



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°1053

du 7 juillet 2025



Sommaire

Direction des Relations et des Ressources Humaines

- Appel à candidatures - chargé(e) de mission service civique / association - Rectorat - Service vie scolaire - Aix-en-Provence

Division des Personnels Enseignants

- Circulaire relative aux modalités de suivi et d'évaluation des stagiaires en responsabilité à mi-temps et à temps complet en vue de la titularisation des personnels enseignants du premier degré, des personnels enseignants et d'éducation du second degré (certifiés, agrégés, CPE, EPS et PLP), dans l'enseignement public et de la proposition d'un contrat définitif d'enseignement pour les personnels enseignants de l'enseignement privés sous contrat (1er et 2nd degré)

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

- Appel à candidatures - Sous-directeur(rice) en charge de la recherche et du développement à la direction régionale académique du numérique éducatif (DRANE) - Région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur - Rectorat d'Aix-Marseille (13)

Division des Examens et Concours

- Indemnités de chefs de centres organisant le BTS - Session 2025

Division des Affaires Financières

- Arrêté portant composition du comité de pilotage stratégique de la maîtrise des risques financiers

Délégation Académique à l'Education Artistique et à l'Action Culturelle

- Appel à candidatures pour un poste à temps plein au sein de la Délégation académique à l'action culturelle (DAAC) : Adjoint de la déléguée académique pour le premier degré

Direction Régionale Académique de l'Information et de l'Orientation

- Recrutement chargé de mission pôle pédagogie de l'orientation 1 poste à temps complet ou 2 postes à mi-temps



DRRH/25-1053-251 du 07/07/2025

**APPEL A CANDIDATURES - CHARGE(E) DE MISSION SERVICE CIVIQUE / ASSOCIATION -
RECTORAT - SERVICE VIE SCOLAIRE - AIX-EN-PROVENCE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories A

Dossier suivi par : Mme TORCK - Adjointe à la DRRH et cheffe du service recrutement - Mail : anne-lise.torck@ac-aix-marseille.fr - Mme POGGIONI - Chargée de mission recrutement - Tel : 04 42 91 73 28 - Mail : anne.poggioni@ac-aix-marseille.fr - M. RUSTERHOLTZ - Chef du service vie scolaire - Tel : 04 42 91 71 64 - Mail : ce.svs@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant au 1^{er} septembre 2025.

- Chargé(e) de mission Service civique / Association – Rectorat – Service Vie Scolaire – Aix-en-Provence

Le poste est localisé à Aix-en-Provence (Bouches-du-Rhône). Ce recrutement est réalisé dans le cadre d'une décharge.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à l'offre d'emploi ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le 27 juillet 2025 par voie électronique à :

ce.svs@ac-aix-marseille.fr

Format à respecter :

Objet : Candidature SVS - Chargé de mission Service civique / Association – Nom Prénom

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties des pièces suivantes, au format pdf :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- le dernier arrêté de changement d'échelon
- la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Missions :

1. Gestion du dossier académique du service civique
 - Mise en œuvre de la campagne de recrutement des volontaires en service civique : communication aux établissements et circonscriptions 1^{er} degré, élaboration circulaire académique et publication au BA
 - Récolement des demandes et attribution des supports
 - Publication des annonces et suivi des candidatures sur le site de l'Agence du service civique
 - Information et conseil sur le dispositif service civique
 - Liens avec les DSDEN (gestionnaires contrats)
 - Organisation de la formation civique et citoyenne des volontaires (FCC) et des formations de tuteurs (FOA) (en lien avec l'AFEV)

2. Gestion du dossier des agréments académiques des associations complémentaires de l'enseignement public.
 - Information et conseil sur le dispositif d'agrément
 - Enregistrement des dossiers déposés sur le site dédié
 - Préparation des travaux du CAAECEP : désignation des rapporteurs en charge de l'expertise des dossiers de demande, convocation du CAAECEP
 - Participation au CAAECEP
 - Suivi des décisions du CAAECEP (communication aux associations)

3. Coordination et animation du réseau académique des internats d'excellence
 - Organiser le suivi des internats labellisés (ou engagés dans une démarche de labellisation), en veillant notamment à la création d'outils d'analyse.
 - Veiller à la mise en œuvre des référentiels nationaux (cadre de vie, projet pédagogique, suivi individualisé des élèves).
 - Favoriser le partage de pratiques, la mutualisation des ressources et l'animation de la communauté professionnelle.
 - Apporter un appui aux établissements dans l'élaboration, la consolidation ou l'évolution de leur projet d'internat.
 - Contribuer au développement qualitatif de l'offre d'internat à l'échelle académique.
 - Participer à l'évaluation des projets et à l'élaboration d'indicateurs de suivi.
 - Sous le pilotage du DASEN des Hautes-Alpes et du secrétaire général de région académique, participer à la liaison avec les collectivités territoriales, les services de l'État et les partenaires associatifs.
 - Représenter l'académie dans les instances ou groupes de travail liés aux internats d'excellence.

Descriptif du profil recherché :

Vos connaissances :

Réglementation du service civique.

Maitrise des outils bureautique

Vos savoirs faire :

Bonne capacité rédactionnelle.

Capacité d'adaptation

Savoir être nécessaire :

Sens des relations humaines

Autonomie, capacité d'adaptation

Rigueur dans l'exécution des taches

Sens de l'organisation

DIVISIONS DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1^{ER} DEGRÉ ET DU 2ND DEGRÉ

**DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE
L'ÉDUCATION NATIONALE**

DIVISION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

Circulaire relative aux modalités de suivi et d'évaluation des stagiaires en responsabilité à mi- temps et à temps complet en vue de la titularisation des personnels enseignants du premier degré, des personnels enseignants et d'éducation du second degré (certifiés, agrégés, CPE, EPS et PLP), dans l'enseignement public et de la proposition d'un contrat définitif d'enseignement pour les personnels enseignants de l'enseignement privés sous contrat (1^{er} et 2nd degré).

Destinataires :

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré public – Mesdames et Messieurs les inspecteurs du 1^{er} et du 2nd degré IA-IPR et IEN ET/EG – Mesdames et messieurs les adjoints des directeurs académiques en charge du 1^{er} degré – Mesdames et messieurs les tuteurs du 2nd degré – Mesdames et messieurs les professeurs des écoles maîtres formateurs – Madame la directrice de l'INSPÉ - Monsieur le directeur de l'ISFEC. Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissement du 1^{er} et 2nd degré privé, Mesdames et Messieurs les tuteurs des maîtres de l'enseignement privé.

Références :

Arrêté du 1^{er} juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation – Arrêté du 22 août 2014 fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels enseignants et d'éducation du second degré - Note de service du 21 juin 2023 publiée au BOEN n°27 du 6 juillet 2023.

Dossier suivi par :

Académie : Directeur des relations et des ressources humaines – Mme ACLOQUE–
ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Enseignement du 1^{er} degré public : DSDEN 04 : M. DREVETTON (ADASEN), Mme GASPAR (CPD) : carole.gaspar@ac-aix-marseille.fr , DSDEN 05 : Mme BRUN (ADASEN), Mme THOMAS (CPD) : ce.cpdfc05@ac-aix-marseille.fr , DSDEN 84 : Mme BOURGEON (ADASEN), Mmes MEYER-BERTHAUD (CPD) : cecile.meyer-berthaud@ac-aix-marseille.fr et RODRIGUES (CPD) : nathalie.sicard@ac-aix-marseille.fr , DSDEN 13 : Mme AUGIER (ADASEN), Mmes TELOUK (CPD) : ce.cpdiena1@ac-aix-marseille.fr et TOURREL (CPD) : anne.tourrel@ac-aix-marseille.fr. EAFC : Mme TAVANT et Mme FALCOZ : accompagnement-entree-metier1d@ac-aix-marseille.fr

Enseignement du 2nd degré public : EAFC : Mme FERAUD : accompagnement-entree-metier@ac-aix-marseille.fr

Enseignement privé (1^{er} et 2nd degré) : Mme FOURREAUX - cheffe de bureau DEEP -
Tel : 04 42 95 19 80 - beatrice.fourreaux@ac-aix-marseille.fr / Mme RATEFIARIHAGA
- Gestionnaire - Tel : 04 42 95 29 06 - Anais.Ratefiarihaga@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet de présenter le dispositif et le calendrier académique relatifs aux modalités de suivi formatif et d'évaluation terminale de stage des professeurs des écoles et des personnels enseignants de l'enseignement public et privé ainsi que du personnel d'éducation du second degré de l'enseignement public stagiaires à mi-temps et à temps complet au titre de l'année scolaire 2025 - 2026.

L'ensemble du dispositif de suivi et d'évaluation terminale s'appuie sur l'application numérique COMPAS afin d'organiser :

- Les deux campagnes de suivi formatif qui permettent de collecter les appréciations des acteurs de la formation, tuteurs, maîtres-formateurs, référents universitaires de formation de l'INSPE, de l'ISFEC et inspecteurs, sur l'acquisition des compétences par les stagiaires dont ils ont la responsabilité de l'accompagnement au cours de l'année de stage, et de les porter à la connaissance des stagiaires,
- La campagne d'avis finaux qui permet de collecter les avis des évaluateurs de la formation, chefs d'établissement, inspecteurs, directrice de l'INSPE et directeur de l'ISFEC, destinés à l'évaluation terminale liée au jury de titularisation,
- La publication des arrêtés collectifs de titularisation des stagiaires de l'enseignement public et de proposition des contrats définitifs d'enseignement pour les stagiaires de l'enseignement privé sous contrat admis à l'examen de qualification professionnelle.

L'application COMPAS par la dématérialisation de l'ensemble de ces opérations, permet de mettre en relation de manière étroite les stagiaires, les tuteurs académiques, les tuteurs PEMF, les chefs d'établissement, les référents universitaires de formation INSPE et ISFEC ainsi que les corps d'inspection afin de garantir un suivi formatif le plus attentif possible et favoriser l'entrée dans le métier et la réussite de chaque stagiaire mi-temps et temps complet de l'académie.

Le bon déroulement de l'ensemble des opérations d'évaluation via l'application COMPAS est placé sous l'autorité de la Directrice des relations et des ressources humaines de l'académie et confié à la correspondante académique auprès de l'INSPE et de l'ISFEC qui accomplit sa mission en lien étroit avec l'ensemble des acteurs de la formation.

I – Suivi formatif préalable à l'évaluation des stagiaires mi-temps et temps complet

Préalablement à leur évaluation en vue de leur titularisation, les professeurs des écoles ainsi que les personnels enseignants et d'éducation du second degré stagiaires mi-temps et temps complet bénéficient d'un suivi formatif qui prend appui sur le référentiel de compétences sus évoqué.

Ce suivi formatif repose sur les bilans intermédiaires des principaux acteurs de la formation et éventuellement, la procédure d'accompagnement renforcée pour les stagiaires qui rencontreraient des difficultés.

I- 1/ Suivi formatif des stagiaires mi-temps et temps complet :

- Pour les professeurs des écoles stagiaires mi-temps et temps complet, le suivi formatif repose sur :
 - L'auto-positionnement accompagné des stagiaires pour le public et bilan de positionnement pour le privé,
 - Les bilans intermédiaires du maître formateur désigné pour le public et le tuteur académique pour le privé,
 - Les bilans intermédiaires du référent désigné par l'institut de formation INSPE pour les seuls professeurs des écoles stagiaires mi-temps,
 - Les bilans intermédiaires du référent désigné par l'institut de formation ISFEC pour les professeurs des écoles stagiaires mi-temps et le cas échéant pour les professeurs des écoles stagiaires plein temps,
 - Pour l'enseignement public, les bilans d'étape des inspecteurs de l'éducation nationale sur la base des bilans intermédiaires produits par le maître formateur.
 - Pour l'enseignement privé, les appréciations intermédiaires du référent ISFEC établies en lien avec les inspecteurs de l'éducation nationale sur la base des bilans intermédiaires produits par le maître

formateur.

- Pour les personnels enseignants et d'éducation du second degré stagiaires mi-temps et temps complet, le suivi formatif repose sur :
 - L'auto-positionnement accompagné des stagiaires pour le public et bilan de positionnement pour le privé,
 - Les bilans intermédiaires du tuteur désigné,
 - Les bilans intermédiaires du référent désigné par l'institut de formation INSPE pour les seuls personnels enseignants et d'éducation du second degré stagiaires mi-temps.
 - Les bilans intermédiaires du référent désigné par l'institut de formation ISFEC pour les personnels enseignants et du second degré stagiaires mi-temps et le cas échéant pour les professeurs des écoles stagiaires plein temps,
 - Pour l'enseignement public, les bilans d'étape d'un membre du corps d'inspection de la discipline sur la base des bilans intermédiaires produits par le tuteur académique.
 - Pour l'enseignement privé, les appréciations intermédiaires du référent ISFEC établies en lien avec le corps d'inspection sur la base des bilans intermédiaires produits par le tuteur académique.

Il est à noter que pour les stagiaires agrégés, certifiés, CPE, professeurs d'EPS, déjà titulaires dans un autre grade du second degré, ou issus d'une liste d'aptitude ou en détachement, les évaluations relatives au suivi formatif sont préconisées par les corps d'inspection même si elles ne revêtent pas un caractère obligatoire.

