



RÉGION ACADÉMIQUE
GUADELOUPE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LIVRET D'ACCUEIL 2023-2024

Professeur tuteur 2nd degré



FORMATION

ENSEIGNANTS
PERSONNELS DÉDUCTION STAGIAIRES
ÉTUDIANTS CONTRACTUELS ALTERNANTS



| | |
|--|-----------|
| Mot de la Rectrice | 5 |
| Mot des doyens | 6 |
| 1. CADRE GÉNÉRAL DU DISPOSITIF DE PROFESSIONNALISATION | 9 |
| 1.1 Les textes de référence | 9 |
| 1.1.1 Rentrée 2023..... | 9 |
| 1.1.2 Compétences..... | 9 |
| 1.1.3 Formation..... | 9 |
| 1.1.4 Missions du tuteur | 9 |
| 1.1.5 Missions de l'enseignant | 9 |
| 1.1.6 Régime indemnitaire | 9 |
| 1.1.7 Frais de stage..... | 10 |
| 1.2 Les différents types de parcours initiaux suivis par les stagiaires | 11 |
| 2. LES ACTEURS DE L'ACCOMPAGNEMENT | 13 |
| 2.1. Les corps d'inspection | 13 |
| 2.2 Le chef d'établissement | 14 |
| 2.3 L'INSPE / L'IFAGEC | 15 |
| 2.4 L'Ecole Académique de la Formation Continue - EAFC | 15 |
| 2.5 La cellule RH | 16 |
| 2.6 L'application de suivi COMPAS | 16 |
| 3. LES MODALITÉS DU TUTORAT | 19 |
| 3.1 Désignation des professeurs et CPE tuteurs | 19 |
| 3.2 Missions du tuteur | 19 |
| 3.3 Feuille de route du tuteur et du chef d'établissement | 20 |
| 3.4 Formation des tuteurs | 20 |
| 3.5 Rémunération du tuteur | 21 |
| 4. ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT | 23 |
| 4.1 Calendrier des actions | 23 |
| 4.1.1 Première période – bilan intermédiaire | 23 |
| Auto-positionnement : | 23 |
| Rapport-1 : | 24 |
| Bilan de stage-S3 INSPE : | 24 |
| 4.1.2 Deuxième période – bilan intermédiaire | 25 |
| Rapport- 2 : | 25 |
| Bulletin de visite INSPE : | 25 |
| 4.1.3 Troisième période – bilan annuel..... | 26 |
| Rapport- 3 : | 27 |
| Bilan de stage-S4 INSPE : | 27 |
| 4.2 Visites et entretiens | 28 |
| 4.2.1 Fréquence des VISITES | 28 |
| 4.2.2 Fréquence des ENTRETIENS | 28 |
| 4.2.3 Tenue du CAHIER D'ENTRETIEN | 28 |

| | |
|--|-----------|
| 4.3 Les premières visites | 29 |
| 4.4 La continuité pédagogique..... | 29 |
| 4.5 La procédure d’alerte | 30 |
| 4.6 La titularisation | 30 |
| 5. ANNEXES..... | 33 |
| 5.1 Annexe 1 : « Infographie interactive – circulaire de rentrée 2023 » | 33 |
| 5.2 Annexe 2 : « Outil d’accompagnement - descripteurs des degrés d’acquisition des compétences ». | 34 |
| 5.3 Annexe 3: « Fiche d’auto-positionnement » | 36 |
| 5.4 Annexe 4 : « Feuille de route du tuteur de stagiaire de second degré et du chef d’établissement ». | 37 |
| 5.5 Annexe 5 : « Grille d’observation » | 40 |
| 5.6 Annexe 6 : « Grille d’entretien » | 42 |
| 5.7 Annexe 7 : « Fiche d’alerte »..... | 43 |

Mot de la Rectrice

**Mesdames les tutrices,
Messieurs les tuteurs,**

Vous avez été choisis par vos inspecteurs respectifs pour accompagner un professeur ou un CPE stagiaire, lauréat, détaché ou étudiant contractuel alternant. Je vous félicite pour ces qualités professionnelles reconnues que vous saurez mettre à distance et à profit pour assumer la fonction de tuteur.

Le livret d'accueil 2023 est un outil incontournable pour vous aider à accomplir votre tutorat en accompagnant le stagiaire dans l'acquisition de ses compétences professionnelles définies dans le référentiel paru au B.O. n° 30 du 25 juillet 2013.

Chaque personnel stagiaire a un parcours de formation antérieur personnel. Le tuteur, en tant que formateur, doit savoir identifier les besoins du stagiaire et s'appuyer sur les attentes de ce dernier de manière à lui permettre de construire sa propre professionnalité. Il doit aussi tenir compte du contexte particulier d'enseignement de chaque classe pour le guider vers les stratégies d'apprentissage les plus efficaces, en évitant les principales erreurs.

Le tutorat recouvre plusieurs fonctions :

- **Une fonction d'accueil et de médiation ;**
- **Une fonction de transmission ;**
- **Une fonction d'accompagnement ;**
- **Une fonction d'évaluation ;**

qui seront développées dans ce livret et lors des modules de formation dédiés.

Les compétences métier qui sont à développer au cours de cette année de stage doivent permettre de découvrir les structures fonctionnelles de l'établissement et d'interagir avec tous les acteurs du système éducatif.

Dans ce cadre il vous appartient d'accompagner le stagiaire pour prendre en compte les spécificités de cette rentrée en vous référant aux directives ministérielles et académiques : la circulaire de rentrée qui précise les 6 priorités nationales et la feuille de route académique du Conseil Académique des Savoirs Fondamentaux (CASF).

Votre rôle est essentiel et je sais que vous serez une grande source d'inspiration pour votre stagiaire. Réciproquement, cet engagement vous fera vivre une année riche en nouvelles expériences. Merci à vous !



Christine GANGLOFF-ZIEGLER
Rectrice de région académique

Mot des doyens

Vous avez été désigné(e) comme tuteur(trice) auprès d'un personnel enseignant ou d'éducation stagiaire. Nous vous félicitons pour cette nomination.

Votre travail de tutorat vise avant tout l'accompagnement des professeurs et personnels d'éducation afin de leur permettre de poursuivre la construction de leur identité professionnelle tant au regard des évolutions de notre système, qu'au regard de l'accompagnement des élèves, en collaboration avec le chef d'établissement et l'équipe éducative, ainsi que les inspecteurs.

Vous êtes garant d'une articulation efficace et éprouvée entre les savoirs théoriques et la pratique professionnelle. Votre posture professionnelle est la clé de voûte de la réussite dans ce domaine.

N'oubliez pas que vous êtes une référence essentielle pour les stagiaires.

Ces stagiaires ont des profils très divers. Certains débutent dans leur nouveau métier. D'autres ont déjà acquis, au cours de leur cursus antérieur, une première expérience plus ou moins importante.

D'autres sont en reconversion professionnelle et viennent du monde des entreprises.

Par conséquent les conseils qui vous sont présentés dans ce livret se veulent généraux et doivent naturellement être adaptés aux réalités propres à chacun.

Au cours de cette année d'exercice, les stagiaires bénéficient d'actions de formation assurées par les inspecteurs, les formateurs académiques et professeurs formateurs académiques (PFA), les professeurs tuteurs et les chefs d'établissement.

Ces actions de formation s'organisent autour de plusieurs modalités dont le détail vous est donné dans ce livret.

Les inspecteurs sont à vos côtés pour vous accompagner pour le développement des compétences professionnelles indispensables ainsi que pour la réussite de l'accompagnement des stagiaires.

Avec l'ensemble de nos collègues inspecteurs, nous vous souhaitons à toutes et à tous une excellente année scolaire.

Donald FOLIWE
Doyen IA-IPR

Charles SALIBUR
Doyen IEN ET/EG



1

CADRE GÉNÉRAL DU DISPOSITIF DE PROFESSIONNALISATION



1. CADRE GÉNÉRAL DU DISPOSITIF DE PROFESSIONNALISATION

1.1 Les textes de référence

1.1.1 Rentrée 2023

- Circulaire de rentrée 2023, publiée au Bulletin officiel du 6 juillet 2023 : [« Une École qui instruit, émancipe et protège »](#)¹, [circulaire de rentrée 2023](#)
- [Feuille de route académique 2023-2027](#) – Conseil Académique des Savoirs Fondamentaux
- « Affectation en qualité de fonctionnaire stagiaire des lauréats des concours du second degré - Rentrée de septembre 2023 » : [B.O n°17 du 27 avril 2023](#)

1.1.2 Compétences

- « Référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation » : [B.O n°30 du 25 juillet 2013](#)

1.1.3 Formation

- Cadre national des formations dispensées au sein des masters « métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation » : JORF n°0200 du 29 août 2013, [arrêté du 27 août 2013](#)
- « Modalités de formation initiale de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public stagiaires » : JORF n°0146 du 26 juin 2014, [arrêté du 18 juin 2014](#)
- « Modalités de formation initiale de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public stagiaires » : JORF n°0040 du 17 février 2022, [arrêté du 4 février 2022](#) modifiant l'[arrêté du 18 juin 2014](#)

1.1.4 Missions du tuteur

- « Missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires » [Encart du B.O. n° 29 du 22 juillet 2010](#)

