la page. Les exemples (extraits de copies, de questionnaires, d'entretiens...) doivent être courts, significatifs et traités comme des citations (retraits, interligne 1, guillemets, en italiques ou en corps inférieur au texte à proprement parler). Il est possible de corriger les erreurs de langue des documents authentiques dans les citations (pas dans les annexes). Attention aux corrections et annotations portées en marge des copies d'élèves, elles engagent le stagiaire au plan pédagogique.

Résumé en anglais :

Il importe d'apporter le plus grand soin à cette traduction et de ne pas se contenter d'un anglais approximatif. Le stagiaire prendra toutes les dispositions utiles pour s'assurer de la qualité du texte et de la justesse des mots-clés. Il est conseillé d'avoir recours au thésaurus européen de l'éducation.

<http://bdd.inrp.fr:8080/tee/teewelcome.html>

Bibliographie, normes NFZ 44-005 (décembre 1987) et 44-005-2 (février 1998)

Notice-type

Schéma général : NOM, Prénom. Titre : sous-titre ou complément de titre. Lieu d'édition : Éditeur, date d'édition. Nombre de pages. (Titre de la collection ; n° dans la collection s'il est indiqué).

Documents imprimés (et documents graphiques) :

Ouvrages :

- de 1 à 3 auteurs, on sépare les auteurs par un point-virgule :
ex : GLAUDES, Pierre ; REUTER, Yves. *Le Personnage*. Paris : Presses Universitaires de France, 1998. 128 p. ("Que-Sais-je ?" ; 3290).
- plus de 3 auteurs sans directeur de publication : on cite le premier auteur suivi de "et al."
- pour les collectivités auteurs (BO, ministères, universités, bibliothèques, musées, congrès, colloques, salons...), on suivra la présentation générale avec un point-virgule pour séparer les éditeurs associés :
ex : BAUDRY, Monique et al. *La Maîtrise de la langue au collège*. Paris : ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction des lycées et collèges ; centre national de documentation pédagogique, 1997, 168 p.
N.B. : les sigles doivent être développés (ex : MEN devient ministère de l'éducation nationale). Présentation analogue pour les collectivités territoriales (rapports officiels).

Articles de périodiques :

Schéma général : NOM, Prénom : Titre de l'article avec guillemets, Titre du périodique, date de parution, volume, numéro, année, pagination de l'article ou de l'étude. (On peut indiquer le thème du numéro de la revue).

Contributions à ouvrages collectifs :

NOM, Prénom : Titre de la contribution avec guillemets, indication de l'insertion (in) : NOM, Prénom du directeur de publication. Titre du volume. Lieu de parution, éditeur, année, pagination de l'article.

Documents audio-visuels :

Exemples pour ce qui est des enregistrements sonores et sur support informatique :

L'Espagnol, Olivier ; MARC, Paul. Lire les images. Rennes : CRDP de Bretagne ; MAFPEN, 1994. 1 vidéocassette VHS Secam 60 mn, livret de 12 p.

Girard, Danielle. L'Argumentation assistée par ordinateur : annales électroniques pour l'enseignement du français. Rouen: CRDP de Haute-Normandie, 1996. 2 disquettes + livret 150 p. (compatible MAC/PC).

Documents électroniques :

Les documents accessibles en ligne :

Durand, Nicolas. Les moteurs de recherche : où en est-on ? (en ligne) [réf. du 17 mai 1998]. Disponible sur internet : <http://www.info.unicaen.fr>

Les disques optiques numériques :

Boucher, Nicolas. Album de photos : 101 photos de qualité professionnelle [CD-ROM]. Paris : Microapplications, 1994. 1 disque optique numérique (CD-ROM).

Configuration requise : PC DX/266MHZ ou MAC Performa ; 8 Mo de mémoire vive ; carte audio ; lecteur CD 4X ; affichage 256 couleurs.

Page de titre

IUFM Centre Val de Loire
Année universitaire 200... - 200...

Mémoire professionnel

Titre (caractère gras, majuscules ou minuscules)
(Éventuellement **sous-titre en caractère gras**, minuscules ou corps inférieur)

Prénom et NOM
Professeur stagiaire

Nom du directeur de mémoire

Quatrième de couverture

Prénom et NOM

Professeur stagiaire
(Discipline)

Titre du mémoire (en caractère gras)

Résumé : 10 lignes maximum

Mots clés : 5 ou 6 maximum, indiqués **en caractère gras**

En anglais

Titre :

Résumé :

mots clés :

Nombre de pages :

Nombre d'annexes :

Date de parution : mai 200...



LES STAGES

1. La formation sur le terrain dans le cadre des stages

Si toutes les compétences du référentiel peuvent être, tour à tour, développées dans le cadre des stages en établissement, ces derniers permettent avant tout d'acquérir les aptitudes à :

1. « *exercer sa responsabilité au sein du service public* » ;
2. « *communiquer clairement dans la langue d'enseignement à l'oral et à l'écrit dans les divers contextes liés à la profession enseignante* » ;
3. « *conduire l'enseignement de sa discipline à un niveau donné* » ;
4. « *conduire le groupe classe* » ;
5. « *mettre en œuvre, auprès des élèves, les modalités de construction des connaissances et des apprentissages ou des situations d'éducation en prenant en compte la diversité des élèves* » ;
6. « *évaluer les élèves et les enseignements dispensés* » ;
7. « *maîtriser les techniques, les outils et technologies de communication au service de l'enseignement* » ;
8. « *travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école* » ;
9. « *analyser ses pratiques et ses situations professionnelles* ».

Le stage en responsabilité dans un établissement du second degré :

Il est l'élément structurant l'ensemble de la formation de deuxième année. Cette période de stage dans l'établissement permet non seulement de développer de manière pratique les compétences professionnelles exigées, mais encore il contribue à une meilleure appropriation du rôle du professeur dans l'établissement.

Un professeur stagiaire a la responsabilité d'une ou plusieurs classes, pour une durée maximale de 8h, de 10h pour un professeur d'EPS (incluant la participation à la formation, à l'entraînement et à l'animation sportive), de 16h pour un professeur documentaliste stagiaire. Concernant le professeur d'éducation musicale, le service comprend l'activité chorale (sous la responsabilité du conseiller pédagogique). Le CPE a quant à lui la responsabilité de 16 heures hebdomadaires d'activité d'éducation. Un professeur stagiaire a, vis-à-vis des élèves et de l'établissement, les mêmes responsabilités que les enseignants titulaires. Dans ce cadre, il a la responsabilité des enseignements : préparation, mise en œuvre et évaluation de séquences pour la ou les classes dont il a la charge. Il doit inscrire ceux-ci dans les programmes et orientations ministérielles ainsi que dans le projet académique et le projet d'établissement.

L'établissement constitue un lieu de formation dans lequel le stagiaire bénéficie d'un encadrement constitué par :

- le chef d'établissement pour la formation à la connaissance de l'établissement,
- un conseiller pédagogique pour la formation à l'enseignement de la discipline.

Le conseiller pédagogique est un professeur expérimenté désigné par les corps d'inspection. Il est un formateur qui, sur place, aide le professeur stagiaire à développer une posture d'enseignant, à acquérir les compétences professionnelles nécessaires, à maîtriser les connaissances, capacités et attitudes spécifiques du métier d'enseignant : dispositifs d'aide et de soutien pour la réussite des élèves, modalités d'apprentissage, gestion de la classe, traitement de l'erreur, évaluation, usage de la sanction, relations avec les parents d'élèves, ... Le conseiller n'a pas pour mission d'imposer une méthode, une démarche, mais d'aider le stagiaire à devenir un professionnel intelligent qui détermine, en fonction des programmes scolaires, du projet d'établissement et des caractéristiques des élèves, les contenus et les modalités d'enseignement mis en œuvre et qui sait analyser l'efficacité de son action pour opérer des réajustements. Le conseiller pédagogique, en collaboration avec l'équipe de formateurs (référénts du stagiaire) participe aux différents positionnements du stagiaire (cf. Accompagnement et suivi du stagiaire p 58-59).

Cela nécessite entre le professeur stagiaire et son conseiller un travail en commun selon trois modalités.

Des observations réciproques de séquences.

Le professeur stagiaire assiste à des cours assurés par son tuteur. Lors de ces observations, il repère les références au programme, les objectifs poursuivis, les démarches et les situations d'apprentissage mises en œuvre ainsi que la prise en compte des élèves dans leur diversité.

De même, le conseiller pédagogique se rend dans la (les) classe(s) du professeur stagiaire. **La présence du conseiller s'impose d'elle-même et fait partie du contrat.** Elle permet notamment d'accompagner le stagiaire durant les premières semaines d'exercice en répondant à ses questions urgentes et en facilitant la prise en main des classes qui lui sont confiées. Par la suite, elle accompagne, en la régulant, l'acquisition des compétences professionnelles essentielles.

Le conseiller participe aux divers positionnements intermédiaires et finaux de son stagiaire, exprimés en termes de développement de ses compétences professionnelles.

Des phases de travail collectif aident le stagiaire à organiser son enseignement, à concevoir et à préparer des séquences ainsi qu'à élaborer des exercices d'évaluation.

Le conseiller pédagogique participe à l'évaluation du professeur stagiaire en transmettant à l'IUFM un rapport dont un exemplaire est remis au stagiaire au cours d'un entretien permettant d'opérer un bilan de compétences de l'année de formation. Ce rapport est joint au dossier de compétences en vue de la validation du stage (article 3 de l'arrêté du 09/05/07).

Volumes indicatifs des différentes modalités de travail entre un conseiller pédagogique et un professeur stagiaire.	
Observations dans les classes du conseiller pédagogique.	Total d'au moins 24 heures : 2 à 4 heures par semaine durant 6 à 12 semaines.
Visites du conseiller dans la(les) classe(s) du professeur stagiaire.	Total d'environ 24 heures selon une répartition qui peut être la suivante : ➤ 2 heures/semaine durant les 6 premières semaines, ➤ 1 heure/semaine durant les 12 semaines suivantes.
Temps de travail collectif et d'analyse.	Total de 24 heures environ réparties en corrélation avec le volume des visites réciproques et les besoins du professeur stagiaire.

Des temps d'analyse en commun portent sur les séquences observées par le conseiller ou le professeur stagiaire, les démarches mises en œuvre, l'identification des problèmes ou des difficultés, un bilan des compétences mises en œuvre.

L'année de formation doit permettre aux professeurs stagiaires d'acquérir les compétences du Certificat Informatique et Internet niveau 2 Enseignant (C2i2e) et notamment celles concernant l'usage pédagogique des TICE. Le stage en responsabilité doit permettre au professeur stagiaire d'accéder au matériel spécialisé ainsi qu'au réseau de l'établissement, d'observer auprès du conseiller des séquences d'utilisation pédagogique des TICE et d'utiliser dans ses propres cours ce type de matériel.

En fin d'année, un rapport est élaboré par le conseiller pédagogique, présenté et discuté avec le stagiaire lors d'un temps de bilan de stage en responsabilité, avant d'être adressé au service scolarité de l'IUFM. Il constitue l'une des pièces du dossier d'évaluation de compétences.

Le rapport décrit de manière concise les travaux effectués par le stagiaire, il évoque son implication dans le stage et procède, en relation avec le référentiel, à un bilan de compétences précisant les acquis et indiquant de manière explicite les domaines à consolider et les qualités professionnelles qui sont encore à construire. Il précise notamment les compétences du professeur stagiaire dans l'utilisation pédagogique des TICE.

2. Le stage dans un autre cycle, une autre filière, une autre section ou un autre contexte d'enseignement du 2nd degré = stage de pratique accompagnée.

Objectifs du stage :

Le stage de pratique accompagnée d'un volume global de 40 heures permet « d'appréhender d'autres réalités que celles du terrain du stage en responsabilité :

- celles d'un cycle autre que celui dans lequel le stagiaire exerce ses fonctions en responsabilité ;
- celles correspondant à des spécificités de certaines filières, sections spécialisées ou classes d'un type particulier (« adaptation » par exemple) ».