- Pour les professeurs des écoles et les personnels enseignants et d'éducation du second degré de l'enseignement public stagiaires mi-temps et temps complet hors école ou EPLE, le suivi formatif repose sur :
 - Le bilan intermédiaire de l'autorité administrative dont le fonctionnaire stagiaire relève.
- Les bilans intermédiaires sont renseignés par les différents évaluateurs mentionnés ci-dessus et établis en utilisant les grilles respectives d'évaluation annexées dans cette circulaire.
- La collecte des bilans intermédiaires est réalisée à l'aide de l'application COMPAS sous la coordination de la correspondante académique auprès de l'INSPE et de l'ISFEC qui veille à ce que l'ensemble des acteurs de la formation en prennent connaissance.

La correspondante académique s'assure ensuite que les stagiaires prennent connaissance des bilans intermédiaires les concernant afin que les appréciations portées par leurs évaluateurs leur permettent d'améliorer leurs gestes professionnels.

I-2/ Accompagnement renforcé des stagiaires mi-temps et temps complet

Le suivi des stagiaires réalisé par les différents acteurs de la formation, et notamment par les tuteurs et les maîtres formateurs lors des visites d'observation formative de classe, a vocation à leur apporter l'aide nécessaire dans la préparation et la conduite des séquences d'apprentissage ainsi que dans l'organisation et la régulation du groupe-classe.

Cependant, dans certains cas, cet accompagnement peut s'avérer insuffisant pour remédier aux difficultés rencontrées par le stagiaire. Il convient dès lors de mettre en œuvre un niveau d'aide plus important et plus personnalisé qui permet au stagiaire concerné de disposer d'un accompagnement renforcé.

L'accompagnement renforcé doit être appréhendé par le stagiaire comme un dispositif résolument positif dont il peut lui-même s'emparer. C'est une occasion pour lui de pouvoir bénéficier d'un accompagnement complémentaire, individualisé et spécifique quand les difficultés professionnelles deviennent trop lourdes et peuvent être source de souffrance.

L'accompagnement renforcé peut être déclenché dès que le besoin s'en fait sentir tout au long de l'année, même si le dispositif devrait surtout trouver son utilité et sa place lors du premier semestre.

Le déclenchement de l'accompagnement renforcé prend en compte au moins l'un des cinq critères suivants :

- Pronostic négatif quant à une maîtrise suffisante en fin d'année de stage des compétences du référentiel métier ;
- Gestion de classe insuffisante (cadre et contenus) ;
- Mise en danger des élèves et/ou du stagiaire lui-même ;
- Implication personnelle insuffisante du stagiaire dans le processus de construction des compétences professionnelles attendues (conception, mise en œuvre, régulation de sa pratique professionnelle, postures professionnelle et relationnelle) ;
- Constat d'un mal-être professionnel important.

La formalisation de la mise en œuvre de l'accompagnement renforcé via le formulaire annexé permet de préciser :

- La nature des difficultés rencontrées qui peut comporter la situation à l'origine de la demande (visite, appel de détresse du stagiaire, etc.), les éléments de constat et d'analyse, partagés avec le stagiaire, relatifs aux difficultés en cause au regard du référentiel de compétences ;
- L'accompagnement demandé qui permet d'identifier les formes d'aide souhaitées ainsi que leur temporalité ;
- Les moyens nécessaires à sa mise en œuvre en faisant référence aux points d'appui potentiels au regard du référentiel de compétences et aux acteurs concernés (tuteurs, etc.) ;

Un bilan permettra d'envisager, en cas de difficultés nouvelles ou récurrentes, des mesures d'accompagnement encore plus importantes.

Pour les stagiaires de l'enseignement public, sa mise en place peut être proposée au stagiaire par toute personne effectuant auprès de lui une action de formation : tuteur, maître formateur, référent INSPE, chef d'établissement, inspecteur, et ne peut être réalisée sans son accord. Elle peut être également demandée par le stagiaire lui-même.

Pour les stagiaires de l'enseignement privé, la prise en compte des difficultés s'appuie dans un premier temps sur des actions préventives de premier niveau : "*agir en interne*", c'est-à-dire, le fait de poser clairement le cadre et les objectifs de l'accompagnement et de s'y tenir. Il se peut que les actions préventives ne soient pas suffisantes et que des difficultés persistent. La procédure se décline alors en deux autres niveaux : "*agir avec l'institut*" puis "*agir avec le corps d'inspection*".

I-3/ Auto-positionnement des stagiaires mi-temps et temps complet

Les stagiaires mi-temps et temps complet doivent se positionner sur leur propre appréciation de leur maîtrise des compétences attendues d'un enseignant en utilisant la grille d'auto-positionnement fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation. Un temps sera consacré à cet auto-positionnement diagnostic lors des journées d'accueil des stagiaires et pourra se poursuivre, se préciser au cours des premières semaines en responsabilité. La grille sera déposée dans l'outil COMPAS avant le 10 octobre 2025.

Cet auto-positionnement vise à améliorer l'accompagnement des stagiaires par l'ensemble des acteurs de la formation, particulièrement par les acteurs de proximité que sont le tuteur, le maître formateur, le chef d'établissement et le référent de l'institut de formation.

Durant l'année, les stagiaires seront invités ponctuellement dans le cadre de leur formation à renouveler ce travail d'auto-positionnement, permettant d'apprécier le regard qu'ils portent sur l'acquisition de leur professionnalité d'enseignant dans le contexte d'exercice du métier.

Chaque item qui fait l'objet d'une autoévaluation selon la période, est renseigné par le choix d'un niveau d'acquisition et est assorti d'observations éventuelles et d'un auto-positionnement qui doivent permettre aux acteurs de la formation d'ajuster leur accompagnement, en particulier lorsque le stagiaire exprime des difficultés ou qu'un écart est identifié entre la perception du stagiaire et les observations des acteurs de formation.

Pour les stagiaires de l'enseignement privé, outre le dépôt dans l'outil COMPAS, la collecte des autoévaluations est réalisée en interne à l'ISFEC via les outils de communication entre les tuteurs

d'institut et les stagiaires et fait l'objet d'entretiens (en première période pour un diagnostic, en janvier pour un bilan mi-parcours et en mai pour un bilan conclusif).

II – Modalités d'évaluation des stagiaires mi-temps et temps complet

Les professeurs des écoles, les personnels enseignants du public et du privé ainsi que le personnel d'éducation du second degré public stagiaires mi-temps et temps complet sont évalués par un jury académique qui émet un avis en se fondant sur le référentiel de compétences prévu par :

- Les arrêtés du 1^{er} juillet 2013 et du 22 août 2014
 - La note de service du 21 juin 2023 publiée au N° 27 du BOEN du 6 juillet 2023 Cet

avis se fonde sur les avis finaux des acteurs de la formation.

II-1/ Évaluation des professeurs des écoles :

Pour les professeurs des écoles stagiaires mi-temps et temps complet, les avis finaux sont :

- L'avis de l'inspecteur de l'éducation nationale après consultation du second bilan intermédiaire du maître formateur désigné. Cet avis peut également résulter d'une inspection ou d'un temps d'observation suivi d'un entretien. Celle-ci ou celui-ci est obligatoire dans les cas suivants :
 - Les stagiaires ayant fait l'objet d'un accompagnement renforcé,
 - Les stagiaires en renouvellement de stage,
 - Les stagiaires pour lesquels des fragilités nombreuses ou insuffisances sont relevés dans les bilans intermédiaires et qui pourraient conduire à un avis défavorable pour la titularisation ou la délivrance d'un contrat définitif.
- L'avis du chef d'établissement (pour les professeurs des écoles de l'enseignement privé)
- Pour les stagiaires mi-temps, l'avis de la direction de l'institut de formation de l'INSPE ou de l'ISFEC. Cette dernière émet un avis au titre de la formation suivie par les stagiaires au sein de l'institut. Cet avis prend en compte d'une part l'engagement dans la formation et d'autre part les compétences acquises par les stagiaires durant cette formation. Il s'appuie sur le second bilan intermédiaire du référent désigné par l'institut de formation et sur les évaluations proposées dans le cadre de leur parcours respectif.

II-2/ Évaluation des personnels enseignants et d'éducation du second degré :

Pour les personnels enseignants et d'éducation du second degré stagiaires mi-temps et temps complet, les avis finaux sont :

- L'avis d'un membre des corps d'inspection de la discipline, après consultation du second bilan intermédiaire du tuteur désigné. Cet avis peut également résulter d'une inspection. Celle-ci est obligatoire dans les cas suivants :
 - Les stagiaires agrégés,
 - Les stagiaires ayant fait l'objet d'un accompagnement renforcé,
 - Les stagiaires en renouvellement de stage,
 - Les stagiaires pour lesquels des fragilités nombreuses ou insuffisances sont relevés dans les bilans intermédiaires et qui pourraient conduire à un avis défavorable pour la titularisation ou la délivrance d'un contrat définitif.
- L'avis du chef d'établissement dans lequel le stagiaire est affecté,
- Pour les stagiaires mi-temps, l'avis de la direction de l'institut de formation de l'INSPE ou de l'ISFEC. Cette dernière émet un avis au titre de la formation suivie par les stagiaires au sein de l'institut. Cet avis prend en compte d'une part l'engagement dans la formation et d'autre part les compétences acquises par les stagiaires durant cette formation. Il s'appuie sur le second bilan intermédiaire du référent désigné par l'institut de formation et sur les évaluations proposées dans le cadre de leur parcours respectif.

II-3/ Cas particulier de l'évaluation des professeurs des écoles et des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public qui effectuent leur stage hors école ou EPLE :

Pour les professeurs des écoles et les personnels enseignants et d'éducation du second degré de l'enseignement public stagiaires mi-temps hors école ou EPLE, l'avis final est uniquement le suivant :

- L'avis de l'autorité administrative dont le fonctionnaire stagiaire relève.

II-4/ Élaboration des avis finaux

Les avis finaux sont établis par les évaluateurs mentionnés aux points II.1, II.2 et II.3 en utilisant l'une des grilles d'évaluation dématérialisées fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, disponibles dans l'application COMPAS.

La grille présente les compétences professionnelles du référentiel précité dans sa partie grisée, ainsi que leur déclinaison sous la forme d'items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage.

Si le référentiel de compétences évoque la notion de progressivité dans l'acquisition des compétences, les items qui y figurent identifient plus particulièrement les savoirs théoriques et pratiques qui devront être acquis durant l'année de stage.

L'ensemble des items a en conséquence vocation à être renseigné. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être. En tout état de cause, chaque item qui fait l'objet d'une évaluation, est renseigné par une croix dans l'une des deux colonnes et est assorti de commentaires en particulier lorsque la compétence est insuffisamment acquise.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé ou du rapport afin de mettre en évidence les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

II-5/ Collecte des avis finaux

La collecte des avis finaux est réalisée par les services à l'aide de l'application COMPAS sous la coordination de la correspondante académique auprès de l'INSPE et de l'ISFEC qui veille à ce que l'ensemble des acteurs de la formation respectent les délais définis et en prennent connaissance.

La collecte des avis finaux téléversés dans l'application COMPAS est confiée aux services suivants :

- La division des personnels enseignants (DPE) de la DSDEN de Vaucluse est chargée de collecter les documents qui concernent les professeurs des écoles stagiaires de l'enseignement public. Elle assure le secrétariat et le fonctionnement des jurys et CAPD pour les personnels concernés en lien avec les divisions de personnels concernées.
- La division des personnels enseignants (DIPE) est chargée de collecter les documents qui concernent les personnels enseignants et d'éducation stagiaires du second degré de l'enseignement public. Elle assure le secrétariat et le fonctionnement des jurys et CAPA pour les personnels concernés. La division des personnels enseignants (DIPE) est en charge du suivi et de la collecte des documents d'évaluation en vue de l'organisation de tous les jurys de titularisation via l'application COMPAS.
- Pour l'enseignement privé, le bureau des actes collectifs (DEEP) est chargé de la vérification du dépôt et de la relation entre les acteurs. Il assure également le secrétariat et le fonctionnement des jurys en lien avec la DIPE (2nd degré) et le pôle du 1^{er} degré à la DSDEN 84 (1^{er} degré).

III – Calendrier des campagnes du suivi formatif et de l'évaluation terminale.

La mise en œuvre du suivi formatif et de l'évaluation terminale s'inscrit dans le cadre de campagnes d'évaluations définies selon le calendrier suivant :

III-1/ Première campagne de bilans intermédiaires : du 1er septembre 2025 au 9 janvier 2026

- Dépôt des bilans intermédiaires par les différents évaluateurs dans l'application COMPAS du lundi 24 novembre 2025 jusqu'au mercredi 10 décembre 2025,
- Prise de connaissance des bilans intermédiaires par les stagiaires dans l'application COMPAS du jeudi 18 décembre 2025 jusqu'au vendredi 9 janvier 2026.

III- 2/ Deuxième campagne de bilans intermédiaires : du 10 janvier 2026 au 30 avril 2026

- Dépôt des bilans intermédiaires par les différents évaluateurs dans l'application COMPAS du lundi 9 mars 2026 jusqu'au vendredi 27 mars 2026,
- Prise de connaissance des bilans intermédiaires par les stagiaires dans l'application COMPAS du mardi 7 avril jusqu'au jeudi 30 avril 2026.

