



VERS LA TITULARISATION

# Concours externes

Diplôme Universitaire (DU)

Professeurs stagiaires à mi-temps

## Bienvenue à l'ISFEC Grand Est...

Madame, Monsieur,

Nous vous félicitons chaleureusement pour votre réussite au concours.

En application de la réglementation en vigueur, vous devez effectuer une année de stage afin d'être titularisé(e). Rémunéré(e) à temps plein, vous assurerez à la fois un mi-temps d'enseignement dans un établissement scolaire, un mi-temps en formation.

Cette année de stage comprend :

- une formation hors la classe dispensée par l'ISFEC Grand-Est (mise en œuvre pédagogique de la formation).
- un accompagnement réalisé par un tuteur exerçant, dans la mesure du possible, au sein du même établissement que l'enseignant stagiaire. Cet accompagnement est placé sous la responsabilité du chef d'établissement.

Retrouvez toutes les informations sur le cadrage officiel de l'organisation de votre année de stage sur le site [education.gouv.fr](https://www.education.gouv.fr) en suivant ce lien :

<https://www.education.gouv.fr/bo/22/Hebdo30/MENF2215492C.htm>

Ce document, à destination des professeurs stagiaires, des chefs d'établissement et des tuteurs, a pour but de présenter les informations générales de l'année de formation des lauréats du concours externe : cadre général de la formation, documents de référence, informations pratiques...

Toute l'équipe de l'ISFEC Grand Est vous souhaite une année riche d'apprentissages.

**Julien JACQUES**

*Directeur*

## Sommaire

Présentation .....	3
Vos contacts .....	4
Les sites de formation .....	5
Déroulement du stage .....	6
- Formation des lauréats des concours externes .....	6
- La validation du stage / La titularisation .....	7
Les Modalités et les contenus de formation .....	8
- Modalités de formation .....	8
- Maquette des enseignements .....	9
Évaluation .....	11
Le tuteur terrain .....	14
Les outils de formation.....	16
Règlement intérieur .....	17



# Présentation

L'**ISFEC Grand Est**, Institut Supérieur de Formation de l'Enseignement Catholique, est chargé de la formation des enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré et des différents personnels des établissements catholiques d'enseignement.

L'activité de l'ISFEC Grand Est s'organise principalement autour des dispositifs suivants :

- + **La préparation aux concours de l'enseignement** : CRPE, CAER ;
- + **La formation des professeurs stagiaires** lauréats des concours externes (CAFEP) et internes (CAER) du 2<sup>nd</sup> degré et du 1<sup>er</sup> degré (CRPE) ;
- + **La formation continue** des enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré et des personnels (plan de formation) ;
- + **La formation en établissement** des enseignants, des équipes éducatives et des personnels (projets collectifs en intra).

Nos équipes pédagogiques sont composées de formateurs permanents et vacataires, d'universitaires et de professionnels de l'éducation. Ces équipes questionnent les nouveaux enjeux de la formation et mettent ainsi

en évidence des axes qui structurent le projet de l'ISFEC : une offre de formation totalement évolutive, toujours animée par une éthique partagée.

Nos valeurs se déclinent et peuvent être illustrées dans chacune des activités de l'ISFEC en dialogue avec le projet de l'Enseignement Catholique :



**Une exigence intellectuelle :**

concevoir des interventions en s'assurant du lien entre l'expertise pédagogique et didactique et la réflexion sur le caractère propre de l'enseignement catholique ;



**Une posture d'accompagnement :**

permettre à chacun de trouver sa solution ;



**L'épanouissement professionnel :**

se connaître et mieux connaître l'autre, travailler avec plaisir et le diffuser autour de soi ;



**La créativité et l'innovation :**

oser et être ambitieux, construire des partenariats multiples ;



**L'espérance de faire bouger :**

chacun peut évoluer.

# Vos contacts

Vous intégrez cette année le parcours de formation des lauréats des concours externes de l'enseignement privé.