Il est important que, lorsque la discipline le nécessite, chaque stagiaire se prépare à enseigner indifféremment dans chacun des deux cycles (collège ou lycée) ou dans les différentes sections concernées.

Modalités :

Le stage peut se dérouler en continu, d'octobre à fin mars. Il peut aussi commencer avant et se poursuivre après, de manière filée. Dans un souci de répartition du travail et des activités il est conseillé de le programmer comme suit :

- **octobre** : prise de contact avec l'établissement et le conseiller tuteur, choix des classes, élaboration d'un calendrier ;
- **novembre et décembre** : réalisation des observations, prise de connaissance des programmes et des manuels, préparation des interventions, prise en charge de classe(s) sous la responsabilité du conseiller.
- **fin mars-début avril** : bilan de stage avec le conseiller tuteur.

Le stage est effectué normalement par groupe de deux stagiaires afin de permettre une alternance des rôles (action – observation), une analyse collective des pratiques et un entraînement au travail d'équipe (circulaire 92-136).

Volumes indicatifs des différentes modalités de travail entre un professeur stagiaire et son conseiller tuteur.

Modalités de travail :	Durée indicative :
Observation des pratiques du conseiller.	9 heures environ.
Prise en charge d'une ou plusieurs classes + observations entre pairs.	24 heures environ*.
Temps de travail collectif et d'analyse.	7 heures environ.

* ce volume dépend de la modalité de stage (en doublette ou un seul stagiaire).

Le rôle d'encadrement du conseiller tuteur :

Durant le stage de pratique accompagnée, le stagiaire est encadré par un conseiller tuteur, professeur expérimenté qui lui ouvre et lui confie ses classes.

- ✓ Durant toute la durée du stage, il conduit le stagiaire à découvrir les spécificités du type d'établissement, du cycle ou de la section : public scolaire, programmes, orientations ministérielles, objectifs, méthodes d'enseignement et d'évaluation.
- ✓ Au cours des phases d'observation de ses pratiques par le stagiaire, le conseiller l'aide à :
 - observer les situations d'enseignement,
 - identifier les finalités et les objectifs poursuivis, la diversité des démarches et des outils utilisés, les modes d'évaluation mis en œuvre ainsi que les difficultés des élèves.
- ✓ Lors de la prise en charge des classes par le stagiaire, le conseiller :
 - l'aide à programmer, concevoir, organiser, réaliser et évaluer des enchaînements de cours,
 - l'amène à analyser sa pratique, à repérer les écarts entre les objectifs visés et les résultats obtenus, à en percevoir les causes, à comparer l'efficacité des diverses modalités d'enseignement mises en œuvre,
 - le conduit à identifier ses compétences, à diagnostiquer ses difficultés et à proposer des moyens de les surmonter.
- ✓ A la fin du stage, le conseiller tuteur amène le stagiaire à opérer un bilan de stage.

Comme le stage en responsabilité, le stage de pratique accompagnée doit permettre aux stagiaires d'acquérir et de développer des compétences du Certificat Informatique et Internet niveau 2 (C2i2e) et notamment celles concernant l'utilisation des TICE dans le cadre de séquences d'enseignement.

Evaluation :

A l'issue du stage, un rapport d'appréciation est établi par le conseiller tuteur présenté et discuté lors du bilan et transmis au service scolarité de l'IUFM. Il est joint au dossier de compétences en vue de l'évaluation du stage de la deuxième année d'IUFM. Le rapport décrit de manière concise les travaux effectués par le stagiaire, il évoque son implication dans le stage et procède, en relation avec le référentiel, à un bilan de compétences précisant les acquis et indiquant de manière explicite les domaines à consolider et les qualités professionnelles qui sont encore à construire.

3. Les stages à l'étranger :

Chaque stagiaire qui le souhaite peut effectuer un stage dans un établissement scolaire, à l'étranger pour construire son identité d'enseignant français en découvrant et analysant d'autres organisations éducatives.

Objectifs :

Cinq types de stages sont proposés en fonction de l'objectif principal retenu :

- ✓ **Projet professionnel disciplinaire linguistique (4 semaines)** pour les stagiaires de langues vivantes, anglais, allemand, espagnol :

Il permet de développer et d'affirmer ses compétences linguistiques et ses connaissances culturelles dans la langue et dans la civilisation de l'un des pays partenaires. Destiné aux enseignants de **langue vivante**, il doit permettre une immersion dans la langue, la culture et la civilisation du pays, tout en offrant une expérience d'enseignement en contexte étranger. Il peut être recommandé par le coordonnateur disciplinaire.

- ✓ **Projet professionnel disciplinaire (2 semaines) pour les stagiaires de toutes les disciplines :**

Il vise à opérer une prise de distance avec son propre système éducatif ou l'enseignement de sa discipline en découvrant et analysant le système et les conceptions de l'enseignement d'un autre pays. Ouvert en particulier aux stagiaires des **disciplines autres que les langues**, il doit favoriser la conduite d'analyses comparatives de l'abord d'une notion, d'un champ disciplinaire (*ex : la place de l'enseignement du monde contemporain, de la littérature, de la poésie, la langue du pays comme langue seconde, finalités, objectifs et modalités d'enseignement de l'EPS, place dans les programmes et approche de la notion de...*).

Les professeurs stagiaires présentant la certification complémentaire « Français Langue Seconde » et inscrits au module optionnel sur ce thème sont directement concernés par ce type de stage qui pourrait leur permettre de réaliser une observation en Français Langue Etrangère dans un pays étranger.

- ✓ **Projet professionnel général (2 semaines) pour les stagiaires de toutes les disciplines et spécialités :**

Il est mis en place pour enrichir la professionnalisation des stagiaires par l'étude, dans un autre pays, d'une question transversale (*ex : la prise en charge des élèves en difficulté, la place et l'usage des TICE, la politique d'intégration, la relation avec les entreprises, l'organisation de la vie scolaire...*).

- ✓ **Projet professionnel d'acquisition d'une compétence complémentaire pour les stagiaires inscrits au module de formation à l'enseignement d'une discipline dans une langue étrangère (2, 3 ou 4 semaines) :**

Organisé pour les professeurs stagiaires inscrits au module de formation à l'enseignement d'une discipline non linguistique (**DNL**) dans une langue étrangère* il répond à la fois à des objectifs linguistiques (maîtrise de la langue) et didactiques. Il s'adresse aux professeurs stagiaires CAB, Economie-Gestion, Education Musicale, EPS, Histoire-Géographie, Lettres-Histoire, Mathématiques, Maths-Sciences, Physique-Chimie et SVT. Il est indispensable pour la validation du module. Il constitue en outre une bonne préparation à l'examen de certification complémentaire ouvert aux stagiaires qui souhaitent à terme enseigner en sections européennes.

* selon les effectifs, le module pourra être ouvert pour trois langues : anglais, espagnol, allemand.

✓ **Projet professionnel de stage en entreprise à l'étranger pour les stagiaires titulaires d'un CAPET ou d'un CAPLP :**

Destiné aux professeurs stagiaires titulaires d'un CAPET ou d'un CAPLP, il permet à ceux-ci de coupler la réalisation du stage en entreprise prévu par les textes et l'acquisition d'une expérience à l'étranger dans la perspective de pouvoir mettre en place ce type de stage pour leurs élèves comme le font un certain nombre d'établissements technologiques et professionnels.

Les stages à l'étranger doivent contribuer à asseoir certaines compétences professionnelles comme les capacités à :

- prendre de la distance avec ses conceptions,
- observer, caractériser et analyser une organisation éducative,
- modifier ses modalités d'action en intégrant des éléments nouveaux pertinents,
- synthétiser.

Le projet de stage :

Chaque demande fera l'objet d'un projet qui précisera :

- le ou les objectifs retenus,
- la production attendue à l'issue du stage.

Aucune demande ne pourra être prise en compte si elle n'est approuvée par le coordonnateur disciplinaire.

Elaboration, accompagnement et mise en œuvre des projets de stage :

Opérations :	Modalités :	Calendrier :
Annonce des possibilités de stage à l'étranger :	Information lors de la réunion de rentrée : <ul style="list-style-type: none"> • Discours d'accueil (directeur ou directeur adjoint) 	31 août 2009 Université
Information disciplinaire des stagiaires intéressés :	Les réunions d'informations (objectifs, thématiques...) se tiendront : <ul style="list-style-type: none"> - sur le site d'Orléans le 23 septembre à 12h00 (Espagnol, Maths-Sciences, Technologie) - Sur le site d'Orléans le 24 septembre à 12h00 (Physique Chimie, CAB, SVT, EPS, Economie-Gestion, Anglais, Allemand) - sur le site de Tours-Fondettes le 30 septembre à 12h00 (CPE, Espagnol, Lettres, PLP) - sur le site de Blois le 30 septembre à 16h30 (Histoire-Géographie, Musique, Maths) 	23 septembre au 1^{er} octobre 2009
Elaboration du projet de stage :	Les stagiaires envoient leurs projets - <u>validés par les coordonnateurs disciplinaires</u> - au bureau des Relations Internationales de l'institut. Parallèlement le stagiaire informe le chef d'établissement de son projet. Aucun dossier ne sera instruit sans cette validation.	5 novembre 2009
Préparation de l'accueil des stagiaires :	<ul style="list-style-type: none"> - affectation des stagiaires dans les établissements, - information officielle de chacun des établissements d'accueil (BRI IUFM) : courrier + convention + projet, - information officielle des chefs d'établissement des stagiaires : courrier + projet, 	Novembre, décembre 2009 et janvier 2010.
Stage :	Stages de 2 à 4 semaines selon le type de stage.	25 janvier au 5 février 2010 ou 25 janvier au 19 février 2010
Convention :	Dans tous les cas une convention sera signée entre l'IUFM, l'établissement d'accueil et le stagiaire	
Evaluation :	Selon objectifs, évaluation dans le cadre : <ul style="list-style-type: none"> • soit du mémoire professionnel, • soit d'un des écrits de l'U.E 2, 3 ou 4 	à fixer

Les « Relations internationales » de l'Institut sont placées sous la responsabilité d'une Chargée de Mission : Madame Valérie ZANELLI.

Au quotidien, les contacts s'effectuent auprès du Bureau des Relations Internationales (BRI) dont la responsable administrative est Mlle Blandine Champion, Assistante Ingénieure. Situé au siège de l'institut (site Bourgogne à Orléans), le BRI est à l'écoute des stagiaires et peut informer et aider les stagiaires qui le souhaitent à concrétiser leur projet.

BRI – Siège académique – 72, rue du Faubourg de Bourgogne – 45044 – Orléans cedex 2 – Tél. : 02.38.79.84.40.

Le Placement à l'étranger :

La règle est que les stagiaires sont affectés dans le réseau des établissements secondaires à l'étranger que l'IUFM a construit au fil des années. Dès que les établissements ont donné un accord de principe, les stagiaires sont mis en relation avec un enseignant-tuteur afin de régler les détails du stage. Les accords entre établissements partenaires prévoient que des recommandations sont données sur les possibilités d'hébergement sur place ; les stagiaires doivent alors prendre les contacts nécessaires. L'organisation du voyage est également de la responsabilité du stagiaire. Les pays et/ou régions sont indiqués lors des réunions d'information.

Dans l'hypothèse où le stagiaire aurait un contact avec un établissement à l'étranger (ou une entreprise dans le cas de ce type de stage) dans lequel il souhaite effectuer son stage, il devra obligatoirement et très rapidement s'adresser au Bureau des Relations Internationales qui se mettra en relation avec l'établissement afin d'établir une convention.

Evaluation :

La participation d'un stage à l'étranger s'inscrit dans un processus de personnalisation de parcours.

L'évaluation de celui-ci ne s'ajoute pas aux autres modalités d'évaluation de la formation mais selon les objectifs et le projet du stage, s'intègre dans une des modalités existantes ou se substitue à l'une d'entre elles.