1.1.5 Missions de l'enseignant

- « Modalités d'organisation de l'année de stage des lauréats des concours de recrutement des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public » : BO n°29 du 21 juillet 2022, [Circulaire du 13-7-2022](#).
- « Modalités d'organisation de l'année de stage des lauréats des concours de recrutement des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement privé sous contrat » : BO n°30 du 28 juillet 2022, [Circulaire du 21-7-2022](#)

1.1.6 Régime indemnitaire

- « Création d'une indemnité allouée à certains personnels enseignants stagiaires et aux conseillers principaux d'éducation stagiaires relevant du ministère chargé de l'éducation nationale » : [Décret n° 2022-14 du 6 janvier 2022](#)

¹ ANNEXE-1 : [« infographie interactive : circulaire de rentrée 2023 »](#)

1.1.7 Frais de stage

- « Conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État » : Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le [décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#)
- « Politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche » : [Arrêté du 20 décembre 2013](#) pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

1.2 Les différents types de parcours initiaux suivis par les stagiaires

Les modalités de formation et de suivi des stagiaires diffèrent en fonction de leur statut.

| STATUT | Étudiant contractuel Alternant Inscrit en M2 ² MEEF ³ à l'INSPE ⁴ | Lauréats session 2023 | | Lauréats sessions antérieures | Intégration |
|--------------------------|---|---|---|--|--|
| | | - Titulaire d'un master MEEF - Autre master avec expérience significative | - Autre master - Dispensé de la détention d'un master - Titre ou diplôme pour assurer la fonction de CPE | - Renouvellement - Situation de report | - Détachement d'un autre corps de la fonction publique - BOE ⁵ |
| Quotité en établissement | Tiers temps | Temps plein (100% ORS ⁶) | Mi-temps (50% ORS) | Dépend situation antérieure | Temps plein (100% ORS) |
| FORMATION | Institut de formation | INSPE : semestres 3 et 4 du master suivant le planning | | 220 heures INSPE ou IFAGEC ⁷ dans le cadre du DIU ⁸ ou du DU suivant le calendrier de l'institut | |
| | Rectorat | Jours en EPLE⁹ <u>Professeur</u> : Lundi après-midi, mercredi matin, vendredi matin <u>CPE</u> : Lundi et jeudi | 10 à 20 jours Jours dédiés : mercredi après-midi et vendredi toute la journée Formations transversales et disciplinaires | Jours en EPLE <u>Professeur</u> : Lundi après-midi, mercredi matin, jeudi matin <u>CPE</u> : Lundi et jeudi Formations transversales et disciplinaires | Jours dédiés : mercredi après-midi et vendredi toute la journée Formations transversales et disciplinaires |
| Tutorat | Tuteur académique Tuteur INSPÉ | Tuteur académique | Tuteur académique Tuteur INSPÉ | Tuteur académique Tuteur INSPÉ | Tuteur académique |

² M2, Master 2 : Master deuxième année

³ MEEF : Métiers de l'Enseignement l'Éducation et de la Formation

⁴ INSPE : Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation

⁵ BOE : Bénéficiaire à l'Obligation d'Emploi au titre du handicap

⁶ ORS : Obligation Réglementaire de Service

⁷ IFAGEC : Institut de Formation Antilles Guyane de l'Enseignement Catholique

⁸ DIU : Diplôme inter-universitaire

⁹ EPLE : Établissement Public Local d'Enseignement

2

LES ACTEURS DE L'ACCOMPAGNEMENT



2. LES ACTEURS DE L'ACCOMPAGNEMENT

« Enseigner est un métier qui s'apprend » référencé par des compétences métier. Accompagner ce processus d'apprentissage est complexe et nécessite la mobilisation d'une équipe de professionnel. La mission d'accompagnement du tuteur vise la construction des compétences professionnelles que le stagiaire ou l'étudiant contractuel alternant devra mobiliser dans l'exercice de son métier.

Elle revêt plusieurs aspects :

- Une mission d'accueil et d'information,
- Une mission d'accompagnement, d'aide et de conseil,
- Une mission d'évaluation.

Cet accompagnement est assuré par une équipe de professionnels de l'académie. Équipe dans laquelle le tuteur terrain a une place particulière celle de l'accompagnateur de proximité. Il participe à la formation, à l'évaluation formative et à la certification pour ce qui est des stagiaires. Dans cette équipe on retrouve les inspecteurs, les chefs d'établissement, la direction de l'INSPE et ses formateurs ou la direction de l'IFAGEC, l'E AFC¹⁰ et la cellule RH¹¹ académique.

Pour permettre une mise en relation simplifiée des différents acteurs, l'académie utilise l'application COMPAS¹².

Être tuteur à la rentrée 2023 implique d'accepter de partager ses expériences professionnelles antérieures et nouvelles avec un collègue débutant son parcours de professionnalisation.

2.1. Les corps d'inspection

Les inspecteurs participent à la formation et pilotent le suivi des stagiaires.

- Lors de la réunion de rentrée qui a eu lieu lors de l'accueil académique fin août et/ou courant du mois de septembre à l'initiative des inspecteurs, sont présentés les attendus de l'année de stage et les critères d'évaluation qui seront pris en compte pour la titularisation.
- Les inspecteurs suivent les bilans intermédiaires et proposent des orientations de travail didactiques, pédagogiques et éducatives.
- Ils participent à la mise en œuvre des maquettes de formation de l'INSPE (DIU).

¹⁰ EAFC : École Académique de la Formation Continue

¹¹ RH : Ressources Humaines

¹² COMPAS = COMPétences, Accompagnement et Suivi de l'entrée dans le métier

- Ils peuvent effectuer une visite-conseil dont le rapport sera versé au dossier du stagiaire.
- En fin d'année, les inspecteurs formulent un avis sur la titularisation qui sera transmis au jury académique de validation via l'application COMPAS.

2.2 Le chef d'établissement

Le chef d'établissement veille à l'accueil et à la bonne intégration du stagiaire (mi-temps, temps plein) ou de l'étudiant contractuel alternant dans l'établissement. Il l'accompagne dans son entrée dans le métier. Il participe à l'évaluation des mi-temps et temps plein en formulant un avis pour la titularisation.

Accueil et intégration :

- Le chef d'établissement présente son établissement ainsi que son fonctionnement.
- Il s'assure de l'intégration dans la communauté éducative du nouvel arrivant, de sa participation aux différents temps forts de la vie de l'établissement.

Entrée dans le métier :

- Il aide le nouveau professeur ou CPE¹³ à se positionner, c'est un interlocuteur privilégié en cas de difficultés.
- Il s'assure du respect des obligations réglementaires : ponctualité, assiduité, présentation, neutralité politique et confessionnelle, devoir de réserve et de discrétion.
- Il veille à la bonne tenue du cahier de texte et autres obligations administratives.
- Il contrôle le suivi des absences des élèves, l'application du règlement intérieur et la participation aux réunions pédagogiques, éducatives, conseils de classe...

Évaluation du stage :

Le chef d'établissement participe à l'évaluation du stage par l'intermédiaire des différents rapports. Il émet des recommandations ou préconisations en matière de formation. Il alerte l'inspecteur, l'EAFIC et la direction de l'INSPE ou de l'IFAGEC dès lors qu'il constate des difficultés susceptibles de remettre en cause la validation du stage. Pour les stagiaires, en fin d'année, il rédige un avis sur la titularisation qui sera transmis au jury académique de validation.

¹³ CPE : Conseiller Principal d'Éducation

2.3 L'INSPE / L'IFAGEC

L'INSPE (ou l'IFAGEC pour l'enseignement privé sous contrat) est en charge de la formation initiale des étudiants contractuels alternants et de la formation des professeurs, CPE stagiaires mi-temps.

Étudiant contractuel alternant :

L'étudiant contractuel alternant en master 2 suit les cours à l'INSPE et valide les unités d'enseignement qui sont à leur programme. Il fait l'objet de visites de la part de ses tuteurs. Les rapports de fin de période sont fournis par l'INSPE et versés sur COMPAS à la fin de chaque semestre (mi-décembre et mi-mai).

Stagiaire mi-temps :

Dans le cadre de la réforme de la formation initiale, le stagiaire non titulaire de master MEEF et n'ayant pas une expérience professionnelle significative¹⁴ dans sa discipline suit un programme de formation à l'INSPE (ou à l'IFAGEC). Il prépare le Diplôme Inter-Universitaire (ou Diplôme Universitaire) nécessaire à sa titularisation.

Stagiaire temps plein :

Le stagiaire temps plein bénéficie d'un crédit annuel obligatoire de 10 à 20 jours de formation adaptée à ses besoins. L'inscription à l'INSPE lui est proposée pour avoir accès aux ressources documentaires universitaires.

Tuteur INSPE/IFAGEC :

Le tuteur INSPE/IFAGEC désigné par le responsable de la formation, effectue des visites-conseils auprès de l'étudiant contractuel alternant et du stagiaire mi-temps. Les bulletins de visite sont versés au dossier du stagiaire sur l'application de suivi COMPAS.

En fin d'année, la direction de l'INSPE (ou de l'IFAGEC) transmet au jury académique la liste des stagiaires mi-temps ayant obtenu le DIU (ou DU).