Vous trouverez ci-contre les noms et coordonnées des responsables qui vous accompagneront tout au long de votre parcours de formation sur chaque site :

## DIRECTION / ADMINISTRATION

- ▶ **Julien JACQUES**  
*Directeur*  
[direction@isfec-grandest.fr](mailto:direction@isfec-grandest.fr)
- ▶ **Isabelle GEORGET**  
*Directrice adjointe*  
[adjointtaissy@isfec-grandest.fr](mailto:adjointtaissy@isfec-grandest.fr)
- ▶ **Lorraine VIARD**  
*Secrétariat de la formation*  
[administration@isfec-grandest.fr](mailto:administration@isfec-grandest.fr)

## Académie de STRASBOURG

- ▶ **Philippe AYÇOBERRY**  
*Responsable pédagogique*  
[philayco@gmail.com](mailto:philayco@gmail.com)

## Académie de NANCY-METZ

- ▶ **Karine GAUJOUR**  
*Responsable pédagogique*  
[k.gaujour@isfec-grandest.fr](mailto:k.gaujour@isfec-grandest.fr)

## Académie de REIMS

- ▶ **Véronique DOUZAMY**  
*Responsable pédagogique*  
[v.douzamy@isfec-grandest.fr](mailto:v.douzamy@isfec-grandest.fr)

# Les sites de formation



Les trois sites de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

> Pour toute question relative à l'accessibilité : [administration@isfec-grandest.fr](mailto:administration@isfec-grandest.fr)



## STRASBOURG

**Collège Notre-Dame de Sion**  
8, boulevard de la Dordogne  
68000 STRASBOURG

T. 03 88 35 17 53



## REIMS

**ICP**  
6, rue Lieutenant Herduin  
51100 REIMS

T. 06 17 07 94 77



## NANCY-METZ

**Domaine de l'Asnée**  
10, rue de Laxou  
54600 VILLERS LES NANCY

T. 03 54 95 63 03

# Déroulement du stage

## 1 > Formation des lauréats de concours externes

## 2 > Validation du stage / Titularisation

## 1 > Formation des lauréats de concours externes



### UN PARCOURS DE FORMATION EN ISFEC

Au cours de leur stage d'un an, les lauréats des concours bénéficient d'une formation organisée, dans le cadre des orientations définies par l'État, visant l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice du métier et s'inscrivant dans la continuité des enseignements dispensés dans le cadre des masters « métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation » (MEEF).

L'ensemble des stagiaires bénéficie d'un parcours de formation adapté prenant en compte les parcours académique et professionnel antérieurs. En fonction de ces parcours, le stage en responsabilité est réalisé à mi-temps ou à temps plein.

### Lauréats affectés à temps plein en établissement

Public concerné :

- lauréats titulaires d'un master MEEF
- lauréats titulaires d'un autre master ou dispensés de la détention d'un master et justifiant d'une expérience significative d'enseignement

### Formation en ISFEC de 15 jours (3x1 semaine) + suivi par un tuteur ISFEC

### Lauréats affectés à mi-temps en établissement

Public concerné :

- lauréats titulaires d'un autre master que le master MEEF
- lauréats de concours dispensés de la détention d'un master (lauréats de certains concours technologiques et professionnels, parents de trois enfants, sportifs de haut niveau, lauréats du troisième concours)

### Formation à mi-temps en ISFEC (DU de 240 h) + suivi par un tuteur en établissement



**UN ACCOMPAGNEMENT EN ÉTABLISSEMENT** par un tuteur « terrain » désigné par l'inspecteur disciplinaire.

# Déroulement du stage

1 > Formation des lauréats de concours externe

2 > Validation du stage / Titularisation

## 2 > Validation du stage / Titularisation

L'évaluation du stage se fonde sur le référentiel de compétences du 1<sup>er</sup> juillet 2013. Trois acteurs principaux interviennent dans le processus d'évaluation :

**Le directeur de l'ISFEC émet un avis au titre de la formation.** Cet avis prend en compte d'une part, l'engagement dans la formation (posture, assiduité et rendu des travaux) et d'autre part, les compétences acquises par les stagiaires durant cette formation.

**L'inspecteur et le chef d'établissement donnent un avis qui s'appuie sur des grilles d'évaluation** ayant pour objectif de vérifier si le niveau de maîtrise des compétences attendues, est, à l'issue du stage, suffisant pour envisager une titularisation du stagiaire. L'avis de l'inspecteur est donné après consultation du rapport du tuteur « terrain ».

**Un jury académique se réunit en fin d'année scolaire** pour juger de l'aptitude à la titularisation des stagiaires. Ce jury prend en compte, de façon équilibrée, l'ensemble des avis. Le Recteur délivre le certificat de qualification professionnelle aux stagiaires aptes à être titularisés puis l'Inspecteur d'académie les titularise. Début juillet, les arrêtés définitifs signés par le Recteur sont envoyés.