Ils doivent remettre :

- soit une production écrite telle que prévue dans le cadre de l'évaluation des unités d'enseignement : U.E 2, 3, ou 4, et qui portera sur l'analyse d'une situation professionnelle observée ou vécue lors de ce stage à l'étranger,
- soit un mémoire professionnel fondé en totalité ou en partie sur les observations et expériences d'enseignement réalisées dans le cadre du stage à l'étranger.

4. Le stage en entreprise

➤ Le stage en entreprise pour tous ceux qui n'ont pas acquis d'expérience professionnelle

« L'étudiant qui se destine au métier de professeur stagiaire a besoin de comprendre le monde du travail, et notamment l'entreprise vers laquelle s'orientera la majorité des élèves. Il est donc nécessaire qu'à ce stade de sa formation il effectue un stage en entreprise » extrait de l'arrêté du 19/12/2006 – BO n° 1 du 4 janvier 2007.

Les professeurs stagiaires n'ayant pas fait la preuve d'une expérience professionnelle significative devront assurer un stage en entreprise d'une semaine (ne sont pas concernés les professeurs de lycée professionnel, les disciplines technologiques et les CPE). Les stagiaires ayant apporté la preuve d'une expérience professionnelle (cf. questionnaire de début d'année) seront dispensés de ce stage.

Une formation IUFM de deux journées en collaboration avec les partenaires professionnels **obligatoire pour** les stagiaires sans expérience professionnelle, complétera ce dispositif. Elle sera animée par un enseignant de l'IUFM et plusieurs chefs d'entreprise.

L'objectif de cette formation complémentaire est de donner au futur enseignant une vision transversale et globale du tissu économique local et de l'entreprise dans toutes ses composantes : salariés, clients, actionnaires, fournisseurs.

Pour les professeurs stagiaires qui accompliront le stage, une phase de restitution collective d'une journée sur la base d'un mini rapport est prévue. Il doit permettre au futur enseignant d'analyser et synthétiser son itinéraire en entreprise.

➤ Le stage en entreprise pour les enseignants stagiaires des filières professionnelles et technologiques et pour les CPE stagiaires.

« Un stage en entreprise de **trois semaines** axés sur les relations entre l'école et l'entreprise pour tous les professeurs de lycée professionnel stagiaires... » extrait de l'arrêté du 19/12/2006 article 3.

« ... a pour objectif d'améliorer la connaissance qu'ont ces futurs enseignants du monde de l'entreprise. En particulier, il doit leur permettre de présenter ce monde à leurs élèves et de les aider dans la préparation, le déroulement et l'exploitation de leur période de formation en entreprise » extrait de la circulaire du 23/02/2007 (BO n° 9 du 01/03/2007).

Ce stage doit permettre :

- de connaître le milieu économique et professionnel : la réalité des acteurs socio-économiques, les différentes fonctions d'une entreprise ou administration,
- de construire des situations d'apprentissage,
- d'organiser, gérer et exploiter les stages des élèves : l'exploitation de leur période de formation en entreprise dans le cadre de l'alternance ; le suivi des élèves en stage.

Un contrat de stage définit les droits et les devoirs du stagiaire au sein de l'entreprise ainsi que les responsabilités et la mission de l'entreprise durant cette période de formation.



L'ACCOMPAGNEMENT ET LE SUIVI DU PROFESSEUR ET DU CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION

Afin de permettre la réussite de chaque stagiaire, l'IUFM définit un dispositif de suivi des professeurs stagiaires par des équipes pluri-catégorielles (formateurs IUFM avec la collaboration des chefs d'établissement, des conseillers pédagogiques...). Si dans l'exercice quotidien de son métier, l'accompagnement du stagiaire est assuré par l'encadrement d'un conseiller pédagogique dont les missions sont définies : mission d'accueil, de formation et d'évaluation (cf. chapitre précédent le stage en responsabilité), le principe d'alternance dans la formation doit éviter l'écueil d'une pratique professionnelle autonome contrainte et insuffisamment maîtrisée.

C'est par le dispositif d'accompagnement mis en place par l'IUFM qu'on pourra aider chaque stagiaire à percevoir les liens et les articulations entre la formation IUFM et sa pratique hebdomadaire dans ses classes et à en tirer parti pour donner du sens aux différentes dimensions de la formation.

Ce dispositif doit permettre dès le début d'année de formation d'envisager une éventuelle personnalisation de parcours ; au regard du cursus de formation antérieure, mais également de prévoir très tôt des « dispositifs d'alerte », d'aide et de soutien en cas de difficulté repérée.

La nécessité de construire des itinéraires partiellement individualisés s'opère à partir de positionnements de formation (3) qui jalonnent l'année de professionnalisation.

Positionnements de formation :

Le premier positionnement a lieu à la mi octobre, il prend en compte le questionnaire de début d'année, le premier écrit professionnel et le premier avis du conseiller pédagogique. De concert avec le stagiaire, le formateur référent réalise un premier bilan qui a pour but de faire prendre conscience au stagiaire de ses acquis et des champs qu'il doit travailler. C'est lors de ce temps d'échange que le livret de positionnement et d'évaluation est présenté et utilisé pour la première fois, il est l'outil privilégié de l'individualisation de la formation du stagiaire.

Les stagiaires en renouvellement bénéficient d'une personnalisation de parcours dès le début de l'année, celle-ci est rédigée par le directeur adjoint en collaboration avec le coordonnateur disciplinaire. Elle établit un contrat pédagogique individualisé entre le stagiaire et l'IUFM.

Le positionnement de début janvier très important : il prend en compte le deuxième écrit professionnel disciplinaire et la première visite. Les informations qu'il apporte servent de support au « dispositif d'alerte » mis en place en concertation entre la direction de l'IUFM et les corps d'inspection. C'est à l'issue de ce positionnement que les stagiaires en difficulté se voient proposer un dispositif d'aide dans le champ de la didactique et de la pédagogie de la discipline et/ou une aide à la conduite de la classe et à l'exercice de l'autorité.

Ce bilan de compétences de milieu d'année oriente le travail du stagiaire en relation avec son formateur référent.

A l'issue de la deuxième visite et du troisième écrit professionnel disciplinaire, un troisième positionnement est réalisé. Il permet de mesurer les progrès réalisés, de définir les compétences à travailler en vue du bilan de fin d'année, dans la perspective de la titularisation.

Au terme de l'année un bilan global est effectué, il a pour but d'identifier pour chaque stagiaire les compétences à travailler en formation initiale différée la première et la deuxième année de titularisation.

Le formateur référent: Une mission d'accompagnement – évaluation

Sous la responsabilité du directeur adjoint et en concertation avec le coordonnateur disciplinaire, le formateur référent :

- ✓ procède aux différents positionnements de formation tout au long de l'année (positionnement initial, mi – octobre, fin du premier trimestre, fin d'année) ;
- ✓ Il collecte, corrige et synthétise les diverses évaluations. A ce titre il établit des liens privilégiés avec les autres partenaires de la formation du stagiaire, entre autre avec les formateurs de formation commune ;
- ✓ A l'aide du diagnostic réalisé, il accompagne le stagiaire en lui proposant des pistes de travail, des réflexions, des conseils adaptés et individualisés; il peut en concertation avec le coordonnateur disciplinaire, mettre en place des groupes de besoin ou bien aiguiller le stagiaire vers des dispositifs existants ;
- ✓ Il établit le bilan final des compétences développées en vue de la sous-commission disciplinaire de fin d'année.

L'exploitation de ces bilans doit donner lieu de la part des équipes de formateurs à l'élaboration de dispositifs particuliers d'aide. Ils devront répondre à la spécificité des besoins et des difficultés rencontrés et éprouvés par les stagiaires :

- des dispositifs interdisciplinaires ciblés sur les difficultés d'organisation et de conduite de classe ou liées à des problèmes de positionnement face aux élèves (module « conduite de la classe et exercice de l'autorité », « présence dans la classe », utiliser la voix et son corps en situation d'enseignement,...) ;
- des dispositifs disciplinaires qui répondent à des besoins combinant les difficultés déjà citées précédemment et à des déficiences didactiques et pédagogiques dans la conception et la mise en œuvre de séquences d'enseignement.

Ces derniers seront mis en place à l'initiative de l'équipe de formateurs référents du groupe disciplinaire.



LE CERTIFICAT INFORMATIQUE ET INTERNET NIVEAU 2 « ENSEIGNANT »

« Dans la continuité de la circulaire instituant le Certificat Informatique et Internet (C2i), l'Éducation nationale a mis en place un Certificat Informatique et Internet niveau 2 "Enseignant" destiné aux enseignants stagiaires des Instituts Universitaires de Formation des Maîtres » [B.O. n° 11, 11 mars 2004, p. 500-501.](#)

La finalité de ce certificat est d'attester les compétences professionnelles communes et nécessaires à tous les enseignants pour l'exercice de leur métier, dans les dimensions pédagogique, éducative et citoyenne. Ces compétences doivent permettre à tout enseignant d'évoluer et de continuer à se former tout au long de sa carrière. Elles concernent les domaines suivants :

- les problématiques et les enjeux liés aux TIC en général et dans l'éducation en particulier ;
- les gestes pédagogiques liés aux TIC ;
- la recherche et l'utilisation de ressources ;
- le travail en équipe et en réseau ;
- les espaces numériques de travail ;
- l'évaluation et la validation des compétences TIC dans le cadre des référentiels inscrits dans les programmes d'enseignement.

Le C2i2e fait partie du dossier de compétences transmis au jury en vue de la validation du stage de personnels enseignants : la certification conditionnera la validation de la compétence C8 (Arrêté du 9 mai 2007) :

<http://www.education.gouv.fr/bo/2007/22/MENH0752344A.htm>

REFERENTIEL NATIONAL ET VALIDATION EN FIN D'ANNEE DE FORMATION A L'IUFM CENTRE VAL DE LOIRE

1. Evaluation des compétences

Les 27 compétences du référentiel national (voir annexe) sont évaluées à travers 6 travaux :

- ✓ **Un test** de type QCM portant sur les questions juridiques liées aux TICE : protection des mineurs, droit d'auteur, droit à l'image, ... Ces questions sont abordées dans l'UE5-EC1.
- ✓ **Une enquête** afin d'évaluer la connaissance par le stagiaire de son environnement de travail. Le formulaire d'enquête (téléchargeable sur la plate forme Claroline dans le cours intitulé « Certificat informatique et internet ») sera remis, une fois complété, au conseiller pédagogique pour évaluation, puis au correspondant PLC2 du site de formation.
- ✓ **La préparation d'une séance intégrant les TICE**
Il s'agira d'une situation d'apprentissage tirant parti du potentiel des TICE. Les ressources disponibles sur le lieu de stage seront utilisées en étant attentif aux questions de gestion de classe, d'alternance entre les différents types d'activités, aux possibilités de différenciation offertes par l'outil informatique.

Le stagiaire devra présenter ses objectifs, sa démarche, les outils utilisés, les compétences B2i travaillées ainsi que les documents destinés aux élèves. Il se référera à des travaux de recherche liant savoirs, apprentissages et TICE.

✓ **La mise en œuvre des TICE dans sa pratique pédagogique**

Lors d'un stage, une séance sera évaluée du point de vue de l'intégration et de la gestion des TICE pour le travail de la classe : travail collectif, différencié, recherche documentaire, prise en compte de la diversité, évaluation des élèves.

L'évaluation de cette séance sera effectuée lors d'une visite (formateur IUFM ou conseiller pédagogique...), ou sinon sur un bilan remis à un formateur disciplinaire.

✓ **Une sélection de ressources en ligne**

Il s'agira d'un projet collectif au cours duquel un groupe de stagiaires travaillera sur un thème transversal. Il devra sélectionner un ensemble de ressources en ligne exploitables en classe sur ce thème. Chaque site Web fera l'objet d'une analyse critique. Le document final sera présenté sous forme d'un portail.

✓ **La mise en ligne de documents**

Les documents produits (préparation de séance et portail) seront déposés sur une plate forme (Claroline ou Moodle) en respectant la charte de bon usage.

