



VERS LA TITULARISATION

# Concours internes

Parcours de formation des lauréats 1er degré et 2nd degré

## 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).

Cette année de stage comprend :

- une formation hors la classe, dispensée par l'ISFEC Grand-Est (mise en œuvre pédagogique de la formation) et financée par FORMIRIS (frais pédagogiques, frais de déplacement et d'hébergement),
- 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 [éducation.gouv.fr](https://www.education.gouv.fr)**.

Vous trouverez dans ce livret toutes les informations relatives à votre année de stage à l'ISFEC Grand Est.

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

**Julien JACQUES**  
Directeur

**Isabelle GEORGET**  
Directrice adjointe

## Sommaire

Présentation .....	3
Vos contacts .....	4
Les sites de formation .....	5
Déroulement du stage .....	6
Le parcours de formation en ISFEC 1D .....	9
Le parcours de formation en ISFEC 2D .....	10
Évaluation du parcours .....	12
Le tutorat en établissement .....	15
Les outils de formation .....	17
Règlement intérieur .....	18

# 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 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 internes 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 :

Pour toutes les questions relatives à la prise en charge de vos frais de déplacements, d'hébergement et de restauration :

<https://www.formiris.org>

Contact

**Clémence WEBER**

[cweber@formiris.org](mailto:cweber@formiris.org)

## DIRECTION / ADMINISTRATION

► **Julien JACQUES**

*Directeur*

[direction@isfec-grandest.fr](mailto:direction@isfec-grandest.fr)

► **Isabelle GEORGET**

*Directrice adjointe*

[i.lambertgeorget@isfec-grandest.fr](mailto:i.lambertgeorget@isfec-grandest.fr)

► **Lorraine VIARD**

*Secrétariat de la formation*

[administration@isfec-grandest.fr](mailto:administration@isfec-grandest.fr)

## Académie de STRASBOURG

► **Katia HUSSER**

*Responsable de formation*

[k.husser@isfec-grandest.fr](mailto:k.husser@isfec-grandest.fr)

## Académie de NANCY-METZ

► **Julie CHESNAY**

*Responsable de formation*

[j.chesnay@isfec-grandest.fr](mailto:j.chesnay@isfec-grandest.fr)

## Académie de REIMS

► **Thomas HERY**

*Responsable de formation*

[t.hery@isfec.net](mailto:t.hery@isfec.net)

# Les sites de formation



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

> Pour toute question relative à l'accessibilité : [direction@isfec-grandest.fr](mailto:direction@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**  
11, rue de Laxou  
54600 VILLERS LES NANCY

T. 03 54 95 63 03

# Déroulement du stage

## 1 > Formation des lauréats de concours interne

## 2 > Principes et modalités de la formation

## 3 > Validation du stage / Titularisation

## 1 > Formation des lauréats de concours interne

Le dispositif de formation prévoit :



**UN PARCOURS DE FORMATION EN ISFEC** qui vise le développement par le professeur stagiaire des différentes compétences du référentiel métier.

Pour le 1er degré

Les jours de formation en ISFEC sont placés les mercredis ou sur le temps de vacances scolaires selon un planning établi communiqué à la journée d'accueil.

Pour le 2nd degré

Les jours de formation en ISFEC sont placés les vendredis + 4 jeudis après-midi ou sur le temps de vacances scolaires pour le bloc de didactique selon un planning établi communiqué à la journée d'accueil.

**ABSENCES :** *Pour toute absence en formation le stagiaire communiquera au responsable du parcours un justificatif médical ou demandera à son chef d'établissement d'adresser un mail au responsable pour toute absence due à ses obligations de services en établissement (conseil de classe, réunions pédagogiques...)*



**UN ACCOMPAGNEMENT EN ÉTABLISSEMENT** par un tuteur « terrain » validé par les inspecteurs disciplinaires.

*Le service du stagiaire à temps plein en établissement sera organisé de sorte à le libérer pour la formation en ISFEC.*

# Déroulement du stage

1 > Formation des lauréats de concours interne

2 > Principes et modalités de la formation

3 > Validation du stage / Titularisation

## 2 > Principes et modalités de la formation



**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 du parcours, 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 en alternance sera matérialisé par l'élaboration du portfolio de compétences qui donnera lieu à une soutenance.
- 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, une **procédure d'alerte** pourra permettre un accompagnement renforcé. Cette procédure peut être demandée par le tuteur, le chef d'établissement ou le responsable pédagogique.