### Trois types de décisions peuvent être prises

> **TITULARISATION**

> **PROLONGATION** (*congés, maladie, congés maternité*)

> **RENOUVELLEMENT DE L'ANNÉE DE STAGE**

# Modalités et contenus de la formation

## 1 > Modalités de la formation

## 2 > Contenus de la formation

### 1 > Modalités de la formation

L'alternance est au cœur du modèle de formation des enseignants. L'établissement d'exercice est un lieu de formation, au même titre que l'ISFEC.

#### Principes de l'alternance :

Une alternance de qualité repose sur les principes suivants :

- une **approche par compétences** adossée au nouveau référentiel des métiers du professorat et de l'éducation ;
- une **relation engagée et responsable** entre le stagiaire, le responsable d'antenne, les formateurs, le tuteur de terrain, le chef d'établissement et toute son équipe pédagogique...
- un **accompagnement** du professeur stagiaire pour lui permettre d'articuler **savoirs théoriques et savoirs issus de l'expérience**.

#### Modalités en vue de faire évoluer le stagiaire vers le niveau de compétences attendu :

- Le fil rouge de cette année de formation sera les **trois évaluations basées sur une démarche d'analyse réflexive** de la pratique et de l'évolution professionnelle du professeur stagiaire. .
- Cette année sera ponctuée par des **visites de la part du tuteur terrain** ; elles donneront lieu à des **rapports intermédiaires formatifs**. En cas de difficultés, **un accompagnement renforcé et/ou une procédure d'alerte** seront mis en place pour apporter une aide spécifique au stagiaire. Cette procédure peut être demandée par le stagiaire lui-même, les tuteurs, le responsable de formation ou le chef d'établissement.



## 2 > Maquettes des enseignements

# Modalités et contenus de la formation

1 > Modalités de la formation

2 > Contenus de la formation

## PARCOURS 1ER DEGRÉ

Bloc	UE	Intitulé	H	Modalité	
Bloc A Enseignant acteur de la communauté éducative et de l'Institution.	1.1	Acte d'enseigner et contexte d'exercice du métier	15	Distanciel	
	1.2	Éducation Inclusive	15	Distanciel	
Bloc B Enseignant polyvalent, efficace dans la transmission des savoirs fondamentaux et la construction des apprentissages	B1 Objets transversaux	2.1	Connaissance du développement de l'enfant	6	Distanciel
		2.2	Ingénierie des apprentissages au service de l'éducation inclusive	21	Distanciel
		2.3	Pédagogie du Cycle 1	9	Distanciel
		2.4	Gestion de classe : relation aux élèves	6	Distanciel
		2.5	Méthodologie et pédagogie de projet	6	Distanciel
		2.6	Numérique	12	Distanciel
	B2 Objets didactiques au service de la polyvalence	3.1	Savoirs didactiques et disciplinaires	90	Distanciel
	Bloc C Professeur, praticien réflexif, acteur de son développement professionnel	4.1	Stages en établissement	30	Présentiel
		4.2	Accompagnement du développement professionnel	15	Présentiel
4.3		Analyse des Pratiques Professionnelles	15	Présentiel	
			<b>240</b>		

# Modalités et contenus de la formation

1 > Modalités de la formation

2 > Contenus de la formation

## PARCOURS 2ND DEGRÉ

Bloc	UE	Intitulé	H	Modalité	
Bloc A Enseignant acteur de la communauté éducative et de l'Institution.	1.1	Acte d'enseigner et contexte d'exercice du métier	15	Distanciel	
	1.2	Éducation Inclusive	15	Distanciel	
Bloc B Enseignant polyvalent, efficace dans la transmission des savoirs fondamentaux et la construction des apprentissages	B1 Objets transversaux	5.1	Connaissance du développement de l'enfant	6	Distanciel
		5.2	Ingénierie des apprentissages au service de l'éducation inclusive	27	Distanciel
		5.3	Gestion de classe : relation aux élèves	21	Distanciel
		5.4	Méthodologie et pédagogie de projet	6	Distanciel
	B2 Objets didactiques au service de la polyvalence	6.1	Didactique disciplinaire	80	Distanciel
Bloc C Professeur, praticien réflexif, acteur de son développement professionnel	4.1	Stages en établissements	30	Présentiel	
	4.2	Accompagnement du développement professionnel	15	Présentiel	
	4.3	Analyse des Pratiques Professionnelles	15	Présentiel	
			<b>230</b>		