2. Modalités d'évaluation

A chaque évaluation, le stagiaire doit faire remplir par le formateur la fiche de suivi téléchargeable sur Claroline dans le cours C212E.

Avant le 30 avril, chaque stagiaire, en vue de la certification devra renseigner un formulaire de saisie accessible sur l'ENT avec les différentes évaluations portées par la fiche de saisie. Il déposera ensuite cette fiche auprès du secrétariat pédagogique en conservant une photocopie.

La commission de certification se prononcera au vu des évaluations et devra disposer des fiches à fin de contrôle. Pour les stagiaires n'ayant pas obtenu la certification, un document précisant les compétences validées sera joint au dossier de compétences.

3. Chronologie : voir le tableau de synthèse.

Evaluation C2i2e : tableau synthétique

Objet	Date de passation ou de remise	Qui valide ?	Remarques	Items obligatoires facultatifs	Eléments attendus
Test sur les questions juridiques liées aux TICE	2 février	Formateur TICE	Test papier	A3-2 A3-3	QCM
Enquête terrain	Avant le 26 novembre	Conseiller pédagogique	Formulaire à remettre au correspondant PLC2	A1-1 A1-2 A1-4 A3-1 A3-4 B3-5 B4-2	Formulaire à compléter sur l'un des lieux de stage
Préparation de séance intégrant les TICE	Avant le 3 avril	Formateur disciplinaire		A2.2 B2-1 B2-2 B2-3 B2-4 B4-1	Fiche de préparation
Mise en œuvre de séance intégrant les TICE	Durant un stage Avant le 3 avril	- Evaluation en situation par un formateur IUFM ou le conseiller pédagogique - Sur bilan : par formateur disciplinaire	La séance est la mise en œuvre de la préparation précédente mais peut en être déconnectée	B3-1 B3-2 B3-3 B3-4 B3-5	Bulletin de visite ou bilan de séance
Sélection de ressources en ligne	Avant le 3 avril	Formateur TICE	Projet collectif	A1-5 A2-1 A2-3 B1-2 B1-3	Portail daté et signé
Mise en ligne	Avant le 3 avril	Formateur disciplinaire		A1-3 B1-1	Dépôt des productions sur une plate forme (Claroline ou Moodle)

La fiche de suivi doit être déposée auprès du secrétariat pédagogique du site de formation **avant le 30 avril** en soirée. **[Conserver une photocopie]**.

Les évaluations figurant sur celles-ci devront être saisies sur l'ENT (onglet Formulaires) avant cette date.



Fiche de suivi C2i niveau 2

Année 2009-2010



PE2 <input type="checkbox"/> PLC2 <input type="checkbox"/>	NOM Nom marital Prénom	Site : Discipline :	<i>Prolongation</i> <input type="checkbox"/> <i>Renouvellement</i> <input type="checkbox"/>
---	---	------------------------	--

Préparation de séance intégrant les TICE

Le recours aux TICE doit être pertinent, apporter une plus value. Les outils retenus - généralistes ou spécifiques - en diversifiant les modalités d'apprentissage, répondent aux questions didactiques posées par la diversité des élèves au sein de la classe. Les compétences B2i travaillées sont signalées.

[Compétences A2-2, B2-1, B2-2, B2-3, B2-4, B4-1]

Evaluation*	Nom du formateur :
1 2 3 4	Signature :

Mise en œuvre

Les supports de cours utilisés par l'enseignant sont fournis ainsi que les documents remis aux élèves.

Les productions des élèves sont fournies avec le bilan de séance. [Compétences B3-1, B3-2, B3-3, B3-4, B3-5]

Evaluation*	Nom du formateur :
1 2 3 4	Signature :

Sélection de ressources en ligne :

Projet collectif : réalisation d'un portail. Les sites web retenus montrent une connaissance des sources professionnelles en ligne. Chacun fait l'objet d'une analyse critique.

[Compétences A1-5, A2-1, B1-2, B1-3, A2-3]

Evaluation*	Nom du formateur :
1 2 3 4	Signature :

Mutualisation, partage :

Mise en ligne de la préparation de séance sur une plate forme (Claroline ou Moodle).

[Compétences A1-3, B1-1]

<i>A renseigner obligatoirement :</i>	
Plate forme utilisée :	
Intitulé du cours où le travail a été déposé :	
Validation : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Nom du formateur :
Date	Signature :

* 1 : travail insuffisant 2 : présente des lacunes 3 : travail satisfaisant 4 : travail remarquable

Annexe 2

Référentiel national du C2i® niveau 2 « enseignant »

A - Compétences générales liées à l'exercice du métier

Domaines	Compétences	
A.1 Maîtrise de l'environnement numérique professionnel	1. Identifier les personnes ressources TIC et leurs rôles respectifs, dans l'école ou l'établissement, et en dehors (circonscription, bassin, académie, niveau national...).	*
	2. S'approprier différentes composantes informatiques (lieux, outils, ...) de son environnement professionnel.	*
	3. Choisir et utiliser les ressources et services disponibles dans un espace numérique de travail (ENT).	
	4. Choisir et utiliser les outils les plus adaptés pour communiquer avec les acteurs et usagers du système éducatif.	
	5. Se constituer et organiser des ressources en utilisant des sources professionnelles.	*
A.2 Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie	1. Utiliser des ressources en ligne ou des dispositifs de formation ouverte et à distance (FOAD) pour sa formation.	*
	2. Se référer à des travaux de recherche liant savoirs, apprentissages et TICE.	
	3. Pratiquer une veille pédagogique et institutionnelle, notamment par l'identification des réseaux d'échanges concernant son domaine, sa discipline, son niveau d'enseignement.	
A.3 Responsabilité professionnelle dans le cadre du système éducatif	1. S'exprimer et communiquer en s'adaptant aux différents destinataires et espaces de diffusion (institutionnel, public, privé, interne, externe...).	*
	2. Prendre en compte les enjeux et respecter les règles concernant notamment : - la recherche et les critères de contrôle de validité des informations ; - la sécurité informatique ; - le filtrage internet.	*
	3. Prendre en compte les lois et les exigences d'une utilisation professionnelle des TICE concernant notamment : - la protection des libertés individuelles et publiques ; - la sécurité des personnes ; - la protection des mineurs ; - la confidentialité des données ; - la propriété intellectuelle ; - le droit à l'image.	*
	4. Respecter et faire respecter la charte d'usage de l'établissement, dans une perspective éducative d'apprentissage de la citoyenneté.	*

B - Compétences nécessaires à l'intégration des TICE dans sa pratique

Domaines	Compétences	
B.1 Travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif	1. Rechercher, produire, partager et mutualiser des documents, des informations, des ressources dans un environnement numérique.	*
	2. Contribuer à une production ou à un projet collectif au sein d'équipes disciplinaires, interdisciplinaires, transversales ou éducatives.	*
	3. Concevoir des situations de recherche d'information dans le cadre des projets transversaux et interdisciplinaires.	

B.2 Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage	1. Identifier les situations d'apprentissage propices à l'utilisation des TICE.	*
	2. Concevoir des situations d'apprentissage et d'évaluation mettant en œuvre des logiciels généraux ou spécifiques à la discipline, au domaine enseigné, au niveau de classe.	*
	3. Intégrer des outils et des ressources dans une séquence d'enseignement, en opérant des choix entre les supports et médias utilisables et leurs modalités d'utilisation.	*
	4. Préparer des ressources adaptées à la diversité des publics et des situations pédagogiques en respectant les règles de la communication.	
B.3 Mise en œuvre pédagogique	1. Conduire des situations d'apprentissage en tirant parti du potentiel des TIC : - travail collectif, individualisé, en petits groupes ; - recherche documentaire.	*
	2. Gérer l'alternance, au cours d'une séance, entre les activités utilisant les TICE et celles qui n'y ont pas recours.	*
	3. Prendre en compte la diversité des élèves, la difficulté scolaire en utilisant les TICE pour gérer des temps et des modalités de travail différenciés, en présentiel et/ou à distance.	*
	4. Utiliser les TICE pour accompagner des élèves, des groupes d'élèves dans leurs projets de production ou de recherche d'information.	
	5. Anticiper un incident technique ou savoir y faire face.	
B.4 Mise en œuvre de démarches d'évaluation	1. Identifier les compétences des référentiels TIC (B2i® ou C2i®) mises en œuvre dans une situation de formation proposée aux élèves, aux étudiants.	*
	2. S'intégrer dans une démarche collective d'évaluation des compétences TIC (B2i® ou C2i®).	*
	3. Exploiter les résultats produits par des logiciels institutionnels d'évaluation des élèves.	

Les items signalés par une étoile dans la colonne de droite du référentiel doivent être **obligatoirement validés**.

Annexe 3

Précisions et exemples :

Pour préciser les attentes des formateurs et aider les stagiaires à définir les travaux à conduire, les documents à produire, le tableau ci-dessous présente, en face de chaque item disciplinaire, une liste d'exemples, de compétences à acquérir dont la mise en œuvre est souhaitable et réaliste en année de formation initiale. Ces indicateurs ont été retenus parce qu'ils sont évaluables mais ils ne constituent en aucune façon une liste obligatoire et fermée.

Les compétences dont la validation est obligatoire sont en caractères gras.

Domaines	Compétences	Indicateurs possibles
A. 1.	Se constituer et organiser des ressources en utilisant des sources professionnelles.	Liste des signets ordonnés hiérarchisés commentés quant à leur pertinence. Cette liste peut éventuellement prendre la forme d'un portail.
A. 2. Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie	<u>1.</u> Utiliser les ressources en ligne ou des dispositifs de Formation Ouverte et à Distance (FOAD) pour sa formation.	Utilisation de la plate forme Claroline.
	2. Se référer à des travaux de recherche liant savoirs, apprentissages et TICE.	Faire figurer des références dans la bibliographie du mémoire, dans les sources d'une production pédagogique. Concevoir des séances tenant compte des apports de la didactique.
	3. Pratiquer une veille pédagogique et institutionnelle, notamment par l'identification des réseaux d'échanges concernant son domaine, sa discipline, son niveau d'enseignement.	Utiliser les sites institutionnels, être abonnés à des listes de diffusion professionnelles ; être capable de qualifier la pertinence de tels réseaux.
B. 1. travail en réseau	<u>1.</u> Rechercher, produire, partager et mutualiser des documents, des informations, des ressources dans un environnement numérique.	Il s'agit surtout de <u>produire</u> des documents mutualisables sur l'intranet ou la plateforme Claroline
	<u>2.</u> Contribuer à une production ou à un projet collectif au sein d'équipes disciplinaires, interdisciplinaires, transversales ou éducatives.	Participer à une production dans le cadre d'un projet collectif, d'un ensemble de préparations collectives de cours, d'un PPRE.
	3. Concevoir des situations de recherche d'information dans le cadre des projets transversaux et interdisciplinaires.	Sur un thème transversal concevoir un ensemble de questions guidant l'élève dans sa recherche d'information et lui permettant d'acquérir des connaissances (« webquest »). Travail dans le cadre des TPE.