# Déroulement du stage

1 > Formation des lauréats de concours interne

2 > Principes et modalités de la formation

3 > Validation du stage / Titularisation

## 3 > 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 (portfolio et soutenance).

**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**



# Le parcours de formation en ISFEC

## 1ER DEGRÉ

Le parcours est balisé par des temps prescrits de formation, des temps choisis par le stagiaire en fonction de la thématique la plus adaptée à ses besoins et des temps auto-prescrits (recherches / lectures personnelles).

Le parcours est composé de **blocs de compétences** (45 heures) adossés au référentiel de compétences de l'enseignant. Celui-ci est complété par un **module d'accompagnement méthodologique** (9 heures) et de **suivi pédagogique individuel** (10 h mini.) composé de temps de bilans obligatoires (équipe de suivi, rapport intermédiaire), de temps d'analyse de pratique et de temps d'accompagnement renforcé déclenchés si besoin par les temps de bilans (Selon positionnement).

THÉMATIQUE	H	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉVELOPPÉES
<b>Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels</b>		
Les valeurs de la république	3h	<b>CC1.</b> Faire partager les valeurs de la république. <b>CC2.</b> Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école. <b>CC6.</b> Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques. <b>CC11.</b> Contribuer à l'action de la communauté éducative
<b>Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique</b>		
Contenus disciplinaires et didactiques	27h	<b>P1.</b> Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique <b>P2.</b> Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement
<b>Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves</b>		
La différenciation	3h	<b>P3.</b> Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves <b>P4.</b> Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves <b>P5.</b> Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves <b>CC3.</b> Connaître les élèves et les processus d'apprentissage <b>CC4.</b> Prendre en compte la diversité des élèves <b>CC5.</b> Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
L'école inclusive	3h	
L'évaluation	3h	
Les outils de l'enseignant	3h	
<b>Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication</b>		
Le numérique	3h	<b>CC9.</b> Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier
<b>Accompagnement méthodologique</b>		
Le référentiel de compétences	3h	<b>CC14.</b> S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel. <b>CC7.</b> Maîtriser la langue française à des fins de communication + Compétences ciblées selon problématique choisie par le stagiaire pour l'écrit professionnel
Accompagnement méthodologique Portfolio d'évaluation	6h	
<b>Suivi pédagogique</b>		
Analyse de pratiques	9h	<b>CC7.</b> Maîtriser la langue française à des fins de communication <b>CC10.</b> Coopérer au sein d'une équipe <b>CC12.</b> Coopérer avec les parents d'élèves <b>CC13.</b> Coopérer avec les partenaires de l'école + <b>Compétences professionnelles ciblées</b> pour lesquelles le stagiaire se trouve en difficulté.
Bilan équipe de suivi	1h	
Visite conseil	3h	
Accompagnement renforcé	à définir	

# Le parcours de formation en ISFEC

## 2ND DEGRÉ

Le parcours est balisé par des temps prescrits de formation, des temps choisis par le stagiaire en fonction de la thématique la plus adaptée à ses besoins et des temps auto-prescrits (recherches / lectures personnelles).

Le parcours est composé de 5 blocs de compétences (79 heures) adossés au référentiel de compétences de l'enseignant. Celui-ci est complété par un module d'accompagnement méthodologique (9 heures) et de suivi pédagogique individuel (10 h mini.) composé de temps de bilans obligatoires (équipe de suivi, rapport intermédiaire), de temps d'analyse de pratique et de temps d'accompagnement renforcé déclenchés si besoin par les temps de bilans (Selon positionnement).