III-3/ Campagne de l'évaluation finale : du 4 mai 2026 au 19 juin 2026

- Dépôt des avis finaux par les différents évaluateurs académiques dans l'application COMPAS du lundi 4 mai 2026 jusqu'au lundi 1er juin 2026,
- Dépôt des avis finaux par les directeurs des instituts de formation dans l'application COMPAS du lundi 4 mai 2026 jusqu'au vendredi 5 juin 2026,
- Collecte des avis finaux et préparation des jurys de titularisation du lundi 18 mai 2026 jusqu'au vendredi 12 juin 2026.
- Ouverture de l'application aux stagiaires convoqués devant le jury à compter du jeudi 18 juin 2026,

Ces pièces, destinées au jury de titularisation, sont réglementairement requises et leur motivation en cas d'avis défavorable est indispensable. Le non-respect de ces échéances compromet la possibilité pour les stagiaires d'avoir accès à leur dossier d'évaluation et en conséquence la régularité des avis rendus par le jury. Il génère du contentieux.

D'une manière générale, quels que soient les stagiaires, les avis et rapports finaux sont directement portés à la connaissance du stagiaire par le biais de l'application COMPAS à partir du 18 juin. Ceux qui comparaîtront devant le jury, conformément aux textes en vigueur, seront invités à consulter sur COMPAS l'ensemble des pièces de leur dossier selon des modalités qui leur seront communiquées.

J'attire votre attention sur l'impérieuse nécessité pour chaque acteur de la formation mentionné dans cette circulaire de respecter avec la plus grande rigueur le calendrier et le formalisme mentionnés précédemment.

Les stagiaires seront tenus informés à l'issue des jurys de titularisation via COMPAS à compter de la première semaine de juillet 2026.

IV – Accompagnement par la correspondante académique auprès de l'INSPE et de l'ISFEC :

La collecte de l'ensemble des bilans intermédiaires et avis finaux est réalisée à l'aide de l'application COMPAS sous la coordination de la correspondante académique auprès de l'INSPE et de l'ISFEC en lien avec l'ensemble des acteurs concernés. Elle peut en particulier s'appuyer sur la direction des instituts de formation, sur les doyens des corps d'inspection, sur la direction des relations et des ressources humaines, sur les directions des services départementaux de l'éducation nationale et sur l'Ecole académique de la formation continue pour accomplir sa mission.

Je vous prie de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des stagiaires sous votre responsabilité.

Je vous remercie vivement pour votre collaboration.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

SOMMAIRE DES ANNEXES

- ANNEXE 1** Calendrier des campagnes du suivi formatif et de l'évaluation terminale des personnels stagiaires de l'académie d'Aix-Marseille
- ANNEXE 2** Modalités des saisies des bilans et avis dans l'application COMPAS
- ANNEXE 3** Auto-positionnement des enseignants stagiaires INSPE
- ANNEXE 4** Grille d'auto-positionnement des fonctionnaires stagiaires CPE
- ANNEXE 5** Bilan intermédiaire tuteur académique enseignant stagiaire 1D et 2D du public
- ANNEXE 6** Bilan intermédiaire tuteur académique CPE stagiaire public
- ANNEXE 7** Bilan intermédiaire tuteur académique privé
- ANNEXE 8** Bilan intermédiaire tuteur INSPE – enseignants 1D
- ANNEXE 9** Bilan intermédiaire tuteur INSPE – enseignants 2D
- ANNEXE 10** Bilan intermédiaire tuteur INSPE – CPE
- ANNEXE 11** Bilan intermédiaire tuteur INSPE – professeur documentaliste
- ANNEXE 12** Accompagnement renforcé public
- ANNEXE 13** Accompagnement renforcé privé

Calendrier des campagnes du suivi formatif et de l'évaluation terminale des personnels stagiaires de l'académie d'Aix-Marseille.

	Désignation	Dates importantes
Dépôt des grilles d'auto-positionnement stagiaires du 1^{er} septembre 2025 au 10 octobre 2025		
1 Stagiaire	Enrichissement du profil et dépôt des grilles d'auto-positionnement stagiaires dans l'application COMPAS	Du 1 ^{er} septembre 2025 au 10 octobre 2025
Première campagne de bilans – Période 1 du 1^{er} septembre 2025 au 09 janvier 2026		
2	Dépôt des 1 ^{ers} bilans intermédiaires Tuteurs (académique et INSPE/ISFEC) dans l'application COMPAS	Du lundi 24 novembre 2025 jusqu'au mercredi 10 décembre 2025 <i>(Relances éventuelles du 10 au 17 décembre 2025)</i>
3	Bilan d'étape Inspecteur (1D et 2D)	Du mercredi 10 décembre au mercredi 17 décembre 2025
4 Stagiaire temps plein	Dépôt de l'écrit réflexif intermédiaire (1D et 2D) stagiaires à temps plein uniquement	Date limite : lundi 15 décembre 2025
5 Stagiaire	Prise de connaissance des bilans Tuteurs et des bilans d'étape Inspecteur par les stagiaires dans l'application COMPAS	Du jeudi 18 décembre 2025 jusqu'au vendredi 09 janvier 2026 inclus
Deuxième campagne de bilans - Période 2 du 10 janvier 2026 au 30 avril 2026		
6	Dépôt des 2 ^{nds} bilans intermédiaires Tuteurs (académique et INSPE/ISFEC) dans l'application COMPAS	Du lundi 09 mars 2026 jusqu'au vendredi 27 mars 2026 <i>(Relances éventuelles du 27 mars au 06 avril 2026)</i>
7	Bilan d'étape Inspecteur (1D et 2D)	Du vendredi 27 mars 2026 jusqu'au lundi 06 avril 2026
8 Stagiaire	Prise de connaissance des bilans Tuteurs et des bilans d'étape Inspecteur par les stagiaires dans l'application COMPAS	Du mardi 07 avril 2026 jusqu'au jeudi 30 avril 2026 inclus
9 Stagiaire temps plein	Dépôt de l'écrit réflexif version finale (1D et 2D) stagiaires à temps plein uniquement	Date limite : samedi 02 mai 2026
Campagne de l'évaluation finale du 04 mai 2026 au 19 juin 2026		
10	Dépôt des avis finaux par les différents évaluateurs académiques dans l'application COMPAS	Du lundi 04 mai 2026 jusqu'au lundi 1 ^{er} juin 2026
11	Dépôt des avis finaux par les directeurs des instituts de formation dans l'application COMPAS	Du lundi 04 mai 2026 jusqu'au vendredi 05 juin 2026
12	Collecte des avis finaux et préparation des jurys de titularisation	Du lundi 18 mai 2026 jusqu'au vendredi 12 juin 2026
13 Stagiaire	Ouverture de l'application aux stagiaires convoqués devant le jury	A compter du jeudi 18 juin 2026
14 Stagiaire	Information des stagiaires à l'issue des jurys via COMPAS	A compter de la première semaine de juillet 2026

L'application informatique COMPAS permet la gestion des documents liés au « suivi formatif » d'une part et à l'évaluation finale en vue du jury de titularisation d'autre part.

1/ Modalités générales

Les modalités d'accès à cette application informatique figurent au point 3 de cette annexe.

Pour fiabiliser le suivi, l'application permet d'identifier les stagiaires à l'aide des onglets suivants :

- Statut : alternant / non alternants / démission. Dès lors qu'il y a démission, les inspecteurs doivent modifier le statut du stagiaire.
- Type de stage : ordinaire, prolongation, renouvellement. Par défaut, tous les stagiaires sont en type de stage ordinaire.
- Passage en jury : Par défaut, tous les stagiaires sont en passage. Seuls les stagiaires en prolongation pour non-validation de Master ne passent pas en jury de titularisation.

Ainsi, en début d'année, les inspecteurs identifient le statut, le type de stage ainsi que le passage en jury de titularisation de leurs stagiaires. Les démissions de stagiaires sont renseignées tout au long de l'année scolaire sur COMPAS.

La Division des personnels enseignants (DIPE) et la DPE de Vaucluse ont accès à l'ensemble des documents déposés dans l'application COMPAS (documents dématérialisés – bilans intermédiaires, accompagnements renforcés, avis finaux ou documents déposés) des différents acteurs de la formation via l'application COMPAS.

La division des personnels enseignants (DIPE) accède aux documents dans COMPAS en vue de l'organisation du jury de titularisation.

2/ Cas particuliers communs au premier et second degré

- Stagiaires en prolongation de stage pour cause de congés et temps partiels

L'année réglementaire de stage peut avoir été interrompue pour divers motifs de congés qui ont un effet sur la durée du stage, entraînant sa prolongation et le report de la date de titularisation.

Ces reports de titularisation conduisent les jurys à se réunir au cours de l'année scolaire, à raison d'au moins une fois par période. Ils doivent donc disposer dans COMPAS à cette période de l'ensemble des avis nécessaires à l'appréciation du niveau de compétences acquises pour l'exercice du métier d'enseignant.

La DIPE organise pour ces derniers, en lien avec la DPE de Vaucluse concernant l'enseignement public du 1^{er} degré des jurys de titularisation et collecte à cette fin les pièces nécessaires dans COMPAS.

L'ensemble des stagiaires en prolongation de stage qu'ils soient à temps plein ou à mi-temps sont référencés dans COMPAS.

Ces stagiaires sont identifiés par la DIPE dans l'application COMPAS (onglet « passage en Jury ») et ce, dès le début de l'année scolaire, car ils font l'objet d'un traitement particulier.

Les stagiaires jugés aptes à la titularisation par le jury de juin 2026 et placés en prolongation de stage pour défaut de M2 ne font pas l'objet d'une nouvelle procédure d'évaluation.

Néanmoins, lesdits stagiaires restent gérés dans COMPAS dans le cadre du « suivi formatif » jusqu'à la fin de l'année universitaire et la validation de leur master.

Les bilans intermédiaires renseignés à cette occasion seront utilisés par l'INSPE dans le cadre de la validation du master.

A l'issue de l'année universitaire et après vérification de la validation du master, ils seront titularisés.

3/ Procédure d'accès à COMPAS (évaluateurs) :

- Aller sur la plateforme intranet académique Estérel : <https://esterel.ac-aix-marseille.fr>
- Dans le menu recherches, saisir COMPAS
- Cliquer sur le logo COMPAS
 - En haut à gauche, cliquer sur l'onglet GESTION La liste des stagiaires s'affiche.
- Cliquer sur le nom du stagiaire
- Indiquer l'avis via le menu déroulant, puis cliquer sur *Choisir un fichier* pour déposer les annexes
- Valider

En cas de difficulté, une demande peut être effectuée sur « verdon » à partir de la plateforme intranet académique Estérel : <https://esterel.ac-aix-marseille.fr>

Grille d'autopositionnement des fonctionnaires stagiaires

NOM - PRENOM

Situations professionnelles	Auto-analyse personnelle : Comment je m'y prends ? Quels sont mes outils ? Quelles difficultés rencontrées ? Quels leviers ?	Compétences métier mobilisées	Niveau de maîtrise			
			Niveau 1 je me sens à l'aise	Niveau 2 j'ai besoin d'un accompagnement ponctuel	Niveau 3 j'ai besoin d'un accompagnement régulier	Niveau 4 je ressens le besoin d'un fort accompagnement
1- Fonder et articuler ses enseignements dans les savoirs fondamentaux ainsi que dans la diversité des disciplines à enseigner du professeur des écoles		P1 Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique				
		CC7 Maîtriser la langue française à des fins de communication				
		CC9 Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier				
2- Programmer et concevoir des situations d'apprentissage (séquences, séances)		CC7 Maîtriser la langue française à des fins de communication				
		P1 Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique				
		P2 Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement				
		P3 Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves				
		P5 Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves				
		CC4 Prendre en compte la diversité des élèves				
		CC9 Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier				
3- Faire classe en s'appuyant sur des stratégies d'enseignement pour gérer l'hétérogénéité des élèves.		P1 Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique				
		P2 Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement				
		P3 Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves				
		P5 Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves				
		CC4 Prendre en compte la diversité des élèves				
		CC9 Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier				
		CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage				

Situations professionnelles	Auto-analyse personnelle : Comment je m'y prends ? Quels sont mes outils ? Quelles difficultés rencontrées ? Quels leviers ?	Compétences métier mobilisées		Niveau 1 je me sens à l'aise	Niveau 2 j'ai besoin d'un accompagnement ponctuel	Niveau 3 j'ai besoin d'un accompagnement régulier	Niveau 4 je ressens le besoin d'un fort accompagnement
4- Organiser sa classe, gérer le groupe d'élèves afin de mettre en œuvre le déroulé des séances		CC1	Faire partager les valeurs de la République				
		CC6	Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
		CC7	Maîtriser la langue française à des fins de communication				
		P4	Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves				
5- Se positionner au sein de l'école et de l'institution, s'impliquer dans l'accompagnement et le suivi des élèves en coopérant avec l'ensemble des acteurs		CC1	Faire partager les valeurs de la République				
		CC2	Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école				
		CC6	Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
		CC7	Maîtriser la langue française à des fins de communication				
		CC10	Coopérer au sein d'une équipe				
		CC11	Contribuer à l'action de la communauté éducative				
		CC12	Coopérer avec les parents d'élèves				
		CC13	Coopérer avec les partenaires de l'école				
		CC5	Accompagner les élèves dans leur parcours de formation				
P5	Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves						