B. 2. Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage	<u>1.</u> Identifier les situations d'apprentissage propices à l'utilisation des TICE.	Pertinence du scénario pédagogique et de l'approche didactique
	<u>2.</u> Concevoir des situations d'apprentissage et d'évaluation mettant en œuvre des logiciels généraux ou spécifiques à la discipline, au domaine enseigné, au niveau de classe.	Evaluation du travail de l'élève grâce à un logiciel spécifique. Concevoir des modalités d'évaluation du travail de l'élève lorsqu'il se sert d'un logiciel de type T. Texte, traitement image (Photofiltre), production multimédia (MCK 3)...
	<u>3.</u> Intégrer des outils et des ressources dans une séquence d'enseignement, en opérant des choix entre les supports et médias utilisables et leurs modalités d'utilisation.	Pertinence du support retenu, adéquation entre l'activité proposée et les résultats attendus.
	4. Préparer des ressources adaptées à la diversité des publics et des situations pédagogiques en respectant les règles de la communication.	Contrôle des niveaux de langage, de la densité et de la complexité de l'information. Documents lisibles, préparation d'exercices, QCM.
B. 3. Mise en œuvre pédagogique	<u>1.</u> Conduire des situations d'apprentissage en tirant parti du potentiel des TIC : - travail collectif, individualisé, en petits groupes, - recherche documentaire.	Les outils matériels et méthodologiques permettant à la recherche d'aboutir ont-ils été fournis ? Adaptation de l'organisation au nombre de machines disponibles
	<u>2.</u> Gérer l'alternance, au cours d'une séance, entre les activités utilisant les TICE et celles qui n'y ont pas recours.	Raisonner en termes de « navettes », d'interactions entre les différentes activités. Cohérence de la séance de travail.
	<u>3.</u> Prendre en compte la diversité des élèves, la difficulté scolaire en utilisant les TICE pour gérer des temps et des modalités de travail différenciés, en présentiel et/ou à distance.	Distinguer les types d'activité en terme d'apprentissage. Organiser les activités en tenant compte des compétences et besoins des élèves. Travail différencié en présentiel
	4. Utiliser les TICE pour accompagner des élèves, des groupes d'élèves dans leurs projets de production ou de recherche d'information.	Peut être validé avec le B3.-1 Production multimédia avec les élèves : CD Rom distribué. Eventuellement, pratique du tutorat dans le cadre d'un ENT d'établissement.
B. 4. Mise en œuvre d'évaluation	<u>1.</u> Identifier les compétences des référentiels TIC (B2i [®] ou C2i [®]) mises en œuvre dans une situation de formation proposée aux élèves, aux étudiants.	Au regard de l'activité proposée aux élèves, faire figurer les compétences du B2i.



LES MODALITES D’EVALUATION DE LA FORMATION, DE VALIDATION ET DE TITULARISATION





EVALUATION DES UNITES D'ENSEIGNEMENTS DISPENSEES A L'IUFM

L'évaluation des connaissances, capacités et attitudes développées à l'IUFM doit répondre à un double objectif : d'une part évaluer chaque unité d'enseignement dans la perspective de la validation d'une formation universitaire et de l'attribution des ECTS correspondants ; d'autre part contribuer à l'évaluation de chacune des compétences professionnelles attendues (qui s'appuiera également sur le stage en responsabilité et le stage de pratique accompagnée) telles qu'elles sont définies dans le référentiel de compétences du cahier des charges de la formation des maîtres.

La présentation qui suit propose quelques principes et conditions de l'évaluation des unités d'enseignement.

Pour chaque élément constitutif d'une UE, les formateurs concernés arrêtent la liste des activités et travaux - et leur(s) forme(s) - demandés aux stagiaires comme support de l'évaluation d'une ou de plusieurs compétences associées à l'UE.

Cette liste est communiquée en début d'année par le coordonnateur de la discipline.

Les travaux exigés (devoir sur table, notes d'un exposé, préparation et/ou analyse de séances ou de séquences, progression ou programmation d'activités, etc.) ne dépasseront pas 3 ou 4 pages.

Chaque stagiaire remplit les obligations suivantes :

UE 1, 2, 3 : la modalité retenue est l'obligation pour le stagiaire de produire **2 écrits professionnels** (ou productions audiovisuelles ou multimédia) **en rapport avec les contenus de formation dispensés** et en rapport avec les situations d'enseignement qu'il rencontre en classe. L'évaluation porte sur la qualité de l'analyse d'une situation professionnelle rencontrée et sur la qualité des ressources acquises et mobilisées à travers les différents contenus dispensés dans ces trois UE.

Pour les disciplines technologiques et professionnelles, l'un des écrits pourra s'appuyer sur l'expérience issue de son stage en entreprise de 3 semaines ; la réflexion portera sur l'analyse d'une situation professionnelle en lien avec sa pratique pédagogique qu'il exerce toute l'année dans l'établissement du stage en responsabilité.

UE 4 : l'évaluation de cette UE est conduite à partir d'un ou de plusieurs travaux produits dans le cadre des UE1, 2 ou 3, et traitant explicitement d'une ou plusieurs thématiques de l'UE 4 (évaluation des élèves, les différents types d'évaluation et leurs usages pédagogiques, programmation et régulation de son enseignement).

UE 5 : le C2i niveau 2 enseignant.

UE 6 : une évaluation de 2 EC sur les cinq par une seule production écrite réalisée en présentiel sur le site de formation. Cette évaluation prendra la forme d'une analyse de situations d'enseignement. Elle a pour but de vérifier l'état des connaissances, capacités, attitudes concernant la compétence n° 1. Si cette étude de cas conduit à mettre en œuvre d'autres compétences, celles-ci, peuvent être valorisées par l'évaluation.

UE7 : la modalité retenue est le mémoire à **caractère professionnel**, quelque soit la forme retenue par le stagiaire.

Au total, en plus du mémoire professionnel et des productions spécifiques au C2i2e, chaque stagiaire est redevable de trois travaux de dimensions modestes (2 relatifs aux UE 1 ou 2 ou 3 et un relatif à l'UE 6).

A l'issue de la formation, un bilan des compétences acquises est réalisé.

L'EVALUATION DES DIX COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Conformément aux textes officiels de référence (cahier des charges de la formation des maîtres, circulaire de mise en œuvre du cahier des charges et arrêté relatif aux modifications des modalités de validation du stage des personnels enseignants du second degré et d'éducation), l'évaluation des compétences conduite par l'IUFM s'appuie à la fois sur l'évaluation des enseignements dispensés dans l'institut (les unités d'enseignement présentées dans les maquettes de formation) et sur les pratiques professionnelles mises en œuvre par le stagiaire au cours du stage en responsabilité, évaluées lors des visites des formateurs de l'IUFM.

Le référentiel de compétences partie intégrante et essentielle du cahier des charges de la formation des maîtres constitue la référence constante de cette évaluation.

Plus précisément, chaque **unité d'enseignement** (et chacun de ses éléments constitutifs) se caractérise, entre autres, par le développement d'une ou plusieurs compétences, en fonction des contenus de formation qui la constituent.

Appliqués au **mémoire professionnel**, ces mêmes principes d'évaluation s'énoncent ainsi : « *En fonction du sujet du mémoire le directeur de mémoire indiquera au stagiaire la liste des compétences professionnelles qui pourront être partiellement évaluées à travers le mémoire (en plus des compétences n° 2 « maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer » et 10 « se former et innover »).* Le nombre de compétences professionnelles susceptibles de faire l'objet de cette modalité d'évaluation (partielle) est limité à 6 au total. » (cf. supra p.48).

D'autre part, le formulaire du **rapport de visite** est également libellé de telle sorte que chaque rapport de visite puisse consigner l'évaluation des compétences (ou de certaines de leurs composantes) mises en œuvre par le stagiaire et observées par le formateur lors de la visite.

Pour croiser, réunir et synthétiser ces éléments d'évaluation d'origine diverse, est constitué, pour chaque stagiaire un livret d'évaluation qui décline les composantes de chacune des 10 compétences du référentiel assorties des contenus et des indicateurs et qui pourra recueillir, au cours et à la fin de l'année de stage, les résultats des évaluations évoquées ci-dessus.

Ces évaluations seront exprimées en termes de maîtrise des connaissances, capacités et attitudes constitutives de chaque compétence, appréciée selon quatre degrés :

- 1-« n'a pas développé la compétence »
- 2-« compétence insuffisamment développée»
- 3-« a suffisamment développé la compétence »
- 4-« a atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence »

Ces degrés d'évaluation sont définis pour un niveau de compétences attendues en fin de formation initiale PLC2-CPE2.

Une sous-commission d'évaluation des compétences réunira, en fin d'année de stage, des formateurs de formation disciplinaire et commune sous la présidence d'un membre de l'équipe de direction et formulera un avis synthétique pour chaque compétence. Cet avis préparera celui de la commission d'évaluation présidée par le directeur qui « rendra compte [pour chaque stagiaire] de la maîtrise des compétences attendues à la fin de l'année de stage » (arrêté du 9 mai 2007).

Parmi les avantages de ce livret, on soulignera qu'il permet, grâce à l'échelle à 4 degrés adoptée pour apprécier la maîtrise de chaque compétence, d'attirer l'attention sur les compétences qui doivent être confortées à l'issue de l'année de stage ; en cela, il facilite la construction du parcours de formation initiale différée sur les deux années qui suivent la titularisation, comme le recommande la circulaire d'application du cahier des charges. Il accompagnera le stagiaire tout au long de son année de formation et recueillera pour chacune des compétences et de ses composantes les conclusions des bilans partiels et progressifs constitutifs des quatre positionnements dans l'année de stage.

LES CONDITIONS DE L'EXAMEN DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

En vertu du cahier des charges de la formation des maîtres (annexe de l'arrêté du 19-12-2006) et de l'arrêté du 9 mai 2007 relatif aux modifications des modalités de validation du stage des personnels enseignants du second degré et d'éducation, l'examen de qualification professionnelle validant l'année de stage des candidats admis aux concours de recrutement des enseignants du second degré est organisé selon les modalités suivantes :

- un jury académique, organisé pour chaque corps d'accès et présidé par un inspecteur général ou un IA-IPR, nommé par le recteur, se prononce après avoir pris connaissance du **dossier de compétences du professeur stagiaire**.
- Le dossier de compétences, prévu par le cahier des charges de la formation des maîtres comporte :
 - ✓ 1° **L'avis de l'autorité responsable de la formation** (le directeur de l'IUFM) rendant compte de la maîtrise des compétences attendues à la fin de l'année de stage ; la compétence « maîtriser les technologies de l'information et de la communication » est attestée par l'obtention du certificat informatique et internet de niveau 2 « enseignant ». Les rapports de visite des formateurs de l'IUFM et des conseillers sont joints au dossier.
 - ✓ 2° **L'avis du chef d'établissement** au sein duquel s'est déroulé le stage en responsabilité
 - ✓ 3° **L'avis d'un membre d'un des corps d'inspection**. Cet avis peut résulter d'une inspection.

NB : ces deux derniers avis sont transmis directement par les intéressés à la DEC (Division des Examens et Concours du Rectorat).

Le stagiaire peut consulter son dossier de compétences, notamment avant son entretien avec le jury.

Après délibération, le jury établit la liste des professeurs stagiaires qui sont admis à l'examen de qualification professionnelle.

Les stagiaires non admis à l'examen de qualification professionnelle doivent avoir subi un entretien avec le jury ou avoir été inspectés. Le jury peut procéder à un entretien avec le stagiaire même si son dossier de compétences comporte un rapport d'inspection.

En outre, pour les stagiaires qui n'ont pas été admis à l'examen de qualification professionnelle, il formule un avis sur l'intérêt, au regard de l'aptitude professionnelle, d'autoriser le stagiaire à effectuer une deuxième année de stage.

Le recteur arrête, par section, la liste des professeurs stagiaires qui ayant obtenu l'examen de qualification professionnelle sont titularisés. Il arrête par ailleurs la liste des professeurs stagiaires autorisés à accomplir une seconde année de stage.

Les professeurs stagiaires qui n'ont été ni admis à l'examen de qualification professionnelle ni autorisés à effectuer une deuxième année de stage sont selon les cas, licenciés ou réintégrés dans leur corps et grade d'origine.

N.B. : Le jury académique se prononce au terme d'une délibération unique qui se déroule après la fin des cours des élèves.

Le diagramme de la page 72 représente sous une forme synthétique l'ensemble de ces procédures.