THÉMATIQUE	H	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉVELOPPÉES
<b>Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels</b>		
Les valeurs de la république et enjeux de la laïcité	3h	<b>CC1.</b> Faire partager les valeurs de la république. <b>CC2.</b> Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école.
L'égalité filles/garçons	3h	<b>CC6.</b> Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques.
<b>Compétences relationnelles, de communication et d'animation</b>		
La psychologie des adolescents	6h	<b>CC7.</b> Maîtriser la langue française à des fins de communication <b>CC10.</b> Coopérer au sein d'une équipe
Entretiens et relation aux familles	3h	<b>CC11.</b> Contribuer à l'action de la communauté éducative <b>CC12.</b> Coopérer avec les parents d'élèves <b>CC13.</b> Coopérer avec les partenaires de l'école
<b>Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique</b>		
Contenus disciplinaires et didactiques	40h	<b>P1.</b> Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique <b>P2.</b> Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement
<b>Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves</b>		
La notion de compétence	6h	<b>P3.</b> Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves
L'enseignant face au défi de l'école inclusive	9h	<b>P4.</b> Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
Le travail de groupe	3h	<b>P5.</b> Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves
La pédagogie de projet	6h	<b>CC3.</b> Connaître les élèves et les processus d'apprentissage <b>CC4.</b> Prendre en compte la diversité des élèves <b>CC5.</b> Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
<b>Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication</b>		
Le numérique	3h	<b>CC9.</b> Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

Le parcours est complété par un module d'accompagnement méthodologique (9 heures) et de suivi pédagogique individuel (10 heures minimum) composé de temps de bilans obligatoires (équipe de suivi, rapport intermédiaire) et de temps de formation déclenchés si besoin par les temps de bilans (selon positionnement).

THÉMATIQUE	HEURES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉVELOPPÉES
<b>Accompagnement méthodologique</b>		
Le référentiel de compétences	3h	<b>CC14.</b> S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.
Accompagnement méthodologique Portfolio d'évaluation	6h	<b>CC7.</b> Maîtriser la langue française à des fins de communication + Compétences ciblées selon problématique choisie par le stagiaire pour l'écrit professionnel
<b>Suivi pédagogique</b>		
Analyse de pratiques	9h	<b>Compétences professionnelles ciblées</b> pour lesquelles le stagiaire se trouve en difficulté.
Bilan équipe de suivi	1h	
Visite conseil	3h	
Accompagnement renforcé	à définir	

### NOTA BENE

L'ensemble du parcours de formation se déroulera sur le site de l'ISFEC Grand Est correspondant à votre académie d'affectation à l'exception des compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique.

Les lieux de formation sont décidés en fonction du nombre de lauréats pour chaque discipline et vous seront communiqués à la rentrée.

# Évaluation du parcours

## 1 > Le portfolio de compétences

## 2 > La soutenance

**Les modalités de titularisation des enseignants stagiaires à plein temps en responsabilité de classe prévoient que le directeur de l'IFSEC émette un avis sur la formation du stagiaire.**

Pour les stagiaires issus des concours internes, cet avis se fondera :

- d'une part sur l'évaluation par le responsable de formation de l' **engagement de l'enseignant stagiaire dans la formation** : assiduité et ponctualité, attitude adaptée au contexte de la formation.
- d'autre part, sur l'**élaboration d'un Portfolio de compétences** déposé sur itslearning.

Cette production vise à évaluer la manière dont le stagiaire analyse son année de stage et explicite les stratégies qu'il a développées pour améliorer ses pratiques. Le présent document en établit le cahier des charges.

## PORTFOLIO DE COMPÉTENCES

### OBJECTIF

Il montre l'évolution des compétences tout au long de l'année. Il en constitue aussi la preuve et sert de document- ressource pour la soutenance. Il s'agit d'un outil d'autoévaluation permettant au stagiaire de se situer au regard du référentiel de compétences professionnelles.

### MODALITÉS

Support numérique au choix du candidat

## CONTENU

Le portfolio de compétences contient les documents de toute nature collectés lors de l'année de formation quelle que soit leur origine (notes, extraits d'ouvrages, articles...). Il collecte par exemple aussi bien les notes prises en formation que celles qui sont liées à la préparation des cours ou aux entretiens avec le tuteur.