# Modalités d'évaluation

## > Modalités d'évaluation

En s'adossant sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation défini par l'arrêté du 1er juillet 2013, Journal officiel du 18 juillet 2013 (publié au Bulletin officiel du 25 juillet 2013) et le cadre national fixant les formations dispensées au sein des masters « Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation » modifié par les arrêtés du 28 mai 2019 et du 24 juillet 2020 articulées autour de 3 blocs :

**BLOC A** : le professeur, acteur de la communauté éducative et de l'institution.

**BLOC B** : un professeur polyvalent, efficace dans la transmission des savoirs fondamentaux et la construction des apprentissages.

**BLOC C** : le professeur, praticien réflexif, acteur de son développement professionnel.

La formation dispensée doit permettre aux personnes formées d'atteindre au minimum le niveau 2 de l'ensemble des attendus (tableau 1).

TABLEAU 1 : NIVEAUX DE COMPÉTENCE

<b>NIVEAU 0</b>	Ne possède pas les rudiments des compétences visées : n'est pas capable de définir le cadre d'action qui est le sien ou d'adapter son comportement à ce cadre ; les savoir-être sont inadéquats ; les savoirs ou savoir-faire sont insuffisants pour exercer correctement
<b>NIVEAU 1</b>	applique le cadre qui lui est fixé pour exercer les compétences visées mais n'est pas en mesure d'opérer, de manière intentionnelle et récurrente, des choix pertinents dans les situations professionnelles rencontrées. Il en appréhende les principaux éléments mais il a besoin de soutien ou de conseil pour construire son enseignement ou ajuster son comportement de manière autonome et responsable.
<b>NIVEAU 2</b>	maîtrise suffisamment les bases des compétences visées pour agir de façon autonome, anticiper et faire les choix professionnels appropriés. La pertinence de son travail est repérée dans la plupart des situations qu'il rencontre, ainsi que sa déontologie et sa capacité à s'auto-évaluer pour améliorer sa pratique.
<b>NIVEAU 3</b>	exerce les compétences visées de manière combinée avec efficacité sur la durée. Il opère les choix pertinents et les met en œuvre de manière efficace et adaptée à la situation professionnelle rencontrée, y compris une situation imprévisible.
<b>NIVEAU 4</b>	démontre la capacité à mobiliser les compétences visées de manière inter-reliée pour appréhender et gérer un contexte professionnel complexe, à faire preuve d'ingéniosité pédagogique pour faire évoluer le cadre dans le respect des principes éthiques.

# Modalités d'évaluation

Le parcours sera évalué au regard du degré de maîtrise des compétences professionnelles de chacun des trois blocs (tableaux n°2 à n°5).

L'évaluation prend notamment appui sur des productions de nature réflexive.

Évaluation du bloc A : **écrit réflexif de pratique professionnelle.**

TABLEAU 2 : COMPÉTENCES DU BLOC A

- CC1. Faire partager les valeurs de la République
- CC2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école.
- CC5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
- CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
- CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication
- CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier
- CC10. Coopérer au sein d'une équipe
- CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative
- CC12. Coopérer avec les parents d'élèves
- CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école
- CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

Évaluation du bloc B : **observation en classe par le tuteur ISFEC, suivie d'une analyse réflexive de la pratique en contexte professionnel.**

TABLEAU 3 : COMPÉTENCES DU BLOC B (1ER DEGRÉ)

- P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
- P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement
- P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage efficaces prenant en compte la diversité des élèves
- P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- P5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves
- CC3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
- CC4. Prendre en compte la diversité des élèves
- CC5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
- CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication
- CC8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
- CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier
- CC10. Coopérer au sein d'une équipe

# Modalités d'évaluation

TABLEAU 4: COMPÉTENCES DU BLOC B (2ND DEGRÉ)

- P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
- P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement
- P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage efficaces prenant en compte la diversité des élèves
- P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- P5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves
- D1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information
- D2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir
- D3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement
- D4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international
- CC3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
- CC4. Prendre en compte la diversité des élèves
- CC5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
- CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication
- CC8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
- CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier
- CC10. Coopérer au sein d'une équipe

## Évaluation du bloc C **soutenance orale du portfolio de compétences**

TABLEAU 5 : COMPÉTENCES DU BLOC C

- P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
- P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage efficaces prenant en compte la diversité des élèves
- CC3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
- CC4. Prendre en compte la diversité des élèves
- CC5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
- CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier
- CC10. Coopérer au sein d'une équipe
- CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

L'ensemble des attendus et les échéances pour chaque évaluation est détaillé dans le livret spécifique de présentation des modalités d'évaluations du DU.

# Le tuteur terrain

## > Le tuteur terrain



### PÉRIODE 1

(rentrée de septembre aux congés de Toussaint)

#### LE DIAGNOSTIC ET LES PREMIERS OUTILS

- > Cadrage institutionnel du tutorat: fréquence et planning des rencontres, moyens de correspondance (mail, téléphone, rencontres, disponibilités respectives)
- > Définition des objectifs des rencontres suivantes et identification de l'objet de rencontre (à anticiper à chacune d'entre elles)
- > Relevé des observations à chaque rencontre
- > Préparations : réunion/rencontres de parents, programmations, progressions, traces écrites de préparations, journal de classe, cahier de textes numérique...
- > Premiers outils de gestion de classe : animer et gérer le groupe
- > Planification des temps d'accompagnement professionnel (en lien avec le chef d'établissement)
- > Visites d'observation dans la classe du tuteur (ou de collègues)
- > Visites d'observation dans la classe du stagiaire, au moins 2 fois : le plus possible selon les préconisations des IPR et des IEN



### PÉRIODE 2

(congés de Toussaint aux congés de Noël)

#### CONSTRUIRE ET S'APPROPRIER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- > Relevé des observations à chaque rencontre
- > Retour de formation : faire le lien avec la réalité du terrain. Analyse des situations vécues en formation.
- > Identifier les points forts et les difficultés en fonction du référentiel de compétences des professeurs
- > Échanger avec le stagiaire sur le mémoire ou l'écrit professionnel
- > Mettre à l'ordre du jour des futures rencontres les difficultés rencontrées et identifier des objectifs précis et évaluable (le cas échéant, fixer des échéances précises)
- > Planification des temps d'accompagnement professionnel (en lien avec le chef d'établissement)
- > Visites d'observation dans la classe du tuteur (ou de collègues)
- > Visites d'observation dans la classe du stagiaire au moins 2 fois : le plus possible selon les préconisations des IPR et des IEN
- > Rédaction (et transmissions au stagiaire, au chef d'établissement et à l'ISFEC) d'un rapport formatif suite aux visites de classe et aux attendus relatifs à un professeur stagiaire à cette période de l'année.

**En cas de difficulté majeure, contacter le chef d'établissement et l'ISFEC**



### PÉRIODE 3

(congés de Noël aux congés de Printemps)

#### CONSOLIDER LE PARCOURS DE FORMATION

- > Relevé des observations à chaque rencontre
- > Retour de formation : faire le lien avec la réalité du terrain. Analyse des situations vécues en formation.
- > Réinterroger les difficultés rencontrées jusqu'alors et évaluer les avancées, les obstacles (reformuler de nouveaux objectifs le cas échéant en fonction notamment du rapport intermédiaire) : mesurer les écarts avec ce qui est attendu dans le référentiel des compétences.
- > Échanger avec le stagiaire sur le mémoire ou l'écrit professionnel
- > Anticiper et préparer la visite d'inspection en fin de période 3
- > Planification des temps d'accompagnement professionnel (en lien avec le chef d'établissement)
- > Visites d'observation dans la classe du tuteur (ou de collègues)
- > Visites d'observation dans la classe du stagiaire au moins 2 fois : le plus possible selon les préconisations des IPR et des IEN

**En cas de difficulté majeure, contacter le chef d'établissement et l'ISFEC**



### PÉRIODE 4

(à partir des congés de printemps)

#### CONSOLIDER LE PARCOURS DE FORMATION

- > Relevé des observations à chaque rencontre
- > Pour le stagiaire et à destination du tuteur : être capable d'analyser sa pratique, relever les points d'appui, ses réussites, diagnostiquer ses difficultés, en identifier les causes et rechercher les ressources nécessaires.
- > Pour le tuteur et à destination du stagiaire : aider le stagiaire à devenir un enseignant réflexif capable d'analyser l'efficacité de son action
- > Rédaction du rapport final du tuteur (sans avis pour la validation)