STATUT DES AGREGES STAGIAIRES

Le statut et les obligations des agrégés stagiaires sont évoqués dans la circulaire du 11 avril 2002 et dans l'arrêté du 22 août 2005 (JO n° 199 du 27 août 2005, texte n° 33). La circulaire précise dans le paragraphe consacré à l'évaluation de la formation :

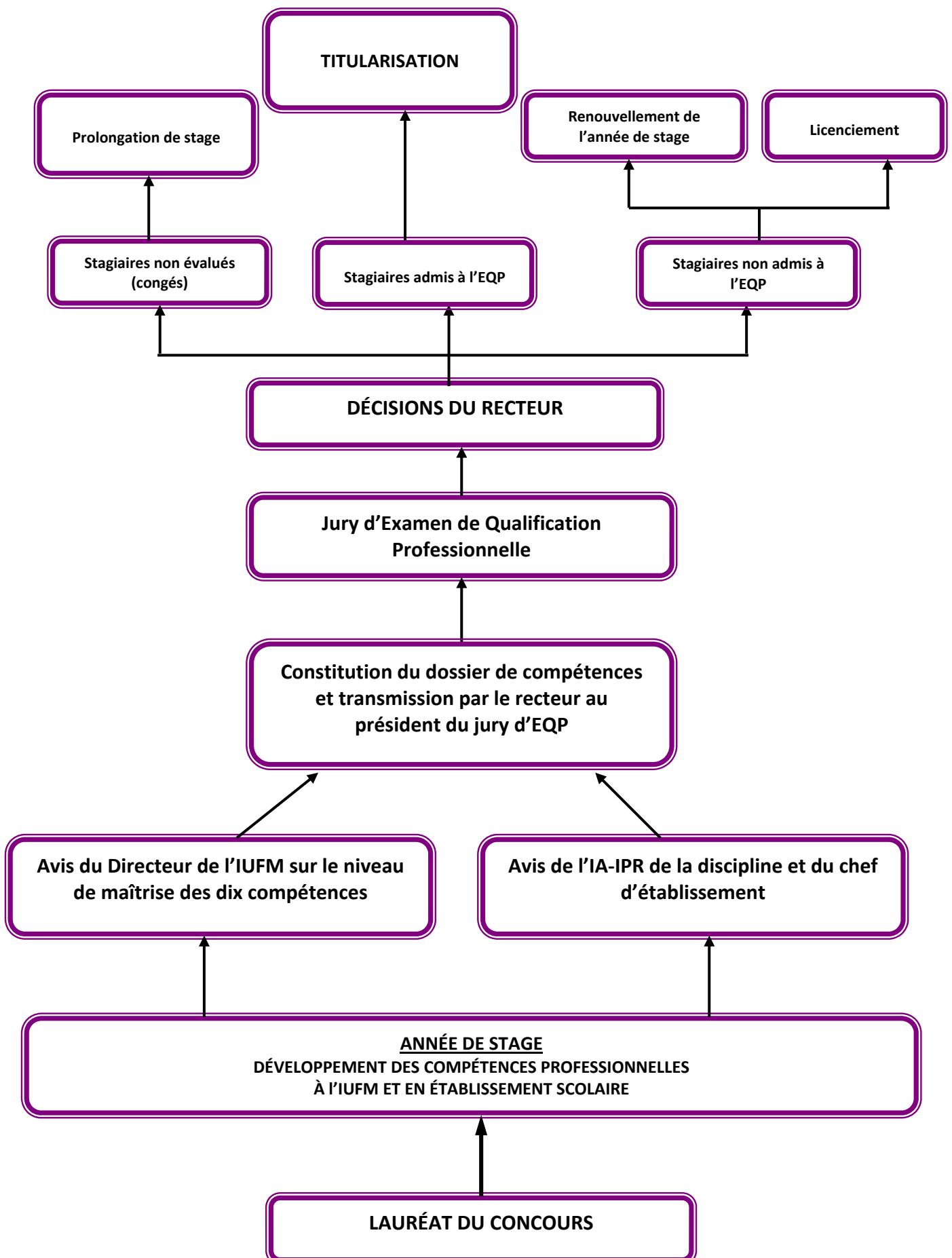
« Conformément aux textes réglementaires en vigueur, l'évaluation de l'année de stage effectuée par les professeurs agrégés de l'enseignement du 2nd degré relève de la compétence de l'inspection générale, qui propose au recteur de l'académie, au vu d'une inspection dans la classe du stagiaire, la titularisation. Ces modalités particulières de titularisation, différentes des autres corps (jurys académiques, EQP, DPPE, certificat d'aptitude...) ne conduisent pas à exempter l'agrégé stagiaire des modalités d'évaluation de la formation, qui, elle, relève de la seule compétence de l'IUFM. »

Dans un passage consacré au mémoire professionnel il est écrit : « *Le mémoire professionnel qui s'impose à l'ensemble des stagiaires de l'IUFM, fait l'objet d'une présentation orale individuelle...* ».

En conséquence :

1. Les agrégés sont en situation de stagiaire pendant une année.
2. Les agrégés, placés en situation de fonctionnaire stagiaire dans un IUFM, sont tenus de suivre la formation dispensée **et soumis aux mêmes modalités d'évaluation de la formation** que les autres stagiaires : visites, mémoire professionnel, écrits professionnels. Dans ce cadre, ils bénéficient de deux visites effectuées par les formateurs. A l'issue de la formation, l'IUFM formulera un avis synthétique sur le niveau de maîtrise obtenu des 10 compétences professionnelles pour chacun d'eux et transmettra cet avis au corps d'inspection de la discipline.
3. La procédure de validation est différente de celle des autres enseignants stagiaires, elle ne procède pas d'une décision du jury académique d'EQP mais d'une proposition de l'inspection générale fondée sur une visite effectuée par un IGEN ou un IA-IPR ou un membre titulaire du corps des professeurs agrégés désigné par l'inspecteur général. Mais la validation n'est pas automatique et un renouvellement de stage ou un non renouvellement de stage, peut-être proposé. Cet avis est soumis à la commission administrative paritaire académique avant que le recteur n'arrête la liste des professeurs agrégés qui sont titularisés.

DE LAUREAT DU CONCOURS A FONCTIONNAIRE STAGIAIRE





LES PERSONNALISATIONS DE PARCOURS

Afin de mieux personnaliser votre parcours de formation en deuxième année à l'IUFM Centre Val de Loire, vous pouvez, en début d'année universitaire, demander un aménagement de votre formation. Cette personnalisation ne saurait en aucun cas conduire à une dispense d'une part importante de la formation pour laquelle un professeur ou un CPE stagiaire perçoit une rémunération.

Cette formule concerne particulièrement celles et ceux qui sont en **prolongation** ou en **renouvellement de stage**, en **poursuite d'études** ou dont le **cursus antérieur** a pu comprendre des modules équivalents à certains de ceux inscrits au plan de formation des PLC2 et CPE2.

Si vous souhaitez bénéficier de cette disposition, il vous appartient de remplir le formulaire disponible en fin de livret. Ce formulaire sera adressé à la direction de l'IUFM, **au plus tard le 25 septembre 2009**.

Pour toute demande, il est impératif de joindre au dossier les justificatifs correspondants (attestation d'inscription en DEA, master, copie du relevé de notes de l'agrégation, contrat de travail, résultat de la validation...). En l'absence de ces documents, la demande ne sera pas examinée.

Les demandes de personnalisation de parcours, soumises à l'avis de l'inspecteur Pédagogique Régional ou de l'Inspecteur de l'Education nationale de l'Enseignement Technique sont examinées, pour décision, par la direction de l'institut.

La réponse à votre demande vous sera adressée le 25 octobre 2009 au plus tard





LES DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

Les professeurs et CPE stagiaires bénéficient sensiblement des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les titulaires.

I- LES DROITS

Les fonctionnaires bénéficient de droits fondamentaux et, notamment : la liberté d'opinion, le droit à la carrière, la garantie de l'emploi, le droit syndical, le droit de participation aux décisions les concernant par l'intermédiaire de leurs représentants élus pour siéger dans les organismes paritaires, le droit à une protection juridique de la part de l'administration.

✓ **Droit à protection de la part de l'administration :**

Les fonctionnaires bénéficient dans l'exercice de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent conformément aux règles fixés par le code pénal et les lois spécialisés (article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée).

En cas de mise en cause personnelle ou de dommages subis par l'agent, il appartient à l'inspecteur d'académie ou au recteur de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la protection de l'agent.

✓ **Protection sociale :**

Les stagiaires bénéficient d'une protection sociale dès lors qu'ils sont affiliés à la Mutuelle Générale de l'Education Nationale qui est le centre de gestion de la sécurité sociale de l'ensemble des personnels de l'Education Nationale. Ils cotisent pour la retraite. En cas d'accident du travail –accident survenu pendant le service ou au cours du trajet pour se rendre à son lieu de travail ou en revenir– le stagiaire doit effectuer une déclaration d'accident auprès de son établissement et de l'IUFM (service scolarité PLC2-CPE2). Il perçoit l'intégralité de son traitement durant la période d'incapacité de travail consécutive à l'accident.

✓ **Droits de vote et représentation des stagiaires :**

A l'IUFM, les stagiaires sont électeurs et éligibles au conseil de l'institut –conseil d'école ainsi qu'aux trois conseils de l'université. Au sein de leur établissement d'affectation, ils votent pour élire les représentants des enseignants au conseil d'administration.

Un système de délégués des professeurs et conseillers principaux d'éducation stagiaires a été mis en place dans l'IUFM Centre Val de Loire. Il comprend :

- **des délégué(e)s au conseil d'école (élus pour deux ans les 12 et 13 novembre 2008),**
- **des délégué(e)s pour groupes disciplinaires.**

Ce réseau de délégués a été mis en place pour faciliter la communication entre les stagiaires et l'Institut.

En cas de besoin d'information, d'interrogation, de problèmes et de dysfonctionnement concernant un groupe de formation de stagiaires, les délégués ont un rôle de porte-parole de leurs collègues de promotion pour alerter, interroger, saisir la direction, au moment où les questions se posent :

- les coordonnateurs disciplinaires,
- les correspondants PLC2 (un par site de formation)
- les adjoints au directeur de l'IUFM, responsables de site,
- la directeur adjoint en charge de la formation professionnelle des PLC2,
- le directeur de l'IUFM.

Ils peuvent donc à tout moment de l'année scolaire s'adresser aux personnes précédemment citées pour obtenir une rencontre ou un entretien.

Les représentants élus des stagiaires (élections en novembre 2009) siègent au conseil de l'institut. Représentant l'ensemble des PLC2 et CPE2, ils participent aux projets de délibération inscrits à l'ordre du jour de l'IUFM, composante de l'Université d'Orléans.

Dans un but de large concertation toutes propositions ou suggestions sur les rôles, missions et modalités d'intervention des délégués peuvent être transmises au Président du conseil de l'institut.

✓ **Droits syndicaux :**

Dans le respect du règlement intérieur de l'Université d'Orléans et de l'IUFM, les stagiaires ont la possibilité de participer aux réunions, à l'affichage de documents syndicaux et aux différentes formes d'information syndicale.

✓ **Droits à congés :**

Certains congés sont de droit : congé médical pour raison de santé, congé de maternité, congé de paternité et congé parental. Les pièces justificatives (arrêt de travail, attestations...) doivent être adressées à l'établissement scolaire et au service scolarité PLC2-CPE2 de l'IUFM.

✓ **Autorisations d'absence (imprimé page 82 ou sur le site web de l'institut) :**

Dans l'établissement scolaire, le stagiaire est sous la responsabilité du chef d'établissement. C'est auprès de lui que, pour les jours où le stage en responsabilité se déroule, il appartient à l'intéressé de justifier de son absence et de déposer les autorisations d'absence ou de congé correspondantes.

La formation à l'IUFM a lieu, selon les disciplines, soit les mardis et mercredis, soit les mardis et jeudis. Les chefs d'établissement en sont informés et l'emploi du temps dans l'établissement est élaboré en fonction de cette répartition. Les actions de formations programmées lors des jours qui leur sont réservés **sont prioritaires sur toute autre activité.**

La présence du stagiaire est obligatoire à toutes les composantes de la formation telles qu'elles figurent dans la maquette de formation et conformément aux calendriers qui ont été communiqués. L'inscription au module optionnel entraîne l'obligation d'assister aux séances choisies. En cas d'absence imprévue liée à une impossibilité de suivre une formation, il conviendra d'adresser sans délai un justificatif de son absence auprès du service scolarité de l'IUFM. **En cas d'absence programmée, une demande d'autorisation doit être adressée, sous couvert du chef d'établissement, à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet, auprès du service de la scolarité (voir annexe).** Les autorisations d'absence sont accordées (ou refusées) par le directeur adjoint de l'institut, responsable de la formation PLC2-CPE2.