Grille d'auto-positionnement des fonctionnaires stagiaires CPE

NOM - PRENOM

Situations professionnelles	Auto-analyse personnelle : Comment je m'y prends ? Quels sont mes outils ? Quelles difficultés rencontrées ? Quels leviers ?	Compétences métier mobilisées	Niveau de maîtrise				
			Très bien je me sens à l'aise et autonome	Satisfaisant j'ai besoin d'aides et de conseils ponctuels	Fragile j'ai besoin d'aides et de conseils récurrents	En difficultés je ressens le besoin d'un fort accompagnement	
1- Contribuer à la politique éducative de l'établissement		CS3	Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement				
		CS6	Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative				
		CC1	Faire partager les valeurs de la République				
		CC6	Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
		CC7	Maîtriser la langue française à des fins de communication				
		CC9	Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier				
		CC10	Coopérer au sein d'une équipe				
		CC11	Contribuer à l'action de la communauté éducative				
		CC13	Coopérer avec les partenaires de l'école				
		CC14	S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel				
2- Assurer le suivi individuel et collectif des élèves		CS5	Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif				
		CS7	Participer à la construction des parcours des élèves				
		CS8	Travailler dans une équipe pédagogique				
		CC2	Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école				
		CC3	Connaître les élèves et les processus d'apprentissage				
		CC4	Prendre en compte la diversité des élèves				
		CC5	Accompagner les élèves dans leur parcours de formation				
CC8	Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier						

		CC9	Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier				
		CC12	Coopérer avec les parents d'élèves				
		CC14	S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel				
3- Organiser et animer la Vie Scolaire		CS1	Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps				
		CS2	Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement				
		CS4	Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire				
		CC1	Faire partager les valeurs de la République				
		CC2	Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école				
		CC6	Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
		CC10	Coopérer au sein d'une équipe				

Bilan du tuteur

Période : 1 2

Stagiaire	Tuteur
Nom : Prénom : Concours de recrutement : Discipline : Établissement d'affectation :	Nom : Prénom : Discipline : Établissement d'affectation (<i>si différent de celui du stagiaire</i>) :

Contexte d'exercice
<ul style="list-style-type: none"> • Quotité horaire : <input type="checkbox"/> mi-temps <input type="checkbox"/> temps plein • Description de l'établissement : • Informations sur la ou les classe(s) en responsabilité : • Autre :

Explication des différents positionnements
<ul style="list-style-type: none"> • Compétence suffisamment acquise : à l'issue de la période, le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du professeur stagiaire. • Compétence en bonne voie d'acquisition : le niveau de compétence constaté montre un développement professionnel en devenir nécessitant d'être poursuivi lors de la prochaine période. • Compétence insuffisamment acquise : à l'issue de la période, le niveau de compétence constaté appelle une vigilance particulière au regard du développement professionnel attendu. • Compétence non évaluée : le niveau de compétence n'a pas pu être observé depuis le début de l'année.

Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction				
CC1 Faire partager les valeurs de la République				
CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école				
CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évaluée
• Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait respecter le règlement intérieur	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement

CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication
 CC10. Coopérer au sein d'une équipe
 CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative
 CC12. Coopérer avec les parents d'élèves
 CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école

Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évalué e
• Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe à sa mesure au travail d'équipe mis en œuvre par / dans l'établissement/ l'école	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe aux différentes instances et conseils	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique

P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
 P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évalué e
• Maîtrise les contenus disciplinaires et les concepts clés utiles à son enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Met en œuvre les transpositions didactiques appropriées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Identifie les savoirs et savoir-faire à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et les référentiels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves divers

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. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves
 CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
 CC4 Prendre en compte la diversité des élèves
 CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation

Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évalué e
• Encadre les élèves et le groupe classe, fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Instaure un climat serein et de confiance au sein de la classe	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Encourage et valorise ses élèves	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Met en place les outils et supports d'évaluation en ciblant les compétences à évaluer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prend en charge le suivi du travail personnel des élèves	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• S'appuie sur l'évaluation pour réguler sa pratique (remédiation, consolidation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication				
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier				
Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évalué e
• Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement/l'école	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.				
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel				
Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évalué e
• Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Synthèse du tuteur	
• Dynamique(s) engagée(s) dans le développement professionnel :	
• Axes de travail prioritaires pour la période à venir :	
• Conclusion :	
Date :	Signature :

Bilan du tuteur

Période : 1 2

Stagiaire	Tuteur
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Concours de recrutement :	Discipline :
Discipline :	Établissement d'affectation (<i>si différent de celui du stagiaire</i>) :
Établissement d'affectation :	

Contexte d'exercice

<ul style="list-style-type: none"> • Quotité horaire : <input type="checkbox"/> mi-temps <input type="checkbox"/> temps plein • Description de l'établissement : • Informations sur la ou les classe(s) en responsabilité : • Autre :

Explicitation des différents positionnements

<ul style="list-style-type: none"> • Compétence suffisamment acquise : à l'issue de la période, le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du professeur stagiaire. • Compétence en bonne voie d'acquisition : le niveau de compétence constaté montre un développement professionnel en devenir nécessitant d'être poursuivi lors de la prochaine période. • Compétence insuffisamment acquise : à l'issue de la période, le niveau de compétence constaté appelle une vigilance particulière au regard du développement professionnel attendu. • Compétence non évaluée : le niveau de compétence n'a pas pu être observé depuis le début de l'année.
--

■ Niveau de vigilance sur les indicateurs / attendus pour le bilan intermédiaire 1

Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction

CC1 Faire partager les valeurs de la République

CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques

Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évaluée
• Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait respecter le règlement intérieur	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement

CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication

CC10. Coopérer au sein d'une équipe

CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative

CC12. Coopérer avec les parents d'élèves

CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école

Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évalué
• Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe à sa mesure au travail d'équipe mis en œuvre par / dans l'établissement/ l'école	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe aux différentes instances et conseils	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences liées à l'organisation et à la gestion de la vie scolaire dans l'établissement

C1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps

C2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement

C3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement

C4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire

Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évalué
• Veille à la mise en place des conditions d'entrée, de sortie, de déplacement et de surveillance des élèves dans un souci de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prend en charge les dispositifs de vérification des absences et de retard des élèves en s'assurant du traitement et de la circulation de l'information à l'égard de toutes les personnes concernées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe à l'élaboration du règlement intérieur et à son application notamment lorsqu'il s'agit du respect des personnes et des biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une relation d'écoute, d'aide, de soutien auprès des élèves ; sait valoriser et encourager les élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait preuve de vigilance à l'égard des situations conflictuelles, des comportements d'incivilité et de violences de toutes natures et apporte des	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

solutions en concertation avec les équipes éducatives et pédagogiques				
• Participe à sa mesure à l'organisation et à l'animation des personnels de la vie scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du volet éducatif du projet d'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses

CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage

CC4 Prendre en compte la diversité des élèves

CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation

C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif

C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative

C7. Participer à la construction des parcours des élèves

Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évaluée
• Participe au suivi individuel des élèves et à la définition des réponses à apporter en collaboration avec les équipes, les parents et les partenaires éventuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe aux différents dispositifs favorisant la citoyenneté participative et représentative des élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Contribue à l'information des élèves sur leur projet d'orientation en liaison avec le professeur principal et le conseiller d'orientation psychologue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication

CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évaluée
• Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement/l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.**CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel**

Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évaluée
• Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Synthèse du tuteur

• Dynamique(s) engagée(s) dans le développement professionnel :

• Axes de travail prioritaires pour la période à venir :

• Conclusion :

Date :

Signature :

Bilan du tuteur

Période : 1 2.

Stagiaire	Tuteur
Nom : Prénom : Concours de recrutement : Discipline : Établissement d'affectation :	Nom : Prénom : Discipline : Établissement d'affectation (<i>si différent de celui du stagiaire</i>) :

Contexte d'exercice
<ul style="list-style-type: none"> • Quotité horaire : <input type="checkbox"/> mi-temps <input type="checkbox"/> temps plein • Description de l'établissement : • Informations sur les classes en responsabilité : • Autre :

Explication des différents positionnements
<ul style="list-style-type: none"> • Compétence suffisamment acquise : à l'issue de la période, le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du professeur stagiaire. • Compétence en bonne voie d'acquisition : le niveau de compétence constaté montre un développement professionnel en devenir nécessitant d'être poursuivi lors de la prochaine période. • Compétence insuffisamment acquise : à l'issue de la période, le niveau de compétence constaté appelle une vigilance particulière au regard du développement professionnel attendu. • Compétence non évaluée : le niveau de compétence n'a pas pu être observé depuis le début de l'année.

Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction				
CC1 Faire partager les valeurs de la République				
CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école				
CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évalué e
• Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait respecter le règlement intérieur	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication
CC10. Coopérer au sein d'une équipe
CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative
CC12. Coopérer avec les parents d'élèves

CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école				
Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évalué e
• Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe à sa mesure au travail d'équipe mis en œuvre par / dans l'établissement/ l'école	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe aux différentes instances et conseils	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique				
P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique				
P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement				
Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évalué e
• Maîtrise les contenus disciplinaires et les concepts clés utiles à son enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Met en œuvre les transpositions didactiques appropriées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Identifie les savoirs et savoir-faire à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et les référentiels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses				
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. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves				
CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage				
CC4 Prendre en compte la diversité des élèves				
CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation				
Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évalué e
• Encadre les élèves et le groupe classe, fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Instaure un climat serein et de confiance au sein de la classe	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Encourage et valorise ses élèves	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Met en place les outils et supports d'évaluation en ciblant les compétences à évaluer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prend en charge le suivi du travail personnel des élèves	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• S'appuie sur l'évaluation pour réguler sa pratique (remédiation, consolidation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication				
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier				
Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évalué e
• Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement/l'école	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.				
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel				
Compétence	Suffisamment acquise	En bonne voie d'acquisition	Insuffisamment acquise	Non évalué e
• Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :				

Synthèse du tuteur
<p>• Dynamique(s) engagée(s) dans le développement professionnel : cette synthèse doit obligatoirement se centrer sur les compétences professionnelles (voir fiche 14). Elle doit souligner les progrès (évolution positive de la professionnalisation) sans ignorer les compétences qui restent encore à améliorer.</p> <p>• Axes de travail prioritaires pour la période à venir :</p> <p>• Conclusion :</p>

Date :	Signature :
--------	-------------

Appréciation du référent ISFEC sur le développement professionnel du stagiaire	
<input type="checkbox"/>	Le développement professionnel du stagiaire est tout à fait satisfaisant à cette période de l'année.
<input type="checkbox"/>	Le développement professionnel du stagiaire est satisfaisant.
<input type="checkbox"/>	Le développement professionnel du stagiaire nécessite une vigilance particulière.
	Date : Signature :

Bilan du référent InspéPériode : 1 2

Stagiaire 1 ^{er} degré	Référent Inspé
Nom : Prénom : Concours de recrutement : Discipline : Établissement d'affectation :	Nom : Prénom : Discipline : Établissement d'affectation (<i>si différent de celui du stagiaire</i>) :

Contexte d'exercice

<ul style="list-style-type: none"> • Quotité horaire : <input type="checkbox"/> mi-temps <input type="checkbox"/> temps plein • Description de l'établissement : • Informations sur les classes en responsabilité : • Autre :

Niveau de vigilance sur les indicateurs / attendus pour le bilan intermédiaire 1
Indicateurs / attendus non évaluables directement en formation Inspé

	Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction
	CC1 Faire partager les valeurs de la République CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques

Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations	A1. Fonde son action sur les principes et enjeux du système éducatif, les valeurs de l'école républicaine, le référentiel et le cadre réglementaire et éthique A5. Accompagne les élèves dans le développement de leurs compétences sociales et citoyennes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité	A3. Répond aux exigences d'assiduité, ponctualité, sécurité des élèves et confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école	A4. Adopte une attitude et un positionnement responsable dans la classe et dans l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative	A7. Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait respecter le règlement intérieur	A2. Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de laïcité, d'équité, de tolérance et de refus de toute discrimination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					
Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement					
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication CC10. Coopérer au sein d'une équipe CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative CC12. Coopérer avec les parents d'élèves CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement

• Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)	A6. Communique de manière correcte, claire et adaptée avec son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe à sa mesure au travail d'équipe mis en œuvre par / dans l'établissement/ l'école	A8. Participe à la réflexion et au travail collectif mis en place dans son école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative	A7. Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe aux différentes instances et conseils	A8. Participe à la réflexion et au travail collectif mis en place dans son école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information	A6. Communique de manière correcte, claire et adaptée avec son (ses) interlocuteur(s) A9. Rend compte de son travail aux acteurs concernés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique					
P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Maîtrise les contenus disciplinaires et les concepts clés utiles à son enseignement	B1-2. Maîtrise les savoirs disciplinaires et didactiques nécessaires à la mise en œuvre des programmes d'enseignement de l'école maternelle et de l'école élémentaire, en vue des acquisitions prévues dans le socle commun de connaissances, de compétences et de culture.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Met en œuvre les transpositions didactiques appropriées	B1-1. Mobilise les ressources professionnelles (acquis de la recherche, références institutionnelles, orientations didactiques et pédagogiques) sur le développement de l'enfant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>et la construction de ses apprentissages pour étayer son action.</p> <p>B1-2. Maîtrise les savoirs disciplinaires et didactiques nécessaires à la mise en œuvre des programmes d'enseignement de l'école maternelle et de l'école élémentaire, en vue des acquisitions prévues dans le socle commun de connaissances, de compétences et de culture.</p>				
<p>• Identifie les savoirs et savoir-faire à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et les référentiels</p>	<p>B1-3. Assure la réussite des apprentissages fondamentaux de tous les élèves (lire, écrire, compter, respecter autrui) au regard des objectifs fixés</p>	□	□	□	□
<p>Remarque(s) et conseil(s) :</p>					

Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves divers

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. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves
 CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
 CC4 Prendre en compte la diversité des élèves
 CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation

Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagn ement
• Encadre les élèves et le groupe classe, fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation	B6. Installe et entretient un cadre d'apprentissage dynamique et sécurisant, en traitant les tensions de manière appropriée lorsqu'elles surviennent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Instaure un climat serein et de confiance au sein de la classe	B6. Installe et entretient un cadre d'apprentissage dynamique et sécurisant, en traitant les tensions de manière appropriée lorsqu'elles surviennent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Encourage et valorise ses élèves	B6. Installe et entretient un cadre d'apprentissage dynamique et sécurisant, en traitant les tensions de manière appropriée lorsqu'elles surviennent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages	B1-3. Assure la réussite des apprentissages fondamentaux de tous les élèves (lire, écrire, compter, respecter autrui) au regard des objectifs fixés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau	B5. Conduit un enseignement explicite, attentif aux besoins de chaque élève, en recourant à la coopération et à la différenciation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie	B4. Planifie des séquences d'enseignement-apprentissage structurées, mobilisant un cadre didactique et pédagogique répondant aux objectifs visés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Met en place les outils et supports d'évaluation en ciblant les compétences à évaluer	B7. Sait utiliser les évaluations nationales ; Pratique différents types d'évaluation, dont l'observation et l'auto-évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prend en charge le suivi du travail personnel des élèves	B7. Sait utiliser les évaluations nationales ; Pratique différents types d'évaluation, dont l'observation et l'auto-évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

• S'appuie sur l'évaluation pour réguler sa pratique (remédiation, consolidation)	B7. Sait utiliser les évaluations nationales ; Pratique différents types d'évaluation, dont l'observation et l'auto-évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication					
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement/l'école	C4. Exploite les possibilités offertes par les outils et les environnements numériques pour actualiser ses connaissances et communiquer avec ses pairs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique	A10. Connaît et met en œuvre les droits et obligations liés à l'usage du numérique dans ses pratiques professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.					
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des	Fragile ; nécessite des aides et des	En difficultés ; nécessite un fort

			conseils ponctuels	conseils récurrents	accompagnement
• Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique	C5. Exprime/formule ses besoins de formation pour actualiser ses savoirs, conforter ou faire évoluer ses pratiques C6. Prend en compte les conseils ou recommandations qui lui sont donnés (auto-positionnement, entretiens)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités	C2. Intègre une dimension évaluative à l'ensemble de son action en ayant le souci d'en mesurer l'efficacité C1. Mobilise des savoirs de recherche pour analyser des aspects précis de son enseignement et leur impact sur les élèves C3. Exerce une veille à visée de formation / information en lien avec son métier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Synthèse du référent Inspé

Date :

• Dynamique(s) engagée(s) dans le développement professionnel :

• Axes prioritaires de travail pour la période à venir :

• Conclusion :

Bilan du référent InspéPériode : 1 2

Stagiaire 2 nd degré	Référent Inspé
Nom : Prénom : Concours de recrutement : Discipline : Établissement d'affectation :	Nom : Prénom : Discipline : Établissement d'affectation (<i>si différent de celui du stagiaire</i>) :

Contexte d'exercice

- Quotité horaire : mi-temps temps plein
- Description de l'établissement :
- Informations sur les classes en responsabilité :
- Autre :

	Niveau de vigilance sur les indicateurs / attendus pour le bilan intermédiaire 1
	Indicateurs / attendus non évaluables directement en formation Inspé

Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction					
CC1 Faire partager les valeurs de la République CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations	A1. Fonde son action sur les principes et enjeux du système éducatif, les valeurs de l'école républicaine, le référentiel et le cadre réglementaire et éthique A5. Accompagne les élèves dans le développement de leurs compétences sociales et citoyennes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité	A3. Répond aux exigences d'assiduité, ponctualité, sécurité des élèves et confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école	A4. Adopte une attitude et un positionnement responsable dans la classe et dans l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative	A7. Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait respecter le règlement intérieur	A2. Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de laïcité, d'équité, de tolérance et de refus de toute discrimination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					
Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement					
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication CC10. Coopérer au sein d'une équipe CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative CC12. Coopérer avec les parents d'élèves CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école					

Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)	A6. Communique de manière correcte, claire et adaptée avec son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe à sa mesure au travail d'équipe mis en œuvre par / dans l'établissement/ l'école	A8. Participe à la réflexion et au travail collectif mis en place dans son école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative	A7. Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe aux différentes instances et conseils	A8. Participe à la réflexion et au travail collectif mis en place dans son école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information	A6. Communique de manière correcte, claire et adaptée avec son (ses) interlocuteur(s) A9. Rend compte de son travail aux acteurs concernés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique					
P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Maîtrise les contenus disciplinaires et les concepts clés utiles à son enseignement	B2-1. Mobilise les ressources professionnelles (acquis de la recherche, références institutionnelles, orientations didactiques et pédagogiques) sur le développement de l'adolescent et la construction de ses apprentissages pour étayer son action.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Met en œuvre les transpositions didactiques appropriées	B2-1. Mobilise les ressources professionnelles (acquis de la recherche, références institutionnelles, orientations didactiques et pédagogiques) sur le développement de l'adolescent et la construction de ses apprentissages pour étayer son action. B2-2. Maîtrise les savoirs disciplinaires et didactiques nécessaires à la mise en œuvre des programmes d'enseignement du collège et du lycée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Identifie les savoirs et savoir-faire à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et les référentiels	B2-3. Assure la progression dans les apprentissages de tous les élèves au regard des objectifs fixés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses					
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. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Encadre les élèves et le groupe classe, fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation	B6. Installe et entretient un cadre d'apprentissage dynamique et sécurisant, en traitant les tensions de manière appropriée lorsqu'elles surviennent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Instaure un climat serein et de confiance au sein de la classe	B6. Installe et entretient un cadre d'apprentissage dynamique et sécurisant, en traitant les tensions de manière appropriée lorsqu'elles surviennent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Encourage et valorise ses élèves	B6. Installe et entretient un cadre d'apprentissage dynamique et sécurisant, en traitant les tensions de manière appropriée lorsqu'elles surviennent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux apprentissages	B2-3. Assure la progression dans les apprentissages de tous les élèves au regard des objectifs fixés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau	B5. Conduit un enseignement explicite, attentif aux besoins de chaque élève, en recourant à la coopération et à la différenciation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie	B4. Planifie des séquences d'enseignement-apprentissage structurées, mobilisant un cadre didactique et pédagogique répondant aux objectifs visés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Met en place les outils et supports d'évaluation en ciblant les compétences à évaluer	B7. Sait utiliser les évaluations nationales ; Pratique différents types d'évaluation, dont l'observation et l'auto-évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prend en charge le suivi du travail personnel des élèves	B7. Sait utiliser les évaluations nationales ; Pratique différents types d'évaluation, dont l'observation et l'auto-évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• S'appuie sur l'évaluation pour réguler sa pratique (remédiation, consolidation)	B7. Sait utiliser les évaluations nationales ; Pratique différents types d'évaluation, dont l'observation et l'auto-évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication					
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement/l'école	C4. Exploite les possibilités offertes par les outils et les environnements numériques pour actualiser ses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	connaissances et communiquer avec ses pairs				
• Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique	A10. Connaît et met en œuvre les droits et obligations liés à l'usage du numérique dans ses pratiques professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.					
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique	C5. Exprime/formule ses besoins de formation pour actualiser ses savoirs, conforter ou faire évoluer ses pratiques C6. Prend en compte les conseils ou recommandations qui lui sont donnés (auto-positionnement, entretiens)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités	C2. Intègre une dimension évaluative à l'ensemble de son action en ayant le souci d'en mesurer l'efficacité C1. Mobilise des savoirs de recherche pour analyser des aspects précis de son enseignement et leur impact sur les élèves C3. Exerce une veille à visée de formation / information en lien avec son métier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

--

Synthèse du référent Inspé

Date :

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dynamique(s) engagée(s) dans le développement professionnel :
• Axes prioritaires de travail pour la période à venir :
• Conclusion : |
|---|

Bilan du référent InspéPériode : 1 2

Stagiaire CPE	Référent Inspé
Nom : Prénom : Concours de recrutement : Discipline : Établissement d'affectation :	Nom : Prénom : Discipline : Établissement d'affectation (<i>si différent de celui du stagiaire</i>) :

Contexte d'exercice

- Quotité horaire : mi-temps temps plein
- Description de l'établissement :
- Informations sur les classes en responsabilité :
- Autre :

	Niveau de vigilance sur les indicateurs / attendus pour le bilan intermédiaire 1
	Indicateurs / attendus non évaluables directement en formation Inspé

Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction					
CC1 Faire partager les valeurs de la République CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations	A1. Fonde son action sur les principes et enjeux du système éducatif, les valeurs de l'école républicaine, le référentiel et le cadre réglementaire et éthique A5. Accompagne les élèves dans le développement de leurs compétences sociales et citoyennes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité	A3. Répond aux exigences d'assiduité, ponctualité, sécurité des élèves et confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école	A4. Adopte une attitude et un positionnement responsable dans la classe et dans l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative	A7. Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait respecter le règlement intérieur	A2. Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de laïcité, d'équité, de tolérance et de refus de toute discrimination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					
Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement					
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication CC10. Coopérer au sein d'une équipe CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative CC12. Coopérer avec les parents d'élèves CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école C8. Travailler dans une équipe pédagogique					

Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)	A6. Communique de manière correcte, claire et adaptée avec son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe au travail d'équipe	A8. Participe à la réflexion et au travail collectif mis en place dans son école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative	A7. Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe aux différentes instances et conseils	A8. Participe à la réflexion et au travail collectif mis en place dans son école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Communique autant que de besoin avec les familles ; participe, à son niveau, à leur information	A6. Communique de manière correcte, claire et adaptée avec son (ses) interlocuteur(s) A9. Rend compte de son travail aux acteurs concernés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Compétences liées à l'organisation et à la gestion de la vie scolaire dans l'établissement					
C1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps C2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement C3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement C4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Veille à la mise en place des conditions d'entrée, de sortie, de	B3-5. Veille à la mise en place des conditions d'entrée, de sortie, de déplacement, de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

déplacement et de surveillance des élèves dans un souci de sécurité	surveillance des élèves en sécurité et au suivi des élèves				
• Prend en charge les dispositifs de vérification des absences et de retard des élèves en s'assurant du traitement et de la circulation de l'information à l'égard de toutes les personnes concernées	B3-1. Mobilise des savoirs scientifiques pour étayer son action B3-2. Maîtrise les savoirs et savoir-faire nécessaires à la mise en œuvre de l'action éducative et de la vie scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe à l'élaboration du règlement intérieur et à son application notamment lorsqu'il s'agit du respect des personnes et des biens	B3-1. Mobilise des savoirs scientifiques pour étayer son action B3-4. Participe à l'élaboration du règlement intérieur et à son respect dans un esprit éducatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une relation d'écoute, d'aide, de soutien auprès des élèves ; sait valoriser et encourager les élèves	B3-3. Mobilise les ressources professionnelles nécessaires à son action (socle commun de connaissances, de compétences et de culture, instructions officielles, orientations pédagogiques, projet d'établissement ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait preuve de vigilance à l'égard des situations conflictuelles, des comportements d'incivilité et de violences de toutes natures et apporte des solutions en concertation avec les équipes éducatives et pédagogiques	B3-6. Fait preuve de vigilance à l'égard des comportements à risques et des situations conflictuelles et apporte des solutions adaptées en cohérence avec la communauté éducative et les personnels spécialisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe à sa mesure à l'organisation et à l'animation des personnels de la vie scolaire	B3-1. Mobilise des savoirs scientifiques pour étayer son action B3-2. Maîtrise les savoirs et savoir-faire nécessaires à la mise en œuvre de l'action éducative et de la vie scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du volet éducatif du projet d'établissement	B3-8. Contribue à l'élaboration du volet éducatif du projet d'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses					
CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative C7. Participer à la construction des parcours des élèves					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagn ement
• Participe au suivi individuel des élèves et à la définition des réponses à apporter en collaboration avec les équipes, les parents et les partenaires éventuels	B3-7. Participe à la construction du projet de l'élève et à son orientation en lien avec les parents et en association avec les professeurs principaux et le psychologue de l'Education nationale spécialité « éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle » (EDO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe aux différents dispositifs favorisant la citoyenneté participative et représentative des élèves	B3-3. Mobilise les ressources professionnelles nécessaires à son action (socle commun de connaissances, de compétences et de culture, instructions officielles, orientations pédagogiques, projet d'établissement ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Contribue à l'information des élèves sur leur projet d'orientation en liaison avec le professeur principal et le conseiller d'orientation psychologue	B3-7. Participe à la construction du projet de l'élève et à son orientation en lien avec les parents et en association avec les professeurs principaux et le psychologue de l'Education nationale spécialité « éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle » (EDO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication					
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement	C4. Exploite les possibilités offertes par les outils et les environnements numériques pour actualiser ses connaissances et communiquer avec ses pairs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique	A10. Connaît et met en œuvre les droits et obligations liés à l'usage du numérique dans ses pratiques professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.					
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique	C5. Exprime/formule ses besoins de formation pour actualiser ses savoirs, conforter ou faire évoluer ses pratiques C6. Prend en compte les conseils ou recommandations qui lui sont donnés (auto-positionnement, entretiens)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités 	<p>C2. Intègre une dimension évaluative à l'ensemble de son action en ayant le souci d'en mesurer l'efficacité</p> <p>C1. Mobilise des savoirs de recherche pour analyser des aspects précis de son enseignement et leur impact sur les élèves</p> <p>C3. Exerce une veille à visée de formation / information en lien avec son métier</p>	□	□	□	□
Remarque(s) et conseil(s) :					