# Le tuteur terrain

## Stagiaire/Chef d'établissement



### PÉRIODE 1

(rentrée de septembre aux congés de Toussaint)

#### LE DIAGNOSTIC ET LES PREMIERS OUTILS

- > Accueil personnalisé du stagiaire : identifier les ressources de l'établissement (lieux, personnes, documentation, supports, matériels...)
- > Définir ce qui est attendu dans l'établissement, son projet éducatif, la fonction du chef d'établissement, l'objectif de chaque réunion (concertations, conseils de cycles, de classe, rencontres avec les familles...)
- > Courant octobre, un premier diagnostic sur les compétences du stagiaire est transmis à l'ISFEC



### PÉRIODE 2

(congés de Toussaint aux congés de Noël)

#### CONSTRUIRE ET S'APPROPRIER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- > Établir un premier bilan avec le stagiaire, avec le tuteur sur le plan pédagogique et didactique.
- > Établir un premier bilan avec le stagiaire sur les points suivants :
  - Intégration dans l'établissement
  - Animation et gestion de la classe
  - Relation avec les familles
  - Relation avec l'équipe
  - Élèves en difficulté

**En cas de difficulté majeure, contacter le chef d'établissement et l'ISFEC**



### PÉRIODE 3

(congés de Noël aux congés de Printemps)

#### CONSOLIDER LE PARCOURS DE FORMATION

- > Établir un second bilan avec le stagiaire, avec le tuteur sur le plan pédagogique et didactique
- > Établir un second bilan avec le stagiaire notamment sur les points suivants (au regard des observations du 1er trimestre) :
  - Intégration dans l'établissement
  - Animation et gestion de la classe
  - Relation avec les familles
  - Relation avec l'équipe
  - Élèves en difficulté

**En cas de difficulté majeure, contacter le chef d'établissement et l'ISFEC**



### PÉRIODE 4

(à partir des congés de printemps)

#### CONSOLIDER LE PARCOURS DE FORMATION

- > Rédaction du rapport CE (avec avis pour la validation) avec comptabilisation des absences

# Les outils de formation

## > Les outils de formation

**YPAREO**, la plateforme pédagogique en ligne de par l'ISFEC Grand Est, est utilisée par nos étudiants, nos stagiaires et nos intervenants.

En vous connectant à votre espace privé, vous pouvez ainsi avoir accès 24h/24 et 7j/7 à :

- Vos supports de cours
- Vos relevés de notes
- Vos documents personnels
- Votre calendrier de formation, votre emploi du temps et les liens vers les classes virtuelles

Vous avez ainsi accès au suivi de votre formation en temps réel grâce aux mises à jour régulières des informations par notre équipe pédagogique.

Pour accéder à votre espace personnel en ligne, munissez-vous de :

- L'identifiant qui vous a été communiqué par mail avant le début de votre formation
- Le mot de passe qui vous a été communiqué par mail avant le début de votre formation et modifié par vos soins. En cas d'oubli, vous avez la possibilité de le réinitialiser

Se connecter à YPAREO

<https://isfec-grandest.ymag.cloud>

## Règlement intérieur

d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail

### PRÉAMBULE

#### ARTICLE 1 Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'ISFEC Grand Est. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

(Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures).

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### SECTION 1 RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### ARTICLE 2 Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### ARTICLE 3 Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### ARTICLE 4 Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### ARTICLE 5 Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### ARTICLE 6 Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

### SECTION 2 DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### ARTICLE 7 Assiduité du stagiaire en formation

##### ARTICLE 7.1. Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

##### ARTICLE 7.2. Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute possible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

##### ARTICLE 7.3. Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement ou fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

##### ARTICLE 8 Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation

à d'autres fins que la formation ;

- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;

- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

##### ARTICLE 9 Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. (Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.)

##### ARTICLE 10 Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

##### ARTICLE 11 Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### SECTION 3 MESURES DISCIPLINAIRES

#### ARTICLE 12 Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;

- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

#### ARTICLE 13 Garanties disciplinaires

##### ARTICLE 13.1 Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### ARTICLE 13.2 Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ;

- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

##### ARTICLE 13.3. Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

##### ARTICLE 13.4. Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### SECTION 4 REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

#### ARTICLE 14 Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin.

Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

#### ARTICLE 15 Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### ARTICLE 16 Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à Villers-Lès-Nancy  
Le 20 août 2024