✓ **Droit à la communication du dossier :**

Les stagiaires sont destinataires des rapports de visite. Chaque stagiaire peut consulter son dossier IUFM.

Enfin, dans les rectorats, des médiateurs académiques ont pour mission, notamment, d'examiner les litiges survenus entre l'administration de l'éducation nationale et les personnels exerçant dans l'académie, lorsque ces derniers ont échoué dans leurs démarches auprès des autorités compétentes.

✓ **Frais de déplacement :**

Références réglementaires : Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 (Note relative à l'indemnisation des déplacements et stages des usagers de l'IUFM disponible sur le site internet).

Pour effectuer sa formation, le stagiaire est amené à effectuer des déplacements entre sa résidence administrative (établissement scolaire), sa résidence personnelle et son lieu de formation. A cet effet, le stagiaire bénéficie d'une prise en charge de ses frais de déplacements et d'une indemnisation des journées de formation lorsque ces dernières se déroulent hors de l'agglomération de la résidence administrative et hors de celle de la résidence personnelle.

Dans le cas où le stage de pratique accompagnée s'effectue en dehors des agglomérations précitées et dans la mesure où cette situation ne résulte pas d'une demande expresse de la part du stagiaire, ce dernier peut prétendre à une indemnisation.

Les déplacements nécessités par le stage en entreprise en Région Centre peuvent, sous certaines conditions, donner lieu à indemnisation.

On entend par :

- Résidence administrative : l'établissement scolaire, lieu du stage en responsabilité, et par extension l'agglomération urbaine où il est situé ;
- Résidence personnelle : le lieu d'habitation pour l'année 2009-2010, et par extension l'agglomération urbaine au sens de l'INSEE où il est situé,
- Lieu de formation : site de la formation relative aux groupes disciplinaires et site départemental pour les regroupements interdisciplinaires (occasionnellement, autre lieu conformément au plan de formation) et par extension l'agglomération urbaine où ils sont situés.

Taux de remboursement :

Les déplacements sont remboursés sur la base tarif kilométrique SNCF 2^{ème} classe.

Les personnes qui étaient au 31 août 2009 agents titulaires de l'Etat sont soumises à un régime particulier.

Principe : Pour être indemnisés, les déplacements doivent être attestés.

Documents supports :

Chaque stagiaire dispose pour solliciter un remboursement de ses frais, de calendriers à faire signer par son formateur lors de chaque formation.

- Pour les déplacements liés aux formations :

- Un "ETAT FORMATION" pour chaque trimestre (état déplacements de la 1^{ère} période F-1, état déplacements de la 2^{ème} période F-2, état de déplacements de la 3^{ème} période F-3).

- Pour les déplacements liés aux stages :

- Un "ETAT STAGE PRATIQUE ACCOMPAGNEE" pour chaque année civile (de septembre à décembre 2009 et de janvier à juin 2010).

Utilisation des documents :

Sur ces états, figure un calendrier à faire signer lors de chaque formation par le formateur, ou lors des présences dans l'établissement scolaire - lieu du stage de pratique accompagnée - par le conseiller tuteur.

Au cours des deux premiers trimestres, un autre document nominatif sera transmis, intitulé "Etat récapitulatif des frais de déplacements" (chacun recevra au 2^{ème} trimestre les états récapitulatifs des périodes 2 et 3). Il appartient au stagiaire de lister sur ce document l'ensemble des déplacements qu'il a été amené à effectuer sur la période considérée (formations, module optionnel).

Il conviendra de retourner à la scolarité les documents en fonction du calendrier suivant :

- 3 décembre 2009 : Etats F-1 et S-1 "Année civile 2009" agrafés à la fiche nominative,
- 31 mars 2010 : Etats F-2 et S-2 "Année civile 2010" agrafés à la fiche nominative,
- 24 juin 2010 : Etat F-3 agrafé à la fiche nominative.

Pour les stages en entreprise, la demande d'indemnisation, accompagnée des justificatifs correspondants, sera adressée au service scolarité ; une attestation de suivi du stage établie par l'entreprise et précisant les dates de présence sera également jointe au dossier.

Paielement :

L'indemnisation est versée au cours du trimestre suivant la période concernée.

Rappel : Aucun autre document que ceux indiqués ci-dessus ne saurait être accepté pour effectuer le remboursement des indemnités. Il est impératif que soient apposées votre signature et celles des formateurs. Tout document incomplet vous sera retourné ce qui diffèrera votre indemnisation.

Vous trouverez sur le site ENT de l'IUFM les textes réglementaires internes.

II- LES OBLIGATIONS

Obligations qui s'imposent à tous les fonctionnaires

Il s'agit, notamment, de :

✓ **L'obligation de neutralité**

L'obligation de neutralité impose un comportement dicté uniquement par l'intérêt du service public.

Les personnels de l'enseignement des premier et second degrés participent au service public d'éducation qui s'attache à transmettre les valeurs de la République, notamment l'idéal laïque qui exclut toute discrimination de sexe, de culture ou de religion.

L'obligation de neutralité implique pour ces personnels l'éducation au respect de la liberté de conscience. L'éducation ne condamne aucune croyance. Elle ne prend parti pour aucune.

✓ **L'obligation de réserve**

Cette obligation impose aux personnels de l'enseignement des premier et second degrés, comme à tout fonctionnaire, d'éviter des prises de position publiques mettant en cause, de manière grave, le fonctionnement de l'administration. Elle a pour objet d'éviter que le comportement des personnels ne porte atteinte à l'intérêt du service et crée des difficultés relationnelles préjudiciables à l'accomplissement de leurs missions.

✓ **L'obligation de signalement**

Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, a connaissance d'un crime ou délit doit en aviser sans délai le procureur de la République. En ce qui concerne les personnels des établissements d'enseignement, voir notamment l'instruction concernant les violences sexuelles (circulaire n° 97-175 du 26 août 1997 B.O. hors série n° 5 du 4 septembre 1997).

Obligations professionnelles des personnels de l'enseignement des premier et second degrés.

✓ **L'obligation d'assurer son service**

- obligation de rejoindre son poste,
- obligation d'assurer la totalité des charges qui relèvent de sa mission,
- obligation d'assurer l'exercice continu de ses fonctions (obligation de ponctualité et d'assiduité notamment), mais aussi les activités autres que l'enseignement, définies par des textes réglementaires ou des instructions du ministre chargé de l'éducation nationale.

Pour les enseignants (stagiaires et titulaires), il s'agit, notamment, des obligations ci-après :

- établir et communiquer les notes et appréciations,
- participer aux jurys des examens et concours ;
- participer aux conseils de classe pour ce qui concerne le second degré ;
- participer aux réunions parents-professeurs ;
- participer aux actions de formation.

✓ **L'obligation d'assurer son service dans le respect de certaines règles :**

- obligation d'accomplir de façon satisfaisante les missions confiées,
- obligation d'assurer ses missions conformément aux instructions données par le supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné serait manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public,
- obligation de faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits et informations ou documents de caractère personnel dont l'agent a connaissance de par l'exercice de ses fonctions (élèves, collègues...),
- obligation de surveillance, de prudence et de vigilance pendant le temps scolaire, pendant les sorties et voyages collectifs d'élèves, lors de la pratique des activités physiques scolaires et en ce qui concerne la sécurité des locaux et, notamment, des équipements d'ateliers. Plusieurs textes relatifs à cette obligation ont été publiés au B.O.E.N et sont consultables au recueil des lois et règlements du ministère de l'éducation nationale (RLR) dans les centres de documentation pédagogique. Vous pouvez également vous informer par Internet : <http://www.education.gouv.fr>,
- obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches confiées.

De par leur situation de professeur ou de CPE en formation, les stagiaires sont soumis :

- Dans leur établissement d'affectation à des obligations de service (8 heures par semaine pour les stagiaires des disciplines d'enseignement général,...),
- Au sein de l'IUFM à des obligations de se former et donc, de suivre toutes les composantes de la formation telles qu'elles figurent dans le plan de formation et sont programmées dans le calendrier général.

Le service non fait ou l'absence non justifiée à une formation entraîne une retenue sur salaire d'un trentième mensuel par journée.





LA CARRIERE DES FONCTIONNAIRES TITULAIRES

La carrière

A la fin de l'année de formation initiale, l'enseignant(e) titularisé(e) sera affecté(e) sur un premier poste **dans le cadre d'un mouvement national**.

L'affectation s'effectue sur la base d'un barème prenant en compte la situation personnelle de l'enseignant.

L'avancement

Chaque corps enseignant ainsi que le corps des conseillers principaux d'éducation est divisé en "classes" ou "grades" et chacun de ces classes ou grades comprend un certain nombre d'échelons.

Le principe de l'égalité de traitement à l'intérieur d'un même corps s'appliquant à tous ses membres, tous peuvent bénéficier d'un avancement d'échelon à l'ancienneté. Les mieux notés bénéficient d'une réduction d'ancienneté prévue par le statut de chaque corps qui leur permet d'avancer plus rapidement.

Le passage à la hors classe est limité par le statut à un certain pourcentage de l'ensemble du corps. Il est conditionné par l'échelon détenu par l'agent et par sa notation.

Pour le second degré, les avancements d'échelon et l'accès à la hors classe relèvent de la compétence des recteurs d'académie (après consultation des CAPA), sauf pour les professeurs agrégés pour lesquels ils relèvent de la compétence du ministère de l'éducation nationale (après consultation de la CAPN).

Pour les professeurs des écoles, ces décisions d'avancement relèvent des inspecteurs d'académie après consultation de la CAPD.

Les possibilités de promotion ou de changement de carrière

Les enseignants et personnels d'éducation titulaires peuvent avoir accès à des fonctions différentes de celles pour lesquelles ils ont été recrutés, soit par la voie des concours externes ou internes, soit par liste d'aptitude dans des conditions fixées par chaque statut particulier. Les enseignants ou CPE titulaires peuvent passer les concours internes de la Fonction publique (par exemple, le concours d'entrée dans les instituts régionaux d'administration).

S'ils remplissent les conditions requises, les personnels titulaires du second degré peuvent avoir accès, par concours, aux fonctions de chef d'établissement. Ils peuvent également, s'ils remplissent les conditions requises, accéder, par concours, à des fonctions d'inspection.

Les professeurs de l'enseignement secondaire peuvent enseigner dans des classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE), des classes de techniciens supérieurs (TS), des universités ou d'autres établissements d'enseignement supérieur.

Les postes à pourvoir dans l'enseignement supérieur par des professeurs du second degré font l'objet d'une publication au B.O.E.N, diffusé chaque semaine dans les établissements scolaires et consultable sur le site Internet du ministère de l'éducation nationale à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr>.

Les modalités de la carrière

La position d'activité est celle où vous exercez effectivement vos fonctions ou dans laquelle vous bénéficiez des congés auxquels vous avez droit. Mais vous pouvez bénéficier au cours de votre carrière d'autres positions statutaires et notamment d'un détachement ou d'une disponibilité (décret n° 85-986 du 16 septembre 1985).

Le détachement est une des possibilités prévues par le statut des fonctionnaires qui vous permet, si vous en faites la demande, et si elle est acceptée, d'exercer dans une autre administration ou un autre organisme que l'éducation nationale. Vous serez rémunéré par l'organisme d'accueil mais vous continuerez d'appartenir à votre corps d'origine dans lequel vous conserverez vos droits à l'avancement.

Vous pouvez être détaché en France ou à l'étranger pour une durée maximale de cinq ans renouvelable.

Le détachement relève de la compétence de la direction des personnels enseignants du ministère de l'éducation nationale.

La disponibilité vous permet de quitter temporairement votre emploi à l'éducation nationale et d'y être réintégré ensuite tant que cette mise en disponibilité n'a pas excédé une durée déterminée.