Synthèse du référent Inspé

Date :

• Dynamique(s) engagée(s) dans le développement professionnel :

• Axes prioritaires de travail pour la période à venir :

• Conclusion :

Bilan du référent InspéPériode : 1 2

Stagiaire 2 nd degré Prof-documentation	Référent Inspé
Nom : Prénom : Concours de recrutement : Discipline : Établissement d'affectation :	Nom : Prénom : Discipline :

Contexte d'exercice

- Quotité horaire : mi-temps temps plein
- Description de l'établissement :
- Formations spécifiques (SEGPA, Ulis, UPE2A, classes internationales, etc.) :
- Autre :

	Niveau de vigilance sur les indicateurs / attendus pour le bilan intermédiaire 1
	Indicateurs / attendus non évaluables directement en formation Inspé

Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction					
CC1 Faire partager les valeurs de la République CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations	A1. Fonde son action sur les principes et enjeux du système éducatif, les valeurs de l'école républicaine, le référentiel et le cadre réglementaire et éthique A5. Accompagne les élèves dans le développement de leurs compétences sociales et citoyennes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité	A3. Répond aux exigences d'assiduité, ponctualité, sécurité des élèves et confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école	A4. Adopte une attitude et un positionnement responsable dans la classe et dans l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative	A7. Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fait respecter le règlement intérieur	A2. Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de laïcité, d'équité, de tolérance et de refus de toute discrimination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					
Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement					
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication CC10. Coopérer au sein d'une équipe CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative CC12. Coopérer avec les parents d'élèves CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école					

D4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)	A6. Communique de manière correcte, claire et adaptée avec son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participe aux instances au travail d'équipe	A8. Participe à la réflexion et au travail collectif mis en place dans son école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative	A7. Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Favorise l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel,	A8. Participe à la réflexion et au travail collectif mis en place dans son école A9. Rend compte de son travail aux acteurs concernés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Connaît et participe à sa mesure aux actions culturelles et éducatives mises en place dans l'établissement	A6. Communique de manière correcte, claire et adaptée avec son (ses) interlocuteur(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique					
D1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information D2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir D3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Maîtrise les éléments clés de l'éducation aux médias et de l'information et notamment les aspects	B2-1. Mobilise les ressources professionnelles (acquis de la recherche, références institutionnelles, orientations didactiques et	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

juridiques et réglementaires. Les met en œuvre avec les élèves	pédagogiques) sur le développement de l'adolescent et la construction de ses apprentissages pour étayer son action. B2-2. Maîtrise les savoirs disciplinaires et didactiques nécessaires à la mise en œuvre des programmes d'enseignement du collège et du lycée				
• Identifie les savoirs et savoir-faire fondamentaux à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels	B2-2. Maîtrise les savoirs disciplinaires et didactiques nécessaires à la mise en œuvre des programmes d'enseignement du collège et du lycée B2-3. Assure la progression dans les apprentissages de tous les élèves au regard des objectifs fixés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prend en charge à sa mesure la gestion et l'organisation du centre de ressources de documentation et d'information	B2-2. Maîtrise les savoirs disciplinaires et didactiques nécessaires à la mise en œuvre des programmes d'enseignement du collège et du lycée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves divers					
CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage CC4 Prendre en compte la diversité des élèves CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Encadre les élèves et fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait adapter le niveau d'autorité attendu à la situation	B6. Installe et entretient un cadre d'apprentissage dynamique et sécurisant, en traitant les tensions de manière appropriée lorsqu'elles surviennent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Instaure un climat serein et de confiance en particulier au sein du CDI	B6. Installe et entretient un cadre d'apprentissage dynamique et sécurisant, en traitant les tensions de manière appropriée lorsqu'elles surviennent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Encourage et valorise ses élèves	B6. Installe et entretient un cadre d'apprentissage dynamique et sécurisant, en traitant les tensions de manière appropriée lorsqu'elles surviennent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir, les évaluations, et donne du sens aux apprentissages	B2-3. Assure la progression dans les apprentissages de tous les élèves au regard des objectifs fixés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Dans le cadre de projets pédagogiques, prépare en amont les séquences et les inscrit dans une progression réfléchie	B4. Planifie des séquences d'enseignement-apprentissage structurées, mobilisant un cadre didactique et pédagogique répondant aux objectifs visés. B7. Sait utiliser les évaluations nationales ; Pratique différents types d'évaluation, dont l'observation et l'auto-évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau	B5. Conduit un enseignement explicite, attentif aux besoins de chaque élève, en recourant à la coopération et à la différenciation. B7. Sait utiliser les évaluations nationales ; Pratique différents types d'évaluation, dont l'observation et l'auto-évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarque(s) et conseil(s) :

Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication

CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Met en place une veille informationnelle, utilise les outils de gestion documentaire et de communication	C3. Exerce une veille à visée de formation / information en lien avec son métier C4. Exploite les possibilités offertes par les outils et les environnements numériques pour actualiser ses connaissances et communiquer avec ses pairs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Applique les droits et obligations de la citoyenneté numérique et forme les élèves à des usages responsables	A10. Connaît et met en œuvre les droits et obligations liés à l'usage du numérique dans ses pratiques professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Accompagne les élèves dans un usage responsable de l'outil numérique	B2-2. Maîtrise les savoirs disciplinaires et didactiques nécessaires à la mise en œuvre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	des programmes d'enseignement du collège et du lycée				
Remarque(s) et conseil(s) :					
Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.					
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel					
Indicateurs	Attendus du DIU	Très bien ; en autonomie en général	Satisfaisant ; nécessite des aides et des conseils ponctuels	Fragile ; nécessite des aides et des conseils récurrents	En difficultés ; nécessite un fort accompagnement
• Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique	C5. Exprime/formule ses besoins de formation pour actualiser ses savoirs, conforter ou faire évoluer ses pratiques C6. Prend en compte les conseils ou recommandations qui lui sont donnés (auto-positionnement, entretiens)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités	C2. Intègre une dimension évaluative à l'ensemble de son action en ayant le souci d'en mesurer l'efficacité C1. Mobilise des savoirs de recherche pour analyser des aspects précis de son enseignement et leur impact sur les élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remarque(s) et conseil(s) :					

Synthèse du référent Inspé

- Dynamique(s) engagée(s) dans le développement professionnel :

- Axes prioritaires de travail pour la période à venir :

- Conclusion :

Secrétariat Général

Phase 2 : Dispositif d'accompagnement renforcé

Tout dispositif d'accompagnement renforcé doit faire l'objet d'une demande par l'intermédiaire de ce formulaire et ne sera effectif qu'à la condition de recevoir l'assentiment du stagiaire auquel il est destiné, de l'inspecteur et de l'INSPE.

Cette démarche doit conduire à l'établissement d'un plan de travail personnalisé défini collectivement.

Ce formulaire, visé par l'ensemble des acteurs, est à déposer sur COMPAS en fin de phase 2 par l'inspecteur.

Modalités d'Accompagnement renforcé :

- Visite conseil
- Renforcement du tutorat
- Auto-formation

Actions spécifiques de formation :

- 1D :** Gestion de classe
 Posture professionnelle
 Mise en activité de l'élève
 Enseigner en maternelle

- 2D :** Autorité et gestion de classe
 Ethique et déontologie
 Module(s) PAF :

.....

Déclinaison :

Date de l'entretien :

Le stagiaire (nom, date, signature) :

- Accepte ce plan de formation personnalisé Refuse ce plan de formation personnalisé

Le chef d'établissement (2nd degré) (nom, date, signature) :

L'inspecteur (nom, date, signature) :

Le directeur-adjoint de l'INSPE (date, signature) :

ISFEC SAINT CASSIEN

**Accompagnement renforcé des personnels stagiaires 1D et 2D
ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026**

Nom d'usage du stagiaire :
 Nom patronymique du stagiaire :
 Prénom du stagiaire :
 Discipline :
 Établissement / école d'exercice :
 Réseau / Circonscription / Ville :

Niveau(x) de classe :
 Quotité : 50% ou 100%
 Corps :
 Voie d'accès à la fonction :
 Renouvellement Prolongation BOE
 1^{ère} Année de stage

**Phase 1 :
Demande d'accompagnement renforcé**

Ce document a vocation à informer tous les acteurs de la formation afin que chacun puisse apporter l'aide requise au dépassement des difficultés identifiées.

Un bulletin de demande d'accompagnement renforcé peut être rédigé par l'un des acteurs de la formation intervenant auprès des PSTG (inspecteur, tuteur, chef d'établissement, référent ISFEC, formateur) ou le stagiaire lui-même.

Il fait suite à l'observation ou au ressenti de difficultés certaines et récurrentes du stagiaire dans son parcours de professionnalisation. Ces difficultés peuvent se situer à plusieurs niveaux :

- l'absence de garantie de la sécurité physique et/ou morale des élèves ;
- une conduite de classe ne mettant pas les élèves en situation d'apprendre de façon durable, par exemple par absence effective d'autorité sur le groupe classe générant des situations de désordre ;
- une incapacité marquée à concevoir et mettre en œuvre des situations d'enseignement, notamment par l'absence d'un travail de préparation régulier ou efficace ;
- une planification insuffisante des apprentissages et un déficit d'organisation des activités préjudiciables aux progrès des élèves ;
- des dysfonctionnements majeurs dans la relation avec le tuteur, les personnels de l'école/établissement scolaire ou les familles ;
- le constat d'un mal être professionnel important.

Le formulaire, visé par le stagiaire, est à adresser conjointement en fin de phase 1 à :

- Au stagiaire
- Au tuteur de terrain
- Au Chef d'établissement du stagiaire
- Au service de la formation de l'ISFEC

Constats (Points d'appui et difficultés) et analyse des difficultés au regard du référentiel de compétences :

Pouvez-vous identifier, une (des) piste(s) de résolution des difficultés ?

- Visite conseil
 Actions spécifiques de formation (A préciser, par exemple : Autorité et gestion de classe ; Ethique et déontologie) :

- Parcours aménagé
 Renforcement du tutorat
 Autres (lesquelles) :

Demande rédigée par :

Nom, prénom :

Fonction :

Fait le : _____ à _____

Signature

Le stagiaire (faire précéder la signature de la mention "vu et pris connaissance")

Signature

Phase 2 :
Dispositif d'accompagnement renforcé ou aménagement du plan de formation

Tout dispositif d'accompagnement renforcé ou tout aménagement du plan de formation doit faire l'objet d'une demande par l'intermédiaire de ce formulaire.

Cette démarche doit conduire à l'établissement d'un plan de travail personnalisé défini collectivement.

Ce formulaire, visé par l'ensemble des acteurs, est déposé sur COMPAS en fin de phase 2 par le tuteur d'institut

Accompagnement renforcé ou Aménagement demandé : de quelle catégorie relève-t-il ?

Visite conseil

Actions spécifiques de formation (A préciser, par exemple : Autorité et gestion de classe ; Ethique et déontologie) :

Parcours aménagé

Renforcement du tutorat

Autres (lesquelles) :

Déclinaison :

- De l'accompagnement renforcé / De l'aménagement (Conseils, directions de travail, point d'appui et contrat de progrès...)

Date de l'entretien :

Le stagiaire (nom, date, signature) :

Accepte ce plan de formation personnalisé

Refuse ce plan de formation personnalisé

Le tuteur d'institut (nom, date, signature) :

Le directeur de L'ISFEC (date, signature) :



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/25-1053-1684 du 07/07/2025

**APPEL A CANDIDATURES - SOUS-DIRECTEUR(RICE) EN CHARGE DE LA RECHERCHE ET DU
DEVELOPPEMENT A LA DIRECTION REGIONALE ACADEMIQUE DU NUMERIQUE EDUCATIF
(DRANE) - REGION ACADEMIQUE PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR - RECTORAT D'AIX-
MARSEILLE (13)**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels de direction et d'inspection

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Tel
: secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} septembre 2025 :

- Sous-directeur(rice) en charge de la recherche et du développement à la direction de la région
académique du numérique éducatif (DRANE) - Région académique Provence-Alpes-Côte-d'Azur

Le poste de sous-directeur(rice) à la DRANE est ouvert aux personnels ayant réalisés des missions
d'encadrement. Ce recrutement est réalisé dans le cadre d'une décharge.
Le poste est localisé au rectorat d'Aix-Marseille (13).