2.4 L'École Académique de la Formation Continue - EAFC

L'EAFC est chargée d'opérationnaliser la politique académique de formation des personnels¹⁵ définie par les axes du projet d'académie¹⁶. Elle coordonne l'ensemble des actions et moyens de formation des personnels.

Elle se charge de :

¹⁴ Expérience professionnelle significative : avoir 18 mois d'expériences cumulées (équivalent temps plein) au cours des trois années précédant la nomination en qualité de stagiaire

¹⁵ <https://www.ac-guadeloupe.fr/eaft>

¹⁶ [Projet d'académie 2020-2023 : Réussir en territoire insulaire archipélagique et multilingue.pdf](#)

- l'organisation de l'accueil des stagiaires mi-temps, temps plein et des étudiants contractuels alternants fin août en coordination avec la DRRH¹⁷ de l'académie et des modules de formation associés.
- la mise en œuvre en concertation avec l'INSPE de formations transversales et de certains modules disciplinaires.
- la formation des tuteurs en lien avec les corps d'inspection.

2.5 La cellule RH

Sous la coordination de Madame la DRRH, cette cellule apporte son soutien aux personnels de l'académie.

- Elle organise en lien avec les différents services rectoraux l'accueil des stagiaires et étudiants contractuels alternants fin août.
- Tout au long de l'année, elle propose un accompagnement spécifique au stagiaire qui en exprime le besoin.
- Le stagiaire signalé en alerte est reçu par la division des personnels, l'E AFC en coordination avec les corps d'inspection afin de lui proposer un suivi personnalisé lui permettant de développer les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'enseignant ou de conseiller principal d'éducation.
- Elle organise les différents jurys de validation académique.
- Mi-juillet, après la promulgation des résultats de titularisation, la cellule RH organise la cérémonie d'accueil des néo-titulaires.

2.6 L'application de suivi COMPAS

L'application COMPAS est destinée au suivi mutualisé de l'évaluation formative et à l'évaluation finale en vue de la titularisation des stagiaires des secteurs publics et privés. Les stagiaires et étudiants contractuels alternants du second degré sont concernés par COMPAS 2D directement accessible via le portail académique ARENA dans l'onglet « Gestion des personnels » puis « Suivi des enseignants stagiaires 2nd degré – Stagiaire ».

L'accès à ARENA¹⁸ est possible sur le site académique via l'onglet « Accès rapide » en haut à gauche de la page d'accueil.

Les utilisateurs directement concernés par l'application sont :

- les enseignants et CPE stagiaires (mi-temps et temps plein)
- les étudiants contractuels alternants
- les tuteurs académiques (*capsule vidéo de formation*)¹⁹
- les tuteurs INSPE/IFAGEC (*capsule vidéo de formation*)¹⁷

¹⁷ DRRH : Directrice des Relations et des Ressources Humaines, adjointe au Secrétaire Général

¹⁸ ARENA : <https://sas.ac-guadeloupe.fr>

¹⁹ Capsule vidéo de formation tuteur : <https://pedagogie.ac-guadeloupe.fr/sites/default/files/videos/capsule-compas-tuteur-mid.mp4>

- les chefs d'établissement (*capsule vidéo de formation*)²⁰
- les inspecteurs (*capsule vidéo de formation*)²¹
- les responsables de formation de l'INSPE/IFAGEC (*capsule vidéo de formation*)²².
- les services de gestion académique : DPES²³, DEP²⁴, EAFC et service RH

²⁰ Capsule vidéo de formation chef d'établissement : <https://pedagogie.ac-guadeloupe.fr/sites/default/files/videos/capsule-compas-ce-mid.mp4>

²¹ Capsule vidéo de formation inspecteur : <https://pedagogie.ac-guadeloupe.fr/sites/default/files/videos/compas-inspecteur2d-mid.mp4>

²² Capsule vidéo de formation responsable de formation : <https://pedagogie.ac-guadeloupe.fr/sites/default/files/videos/compas-resp-formation-mid.mp4>

²³ DPES : Division des Personnels Enseignants du Second degré

²⁴ DEP : Division de l'Enseignement Privé

3

LES MODALITÉS DU TUTORAT



3. LES MODALITÉS DU TUTORAT

3.1 Désignation des professeurs et CPE tuteurs

Le tuteur académique aussi appelé tuteur terrain est désigné par Madame la Rectrice sur proposition des corps d'inspection. C'est un enseignant expérimenté et reconnu pour ses compétences didactiques et pédagogiques ainsi que son engagement dans le système éducatif.

3.2 Missions du tuteur

Les missions du tuteur sont définies par le texte « Missions des professeurs conseillers Les missions du tuteur sont définies par le texte « Missions des professeurs conseillers pédagogiques contribuant dans les établissements scolaires du second degré à la formation des enseignants stagiaires » [Encart du B.O. n° 29 du 22 juillet 2010](#).

Le tuteur joue un rôle central dans la formation du stagiaire. Professionnel expérimenté, c'est sur cette expérience qu'il fonde sa capacité à conseiller. Son travail d'accompagnement doit participer à la construction de l'identité professionnelle du fonctionnaire stagiaire, en collaboration avec le chef d'établissement et l'équipe éducative de l'établissement.

Le tuteur doit veiller à accompagner le stagiaire tout au long de l'année, il est la personne de référence capable de l'aider à résoudre les problèmes inhérents à l'exercice quotidien de son métier. Il l'aide à s'approprier le métier en termes de pratiques, d'identité et de culture professionnelles en évitant de modéliser à partir de sa propre pratique.

Le tutorat recouvre une fonction :

- d'accueil et de médiation destinée à permettre au stagiaire d'intégrer une communauté scolaire et de trouver sa place dans une organisation professionnelle et éducative ;
- d'accompagnement du professeur stagiaire dans un parcours de formation, l'aidant à construire son identité professionnelle et à s'impliquer dans son projet ;
- de transmission, qui permet au stagiaire de bénéficier de l'expertise d'un professionnel expérimenté et des acquis d'une carrière professionnelle reconnue ;
- d'évaluation par laquelle, en pratiquant une évaluation diagnostique et formative, le tuteur aide le stagiaire à se situer par rapport aux compétences à acquérir.

L'accompagnement et la formation, sur le terrain d'exercice du métier, sont à concevoir au plus près des besoins du stagiaire, en fonction de son niveau, de son expérience et de son parcours antérieur.

Pour permettre la mise en place des premiers gestes professionnels, le tuteur construit avec le stagiaire une relation adaptée. Il l'aide, le conseille, lui propose des éléments de réponses aux demandes exprimées. Il s'appuie sur son expertise pour identifier et hiérarchiser les besoins spécifiques du stagiaire.

Ainsi, le tuteur, en tant que professionnel expert :

- apporte aide et conseil en matière pédagogique et didactique, notamment pour la préparation de séquences d'enseignement ;
- exerce une activité de reprise immédiate à partir des situations de classe observées ;
- pose les bases d'une activité réflexive sur les pratiques de classe ;
- favorise l'échange de pratiques et le travail collectif.

Le tuteur articule son travail avec le tuteur INSPE/IFAGEC pour une meilleure synergie dans l'accompagnement du stagiaire.

Les rapports intermédiaires 1 et 2 (début décembre, fin-février) et le rapport 3 de synthèse (fin-mai) rédigés par le tuteur, complétés par le stagiaire et le chef d'établissement servent de base à l'inspecteur pour lui permettre de formuler son avis définitif quant à la titularisation des stagiaires mi-temps et temps plein.

Le tuteur amène le stagiaire à développer sa capacité à analyser ses propres pratiques (cahier d'entretien²⁵). Cette capacité constitue la condition fondamentale à une progression professionnelle continue.

Les bilans de stage de fin de semestre S3 et S4 (mi-décembre et mi-mai) rédigés par le tuteur de l'étudiant contractuel alternant participent à l'évaluation du stage comptant pour l'obtention du master.

3.3 Feuille de route du tuteur et du chef d'établissement

Une feuille de route synthétique²⁶ est proposée afin de permettre aux différents acteurs impliqués dans la formation des stagiaires de retrouver les temps forts de l'accompagnement.

Ils sont de deux ordres.

- Des repères pour répondre aux besoins issus de l'analyse du parcours antérieur du stagiaire.
- Des repères pour informer l'institution en cas de difficultés jugées importantes.

3.4 Formation des tuteurs

La montée en compétences des tuteurs comme celle des autres formateurs est une priorité de l'académie.

Chaque année est organisée, à partir d'octobre, une formation à destination des tuteurs (néo et expérimentés). La formation est adossée à un parcours m@gistère sur lequel tous les tuteurs, nouveaux, de retour après une période d'interruption ou expérimentés se retrouvent pour échanger et accéder aux documents et procédures indispensables à la bonne réalisation de leur mission.

²⁵ Cf : 4.3.3. « Le Cahier d'entretien »

²⁶ ANNEXE-3 : « Feuille de route du tuteur de stagiaire de second degré et du chef d'établissement »

Cette formation se compose de plusieurs modules :

- Les fondamentaux du tutorat, le cadre institutionnel
- Les attendus de la mission, se doter d’outil pour accompagner
- Développement professionnel, observer, analyser, évaluer
- Bilan d’étape, échanger et créer du lien entre tuteur

Un tuteur, c’est un expert ni supérieur hiérarchique ni tout à fait pair ; un professionnel qui doit clarifier sa position d’accompagnateur et d’évaluateur formatif auprès de son stagiaire pour construire un climat de confiance et de travail partagé.