La disponibilité, qui exclut toute rémunération publique, est accordée de droit pour élever un enfant de moins de huit ans ou atteint d'une infirmité exigeant des soins continus ou pour suivre son conjoint. Elle peut être accordée pour permettre à son bénéficiaire de se livrer à des études ou recherches d'intérêt général ou satisfaire à ses "convenances personnelles".

Parmi les congés dont vous pouvez bénéficier, vous trouverez ci-après quelques précisions relatives à certains d'entre eux.

Le congé parental est accordé à la demande du fonctionnaire pour élever un enfant de moins de trois ans. Dans cette position, le fonctionnaire peut bénéficier d'avancements d'échelons et a droit à sa réintégration.

Le congé pour formation professionnelle : les fonctionnaires peuvent demander ce congé pour préparer un concours ou un examen. Ceux dont la candidature est retenue bénéficient d'une indemnité forfaitaire pendant une période limitée à douze mois.

Le congé de non activité : ce congé peut être accordé pour poursuivre ou parfaire des études d'intérêt professionnel pour une année scolaire renouvelable dans la limite de cinq années pendant l'ensemble de la carrière de l'enseignant. Celui-ci ne perçoit pas de traitement, mais il continue à bénéficier de ses droits à la retraite, sous réserve du versement de la retenue légale.

Des autorisations de travail à temps partiel peuvent être accordées.

Toutes les demandes concernant les mises en disponibilité, les congés et le travail à temps partiel doivent être faites par la voie hiérarchique auprès des recteurs d'académie, division des personnels enseignants, sous couvert du chef d'établissement.

Pour bien connaître vos possibilités de carrière, il est important que vous consultiez régulièrement le B.O.E.N, soit sur le site Internet de l'éducation nationale (<http://www.education.gouv.fr>) rubrique : B.O., soit sur édition papier, dans votre établissement scolaire.

Vous trouverez également des informations, toujours sur le site Internet du ministère de l'éducation nationale à l'adresse www.education.gouv.fr, dans la rubrique "personnels : concours, carrière".

Pour vous aider à mieux connaître votre statut, vos perspectives, faciliter vos contacts avec l'administration, le ministère de l'éducation nationale a mis en place « i-prof ».
Vous pouvez consulter le site et en particulier le guide à l'adresse : <http://www.education.gouv.fr>, rubrique "personnels : concours, carrière".





LES INTERLOCUTEURS A L'IUFM D'UN PROFESSEUR OU D'UN CPE STAGIAIRE

Votre interlocuteur au quotidien est le correspondant PLC2-CPE2 de votre site de formation, placé sous l'autorité directe du directeur adjoint de la formation PLC2-CPE2.
Pour toute question relative à votre parcours de formation* (formation commune à l'ensemble des disciplines, module optionnel, stage en entreprise, stage à l'étranger, personnalisation de parcours...), vous pourrez vous adresser au directeur adjoint de l'institut, au responsable du site, au correspondant PLC2-CPE2, dont les noms figurent sur le site web de l'IUFM.
Pour toute question relative à la formation disciplinaire , votre interlocuteur est le coordonnateur disciplinaire , qui travaille en collaboration avec la directrice adjointe.
Concernant le positionnement et le suivi individuel , chaque professeur et CPE stagiaire est encadré par un formateur référent qui l'accompagne tout au long de l'année universitaire.
Pour toute question plus générale relative à la gestion pédagogique de la formation (plan de formation, problèmes relatifs à la mise en œuvre du plan, rendez-vous avec le directeur adjoint), vous vous adresserez au secrétariat pédagogique .
Pour la gestion administrative (Ordre de mission, frais de déplacement, dossier administratif, dossier de compétences, autorisation d'absence), vous vous adresserez au service scolarité centrale de l'IUFM .
Pour toute question relative à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation , les relations avec les délégués de stagiaires, le directeur adjoint reçoit sur rendez-vous.

*Pour les stagiaires de l'enseignement privé, l'interlocuteur est le responsable régional Mme Martine SOREAU « FORMIRIS CPC ».

Correspondant(e) PLC2-CPE2 :	M
Coordonnateur(trice) de la discipline :	M
Inspecteur(trice) de la discipline :	M
Directrice adjointe PLC2-CPE2 :	Françoise TAUPIN : 02 38 79 84 48 francoise.taupin@univ-orleans.fr
Secrétaire pédagogique PLC2-CPE2 :	Rosa MARTINS DA SILVA 02 38 79 84 38 rosa.martins-da-silva@univ-orleans.fr
Secrétaire service « scolarité » PLC2-CPE2 :	02 38 79 84 03 @univ-orleans.fr
Service « Relations Internationales » :	Blandine CHAMPION 02 38 79 84 40 blandine.champion@univ-orleans.fr



FICHES PRATIQUES

A photocopier ou
à télécharger sur le site web de l'institut





**DEMANDE
D'AUTORISATION
D'ABSENCE EN FORMATION
PLC2 ET CPE2**

Cette demande accompagnée des pièces justificatives doit être adressée 10 jours au moins avant la date de l'absence programmée.
En cas d'absence imprévue adresser un courrier accompagné éventuellement d'un justificatif :
Service Scolarité PLC2-CPE2 de l'IUFM Centre Val de Loire
72, rue du Faubourg de Bourgogne
45044 ORLEANS CEDEX 1

Nom et Prénom :

Discipline :

Site de formation :

Etablissement d'exercice :

Nom :

Adresse :

MOTIFS :

- Concours ou examen (copie de la convocation et original de l'attestation de présence obligatoire)
- Participation à un voyage pédagogique (copie du projet éducatif attesté par le chef d'établissement).
- Congé pour un événement familial (justificatif).
- Formation syndicale ou activités syndicales (fournir convocation).
- Autres (à préciser et à justifier) :

Jours demandés :

Date de la demande :

DEMANDE ACCEPTEE

Le

200

La directrice adjointe

DEMANDE REFUSEE

Françoise TAUPIN

**PERSONNALISATION DU PARCOURS DE FORMATION
DES PROFESSEURS DES LYCÉES ET COLLÈGES ET DES CONSEILLERS PRINCIPAUX D'ÉDUCATION 2^{ème} ANNÉE**

Demande à adresser à :
Direction adjointe PLC2-CPE2
IUFM Centre Val de Loire
72 rue du Fbg de Bourgogne
45044 ORLEANS CEDEX 1
pour le 25 septembre 2009

STAGIAIRE :

Nom et prénom :

Discipline :

Etablissement d'exercice :

Situation : en formation depuis septembre 2009

en prolongation

en renouvellement

PERSONNALISATION DU PARCOURS :

- Aménagement(s) demandé(s) (thèmes et dates) :

Exposé précis des motifs de la demande et justification du parcours proposé :

Avis du correspondant PLC2-CPE2 ou du coordonnateur disciplinaire :

Avis de l'IA-IPR ou de l'IEN-ET *:

* pour la formation disciplinaire

Décision de la directrice adjointe de l'institut :

DEMANDE DE STAGE A L'ETRANGER

Dans le cadre soit :	<input type="checkbox"/>
- d'un projet professionnel linguistique	<input type="checkbox"/>
- d'un projet professionnel d'acquisition d'une compétence complémentaire DNL	<input type="checkbox"/>
- d'un projet professionnel disciplinaire non linguistique	<input type="checkbox"/>
- d'un projet professionnel personnel général	<input type="checkbox"/>
- d'un projet de stage en entreprise et à l'étranger	<input type="checkbox"/>

Demande à adresser à :

**Bureau relations internationales
IUFM Centre Val de Loire
72 rue du Fbg de Bourgogne
45044 Orléans Cedex 1**

Avant le 30 octobre 2009

Identité du stagiaire

NOM *		PRENOM	
DATE & LIEU DE NAISSANCE*			
NATIONALITE *		SEXE	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
ADRESSE PERMANENTE *			
CODE POSTAL*		VILLE *	
TELEPHONE*		TELEPHONE PORTABLE*	+
ADRESSE E-MAIL UNIVERSITE*			

Information professionnelle

Discipline*			
Nom de votre établissement*		N° de Téléphone*	
Adresse complète			

Destination demandée

Pays		Ville	
Structure d'accueil		Justification du choix	

Objectifs

-
-
-

Programme de formation sur place

Production à l'issue du stage

--

Prise en compte dans l'évaluation

--

Le stagiaire,

Avis de l'IA-IPR, IEN-ET ou
du coordonnateur disciplinaire,

Le Bureau des Relations Internationales,

Avis de la directrice adjointe PLC2-CPE2	
--	--

Décision du Chargé de Mission Relations Internationales, s/c du directeur de L'IUFM

* Rubriques à renseigner par l'intéressé pour le dépôt de la demande

Les autres rubriques sont à compléter au moment de la formalisation du projet.

QUESTIONNAIRE DESTINE AU PREMIER POSITIONNEMENT DE FORMATION

Nom :

Prénom :

1 - CURSUS SCOLAIRE – DIPLOMES ET TITRES

<i>Diplômes et formations</i>	<i>Nature</i>	<i>Année</i>
Baccalauréat	Série : Options : Epreuves facultatives :	
DEUG ou DUT ou Classes préparatoires		
Licence		
Maîtrise, Master, au-delà		
Modules de préprofessionnalisation ou de didactique		
Diplôme et titre hors Education Nationale (exemples : BAFA, BAFA, Brevet sportif, diplôme d'un conservatoire, diplôme étranger)		

2 – COMPETENCES NON ATTESTEES FORMELLEMENT :

3 – EXPERIENCES PROFESSIONNELLES DANS LE MONDE DE L'ENTREPRISE (cf. coupon page suivante)

4 – PREPARATION DU CONCOURS

* Pas de préparation

* Préparation CNED

* Préparation IUFM (PLC1)

<p>Cadre réservé à la discipline :</p> <p>Selon vous, quelles épreuves du concours</p> <ul style="list-style-type: none"> - avez-vous plutôt bien réussies ? - vous ont mis en difficulté ?
--

Autres (à préciser par le coordonnateur de la discipline) :

5 – ADMISSION AU CONCOURS :

- concours externe
- concours interne

6 – EN PLC2, EN VUE DE VOTRE FORMATION, PRECISEZ :

6.1 – les domaines et/ou les compétences que vous estimez maîtriser même partiellement

6.2 – les domaines et/ou les compétences qui vous posent a priori le plus de problèmes et qu'il vous faudra particulièrement travailler

6.3 – les domaines professionnels qui vous intéressent particulièrement, où vous avez déjà des connaissances et des compétences que vous souhaiteriez approfondir

6.4 – Personnalisation des parcours de formation

Envisagez-vous au regard de votre cursus antérieur et de votre expérience professionnelle une demande de personnalisation de parcours.



COUPON REPONSE SUR L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Votre acquis d'expérience dans le monde de l'entreprise.

Quelles sont les compétences que vous avez pu développées au fil de cette expérience dans le domaine :

- De l'entité économique et technique de l'entreprise : secteur d'activité, les produits ou services, les moyens de production, l'effectif, ses marchés, ses clients, ses concurrents, sa stratégie, ses perspectives d'ambition.
- Le cadre juridique et financier de l'entreprise : statut, structure, actionnariat, chiffre d'affaires, résultats de l'entreprise, les banquiers de l'entreprise....
- Les valeurs de l'entreprise : valeurs partagées ou non, politique de communication interne et externe.
- De l'organisation : organigramme formalisé ? les différentes fonctions ? les mises en œuvre.
- De la production des produits ou services : la fabrication, les étapes du processus de fabrication, les matières premières...
- L'analyse du marché et la pratique commerciale : information sur la concurrence ? Conception des nouveaux produits ? Cycle de vie des produits ? L'innovation ? le démarchage du client...

Pour attester de votre expérience, veuillez communiquer au coordonnateur(trice) disciplinaire les pièces justificatives nécessaires, après avoir préciser les compétences concernée.

IUFM Centre Val de Loire

72 rue du faubourg de Bourgogne

45044 Orléans Cedex 1

Tél : 02 38 49 26 00

www.orleans-tours.iufm.fr