Il s'inscrit dans une démarche réflexive en lien avec le référentiel de compétences de la profession. Il établit un lien entre la formation, le travail en classe et avec le tuteur. Il fait référence **aux compétences du référentiel** sur lesquelles le stagiaire choisit de porter l'accent cette année. Il sélectionne deux compétences en début d'année et compile pour chacune d'elles tous les documents qui lui ont permis de comprendre les situations, de modifier ses pratiques (cf la situation-problème).

Le portfolio de compétences sera organisé de la manière suivante :

- **Une première partie** présentera très succinctement l'établissement (fonctionnement, structure, axes du projet d'école, projets dans lesquels le stagiaire est intégré, etc.) et précisera le contexte d'exercice du stagiaire qui fournit le cadre de l'investigation (classe(s) concernée(s), effectifs, particularités...).
- **Une deuxième partie** consistera, en s'appuyant sur une situation concrète vécue dans le cadre de l'exercice en responsabilité :
  - à décrire et analyser l'une des principales difficultés rencontrées au cours de l'année ou un point qui a particulièrement posé question,
  - à prioriser des pistes de remédiation et/ou de réflexions mises en œuvre ou possibles quant à l'amélioration des pratiques du stagiaire.

# Évaluation du parcours

## 1 > Le portfolio de compétences

## 2 > La soutenance

### LA DESCRIPTION D'UNE SITUATION PROFESSIONNELLE SUSCITANT UN QUESTIONNEMENT

À titre indicatif et non limitatif le stagiaire pourra questionner un aspect de sa pratique.

Cette situation doit être **problématisée**. Exemples :

- Comment modifier ma façon d'enseigner pour faire face aux bavardages des élèves ?
- Les modalités d'évaluation mises en œuvre dans ma classe peuvent-elles permettre aux élèves d'apprendre ?
- Comment modifier mes pratiques pour encourager la participation orale en classe ?

Par ailleurs, le stagiaire identifiera, au travers de cette situation concrète et au regard du référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, deux compétences pour lesquelles des difficultés de maîtrise demeurent ou qui l'ont interpellé.

### L'ANALYSE DE LA SITUATION

Le stagiaire interrogera les 5 champs qui sont concernés :

- institutionnel
- didactique
- pédagogique
- relationnel
- psychologique

Il élaborera des hypothèses explicatives dans chacun des champs concernés en se référant aux instructions officielles, aux théories, aux programmes...

### LES PISTES DE RÉOLUTION

À l'aide des ressources et de leur mise en place dans la classe, le stagiaire identifiera deux à trois axes de travail. Pour chaque axe, le stagiaire proposera :

- les solutions envisagées
- l'expérimentation sur le terrain
- l'analyse réflexive des résultats
- les perspectives possibles d'amélioration

Il explicitera les ressources exploitées pour améliorer les pratiques (références bibliographiques, prise en compte des séances de formations suivies).

### LA CONCLUSION

Elle doit témoigner de la capacité du stagiaire à évaluer l'évolution de ses compétences durant cette année de stage (un avant et un après).

Le stagiaire s'inscrira dans une perspective de développement futur de nouvelles compétences professionnelles pour lesquelles des difficultés de maîtrise demeurent ou qui l'ont interpellé.

# Évaluation du parcours

1 > Le portfolio d'évaluation

2 > La soutenance

## LA SOUTENANCE DU PORTFOLIO D'ÉVALUATION

L'évaluation du portfolio s'appuie sur le référentiel de compétences professionnelles des métiers de professeur (arrêté ministériel du 01/07/2013), et porte sur les critères d'évaluation présents dans la grille ci-après.

*Le portfolio d'évaluation est le «faire-valoir» des compétences*

EXIGENCES	En deçà	Satisfait minimalement	Satisfait	Au-delà
Les documents choisis montrent en quoi ils ont enrichi la réflexion (fiche de synthèse)				
Les actions mises en oeuvre sont décrites				
Les résultats sont montrés et analysés				
Le stagiaire est en mesure de montrer son évolution dans les compétences choisies et ses acquisitions des gestes professionnels. (Les pièces témoins prouvent l'évolution des compétences : il y a un avant / après)				

*L'exposé et l'entretien avec le jury sont les «faire-valoir» d'un niveau de réflexivité*

PENDANT L'EXPOSÉ LE STAGIAIRE :				
montre une capacité d'analyse et de réflexivité.				
fait référence aux savoirs scientifiques et cible les connaissances mobilisées (lectures, cours, recherches...)				
se fixe des objectifs de formation				
Le stagiaire est en mesure de montrer son évolution dans les compétences choisies et ses acquisitions des gestes professionnels. (Les pièces témoins prouvent l'évolution des compétences : il y a un avant / après)				
PENDANT L'ENTRETIEN LE STAGIAIRE :				
Montre une capacité à s'appuyer sur les propos et le questionnement du jury pour s'autoréguler, se déplacer.				
Appréciation complémentaire du jury :				

# Le tutorat en établissement

Ce document est destiné à présenter le cadre et les objectifs du tutorat du stagiaire en établissement et à identifier, à titre indicatif, les échéances de l'année scolaire dans le processus de validation.

À tout moment, une procédure d'alerte peut être déclenchée par le stagiaire, le tuteur ou le chef d'établissement en cas de difficultés graves et persistantes. L'ISFEC sera averti de cette démarche.

## Stagiaire/Tuteur établissement



### 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 tutorat en établissement



**Ce document est destiné à présenter le cadre et les objectifs du tutorat du stagiaire en établissement et à identifier, à titre indicatif, les échéances de l'année scolaire dans le processus de validation.**

À tout moment, une procédure d'alerte peut être déclenchée par le stagiaire, le tuteur ou le chef d'établissement en cas de difficultés graves et persistantes. L'ISFEC sera averti de cette démarche.

## 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

## DISTANCIEL SYNCHRONE

Dans le cadre de votre parcours de formation cette année, vous suivrez des modules en classe virtuelle. Veuillez trouver ci-dessous un accès aux liens de connexion aux classes virtuelles qui sont indiquées dans le planning annuel qui vous a été remis en début d'année :

<https://view.genial.ly/62fbb6ccc9e8d0001278c640>

L'ensemble des dates et des liens pour les formations dispensées en distanciel synchrone (classe virtuelle) seront mis à jour en cas de changement sur cet espace en ligne. Merci de vous y référer pour tous les accès aux classes virtuelles.

NB : Les liens de connexion pour les classes virtuelles de **didactique disciplinaire du 2nd degré** seront communiquées par les formateurs disciplinaires.

*Afin de faciliter le contrôle des présences en formation et générer des rapports de connexions exploitables, nous vous remercions de renseigner vos noms et prénoms en entier lors de l'identification qui vous sera demandée avant chaque connexion.*

## DISTANCIEL ASYNCHRONE

L'ensemble des supports pédagogiques seront déposés sur la plateforme d'enseignement. Les productions demandées seront également à déposer sur cet espace. Vos identifiants et tous les détails de connexion vous seront communiqués en début d'année. Vous trouverez ci dessous le lien vers la page d'accueil de la plateforme :

<https://isfecgrandest.itslearning.com>

Pour tout problème technique merci d'utiliser le formulaire de contact ci-dessous :

<https://www.isfec-grandest.fr/fr/assistance-plateforme.html>

## PLANNING ANNUEL / DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Le planning annuel de la formation est disponible en ligne. L'ensemble des documents administratifs seront disponibles sur cet espace qui bénéficie également d'une messagerie pour toute communication avec les services administratifs. Vos identifiants et tous les détails de connexion à cet espace vous seront communiqués en début d'année.

Lien vers la page d'accueil de la plateforme administrative :

[https://isfec-grand-est.sc-form.net/GaliaEDC/\(S\(fxniabm0lwkogvuvng5bk4yw\)\)/Account/Login.aspx](https://isfec-grand-est.sc-form.net/GaliaEDC/(S(fxniabm0lwkogvuvng5bk4yw))/Account/Login.aspx)

## 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 participant 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 au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À 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 25 août 2023