Les inspecteurs, à chaque rentrée puis en amont des bilans intermédiaires, reçoivent leur équipe de tuteurs pour les accompagner dans ces temps spécifiques que sont l’accueil et l’évaluation.

Tout comme enseigner est un métier qui s’apprend, être tuteur demande des compétences professionnelles qui se construisent.

Les compétences liées à l’accompagnement de la personne et du collectif sont l’un des quatre axes de formation au CAFFA²⁷. Les tuteurs sont naturellement invités à poursuivre et compléter leur formation de formateur en passant cette certification.

3.5 Rémunération du tuteur

Le décret n°2014-1017 du 8 septembre 2014²⁸ institue une indemnité aux personnels enseignants du second degré et aux personnels d’éducation chargés du tutorat des personnels enseignants du second degré et aux personnels d’éducation stagiaires.

Le montant de cette rémunération est présenté sur le site du ministère education.gouv.fr dans l’article « Mieux rémunérées, mieux accompagnées, les nouvelles carrières enseignantes »²⁹

²⁷ CAFFA : Certificat d’Aptitude aux Fonctions de Formateur Académique

²⁸ <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000029434742>

²⁹ <https://www.education.gouv.fr/mieux-remunerees-mieux-accompagnees-les-nouvelles-carrieres-enseignantes-7187>

4

ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT



4. ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

4.1 Calendrier des actions

L'accompagnement évolue au cours de l'année de formation. On peut distinguer plusieurs périodes au cours de l'année.

4.1.1 Première période – bilan intermédiaire

| PERIODE 1 | | | |
|---------------------|--|--|---|
| | Stagiaire | Tuteur | Autres acteurs de l'accompagnement |
| FIN AOÛT | Accueil académique Modules de formation transversaux | | Rectrice Services du rectorat |
| SEPTEMBRE | Accueil dans l'établissement Auto-positionnement (à déposer sur COMPAS) | Prise de contact Début de l'accompagnement Première visite Mise en place du « cahier d'entretien » | Rencontres : Inspecteur-Stagiaires Inspecteur-Tuteurs |
| OCTOBRE NOVEMBRE | Début des formations : - DIU pour les mi-temps - Formation académique pour les temps plein - Master MEEF pour les étudiants contractuels alternants | Formations : Regroupement des tuteurs académiques COMPAS-Tuteur Modules de développement des compétences professionnelles des tuteurs Ouverture du m@gistère tuteurs Visites croisées | Formations : COMPAS Inspecteur COMPAS Chef d'établissement COMPAS-responsable de formation INSPE / IFAGEC Visites : PFA Formateur INSPE Formateur IFAGEC |
| DECEMBRE | Préparation des conseils de classe | Accompagnement spécifique pour la préparation des conseils et rencontre parents-professeurs | |
| | Bilan de fin de période Stagiaires mi-temps et temps plein | Le tuteur et le stagiaire renseignent le rapport-1 ³⁰ puis le transmettent au chef d'établissement | Le chef d'établissement complète le rapport-1 et le place dans COMPAS pour le 1 décembre 2023 |
| | Bilan de fin de semestre étudiant contractuel alternant | Le tuteur renseigne le bilan de stage S3-INSPE ³¹ puis le place sur COMPAS pour le 15 décembre 2023 | |

Auto-positionnement ³²:

L'auto-positionnement est un outil qui permet aux équipes académiques de mieux prendre en compte le profil du stagiaire mi-temps, temps plein ou étudiant contractuel

³⁰ Rapport-1 : concerne les stagiaires mi-temps et temps plein. Peut être récupéré sur COMPAS.

³¹ Bilan de stage S3-INSPE : concerne l'étudiant contractuel alternant. Peut être récupéré sur COMPAS.

³² ANNEXE-3 : [fiche d'auto-positionnement](#)

alternant. Les éléments ainsi renseignés pourront permettre de construire avec lui un parcours de formation adapté.

La fiche 14 du BO n°13 du 26 mars 2015 « Outils d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier » en ANNEXE-2³³ « est un outil d'accompagnement qui prend appui sur le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation. Il permet d'établir un cadre commun de référence entre tous les formateurs et d'objectiver le degré d'acquisition attendu dans le cadre de la titularisation des personnels enseignants et d'éducation, quel que soit leur parcours antérieur. Il a vocation à être transmis aux stagiaires, comme outil d'auto-observation et d'analyse de leur pratique professionnelle au regard du référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation ». Il doit être utilisé par le tuteur et le stagiaire pour préparer la phase d'auto-positionnement.

La fiche d'auto-positionnement en ANNEXE-3³¹ est à renseigner par le stagiaire et à placer sur COMPAS.

Rapport-1 :

Au terme de cette période de stage, le tuteur évalue avec le stagiaire mi-temps ou temps plein les compétences professionnelles développées depuis la rentrée. Ce bilan de fin de période doit s'appuyer sur les visites effectuées par le tuteur, celles effectuées par le stagiaire et les entretiens menés durant la période.

Le stagiaire ne manquera pas de faire part des apports des visites et entretiens. Ces éléments portés à la connaissance du chef d'établissement, de l'inspecteur et des autres acteurs via COMPAS attestent de la qualité de l'accompagnement qui est proposé au stagiaire.

Le bilan de fin de période doit permettre de définir avec l'intéressé les axes prioritaires de la formation pour la période suivante.

Bilan de stage-S3 INSPE :

Le tuteur procède à l'évaluation du premier semestre de stage de l'étudiant contractuel alternant. Cette évaluation de fin de période doit s'appuyer sur les visites effectuées par le tuteur, celles effectuées par le stagiaire et les entretiens menés durant la période.

L'évaluation donne lieu à une note qui participe à la validation du semestre 3 du master MEEF.

Ces éléments portés à la connaissance du chef d'établissement, de l'inspecteur et des autres acteurs via COMPAS attestent de la qualité de l'accompagnement qui est proposé au stagiaire.

Le bilan de fin de période doit permettre de définir avec l'intéressé les axes prioritaires de la formation pour la période suivante.

³³ ANNEXE-2 : [« Outils d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier »](#)

4.1.2 Deuxième période – bilan intermédiaire

| PERIODE 2 | | | |
|-----------|--|--|--|
| | Stagiaire | Tuteur | Autres acteurs de l'accompagnement |
| JANVIER | Étudiant contractuel alternant : Examens Master 2 Semestre 3 du 8 au 13 janvier 2024 | Poursuite de l'accompagnement didactique et pédagogique Modules de développement des compétences professionnelles des tuteurs | Le chef d'établissement fait découvrir au stagiaire les différentes instances de l'établissement. Il lui propose d'assister aux différents conseils |
| | Poursuite des formations | | |
| FEVRIER | Poursuite des formations | | |
| MI-MARS | | | Le tuteur INSPE pour les stagiaires mi-temps et étudiant contractuels alternants place son bulletin de visite INSPE³⁴ sur COMPAS |
| | Bilan de fin de période Stagiaires mi-temps et temps plein | Le tuteur et le stagiaire renseignent le rapport-2³⁵ puis le transmettent au chef d'établissement | Le chef d'établissement complète le rapport-2 et le place dans COMPAS pour le 29 février 2024 |

Rapport- 2 :

Le rapport 2 a une structure analogue à celle du premier rapport.

Dans le courant du second trimestre de l'année scolaire, il s'agit d'affiner les dimensions didactique et pédagogique et d'approfondir la connaissance du fonctionnement de l'établissement :

- Suivi de la progression construite en début d'année.
- Travail sur l'évaluation des élèves.
- Différenciation pédagogique.
- Articulation du projet de classe avec le projet d'établissement,
- Connaissance des diverses instances (conseil d'administration, conseil pédagogique).
- Observation, analyse et mise en œuvre de dispositifs pédagogiques variés (accompagnement personnalisé, accompagnement éducatif, prise en compte de la diversité des élèves et gestion de l'hétérogénéité, travail de groupe, modalités variées d'évaluation, orientation des élèves...).

Bulletin de visite INSPE :

Le bulletin de visite permet au tuteur INSPE de faire l'état du développement des compétences du stagiaires au regard des enseignements assurés dans le cadre du master MEEF ou du DIU.

³⁴ Bulletin de visite INSPE : concerne les visites effectuées par les tuteurs INSPE auprès des stagiaires mi-temps et étudiants contractuels alternants. Peut être récupéré sur COMPAS.

³⁵ Rapport-2 : concerne les stagiaires mi-temps et temps plein. Peut être récupéré sur COMPAS.

4.1.3 Troisième période – bilan annuel

| Période 3 | | | |
|----------------|--|---|--|
| | Stagiaire | Tuteur | Autres acteurs de l'accompagnement |
| MARS | Étudiant contractuel alternant : Épreuves écrites des concours Poursuite des formations | Poursuite de l'accompagnement didactique et pédagogique | |
| AVRIL | Poursuite des formations | Modules de développement des compétences professionnelles des tuteurs | |
| MAI | Bilan de fin de semestre étudiant contractuel alternant | Le tuteur renseigne le bilan de stage S4-INSPE³⁶ puis le place sur COMPAS pour le 15 mai 2024 | |
| | Étudiant contractuel alternant : Remise du mémoire de master Mi-temps : Remise du CAR³⁷ | | |
| JUN | Bilan de fin de période Stagiaires mi-temps et temps plein | Le tuteur et le stagiaire renseignent le rapport-3³⁸ puis le transmettent au chef d'établissement | Le chef d'établissement complète le rapport-3 et le place dans COMPAS pour le 31 mai 2024 |
| | Contractuel alternant : Épreuves orales des concours, soutenance de mémoire Mi-temps : Soutenance du CAR | | Le Chef d'établissement, l'inspecteur renseignent la F11/12/13³⁹ et la place sur COMPAS pour le 7 juin 2024 La direction de l'INSPE / IFAGEC dépose son avis sur COMPAS pour le 7 juin 2024 |
| JUN JUILLET | Les jurys académiques⁴⁰ se réunissent pour délibérer. (Les stagiaires en détachement et BOE sont informés de la décision de titularisation) Cérémonie académique de mise à l'honneur des néo-titulaires | | |

³⁶ Bulletin de stage S4-INSPE : concerne les stagiaires contractuels alternants. Il peut être récupéré sur COMPAS.

³⁷ CAR : Cahier d'Activité et de Recherche entrant dans la validation du DIU

³⁸ Rapport-1 : concerne les stagiaires mi-temps et temps plein. Peut être récupéré sur COMPAS.

³⁹ Fiche 11 : grille d'évaluation des professeurs stagiaires avec avis concernant la titularisation. Peut être récupéré sur COMPAS.

Fiche 12 : grille d'évaluation du professeur documentaliste stagiaire avec avis concernant la titularisation. Peut être récupéré sur COMPAS.

Fiche 13 : grille d'évaluation du conseiller principal d'éducation avec avis concernant la titularisation. Peut être récupéré sur COMPAS.

⁴⁰ Jury CAPES : Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement du Second degré

Jury CACPE : Certificat d'Aptitudes de Conseiller Principal d'Éducation

Jury CAPEPS : Certificat d'Aptitude au Professorat d'Éducation Physique et Sportive

Jury CAPET : Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement Technique

Jury CAPLP : Certificat d'Aptitude au Professorat de Lycée Professionnel

Rapport- 3 :

La spécificité du rapport 3 qui clôture l'année de formation est le bilan dans la maîtrise des compétences attendues.

| | | Bilan de l'année | | | |
|-----|---|------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| C1 | Faire partager les valeurs de la République. | | | | |
| C2 | Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école. | | | | |
| C3 | Connaître les élèves et les processus d'apprentissage. | | | | |
| C4 | Prendre en compte la diversité des élèves. | | | | |
| C5 | Accompagner les élèves dans leur parcours de formation. | | | | |
| C6 | Agir en Educateur responsable et selon des principes éthiques. | | | | |
| C7 | Maîtriser la langue Française à des fins de communication. | | | | |
| C8 | Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier. | | | | |
| C9 | Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier. | | | | |
| C10 | Coopérer au sein d'une équipe. | | | | |
| C11 | Contribuer à l'action de la communauté éducative. | | | | |
| C12 | Coopérer avec les parents d'élèves. | | | | |
| C13 | Coopérer avec les partenaires de l'école. | | | | |
| C14 | S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel. | | | | |

Codage :

1 : n'a pas développé la compétence

2 : présente des fragilités dans le développement de la compétence

3 : a suffisamment développé la compétence

4 : a atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence

Les Compétence(s) attendue(s) et non suffisamment maîtrisée(s) font l'objet d'une analyse. Il est aussi demandé d'explicitier les aides apportées, les évolutions constatées ainsi que les marges de progrès encore possibles.

Lors de ce dernier rapport, il convient de faire état d'une mesure d'écart avec la situation initiale en insistant sur l'analyse personnelle qu'effectue le stagiaire et sa capacité à envisager des solutions.

Bilan de stage-S4 INSPE :

Le tuteur procède à l'évaluation du deuxième semestre de stage de l'étudiant contractuel alternant. Cette évaluation de fin de période doit s'appuyer sur les visites effectuées par le tuteur, celles effectuées par le stagiaire et les entretiens menés durant la période.

L'évaluation donne lieu à une note qui participe à la validation du semestre 4 du master MEEF.

4.2 Visites et entretiens

L'accompagnement du développement des compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier d'enseignant ou de conseiller principal d'éducation demande du temps et de nombreux échanges. Il faut que le stagiaire puisse s'approprier les nouvelles notions, qu'il puisse concevoir et expérimenter des situations professionnelles, qu'il puisse être observé et observer d'autres pratiques et être accompagné pour effectuer un retour réflexif sur les actions menées.

4.2.1 Fréquence des VISITES

Nous recommandons **a minima une visite du tuteur ainsi qu'une visite du stagiaire par mois**. La fréquence des visites est plus élevée en début d'année afin d'accompagner la mise en place des gestes professionnels indispensables à un bon départ. Un entretien suit chaque visite afin de procéder à l'analyse réflexive de la séance observée.

4.2.2 Fréquence des ENTRETIENS

La notion d'entretien couvre aussi les échanges entre le stagiaire et les différents acteurs de son accompagnement non liés à une visite. **La fréquence des entretiens est a minima hebdomadaire**. Ils doivent permettre au stagiaire d'aborder avec son tuteur ou les autres acteurs tous les thèmes nécessaires à sa progression.

Les outils numériques, utilisés notamment pendant la période de confinement, nous permettent de nous affranchir des difficultés induites parfois par la faible correspondance des emplois du temps du stagiaire et de son tuteur.

4.2.3 Tenue du CAHIER D'ENTRETIEN

Il est demandé de mettre en place **un cahier d'entretien** numérique tenu par le stagiaire reprenant les thématiques abordées lors des entretiens, les temps forts identifiés et les questions ou pistes de travail qui en découlent.

4.3 Les premières visites

Lors des premières visites, il est important de porter son attention sur la posture professionnelle du stagiaire concernant la prise en charge des élèves, ses préparations et la mise en œuvre de son enseignement ou de ses activités professionnelles. Les objectifs des visites sont à déterminer en concertation avec le stagiaire en fonction des compétences visées.

L'observation doit s'appuyer sur des critères identifiés. L'outil d'observation doit être partagé, il peut être coconçu avec le stagiaire. Un exemple de grille d'observation est proposé en ANNEXE-5⁴¹. Les observations du tuteur dans la classe du stagiaire, du stagiaire chez son tuteur ou auprès d'un autre professionnel seront d'autant plus fructueuses qu'elles sont préparées en amont.

A l'issue de la phase d'observation, l'entretien, centré sur le stagiaire doit lui permettre d'analyser les situations observées ou données en partages. C'est un temps d'explicitation permettant d'aboutir sur des conseils et des pistes de progression. Un exemple de grille d'entretien est proposé en ANNEXE-6⁴².

4.4 La continuité pédagogique

La continuité pédagogique doit être assurée et nécessite une grande réactivité de la part des acteurs. L'expérience issue du confinement et des différents passages en mode hybride les années précédentes ont renforcé l'arsenal d'outils à la disposition des différents acteurs. L'EAFC, la DRANE, l'INSPE, l'IFAGEC, CANOPE pourront le cas échéant proposer des dispositifs de formation pour mieux appréhender ces situations. Le tuteur, les équipes pédagogiques, les inspecteurs et le chef d'établissement sont en première ligne pour aider le stagiaire à assurer la continuité pédagogique.

⁴¹ ANNEXE-5 : [« Grille d'observation »](#),

⁴² ANNEXE-6 : [« Grille d'entretien »](#).

4.5 La procédure d'alerte

Certains stagiaires peuvent rencontrer de grandes difficultés dans l'exercice de leur métier. Dès lors que les aides proposées au sein de l'établissement par le tuteur et la direction ne suffisent plus, il convient d'effectuer un signalement afin que les services puissent intervenir et proposer un suivi renforcé.

Pour cela une Fiche d'alerte en ANNEXE-7⁴³ est à la disposition du tuteur et du chef d'établissement pour signaler toutes insuffisances. Toute alerte doit être signalée à l'inspecteur, aux référents⁴⁴ à l'EAFC et la référente⁴⁵ à la DPES. La fiche renseignée est à déposer sur COMPAS.

4.6 La titularisation

Textes de référence :

Modalités d'évaluation et de titularisation de certains personnels stagiaires de l'enseignement du second degré relevant du ministre chargé de l'Éducation.

<https://www.education.gouv.fr/evaluation-et-titularisation-des-enseignants-stagiaires-de-l-enseignement-public-305721>

Deux arrêtés pris en date du 12 mai 2010 définissent les modalités d'évaluation et de titularisation des stagiaires :

- pour les professeurs agrégés⁴⁶, l'évaluation du stage est réalisée par un Inspecteur général ou un IA-IPR de la discipline ; elle se fonde sur un rapport d'inspection et le rapport du chef d'établissement d'exercice ;
- pour les professeurs certifiés, professeurs d'EPS, CPE, professeurs de lycée professionnel, le jury académique se prononce sur le fondement du référentiel de compétences, au vu des avis du chef d'établissement et de l'inspecteur de la discipline⁴⁷. L'avis de l'inspecteur est éclairé par le rapport final du tuteur.
- Le décret n° 2013-768 du 23 août 2013 relatif au recrutement et à la formation initiale des enseignants légalise la nouvelle modalité de recrutement.
L'article qui exigeait, dans le précédent décret le CLES⁴⁸ et le C2i⁴⁹, est abrogé.
Depuis 2014, les exigences en termes de LV⁵⁰ et de TICE⁵¹ sont intégrées dans les masters (ce ne sont pas obligatoirement des certifications).

⁴³ ANNEXE-7 : « Fiche d'alerte ».

⁴⁴ Référents stagiaires EAFC : Kletty CHATELARD kletty.chatelard@ac-guadeloupe.fr , Frédéric LOUVET frederic.louvet@ac-guadeloupe.fr

⁴⁵ Référente stagiaires DPES : Carole ROMAIN carole.romain@ac-guadeloupe.fr

⁴⁶ <http://www.education.gouv.fr/cid52618/menh1012594a.html>

⁴⁷ <http://www.education.gouv.fr/cid52617/menh1012593a.html>

⁴⁸ CLES : Certificat de compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur

⁴⁹ C2i : certificat informatique et internet

⁵⁰ LV : Langue vivante

⁵¹ TICE : Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement

Le jury entend au cours d'un entretien tous les stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation.

Les stagiaires qui ne sont pas titularisés à l'issue de leur année de stage peuvent soit être autorisés à effectuer une nouvelle année de stage ils sont dits en « renouvellement », soit ils n'y sont pas autorisés et sont licenciés ou, le cas échéant, remis à la disposition de leur administration d'origine. Ils sont informés par courrier de la décision du jury.

Les stagiaires dont le stage a été interrompu au moins 36 jours, sont placés à la rentrée suivante en « prolongation » de stage pour une durée équivalente à leurs absences. Leur situation pourra être étudiée par un jury « balai » convoqué dans le courant de l'année pour étudier l'ensemble des dossiers des stagiaires placés en prolongation.

La liste des stagiaires validés est publiée en fin d'année sur le site académique. En Juillet, une cérémonie solennelle est organisée par Madame la Rectrice pour mettre à l'honneur les titularisés de l'année.

5

ANNEXES



5. ANNEXES

5.1 Annexe 1 : « Infographie interactive – circulaire de rentrée 2023 »

CIRCULAIRE INTERACTIVE ↑ DE RENTRÉE

ANNÉE SCOLAIRE 2023 – 2024

UNE ÉCOLE QUI INSTRUIT, ÉMANCÍPE ET PROTÈGE



1

UNE PRIORITÉ ABSOLUE : FAIRE DE L'ÉCOLE UN ESPACE PROTECTEUR POUR LES ÉLÈVES ET LES PERSONNELS

- ↳ Lutter contre le harcèlement J sous toutes ses formes.
- ↳ Veiller au respect des valeurs de la République J (lutte contre le racisme, les discriminations, le sexisme, respect de la laïcité).
- ↳ Protéger les personnels J.

3

DE LA FRANCE RURALE AUX QUARTIERS 2030, LUTTER CONTRE TOUTES LES INÉGALITÉS SOCIALES ET SCOLAIRES

- ↳ Étendre le nombre de territoires éducatifs ruraux.
- ↳ Amplifier de nouveaux dispositifs dans les « quartiers 2030 ».
- ↳ Rechercher une plus grande mixité sociale et scolaire.

4

PERMETTRE À CHAQUE ÉLÈVE DE S'ÉPANOUIR ET D'AVOIR TOUTE SA PLACE À L'ÉCOLE

- ↳ Garantir les séances obligatoires d'éducation à la sexualité J pour construire une culture d'égalité J et de respect mutuel J.
- ↳ Protéger la santé mentale des élèves.
- ↳ Réaffirmer que tous les élèves, et notamment les élèves en situation de handicap J, ont toute leur place à l'école.
- ↳ Renforcer une éducation artistique et culturelle J de qualité.
- ↳ Valoriser et renforcer la dynamique en faveur de l'engagement des élèves J.
- ↳ Accélérer l'adaptation de l'École à la transition climatique et écologique J.

2

PERMETTRE À CHAQUE ÉLÈVE D'ACQUÉRIR LES SAVOIRS FONDAMENTAUX ET DE RÉUSSIR DANS SES APPRENTISSAGES

- ↳ Prioriser l'enseignement des savoirs fondamentaux J dans l'ensemble des domaines d'apprentissage; prendre appui sur les plans français J et mathématiques J.
- ↳ Déployer pleinement le plan maternelle J.
- ↳ Au cycle 3, la pratique régulière de l'écriture J est au cœur des apprentissages, au même titre que la lecture et le calcul.
- ↳ Au cycle 4, le travail se concentre sur la pratique d'une expression écrite longue J.
- ↳ Mettre en place la nouvelle sixième J et le dispositif devoirs faits obligatoire J; déployer Pix sixième.
- ↳ Généraliser la découverte des métiers J au cycle 4.
- ↳ Intégrer 1h30 de mathématiques dans le tronc commun J de la classe de première générale pour les élèves ne suivant pas la spécialité mathématiques.
- ↳ Mettre en œuvre les premières mesures de la réforme du lycée professionnel J.

5

UNE ANNÉE OLYMPIQUE ET PARALYMPIQUE : CONTRIBUER À FAIRE DE LA FRANCE UNE NATION SPORTIVE

- ↳ Promouvoir la pratique d'une activité physique et sportive régulière et faire des jeux olympiques et paralympiques J le fil rouge de cette année scolaire.

6

FAIRE CONFIANCE AUX ÉQUIPES ET LEUR DONNER LES MOYENS DE METTRE EN ŒUVRE LEUR PROJET : LE CNR ÉDUCATION « NOTRE ÉCOLE, FAISONS-LA ENSEMBLE »

- ↳ Appuyer et valoriser les projets susceptibles d'améliorer la réussite des élèves J.

5.2 Annexe 2 : « Outil d'accompagnement - descripteurs des degrés d'acquisition des compétences »

« Modalités d'évaluation du stage et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public » : [Note de service n° 2015-055 du 17-3-2015](#)

[Fiche n° 14 - Outil d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier](#)

« Cet outil d'accompagnement prend appui sur le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation. Il permet d'établir un cadre commun de référence entre tous les formateurs et d'objectiver le degré d'acquisition attendu dans le cadre de la titularisation des personnels enseignants et d'éducation, quel que soit leur parcours antérieur. Il a vocation à être transmis aux stagiaires, comme outil d'auto-observation et d'analyse de leur pratique professionnelle au regard du référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation. Ainsi, il prolonge la dynamique de formation initiale au-delà de leur titularisation et les accompagne lors de leurs premières années d'exercice. »

Extrait des trois premières compétences à la page suivante. Le document complet⁵² comporte 17 pages, il détaille :

- Les 14 compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation
- Les 5 compétences communes à tous les professeurs
- Les 4 compétences spécifiques à tous les professeurs documentalistes
- Les 8 compétences spécifiques au conseiller principal d'éducation

⁵² [Fiche n° 14 - Outil d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier](#)

Fiche n° 14 - Outil d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier

Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation

| Compétence | Composante de compétence | 1 | 2 |
|--|---|--|--|
| 1. Faire partager les valeurs de la République | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir transmettre et faire partager les principes de la vie démocratique ainsi que les valeurs de la République : la liberté, l'égalité, la fraternité, la laïcité, le refus de toutes les discriminations. ▪ Aider les élèves à développer leur esprit critique, à distinguer les savoirs des opinions ou des croyances, à savoir argumenter et à respecter la pensée des autres. | <p>Fait circuler la parole en veillant à l'expression de chaque élève et au respect mutuel.</p> <p>Sait distinguer, dans les propos des élèves, ce qui relève de leur libre expression et ce qui, parce que contraire aux valeurs portées par l'école, appelle une correction explicative.</p> | <p>Organise des débats argumentés et commence, lorsque la situation s'y prête, à déléguer les rôles d'animation et de modération.</p> <p>Suscite le questionnement et la mise à distance des opinions exprimées.</p> |
| 2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître la politique éducative de la France, les principales étapes de l'histoire de l'école, ses enjeux et ses défis, les principes fondamentaux du système éducatif et de son organisation en comparaison avec d'autres pays européens. ▪ Connaître les grands principes législatifs qui régissent le système éducatif, le cadre réglementaire de l'école et de l'établissement scolaire, les droits et obligations des fonctionnaires ainsi que les statuts des professeurs et des personnels de l'éducation. | <p>Respecte les obligations professionnelles, notamment en termes de ponctualité, assiduité, communication, sécurité, protection de l'enfance.</p> | <p>Explicite aux élèves, aux parents, aux partenaires le sens et les enjeux</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'institution scolaire ; - du projet pédagogique et éducatif de l'école ou de l'établissement. |
| 3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les concepts fondamentaux de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte. ▪ Connaître les processus et mécanismes d'apprentissage, en prenant en compte les apports de la recherche. ▪ Tenir compte des dimensions cognitive, affective et relationnelle de l'action éducative. | <p>S'appuie sur les connaissances en psychologie ainsi que sur des observations objectivées pour ajuster son action auprès des élèves.</p> <p>Veille à leur faire verbaliser leurs démarches et leur raisonnement.</p> | <p>Recueille les diverses procédures mises en œuvre par les élèves, les analyse et aide ces derniers à les améliorer.</p> |

5.3 Annexe 3: « Fiche d'auto-positionnement »

FICHE D'AUTO-POSITIONNEMENT 2023-2024

Nom - Prénom du stagiaire :

Établissement d'affectation :

Nom - Prénom de la tutrice / du tuteur - établissement :

| Champs | Compétences | Niveaux ⁵³ | | | | |
|---|---|-----------------------|---|----|---|---|
| | | P | I | AD | S | R |
| Éléments réglementaires et institutionnels | 1 - Faire partager les valeurs de la République | | | | | |
| | 2 - Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école | | | | | |
| | 6 - Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques | | | | | |
| Compétences relationnelles, de communication et d'animation | 7 - Maîtriser la langue française à des fins de communication | | | | | |
| | 10 - Coopérer au sein d'une équipe | | | | | |
| | 11 - Contribuer à l'action de la communauté éducative | | | | | |
| | 12 - Coopérer avec les parents d'élèves | | | | | |
| | 13 - Coopérer avec les partenaires de l'école | | | | | |
| Maîtrise des contenus disciplinaire et didactiques | P1 - Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique | | | | | |
| | P2 - Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement | | | | | |
| Compétences éducatives et pédagogiques | P3 - Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage 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 | | | | | |
| | 3 - Connaître les élèves et les processus d'apprentissage | | | | | |
| | 4 - Prendre en compte la diversité des élèves | | | | | |
| Usage et maîtrise des TIC | 9 - Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier | | | | | |
| | 14 - S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel | | | | | |

Nb : Consulter la [fiche 14 ANNEXE-2](#) avant de compléter la grille.

⁵³ **P** : situation **très problématique**. La fiche d'alerte doit être renseignée. Le dispositif d'aide, de soutien et de conseil doit être proposé.

I : **insuffisant**. Compétence non maîtrisée qui crée des difficultés dans l'exercice du métier. La fiche d'alerte peut être renseignée. Le dispositif d'aide, de soutien et de conseil doit être proposé.

AD : compétence fragile **à développer**.

S : **satisfaisant**. Compétence acquise, maîtrisée.

R : **remarquable**. Compétence très bien maîtrisée qui constitue un point fort de la professionnalité de l'enseignant.

5.4 Annexe 4 : « Feuille de route du tuteur de stagiaire de second degré et du chef d'établissement »

Afin d'aider les différents acteurs impliqués dans la formation du fonctionnaire stagiaire, le tableau ci-après récapitule les repères incontournables de l'accompagnement de la professionnalisation.

Ils sont de deux ordres :

- Des repères pour répondre aux besoins du stagiaire issus de l'analyse du parcours antérieur du stagiaire.
- Des repères pour informer l'institution en cas de difficultés jugées très importantes.

REPENDRE AUX BESOINS DU STAGIAIRE

| BESOINS DU STAGIAIRE ... | DATES | ACTEURS IMPLIQUES |
|--|--|---|
| Accueillir le stagiaire | 28-29-30 août 2023 | Rectorat, EAFC, INSPE |
| Connaître son établissement d'exercice | Septembre | CE, tuteur, coordonnateur, équipe éducative |
| Auto – positionnement (Doit être placé dans COMPAS) | Fin septembre – début octobre | Tuteur |
| Préparer et ajuster les premiers cours, diagnostic, gestion de classe | Prérentrée - Septembre - Octobre | Tuteur, équipe disciplinaire |
| Aider à adopter une posture d'enseignant (responsabilité, statut, communication avec les partenaires, rencontre avec les parents) | Septembre - Octobre | Tuteur, CE |
| Élaborer des séquences, des séances, une programmation annuelle | Septembre | Tuteur, équipe disciplinaire, entre pairs |
| Identifier les difficultés | Septembre - Octobre | Tuteur, CE, CPE, équipe pédagogique |
| Préparer le premier conseil de classe | Novembre | Tuteur, professeur principal, équipe pédagogique, CPE |
| Positionnements professionnels et perspectives Les rapports, les bilans INSPE et la fiche d'évaluation sont à placer dans COMPAS ⁵⁴⁵⁵ . | 30 novembre(R1) 29 février (R2), 31 mai (R3) | Stagiaire, tuteur, CE |

⁵⁴ Capsule vidéo de formation chef d'établissement : <https://pedagogie.ac-guadeloupe.fr/sites/default/files/videos/capsule-compas-ce-mid.mp4>

⁵⁵ Capsule vidéo de formation tuteur : <https://pedagogie.ac-guadeloupe.fr/sites/default/files/videos/capsule-compas-tuteur-mid.mp4>

Des repères pour informer l'institution

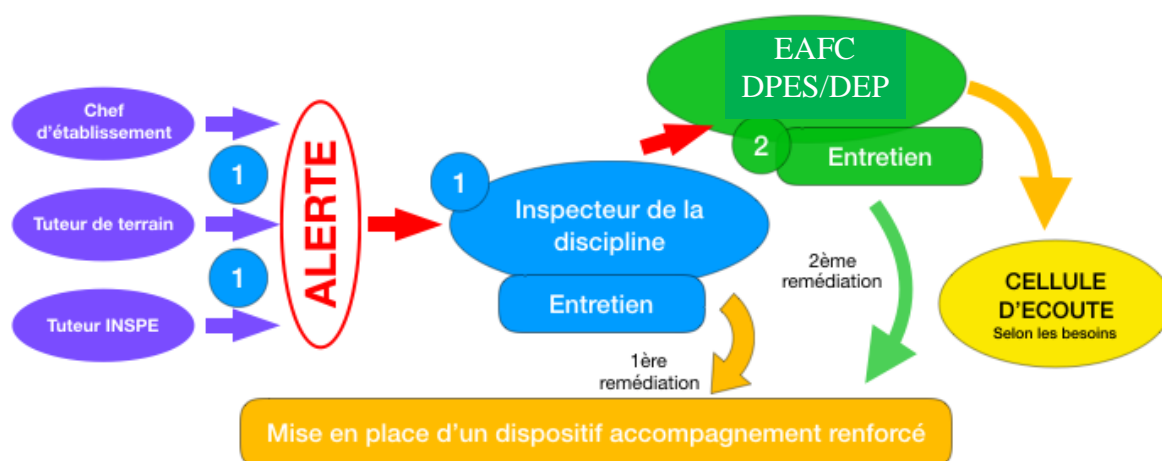
Le Chef d'établissement et le tuteur peuvent être amenés à s'interroger sur les compétences du stagiaire.

A cet effet, nous proposons des repères en lien avec le déroulé de l'année pour aider les acteurs impliqués dans la formation à déceler des attitudes ou compétences entrant dans le cadre d'une procédure d'alerte.

1. La procédure de mise en place du protocole d'alerte et d'accompagnement renforcé

En tant qu'employeur, le Rectorat, via les différents corps d'inspections et l'E AFC, initie, pilote et coordonne l'ensemble du dispositif d'alerte et de suivi des stagiaires en difficulté.

| Pour quelles raisons alerter ? | Qui alerte ? | A qui s'adresser ? | Quand alerter ? | Comment alerter ? |
|---|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Toute situation jugée suffisamment inquiétante n'ayant pas pu être surmontée par les aides et conseils apportés. - Difficultés importantes dans la gestion de la classe. - Mise en danger des élèves. - Maîtrise insuffisante des contenus disciplinaires... - Souffrance du stagiaire... | <ul style="list-style-type: none"> - Le tuteur - L'inspecteur - Le chef d'établissement - Le tuteur INSPE selon la discipline | <ul style="list-style-type: none"> - À l'inspecteur de la discipline - À l'E AFC - À la cellule RH | <p>Entre le mois de novembre et le mois de février</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le modèle proposé en ANNEXE_7⁵⁶. - Le faire parvenir à l'inspecteur, à l'E AFC et à la DPES ou DEP (division de l'enseignement privé) |



L'alerte et le suivi d'un stagiaire en difficulté donnent lieu à la formalisation du document « Fiche d'alerte ».

⁵⁶ ANNEXE-4 : [« Fiche d'alerte »](#).

EN RESUME :

La procédure d'alerte est un outil au service du Chef d'établissement et des tuteurs pour informer l'institution.

Une procédure adaptée aux différentes échéances de l'année :

1) Informer de façon précoce (septembre, octobre)

Une posture ou des gestes professionnels mettant en danger les élèves

2) Informer après le premier positionnement professionnel (décembre)

Un décalage très important entre les difficultés réelles du stagiaire et les difficultés perçues par le stagiaire

3) Informer pendant la deuxième période de formation (février)

Une évolution professionnelle jugée trop insuffisante

2. Accompagnement des stagiaires en difficulté : le protocole d'accompagnement renforcé

L'inspecteur de la discipline a procédé aux premières remédiations. En accord avec l'inspecteur de la discipline et après entretien avec le stagiaire, l'EAFC poursuit le dispositif d'accompagnement et de suivi du NPS.

En quoi consiste cet accompagnement ?

Suite à la mise en place du protocole d'accompagnement renforcé, un programme personnalisé d'aide et de remédiation est proposé au stagiaire en difficulté.

Il consiste en un plan coordonné d'actions, conçues pour répondre aux difficultés du stagiaire, formalisé dans un document qui en précise les objectifs, les modalités, les échéances et le bilan. Il est élaboré conjointement par l'EAFC, l'inspecteur, la DPES, la DEP et porté à la connaissance du stagiaire qui s'engage à suivre les actions d'accompagnement proposées.

Modalités :

L'accompagnement mis en place peut prendre la forme :

- D'un tutorat renforcé, notamment par l'intervention des formateurs et/ou la désignation par l'inspecteur d'un PFA qui travaille en collaboration avec le tuteur académique et le référent INSPE selon la discipline.
- De temps d'observation dans la classe d'enseignants expérimentés.
- De modules spécifiques de formation mise en place par l'EAFC (formation dans le PRAF, à l'INSPE ou autres actions).
- D'un guidage différencié du stagiaire en fonction des besoins exprimés lors de l'entretien.
- D'une aide de la cellule d'écoute du rectorat si nécessaire.
- D'un accompagnement par un coach personnel.
- D'une assistance de psychologues, de partenaires.

5.5 Annexe 5 : « Grille d'observation »

| | |
|---|--------------|
| NOM DU PROFESSEUR STAGIAIRE : | DATE : |
| ETABLISSEMENT : | |
| COMMUNE : | |
| TUTRICE ACADÉMIQUE : | |
| TUTEUR INSPE : | |
| CONDITIONS PARTICULIÈRES (AVSI, ALLOPHONE, ...) : | |
| CLASSE / SITUATION : | |
| EFFECTIF : (... absents) | |

| Domaine d'observation | Points d'attention |
|--|--|
| Gestion de classe | Entrée en cours / début du cours : <ul style="list-style-type: none"> - Alignement, entrée en cours l'installation des élèves. - Les conditions de prise de parole de l'enseignant. |
| | Distribution de la parole et régulation des échanges : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation de la prise de parole des élèves. - Régulation des échanges professeur/élèves et élèves/élèves. - Indicateurs de l'autorité du professeur. - Registre de langage. - Climat de la classe. |
| | Posture, voix, élocution (micro gestes professionnels) : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de la voix (débit, volume, intonation, modulation). - Déplacement dans la classe. - Proxémie avec les élèves. (Distance : publique, social, personnelle, intime) |
| Gestion matérielle | Cahier de textes : <ul style="list-style-type: none"> - Régularité de sa tenue. - Objectifs visés (notions et compétences principales). - Précision des activités effectuées/évaluations. - Indication du travail personnel attendu. |
| | Gestion du tableau : <ul style="list-style-type: none"> - Lisibilité, organisation, utilisation. - Langue française/orthographe. |
| | Organisation spatiale de la classe : <ul style="list-style-type: none"> - Disposition en ligne, en U, en îlot, hybride. Pertinence du choix. |
| | Outils numériques : <ul style="list-style-type: none"> - Type d'outils, pertinence du choix. |
| | Matériel pédagogique : <ul style="list-style-type: none"> - Diversité des supports - Utilisation des outils par le professeur, par les élèves |
| Séance Scénario pédagogique | Préparation : <ul style="list-style-type: none"> - Progression. - Objectifs de la séance, compétences attendues. - Conformité aux programmes. |
| | Mise en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> - Vérification des acquis. - Clarté des consignes. - Sens de l'activité pour l'élève. Caractère motivant de la situation. - Organisation des différents temps. - La prise en compte de la diversité. - Temps d'activité des élèves / temps de parole ou d'activité de l'enseignant. |
| | Bilan : <ul style="list-style-type: none"> - Atteinte des objectifs visés. Adéquation choix et compétences travaillées. - Adaptation au groupe classe. |

| Temps | Prise de note pendant la séance | Éléments d'observation |
|-------|---------------------------------|--|
| | | <p style="text-align: center;">Cahier de texte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue : - Programmation : <p style="text-align: center;">Cahier de l'élève / support de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualité de la trace écrite : - Organisation : <p style="text-align: center;">Élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comportement/ sens des activités proposées tel qu'il semble perçu par les élèves : - Modalités d'intervention orale des élèves <p style="text-align: center;">Enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Climat de classe / Relationnel avec les élèves : - Gestion du tableau et des supports : - Répartition temps d'échange dialogué / temps d'activité des élèves : - Qualité du questionnement : - Déplacements / circulation dans la classe : - Registre de langage / positionnement de la voix : <p style="text-align: center;">Évaluation</p> <p>Rythme :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nature (formative / sommative) : - Forme (sur et hors temps de classe) : - Résultats obtenus : - Exploitation / remédiation : |

-- 2 --

5.6 Annexe 6 : « Grille d'entretien »

Cadre de l'entretien

- Mettre à l'aise, faire preuve d'empathie, de bienveillance.
- Commencer l'entretien en laissant la parole au stagiaire avant de présenter son point de vue.
- Choisir les points que vous allez aborder avec le stagiaire. L'accompagnement et la montée en compétence est annuel. Il faut savoir hiérarchiser, ne pas être exhaustif.
- À la fin de l'entretien, faire un rapide bilan avec le stagiaire sur les points essentiels de l'entretien et se mettre d'accord sur les axes de progression à travailler.

| Étapes de l'entretien | Comment procéder ? (À chaque étape, la parole est au stagiaire avant d'énoncer son point de vue et d'échanger.) | Attitude du tuteur ...doit s'adapter au stagiaire ...prendre en compte son profil. ...écouter et repérer les besoins exprimés ou non. - Ne pas modéliser à partir de sa propre pratique - |
|---|--|--|
| 1) Construire son enseignement | <ul style="list-style-type: none"> - Retour par le stagiaire sur la séance observée ou présentée, si travail sur document - Présentation de l'articulation de la séance dans la séquence - Préciser les objectifs - Faire le lien avec les objectifs fixés au cours de l'entretien précédent ... reprise par le tuteur de ce qui a été observé/prévu et superposition ressenti stagiaire / observation tuteur | <ul style="list-style-type: none"> - Écoute bienveillante, relance courte pour permettre au stagiaire d'explicitier ses actions, son ressenti. - Apporte un regard extérieur sur ce que propose le stagiaire, (logique de la démarche/ difficulté adaptée aux élèves/durées prévues/...). L'expert prend de la distance par rapport à l'action pour induire la réflexion. - Être positif, repérer les points d'appuis pour ensuite se fixer des objectifs progressifs atteignables - Accepte les différences de point de vue du stagiaire si les choix et la démarche sont justifiés. Attention à ne pas vouloir modéliser à partir de sa propre expérience d'expert |
| 2) Construire sa posture de professeur | Retour par le stagiaire sur sa progression, sa posture de professeur en construction ... reprises par le tuteur | <ul style="list-style-type: none"> - Laisse la parole au stagiaire. - Utiliser des questions qui favorisent l'auto-analyse, l'autoréflexion (Privilégier « comment ? » plutôt que « pourquoi ? »). - Inviter le stagiaire à une véritable réflexion sur sa pratique. |
| 3) Poursuivre l'accompagnement | À partir de 1) et 2), mettre en perspective, poser des jalons - Fixer avec le stagiaire les axes d'évolution et de progrès | - Fixer un objectif en relation avec les hypothèses d'observation et recadrer le dialogue sur cet objectif - Fixer le programme de travail d'ici la rencontre suivante |

5.7 Annexe 7 : « Fiche d’alerte »

DISPOSITIF D'ALERTE SIGNALEMENT DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

*A retourner à l'inspecteur de la discipline avec copie à l'E AFC
pour permettre la mise en place d'un soutien individualisé complémentaire*

DISCIPLINE

Établissement :

Stagiaire : NOM - Prénom

Rapport détaillé pour préciser la nature de la difficulté :

- Assiduité et ponctualité.
- Intégration dans les différentes équipes pédagogiques.
- Implication dans la vie de l'établissement (relations avec les personnels, les parents, participation à des projets...).
- Qualité de la relation pédagogique dans son ensemble et relation avec la classe et les élèves.
- Connaissance de l'établissement et de son environnement.
- Difficulté d'ordre didactique ou pédagogique.
- Autre (précisez) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à Le
Signature du chef d'établissement,



Remerciements :

Béatrice TARET, professeure de mathématiques tutrice et Wilaine GUERRIER, professeure de mathématiques étudiante contractuelle alternante au collège du Raizet (Photo de couverture)- 2022

Sévryne VILOVAR, professeure de lettres modernes tutrice, et Sarah GALBAS, professeure de lettres stagiaire au collège Satineau – 2022

Réalisation : EAFC - Octobre 2023

Mise en page : Service communication (illustration DELCOM)

Mél : ce.eafc@ac-guadeloupe.fr

Site : www.ac-guadeloupe.fr/eafc

www.ac-guadeloupe.fr



**RÉGION ACADÉMIQUE
GUADELOUPE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*