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer
leur dossier de candidature, au plus tard le mercredi 23 juillet par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être
assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

fiche de poste

Sous-directeur(rice) en charge de la recherche et du développement à la direction régionale académique du numérique éducatif (DRANE) - Région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur

1. Contexte du poste :

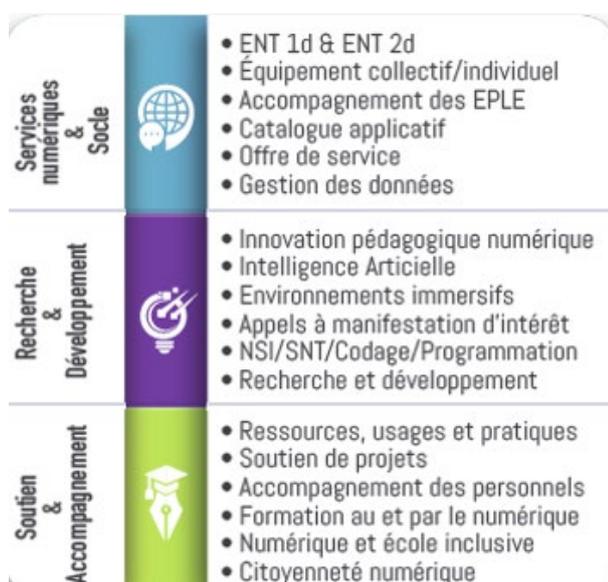
La région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur (PACA) est composée des académies d'Aix-Marseille et de Nice. Le service public du numérique éducatif est porté par la direction régionale académique du numérique éducatif (DRANE), sous la responsabilité du directeur régional académique du numérique éducatif.

Le poste de sous-directeur(rice) est basé au rectorat d'Aix-Marseille.

Le(la) sous-directeur(trice) de la DRANE est placé(e) sous l'autorité du directeur régional académique du numérique éducatif de la région académique PACA et de son adjointe, conseillers des recteurs de la région académique.

La DRANE est organisée actuellement en 3 sous-directions :

- sous-direction « recherche et développement » chargée du soutien à l'innovation et à la recherche appliquée ;
- sous-direction « soutien et accompagnement » chargée de l'appui à la conduite de projets, l'accompagnement des usages et la production de ressources ;
- sous-direction « services numériques et socle » chargée du développement, de la mise en œuvre et l'évaluation de services et outils numériques en lien étroit avec la DRASI.



La DRANE est un service de région académique ayant compétence sur l'ensemble du territoire de la région académique PACA et sur les premier et second degrés. Elle est implantée dans les rectorats des académies d'Aix-Marseille et de Nice.

Chacune des sous-directions et ses sous-directeur(ice)s disposent des mêmes périmètres de compétences que la DRANE dans leurs domaines respectifs.

La DRANE exerce les missions suivantes :

- impulser et accompagner la transformation numérique ;
- assurer la mise en œuvre du service public du numérique éducatif notamment en organisant :
 - la formation des personnels au et par le numérique ;
 - l'accompagnement et l'assistance des établissements scolaires et des personnels
 - l'administration de l'offre de services régionale et la promotion et la diffusion de l'offre de services nationale.
- assurer le lien avec les collectivités territoriales dans la mise en place de l'écosystème numérique- ;
- développer les expérimentations et assurer le lien avec la recherche ;
- organiser l'observation et l'évaluation des pratiques numériques.

2. Missions principales du (de la) sous-directeur (trice):

- Mise en œuvre de la politique de développement du numérique dans le cadre de la feuille de route de la région académique sur l'ensemble du territoire de la région académique.
- Pilotage et coordination des chargés de missions de la DRANE répartis dans les pôles de compétences.
- Participation à la rédaction des documents d'orientation de la DRANE, et notamment de la stratégie « Intelligence Artificielle ».
- Suivi de l'exécution des actions de la feuille de route auprès du DRANE et de son adjoint(e)
- Collaboration avec les autres sous-directeurs pour la complémentarité et la coordination des dossiers. En sa qualité de sous-directeur(ice) de la DRANE, il(elle) est apte à apporter un regard complémentaire sur l'ensemble des dossiers portés par les autres sous-directions et peut être mis à contribution dans la réflexion et les choix à opérer sur ces dossiers
- Participation à l'élaboration d'indicateurs spécifique de pilotage en lien avec sa sous-direction
- Contribution par son expertise, au sein de l'équipe de direction, à la définition de la stratégie et des objectifs des 3 sous-directions. Le (la) sous-directeur(ice) est responsable du déploiement de la stratégie de sa sous-direction, il (elle) rend compte, auprès de l'équipe de direction, de sa mise en œuvre et de l'évolution des indicateurs liés aux objectifs.
- Participation et contribution si nécessaire aux événements, séminaires et groupes de travail nationaux.

Missions spécifiques

Pôle recherche :

En lien avec le monde de la recherche (laboratoires universitaires, ...) et le CESEN, assure une veille, l'accompagnement de travaux de recherche sur le numérique et valorise les résultats.

Elabore le cadre des expérimentations en territoire, veille à leur répartition sur l'ensemble de la région académique, mutualise les résultats et définit un conseil méthodologique documenté.

Participe à la rédaction des projets innovants avec les partenaires.

Pilote, impulse, déploie, suit et évalue les différents projets innovants

Pôle développement :

Impulse, accompagne et favorise la généralisation des usages du numérique par la production de ressources de cadrage.

Contribue à l'élaboration d'indicateurs et évaluation du numérique éducatif

Propose des parcours de formation en lien avec projets, expérimentations déployées.

Assure le suivi financier avec les instances inter-académique des dotations prévues dans le cadre des projets.

Enfin, sur l'académie d'Aix-Marseille, le(la) sous-directeur(rice) assure la mission de référent académique pour les évaluations nationales et internationales des premier et second degrés ainsi que les enquêtes au sein de l'académie : organisation et coordination des passations, diffusion et supervision des remontées et des résultats.

Si le poste de sous-directeur(rice) est basé au rectorat d'Aix-Marseille, son action qui s'inscrit sur l'ensemble du territoire de région académique implique chez le(la) candidat(e) la possibilité de se déplacer et de porter l'ensemble des dossiers de sa compétence sur l'ensemble de ce territoire.

Profil attendu :

Le poste de sous-directeur(rice) à la DRANE est ouvert aux personnels ayant réalisés des missions d'encadrement. Ce recrutement est réalisé dans le cadre d'une décharge.

Le(la) candidat(e) doit disposer d'une solide expérience dans le domaine du numérique éducatif, avoir exercé des responsabilités opérationnelles et avoir acquis une expérience en matière de conduite de projets et d'animation d'équipe.

Une connaissance du fonctionnement des académies et du système éducatif plus généralement constitue un atout pour l'exercice des fonctions.



DIEC/25-1053-1793 du 07/07/2025

INDEMNITES DE CHEFS DE CENTRES ORGANISANT LE BTS - SESSION 2025

Références : Arrêté du 10 août 2022 relatif au montant de l'indemnité instituée par le décret n° 2022-1146 du 10 août 2022 relatif à l'indemnité allouée aux personnels des établissements d'enseignement désignés comme centres d'examen à l'occasion de l'organisation de l'examen du brevet de technicien supérieur

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de centres d'examen du brevet de technicien supérieur

Dossier suivi par : Mme GAMAIN - Tel : 04 42 91 72 10 - Mail : nathalie.gamain@ac-aix-marseille.fr

1 – Montant global des indemnités

Cette nouvelle indemnité permet de rémunérer les sujétions, tâches et responsabilités effectivement assumées par les personnels des établissements d'enseignements publics et privés sous contrat, centre d'examen du BTS, lors de l'organisation des épreuves ponctuelles du BTS prévues à l'article D. 643-19 du code de l'éducation et des épreuves de contrôle prévues au 2° de l'article D 643-15 du même code (épreuves orales de rattrapage).

Le montant global des indemnités allouées au titre de chaque établissement d'enseignement concerné, centre d'examen du BTS, est calculé sur la base du nombre de journées pendant lesquelles se déroulent une ou plusieurs épreuves ponctuelles, celles passées à la fin des deux années de formation, et les épreuves de contrôle, ainsi que du nombre de candidats journalièrement affectés au centre d'examen.

Les seuils et les montants de l'indemnité créée représentent un gain conformément aux modalités ci-dessous :

NOMBRE TOTAL DE CANDIDATS JOURNELLEMENT AFFECTES AU CENTRE	MONTANT JOURNALIER BRUT
De 11 à 50	50 €
De 51 à 100	80 €
Plus de 100	150 €

En application du décret, le montant journalier de l'indemnité est déterminé sur la base suivante :

- de 11 à 50 candidats : 50 euros
- de 51 à 100 : 80 euros
- Plus e 100 candidats : 150 euros

2 – Répartition des indemnités entre le chef de centre et les personnels de l'établissement

En fonction des sujétions et des responsabilités effectivement assumées et sur proposition du chef d'établissement désigné comme chef de centre d'examen, l'indemnité sera répartie entre le chef de centre et les personnels de l'établissement qui ont participé aux opérations liées à l'organisation de l'examen du BTS.

3 – Répartition des indemnités par candidats et par jour pour les établissements concernés par les périodes (Annexe 3)

Pour certaines épreuves, l'affectation et la convocation des candidats en dates et heures de passage sont laissées à l'initiative du chef de centre, qui dispose d'une période donnée pour faire passer les candidats.

S'agissant de la répartition sur une période, le montant des ICC étant journalier, il conviendra de nous indiquer (en remplissant le tableau dans l'annexe 3) la répartition du nombre de candidats pour chaque jour de cette période afin d'effectuer le calcul selon le seuil réglementaire explicité ci-dessus.

Exemple pour l'établissement X : 14 candidats du 13 au 15 juin 2023

Répartition : 7 candidats le 13 juin/ 7 candidats le 14 juin 2023

Établissement Centre épreuve	Statut Centre épreuve	code session	Date d'épreuve	Période	Nombre de candidats	REPONSE ETAB : REPARTITION
ETABLISSEMENT X	public_statut	2023-06	17/05/2023		29	
ETABLISSEMENT X	public_statut	2023-06	18/05/2023		16	
ETABLISSEMENT X	public_statut	2023-06	19/05/2023		14	
ETABLISSEMENT X	public_statut	2023-06	13/06/2023	Période jusqu'au 15/6/2023	14	7 le 13/6 et 7 le 14/6
ETABLISSEMENT X	public_statut	2023-06	20/06/2023	Période jusqu'au 22/6/2023	10	5 le 20/6 et 5 le 21/6

A cet effet, les annexes 1, 2 et 3 devront être adressées complétées **en un seul exemplaire soit par courrier ou par mail avant le 30 septembre 2025 dernier délai**, à l'adresse suivante : nathalie.gamain@ac-aix-marseille.fr

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Joël GILLARD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

REPARTITION DES INDEMNITES DE CHEFS DE CENTRES (Annexe 2)

Session 2025

Nom du centre d'examen :

RNE :

	Nom prénom	Pourcentage
Chef de centre		
Autres personnels		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
	TOTAL	100 %

Le décompte du nombre de candidats par jour d'épreuve est effectué par la DIEC par extraction de l'application informatique CYCLADES,

Le

Cachet et signature du chef de centre



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des examens et concours

**REPARTITION DES INDEMNITES SUR DES PERIODES
PAR JOUR ET PAR DATE
(Annexe 3)**

Session 2025

Établissement centre épreuve	Statut centre épreuve	Code session 2025-06	Date d'épreuve	Période du... au ...	Nombre de candidats	Répartition établissement

Le

Cachet et signature du chef de centre



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des Affaires Financières

DAF/25-1053-24 du 07/07/2025

**ARRETE PORTANT COMPOSITION DU COMITE DE PILOTAGE STRATEGIQUE DE LA MAITRISE
DES RISQUES FINANCIERS**

Destinataires : M. le secrétaire général de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur - M. le secrétaire général de l'académie - Mme et M. les secrétaires généraux adjoints de l'académie - M. le délégué régional académique - Mme et MM les directeurs académiques des services départementaux de l'éducation nationale - Mme et MM les secrétaires généraux des directions des services départementaux de l'éducation nationale - Mmes et MM les chefs de division, de service - Mmes et MM les directeurs de service

Dossier suivi par : Mme DUPONT - Tel : 04 42 91 74 06 - Mel : DAF-mrf@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après l'arrêté fixant la composition du comité de pilotage stratégique de la maîtrise des risques financiers pour l'année 2024/25.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Joël GILLARD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-
CÔTE D'AZUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des affaires financières

Affaire suivie par :
Catherine Dupont
Tél : 04 42 91 74 06
DAF-mrf@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence Cedex 1

Arrêté de composition du comité de pilotage stratégique de la maîtrise des risques financiers

**Le recteur de la région académique Provence - Alpes - Côte d'Azur,
recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
chancelier des universités,**

- Vu la loi organique n°2001-692 du 1^{er} aout 2001 relative à la loi de finances,
- Vu le décret n°2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration,
- Vu le décret n°2012-567 du 24 avril 2012 relatif au contrôle et à l'audit internes des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- Vu l'arrêté du 18 décembre 2018 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne financier applicable aux contrôles internes budgétaire et comptable de l'Etat,
- Vu les feuilles de route académique du 29 février 2024 et ministérielle du 31 janvier 2025 relatives à la maîtrise des risques budgétaires et financiers,
- Vu la démarche engagée conjointement pour le contrôle interne financier par la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur et par l'académie d'Aix-Marseille,

Arrête

Article 1er : la composition du comité de pilotage stratégique du contrôle interne financier pour l'année 2024-2025 est fixée comme suit :

M. Jérôme BOURNE BRANCHU, secrétaire général de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

M. Bruno MARTIN, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille ;

M. Joël GILLARD, secrétaire général adjoint de l'académie d'Aix-Marseille, en charge des moyens et de l'accompagnement des établissements, référent promoteur de la maîtrise des risques financiers ;

Mme Anne ACLOQUE, secrétaire générale adjointe de l'académie d'Aix-Marseille, directrice des relations et ressources humaines, secrétariat général, rectorat ;

M. Olivier ADROGUER secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Alpes de Haute-Provence (DSDEN04) ;

M. Gabriel DUBOC, secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hautes Alpes (DSDEN05) ;

M. Dominique LEPORATI, secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches du Rhône, (DSDEN13) ;

M. Alain MASSENET, secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale de Vaucluse (DSDEN84) ;

Mme Karima BOURICHE, directrice régionale des affaires financières de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

Mme Marielle BAILBY, cheffe de la division des affaires financières de l'académie d'Aix-Marseille, référente technique de la maîtrise des risques financiers, rectorat ;

Mme Corinne BOURDAGEAU, cheffe de la division de l'accompagnement des personnels (DAP) ;

Mme Florence CARLUCCIO, cheffe de la division de l'exécution des dépenses et des recettes (DEDR), rectorat.

M. Christophe CHOURAKI, directeur régional académique adjoint des systèmes d'information (DRASI), rectorat ;

M. Karim DEHEINA, directeur régional académique de la politique immobilière de l'Etat, (DRAPIE), rectorat ;

M. Amory DELON, chef de la division des structures et moyens (DSM), rectorat ;

Mme Mélanie GALAND, directrice régionale académique de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'Innovation (DRA-ESRI), rectorat ;

Mme Véronique GALZY, cheffe de la division logistique (DL), rectorat ;

M. Charles-Henri GARNIER, chef de la division de l'accompagnement et du conseil aux établissements scolaires (DACES), rectorat ;

M. Nicolas GENESTOUX, chef de la division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT), rectorat ;

Mme Mélina LANZI-ESCALONA, cheffe de la division des établissements d'enseignement privés (DEEP), référente qualité HT2, rectorat ;

M. Jean-Michel LECLERCQ, délégué régional académique, direction départementale de la jeunesse et des sports (DRAJES) ;

Mme Valérie MISERY, cheffe de la division des personnels enseignants (DIPE), rectorat ;

M. Christian PEIFFERT, chef du service interacadémique des affaires juridiques (SIA-AJ), référent qualité HT2, rectorat ;

Mme Karen PICANOL, directrice régionale académique des achats de l'Etat, Direction régionale académique des achats de l'Etat (DRAAE), rectorat ;

Mme Catherine RIPERTO, cheffe de la division des examens et concours (DIEC), rectorat ;

Mme Isabelle ROOS, directrice régionale académique adjointe du numérique éducatif, pôle numérique

académique (DRA-NE), rectorat ;

M. Vincent VALERY, directeur de l'école académique de la formation continue (EAFC), rectorat ;

Mme Sylvie LE GOUADEC, cheffe de bureau de la coordinatrice paye, experte qualité T2, DAF, rectorat ;

Mme Catherine DUPONT, chargée de maîtrise des risques, référente technique suppléante T2, DAF, rectorat ;

Mme Flavie LESTAMPS, chargée de coordination DAF, référente qualité T2 – HT2, DAF, rectorat ;

Article 2 : Le comité de pilotage stratégique se réunit une fois par an, sous la présidence de monsieur le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille et monsieur le secrétaire général de la région académique de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Article 3 : Le comité de pilotage stratégique dresse un bilan de la campagne de maîtrise des risques financiers de la période écoulée et définit les orientations de l'académie d'Aix-Marseille et des services régionaux, dont le siège est situé dans l'académie d'Aix-Marseille, en matière de contrôle interne financier et d'actions de maîtrise des risques pour la période 2024-2025.

Article 4 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 23 juin 2025



Benoit DELAUNAY



DAAC/25-1053-151 du 07/07/2025

**APPEL A CANDIDATURES POUR UN POSTE A TEMPS PLEIN AU SEIN DE LA DELEGATION
ACADEMIQUE A L'ACTION CULTURELLE (DAAC) : ADJOINT DE LA DELEGUEE ACADEMIQUE
POUR LE PREMIER DEGRE**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme DELOUZE - Tel : 04 42 91 88 41 - Mail : ce.daac@ac-aix-marseille.fr

Recrutement d'un(e) enseignant(e) du premier degré de l'enseignement public pour le poste d'adjoint(e) à la Déléguée académique à l'action culturelle.

Une mobilité géographique dans les 4 départements de l'académie est requise pour l'ensemble de la mission, mais le lieu d'exercice majoritaire est à Marseille, dans les locaux de la DAAC.

CONNAISSANCES ATTENDUES

- les textes officiels et de référence relatifs à l'éducation artistique et culturelle (parcours, référentiel)
- les grandes priorités nationales et académiques en matière de politique culturelle
- les différents domaines de l'éducation artistique et culturelle
- les principaux dispositifs nationaux, académiques et départementaux
- le fonctionnement d'ADAGE
- une connaissance approfondie du fonctionnement du premier degré

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

- attester d'une expérience avérée dans le domaine de l'éducation artistique et culturelle (conduite de projets, partenariats)
- accompagner et conseiller les écoles pour l'élaboration des projets d'éducation artistique et culturelle
- savoir concevoir et animer des actions de formation
- savoir travailler en partenariat avec les collectivités, la DRAC, les acteurs culturels
- savoir expertiser, coordonner et évaluer des dispositifs EAC
- être en mesure de représenter l'institution « éducation nationale » et en particulier, la Déléguée académique à l'action culturelle, aussi bien dans les relations internes à l'éducation nationale (services du rectorat et des DSDEN) que dans les relations externes

QUALITES RECHERCHEES

- avoir une expression claire à l'écrit comme à l'oral
- témoigner de qualités relationnelles indispensables pour animer avec tact des partenariats
- respecter les codes du positionnement et de la communication institutionnels
- savoir rendre compte régulièrement de son travail
- savoir gérer le suivi de plusieurs projets en même temps
- avoir le sens de l'anticipation, de l'organisation être capable de prendre des initiatives
- s'inscrire dans une démarche collective, savoir travailler en équipe, savoir coordonner un réseau
- maîtriser les outils de communication et informatiques.

MISSIONS PRINCIPALES

- le suivi de la mise en œuvre de la feuille de route académique pour le développement de l'éducation artistique et culturelle dans le premier degré
- l'accompagnement de la mise en œuvre des feuilles de route départementales en lien avec les quatre IA-DASEN
- le pilotage de l'éducation artistique et culturelle dans le premier degré, en lien avec les conseillers DAAC départementaux (CODAC) et les IEN chargés de la mission « EAC »
- la formation des acteurs concernés (CPC, IEN, directeurs, PE...)
- la production de ressources adaptées au premier degré
- l'accompagnement ADAGE des directeurs d'école
- le lien avec la Mission EAC de la DGESCO
- la rédaction d'articles de valorisation des projets et actions suivis pour les sites institutionnels de l'académie et la Gazette « Art & culture »

Cette mission sera effective pour l'année scolaire 2025-2026, à partir du 22 septembre 2025.

Cette mission pourra être renouvelée annuellement, en fonction du bilan établi en juin 2026.

Les enseignants souhaitant faire acte de candidature sont invités à transmettre avant le 12 septembre 2025 par voie hiérarchique et sous format numérique à ce.daac@ac-aix-marseille.fr un dossier constitué :

- d'un curriculum vitae
- d'une lettre de motivation
- de leur dernier rapport d'inspection ou rendez-vous de carrière
- de toute pièce annexe pouvant soutenir la candidature

Les enseignants dont la candidature sera retenue seront convoqués pour un entretien la semaine du 15 septembre 2025 à la DAAC. Ils recevront pour cela un ordre de mission.

Pour tout renseignement :

Délégation académique à l'action culturelle

DAAC

Tél : 04 42 93 88 41

Mel : ce.daac@ac-aix-marseille.fr

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



DRAIO/25-1053-120 du 07/07/2025

**RECRUTEMENT CHARGE DE MISSION POLE PEDAGOGIE DE L'ORIENTATION 1 POSTE A
TEMPS COMPLET OU 2 POSTES A MI-TEMPS**

Destinataires : Fonctionnaires titulaires ou contractuels de catégorie A, appartenant au corps des Psychologues de l'Education Nationale EDO

Dossier suivi par : M. CASSAR- Directeur Régional Académique à l'information et à l'Orientation - Tel : 04 42 91 70 15 - mail : ce.draio@region-academique-paca.fr

DRAIO - Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission Pôle pédagogie de l'orientation

Missions de la DRAIO

La DRAIO est organisée autour de trois pôles qui structurent l'activité de la région académique en matière d'information, d'orientation et de lutte contre le décrochage scolaire.

Au sein de la DRAIO, le Pôle Pédagogie de l'information et de l'orientation porte trois missions :

1. la coordination des politiques ministérielles et régionales, qui inclut la liaison Etat-Région dans le domaine de l'information sur les métiers et les formations et l'accompagnement à l'orientation ;
2. le pilotage et le suivi du Continuum bac-3/bac+3, et en particulier la coordination des actions d'accompagnement à l'orientation collège-lycées-supérieur, en lien avec la loi ORE, ainsi que la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de projets innovants (type PIA) ;
3. l'ingénierie et l'accompagnement par la formation : conception, mise en œuvre, suivi et évaluation d'actions de formation initiales et continues (encadrement académique, équipe éducatives) et d'expérimentations accompagnées par la recherche.

Le Pôle Pédagogie de l'information et de l'orientation recrute un(e) **chargé(e) de mission Continuum bac-3/bac+3** à compter du 1/09/2025.

Le poste sera pourvu, parmi les psychologues de l'Education Nationale affectés en CIO au titre de l'année scolaire 2025/2026, soit à temps complet, soit par 2 mi-temps. La résidence administrative des intéressés restera le CIO d'affectation. Elle sera placée sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du directeur du CIO d'affectation et sous l'autorité fonctionnelle du DRAIO pour leur mission au sein du pôle pédagogie de l'orientation de la DRAIO.

CORPS ET GRADES

Fonctionnaire titulaire ou contractuel de catégorie A appartenant au corps des psychologues de l'Education Nationale EDO.

MISSION PRINCIPALE :

Le-la chargé(e) de mission assistera dans ses missions et collaborera étroitement avec la responsable du Pôle et aura plus spécifiquement la responsabilité de faciliter la liaison lycée/enseignement supérieur sur le territoire de la région académique

ACTIVITES

L'activité se répartira autour de quatre principaux axes de travail :

1. Information à l'orientation
 - Production et diffusion de ressources pédagogiques relatives aux parcours d'études et notamment aux parcours dans l'enseignement supérieur
 - Production et diffusion de statistiques relatives au fonctionnement des procédures d'orientation
2. Accompagnement de la politique d'orientation de région académique
 - Accompagner le déploiement de projets engagés ou à concevoir autour du continuum bac-3/bac+3,
 - Favoriser les liaisons pédagogiques entre lycées (GTP) et établissements d'enseignement supérieur.
 - Contribuer à recenser et mutualiser les démarches, expérimentations, outils et pratiques en matière d'accompagnement à l'orientation et à les diffuser en direction des CIO et des EPLE.
3. Formation des personnels
 - Animer des formations, des ateliers, des conférences ou des groupes de travail en direction des personnels éducatifs.
 - Contribuer à la conception et à la mise en œuvre d'actions de formation dans le cadre du PAF.
4. Animation du réseau des acteurs et partenaires, en lien avec les DCIO et les IEN-IO.

CONDITIONS D'EXERCICE

Collaboration privilégiée avec les services d'orientation, les établissements scolaires et d'enseignement supérieur, avec d'autres services du rectorat et avec nos interlocuteurs de la Région académique.

Collaboration avec nos partenaires (collectivités locales, fédérations professionnelles, associations...).

CONNAISSANCES

Excellentes connaissances des enjeux des politiques d'orientation.

Excellente connaissance des services d'orientation, des procédures et plus particulièrement de la procédure Parcoursup et des pratiques professionnelles en orientation.

Excellente connaissance de l'usage des sources et ressources documentaires (ONISEP, CIDJ, L'Étudiant, APEC...).

Cadre légal et déontologique.

COMPETENCES REQUISES

Aptitude à inscrire son action dans un contexte de région académique

Aptitude à inscrire son action dans des collectifs de travail

Maîtriser les techniques d'animation de groupe et de conduite de projet

Maîtriser les techniques d'expression orale et écrite

Très bonne pratique des outils bureautiques et de la communication numérique

Capacité à travailler en équipe

Créativité, innovation

Savoir rendre compte

CONTEXTE D'EXERCICE

Les missions exercées demandent une liaison forte entre la DRAIO, les services d'orientation et les établissements pré et postbac.

Des déplacements sont à prévoir dans la région académique en fonction des projets engagés et des contraintes sanitaires.

Télétravail partiel possible.

Les candidats dont les dossiers auront été présélectionnés seront reçus pour un entretien.

Les psychologues de l'Education Nationale souhaitant faire acte de candidature sont invités à transmettre pour **le vendredi 11/07/25 inclus**, dernier délai, par voie hiérarchique, un dossier constitué

- d'un curriculum vitae,
- d'une lettre de motivation,
- de leur dernier rapport d'inspection,
- de l'avis circonstancié du directeur de CIO et de l'IEN-IO

Seulement à l'adresse suivante : ce.draio@region-academique-paca.fr- Pour tout renseignement, appeler le 04.42.91.70.15. Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Olivier Cassar, DRAIO

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille