

# académie

## bulletin académique spécial

dispositifs institutionnels  
d'accompagnement spécifique 2007-2008



**n° 186**  
du 28 mai 2007

## SOMMAIRE

<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ <b>Le mot du Recteur</b> <span style="float: right;">1</span></li> <li>❑ <b>Les Dispositifs Institutionnels d'accompagnement spécifique (DIAS)</b> <span style="float: right;">2</span></li> <li>• <b>ACTIONS SPECIFIQUES TOUS PERSONNELS (ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET D'ORIENTATION, ATOS)</b> <span style="float: right;">3</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le dispositif ..... <span style="float: right;">4</span></li> <li>○ Personnels concernés..... <span style="float: right;">5</span></li> <li>○ La demande institutionnelle : la démarche..... <span style="float: right;">6</span></li> <li>○ Le formulaire de demande institutionnelle..... <span style="float: right;">7</span></li> <li>○ Réponse (accompagnement et formation) après décision institutionnelle... <span style="float: right;">9</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation..... <span style="float: right;">9</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>L'aide pédagogique : les tuteurs académiques</i>..... <span style="float: right;">10</span></li> </ul> </li> <li>✓ Pour les personnels ATOS..... <span style="float: right;">14</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Fiche de liaison Tuteur/DAFIP</i>..... <span style="float: right;">15</span></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AUTRES DISPOSITIFS PARTICULIERS PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION</b> <span style="float: right;">17</span></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Accompagnement de l'Entrée dans le Métier d'Enseignant (AEM)</b> <span style="float: right;">19</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dispositif d'accompagnement et de formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actions particulières ..... <span style="float: right;">19</span></li> <li>○ L'accompagnement spécifique des personnels enseignants et d'éducation : mission et modalités d'action des Personnes Ressources d'Appui Pédagogique (PRAP)..... <span style="float: right;">20</span></li> </ul> </li> </ul> </li> <li>➤ <b>Accompagnement des personnels contractuels enseignants et d'éducation....</b> <span style="float: right;">23</span></li> <li>➤ <b>Adaptation à la mission : les assistants d'éducation nouvellement recrutés.....</b> <span style="float: right;">23</span></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Adaptation Statutaire (Stagiaires en situation).....</b> <span style="float: right;">24</span></li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>ANNEXE : les tuteurs pédagogiques.....</b></p>	<b>25</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Lieux de paroles (Enseignants de collèges et de lycées).....</b></li> </ul>	<b>26</b>

## Le mot du Recteur

---

Ce Bulletin Académique Spécial qui présente les Dispositifs Institutionnels d'Accompagnement Spécifique (DIAS) accompagne comme chaque année la parution du Plan Académique de Formation.

Ces dispositifs ont l'ambition d'aider les personnels à se préparer à affronter des épisodes particuliers de leur carrière : l'entrée dans le métier, l'adaptation statutaire, une situation de difficulté professionnelle. Ils répondent également à un besoin de soutien à un projet particulier, et rappellent par leur mise en œuvre une des missions importantes des responsables de l'EPL : accompagner l'entrée dans le métier et les évolutions de carrière au moyen de formations ciblées, conçues pour répondre aux besoins de l'institution.

Dans le cadre des DIAS, la DAFIP, en concertation avec la DRRH et en collaboration étroite avec l'encadrement académique, a mis en place un réseau d'aide pédagogique de proximité, assuré par des personnes ou des équipes ressources.

Ce bulletin s'adresse donc

- aux chefs d'établissement et aux chefs de service qui pilotent et mobilisent leurs personnels pour les consulter, repérer des besoins en fonction de situations de travail particulières et les informer sur l'organisation et les contraintes de la formation ;
- aux personnels eux-mêmes, pour les éclairer sur leurs droits et sur leurs devoirs en ce qui concerne leur formation en référence aux exigences de leur métier ;
- aux tuteurs et aux personnes ressources, pour préciser leur mission et leur rôle, ainsi que les modalités de leur action.

Les DIAS illustrent les principes de la formation continue des personnels, qui ne trouve son sens que dans l'établissement, dans le service ou dans le bassin. L'intégration rapide dans l'établissement avec le soutien constant de l'équipe de direction est une condition essentielle de la réussite dans l'exercice du métier.

Je vous remercie de faciliter la mise en œuvre de ces actions indispensables à une meilleure gestion des ressources humaines dans les établissements et les services.

*Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités*

**Rectorat-DAFIP**

**Fax : 04 42 93 88 98**

**Délégué Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique :**

**Roland CALDERON**

<b>RECTORAT- DAFIP- FAX : 04 42 93 88 98</b>	
<b><i>Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation</i></b>	<b><i>Personnels ATOS</i></b>
<b><i>Coordinatrice des D I A S :</i></b> Marie-laure LUMEDILUNA	<b><i>Coordinatrice des D I A S :</i></b> Sylvie DERET

**LES DISPOSITIFS INSTITUTIONNELS  
D'ACCOMPAGNEMENT SPECIFIQUE  
(DIAS)**

**PAF 2007-2008**

<b>RECTORAT- DAFIP- FAX : 04 42 93 88 98</b>	
<b>Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation</b>	<b>Personnels ATOS</b>
<b>Coordinatrice des D I A S :</b> Marie-laure LUMEDILUNA	<b>Coordinatrice des D I A S :</b> Sylvie DERET

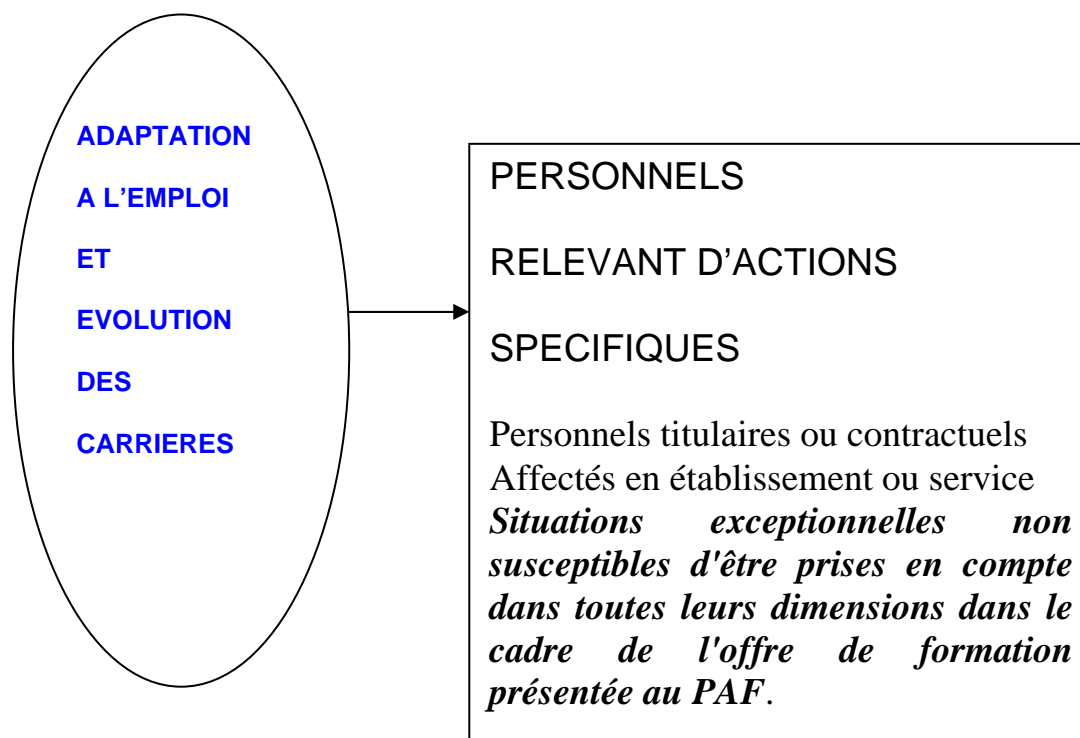
## **ACTIONS SPÉCIFIQUES (D I A S)**

**Tous personnels.**

**(Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation - Personnels ATOS).**

Le dispositif correspond à la décision institutionnelle prise à l'échelon académique d'organiser des actions spécifiques concernant l'adaptation à l'emploi et à la fonction, l'évolution des carrières des personnels ou l'évolution des métiers, l'accompagnement des personnels en difficulté.

***Il s'agit de permettre à l'encadrement de ces personnels d'alerter les services de formation afin de prévenir ou traiter des situations exceptionnelles.***



N.B : les candidatures au dispositif transversal **Gestion du stress** affiché au PAF seront examinées dans le cadre de ce dispositif « Actions spécifiques ».

RECTORAT- DAFIP- FAX : 04 42 93 88 98	
<b>Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation</b>	<b>Personnels ATOS</b>
<b>Coordinatrice des D I A S :</b> Marie-laure LUMEDILUNA	<b>Coordinatrice des D I A S :</b> Sylvie DERET

## **LE DISPOSITIF ACTIONS SPECIFIQUES (D I A S)**

*Ce dispositif peut comporter un volet formation et un volet accompagnement : tutorat académique, aide de proximité : une base de personnes ressource repérées et validées par les corps d'inspection (PRAP) et les chefs de service a été constituée.*

*Le dispositif se propose de répondre :*

- soit à une demande institutionnelle
- d'appui à une situation de difficulté professionnelle, repérée même en cours d'année, et signalée à la DAFIP ;
- d'aide à l'organisation et à la prise en charge d'un plan de formation spécifique de certains personnels ou encore d'adaptation à une nouvelle situation d'exercice.
- soit à l'expression de besoin d'évolution personnelle en lien avec le projet d'établissement ou de service.

**Le budget global de la formation étant prévisionnel, toute initiative doit s'intégrer au projet académique.**

Ce dispositif implique un travail en étroite collaboration entre :

- les chefs de service et les chefs d'établissement, les corps d'inspection, la Direction des Relations et Ressources Humaines (DRRH), la Division des Personnels Enseignants (DIPE), la Division des Personnels Administratifs, Techniques, Ouvriers, Sociaux et de Santé (DIPA), la Division de l'Organisation Scolaire (DOS), la Délégation Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique (DAFIP), la Division de la Formation (DIFOR) ,
- le (ou les) opérateur(s) compétents pour réaliser la formation. Des opérateurs différents : Rectorat, Université et IUFM. On peut également faire appel à des organismes de formation d'autres académies suivant la spécificité de la demande.

### **La démarche**

- **La demande :**

Lorsqu'elle est saisie de la demande d'organisation d'un plan de formation, la DAFIP, chargée de l'ingénierie pédagogique et du suivi des actions, le conçoit en concertation avec plusieurs partenaires :

- l'inspection ou le chef de service ;
- la DIFOR qui assure la gestion financière et administrative du Plan de Formation Académique et participe à sa mise en œuvre,
- le (ou les) opérateur(s) compétent (s) pour réaliser la (ou les) formation(s).

- **La réponse à la demande : décision institutionnelle et organisation de la réponse.**

1) *Organisation d'une formation, avec des solutions adaptées* : plan de formation particulier, rattachement éventuel à des actions de formation continue, voire initiale.

2 ) *Mise en place d'un accompagnement*, dont la durée préconisée est variable en fonction des besoins et de l'évolution de la situation. La durée de ces tutorats académiques, d'un mois à l'année scolaire, dépend de la commande institutionnelle et des avancées réalisées. La souplesse du dispositif permet les réajustements nécessaires.

### **Le cadre d'intervention**

- L'ETABLISSEMENT EN PRIORITE - MAIS AUSSI :
- LE BASSIN
- L'ACADEMIE

PERSONNELS CONCERNES		
PERSONNELS ATOS		
➤ Tout public ATOS en situation particulière liée à :	Ressources mobilisées	Modalités pédagogiques
- l'évolution du poste, de la fonction ou du contexte professionnel - une affectation en cours d'année - un renouvellement de stage - en difficulté professionnelle <i>Titulaire ou contractuel</i> <i>Affecté en établissement ou service</i> <i>Ayant déjà utilisé l'ensemble des possibilités offertes dans l'offre académique de formation.</i>	Conseillers techniques Formateurs Tuteurs	Visite/conseil en établissement ou service Formation classique ou sur site Accompagnement en situation Echanges avec un pair Stage de pratique accompagnée
PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION OU D'ORIENTATION		
➤ Personnels enseignants, d'éducation ou d'orientation	Ressources mobilisées	Modalités pédagogiques
sans candidature, public désigné  individuel ou collectif  Titulaire ou contractuel Affecté en établissement <i>Ayant déjà utilisé l'ensemble des possibilités offertes dans l'offre académique de formation.</i>  <b>Public individuel :</b>  - Adaptation/Réadaptation/Reconversion  - Nouvelle situation d'exercice (emploi nouveau - personnels en premier poste ou reprenant une activité après une interruption de service, ou encore de retour de l'étranger).  - Listes d'aptitude, Intégration,. - Personnels en difficulté- difficulté déjà repérée en début d'année scolaire ou en cours d'année ).  <b>Public collectif :</b> -catégorie de personnels : <ul style="list-style-type: none"> <li>• personnels contractuels ou vacataires</li> <li>• personnels appartenant à des filières en rénovation (réorganisation des enseignements)</li> <li>• personnels de disciplines à effectif réduit ;</li> <li>• personnels appartenant à des spécialités rares...</li> <li>• Personnels porteurs d'un projet particulier (projet d'une équipe ou initiative individuelle)</li> </ul>	Corps d'inspection ou Personnes-Ressource d'Appui Pédagogique (PRAP) Formateurs IUFM Personnels enseignants ou d'éducation de terrain : Tuteurs académiques	<b>- Animation – Formation.</b>  - Formation « classique ». <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation sur site.</li> <li>- Visite-conseil en établissement (à la demande des corps d'inspection).</li> <li>- Echange de pratiques</li> <li>- observation mutuelle et prise en charge de classes.</li> </ul>

<b>RECTORAT- DAFIP- FAX : 04 42 93 88 98</b>	
<b>Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation</b>	<b>Personnels ATOS</b>
<b>Coordinatrice des D I A S :</b> Marie-laure LUMEDILUNA	<b>Coordinatrice des D I A S :</b> Sylvie DERET

## **LA DEMANDE INSTITUTIONNELLE : LA DEMARCHE**

Si la situation de personnels susceptibles de bénéficier de la mise en place d'une action spécifique ne nécessite pas d'aménagement de temps de service (décharge partielle ou totale) :

- le formulaire de demande à adresser au Rectorat (DAFIP) figure page suivante (page 9).

**ATTENTION : pour toute demande d'aménagement de service  
(décharge totale ou partielle), s'adresser au  
RECTORAT- Direction des Relations et des Ressources Humaines  
(DRRH).**

**Téléphone : 04 42 91 70 50**

**Adresse électronique : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr**



FORMULAIRE DE DEMANDE INSTITUTIONNELLE  
TOUS PERSONNELS

<b>A RENVoyer A</b> <b>RECTORAT- DAFIP- FAX : 04 42 93 88 98</b>	
<b>Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation</b>	<b>Personnels ATOS</b>
<b>Coordinatrice des DIAS :</b> Marie-laure LUMEDILUNA	<b>Coordinatrice des DIAS :</b> Sylvie DERET

<b><u>RESPONSABLE DE LA DEMANDE</u></b> <i>(Préciser l'identité du responsable : Chef d'établissement, Chef de Service, Inspecteur) :</i> NOM – PRENOM- Adresse professionnelle – Ville :
<b><u>PERSONNEL CONCERNE - SITUATION DE L'INTERESSE(E)</u></b>  Nom - Prénom - Etablissement, Ville :  Grade :

<b><u>MOTIF DE LA DEMANDE</u></b> (Situation de la personne, évolution du poste ou de l'environnement de travail...)	<b><u>BESOINS PROFESSIONNELS IDENTIFIES</u></b> (Préciser les objectifs et les modifications attendues à l'issue de l'action envisagée)
---	--

<b><u>ACTIONS DEMANDEES</u></b>
<b>TUTORAT ACADEMIQUE :</b> Nom, prénom, fonction et établissement :  <b>Date précise de début de tutorat envisagé - Modalités et durée :</b> ..... .....
<b>AUTRE :</b> (rattachement à une formation - stage en entreprise – plan de formation particulier...) ..... .....
<b>REMARQUES ET COMMENTAIRES DU RESPONSABLE de la demande :</b> ..... .....
<b>DATE ET SIGNATURE DU RESPONSABLE de la demande (chef d'EPL, de service, Inspecteur) :</b>
<b>REMARQUES ET COMMENTAIRES DE L'INTERESSÉ(E)</b> ..... .....
<b>DATE et SIGNATURE DE L'INTERESSÉ(E)- Mentionner : « Lu et pris connaissance : je m'engage à suivre le programme qui me sera proposé ».</b>

**Personnels ATOS.**  
**Fiche de renseignements complémentaires**  
**DEMANDE INSTITUTIONNELLE (SUITE)**

NOM, Prénom, Etablissement, Ville :  
Fonction exercée :  
Ancienneté dans le poste :  
Ancienneté dans l'établissement ou le service :  
Poste précédemment occupé :  
Ancienneté dans l'Education Nationale :

**FORMATIONS**

Suivies en 2006/2007 :

....  
....

Demandées pour 2007/2008:

....  
....

**INITIATIVES INTERNES**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION**

### ***REPOSE (ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION)***

### ***APRES DECISION INSTITUTIONNELLE***

FORMATION ET TUTORAT ACADEMIQUE
---------------------------------------

Les personnels relevant d'actions spécifiques et ayant besoin d'une aide dans l'exercice de leur fonction (contenus - gestion de classe) peuvent :

- ❑ **bénéficiaire d'un plan de formation adapté.**

Les personnels relevant d'actions spécifiques peuvent **sur décision institutionnelle** :

- être rattachés à des stages de formation du PAF;
- bénéficier d'autres modalités de formation ( à préciser : rattachement à la formation initiale, stage de pratique accompagnée,...).
- ❑ **bénéficiaire d'un accompagnement** (tutorat académique à l'année, tutorat partiel)
- Convention de formation continue des personnels ou stage en entreprise :

L'organisation d'actions spécifiques peut nécessiter :

la signature d'une convention de formation continue entre le Recteur et le responsable de l'organisme de formation.

ou

la signature d'une convention de stage en entreprise entre le Recteur et le responsable de l'entreprise

## **L'AIDE PEDAGOGIQUE**

### **Les tuteurs académiques**

# PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION

## Actions spécifiques 2007-2008

### MISSION DE TUTORAT ACADEMIQUE

#### Modalités et aspects administratifs

Un personnel enseignant ou d'éducation peut être sollicité par son inspecteur pour assumer pendant l'année 2007-2008 la fonction de tuteur académique d'un personnel bénéficiant d'un soutien particulier.

➤ **Les modalités de tutorats.**

Ces modalités sont précisées par l'inspecteur de la discipline ou du domaine.

Il est demandé à chaque tuteur académique d'envoyer un courrier comportant le bilan de son activité de tutorat

*Au Rectorat-DAFIP, Place Lucien Paye-13621, Aix-en-Provence, cedex 1*

- un mois après le début du tutorat (*Bilan d'étape du tutorat académique*) Cf. page 15
- pour le 15 mai 2008, délai de rigueur (*Bilan global* du tutorat académique) Cf. page 14

➤ **Les aspects administratifs.**

- Indemnité de tutorat versées par le Rectorat-DIFOR.

L'indemnité est versée au pro-rata de la durée du tutorat. Un tutorat sur une année scolaire (16 semaines d'accompagnement) est rétribué 19,2 vacations 15/10000<sup>ème</sup> (1 vacation = environ 40 euros).

Attention ! Aucune indemnité ne pourra être versée à un tuteur qui exercerait à temps partiel et n'aurait pas obtenu de dérogation **au préalable** (Cf. Bulletin académique n° 364 du 2 octobre 2006).

Une fiche annuelle de renseignements autorisant le cumul d'activités devra être fourni en début de tutorat.

- **Déplacements des tuteurs et des tutorés exerçant dans des établissements différents.**

Le courrier du DAFIP précisant la mission de tuteur académique vaut autorisation de déplacements dans le cadre de cette mission.

*Principe de fonctionnement :*

Tutorés et tuteurs se déplacent dans leurs classes respectives selon besoin pour entretiens, préparations communes de cours...

Le chef d'établissement qui accueille soit le tuteur soit le tutoré atteste par sa signature chacun des déplacements.

Par trimestre, tuteurs et tutorés envoient, au Rectorat DAFIP (coordination des DIAS) les documents suivants :

- les états de frais de déplacement
- le calendrier récapitulatif de ces déplacements visé par les chefs d'établissements concernés

Rectorat  
Délégation  
académique  
à la formation  
et à l'innovation pédagogique  
Marie-Laure LUMEDILUNA  
Fax : 04 42 93 88 98

<b>ACTIONS SPECIFIQUES</b>	<u><b>Discipline</b></u>
<b>DE SOUTIEN AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION (DIAS)</b>	<b>Année 07-08</b>

**TUTORAT ACADEMIQUE : BILAN GLOBAL**

***N.B. : Ce document est indispensable pour le règlement des indemnités de tutorat***

<b>NOM du tuteur :</b> Prénom : Etablissement : Ville :	<b>NOM du tuteur :</b> Prénom : Etablissement : Ville :
--	--

Veuillez préciser (sur page à joindre en annexe) le bilan de votre activité de tutorat

<p><b>SITUATION EN FIN DE TUTORAT</b></p> <p style="text-align: center;">Connaissances/compétences acquises :</p> <p style="text-align: center;">Connaissances / compétences à développer ou à renforcer :</p>
---

<b>OBSERVATIONS DU TUTORÉ</b>		
Signature du tuteur :	Signature du chef d'établissement du tuteur	Signature du tuteur
Date :	Date :	Date :

**Courrier à envoyer par la voie hiérarchique pour le :**  
**15 mai 2008, délai de rigueur**  
**au Rectorat-DAFIP , Place Lucien Paye-13621 Aix-en-Provence cedex 1**  
 Marie-Laure LUMEDILUNA (Coordination des DIAS)

**Rectorat  
Délégation  
académique  
à la formation  
et à l'innovation pédagogique**  
Marie-Laure LUMEDILUNA  
Fax : 04 42 93 88 98

**TUTORAT ACADEMIQUE:  
BILAN D'ETAPE**

A renseigner un mois après le début du tutorat

<b>NOM du tuteur :</b> Prénom : Etablissement :	<b>NOM du tuteur :</b> Prénom : Etablissement :
---	---

- 1- **Points positifs (construction de séquences d'apprentissage, conduite de la classe, intégration à l'équipe éducative...)**
  
- 2- **Points à améliorer**
  
- 3- **Besoins en formation complémentaire, investissements, apports nécessaires**
  
- 4- **Suggestions**

Signature du tuteur :	Signature du chef d'établissement du tuteur	Signature du tuteur
Date :	Date :	Date :

**Courrier à envoyer par la voie hiérarchique un mois après le début du tutorat  
au Rectorat-DAFIP , Place Lucien Paye-13621 Aix-en-Provence, cedex 1  
Marie-Laure LUMEDILUNA (Coordination des DIAS)**

**ANNEE 2007-2008**

**COORDINATION DES D I A S  
Sylvie DERET**

**PERSONNELS ATOS**

***REPONSE EN FORMATION***

***APRES DECISION INSTITUTIONNELLE***



**TUTORAT**  
**FICHE DE LIAISON TUTEUR/DAFIP**  
**A remplir conjointement avec le tuteur**

Affaire suivie par : Sylvie DERET  
 DAFIP – ATOS  
 Tel: 04 42 93 88 87  
 Fax: 04 42 93 88 98

<b>TUTEUR</b>	<b>STAGIAIRE</b>
Nom et prénom :	Nom et prénom :
Etablissement :	Etablissement: Fonction:

**SITUATION INITIALE (à remplir par le tuteur)**

*Sur le plan de la technique professionnelle :*

Connaissances/compétences acquises :

Connaissances / compétences à développer :

*Sur le plan de la technique relationnelle :*

Points forts :

Points faibles :

*Autres remarques :*

<b>OBSERVATIONS DU TUTORÉ</b>	
<b>RENCONTRES</b>	
Dates	Points traités

**SITUATION FINALE (à remplir par le tuteur)**

***Sur le plan de la technique professionnelle :***

**Connaissances/compétences acquises :**

**Connaissances / compétences à développer :**

***Sur le plan de la technique relationnelle :***

**Points forts :**

**Points faibles**

***Autres remarques :***

**OBSERVATIONS DU TUTORÉ**

**DATE ET SIGNATURE DU TUTORÉ**

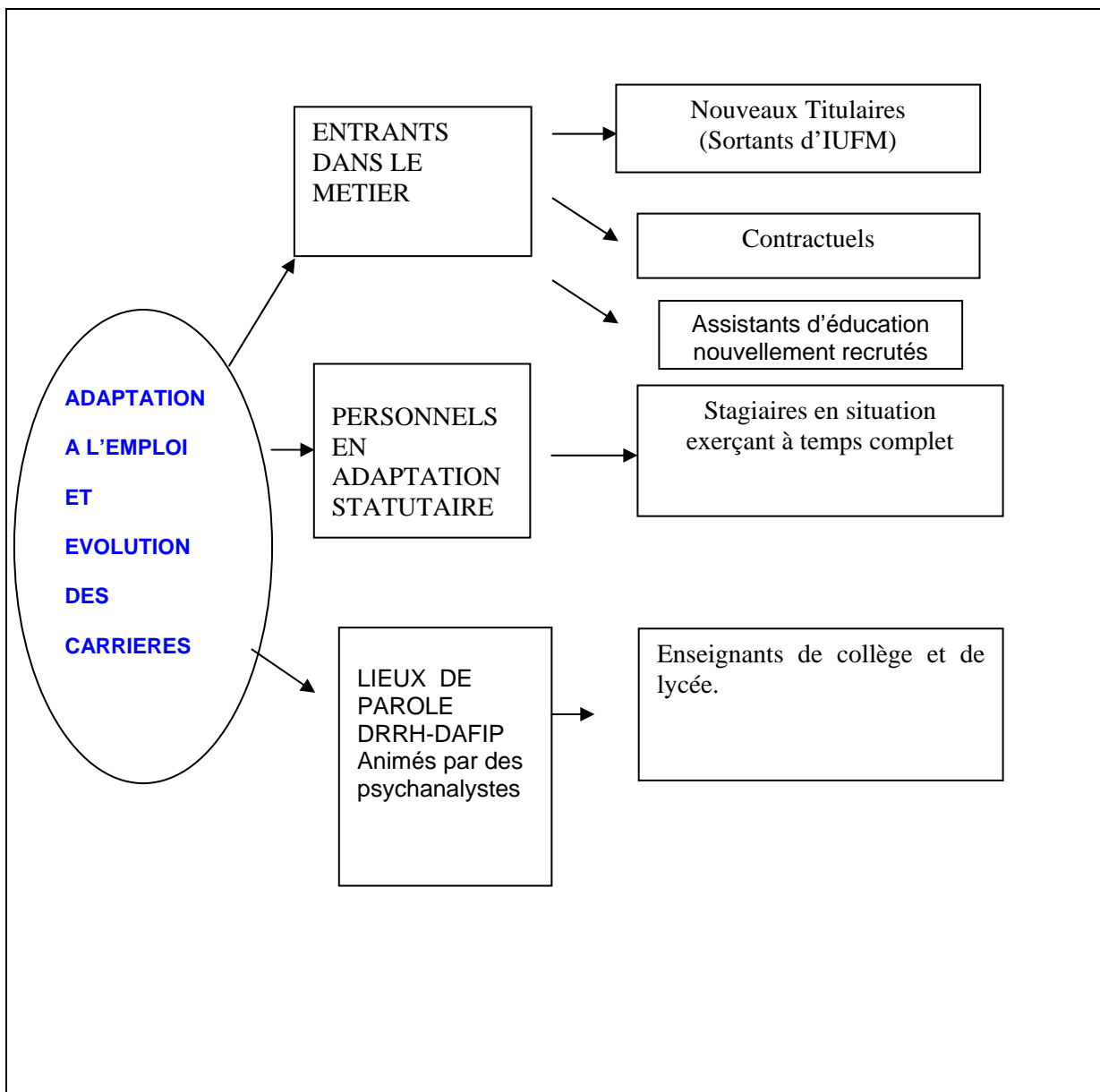
**DATE et SIGNATURE DU TUTEUR**

# **AUTRES DISPOSITIFS PARTICULIERS**

## **PERSONNELS**

### **ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET D'ORIENTATION**

## Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation



**Accompagner l'Entrée dans le Métier des nouveaux titulaires enseignants (AEM 2007-2008)**

Référence :

- Arrêté du 19 décembre 2006 portant sur le cahier des charges de la formation des maîtres en institut universitaire de formation des maîtres, publié au B.O. n°1 du 4 janvier 2007 - Cahier des charges de la formation des maîtres.
- B.O n°9 du 1<sup>er</sup> mars 2007 - Mise en œuvre du cahier des charges de la formation des maîtres (circulaire n°2007 du 23-2-2007).

<p style="text-align: center;"><b>Accueillir dans l'établissement Faciliter la prise de fonction</b></p> <p><b>Outils :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le livret d'accueil académique</li> <li>➤ Le livret d'accueil et d'accompagnement de la prise de fonction</li> <li>➤ Le projet d'établissement- le PAPét, le règlement intérieur, la plaquette de présentation de l'établissement lorsqu'elle existe</li> <li>➤ Le PAF</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Rentrée 2007</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Exposé par le chef d'établissement de la politique d'établissement dans les principaux champs : pédagogique, éducatif, professionnel.</li> </ul>
--	--

❖ **Dispositif 2007-2008**

<p><b>La chronologie du dispositif T1</b>  <b>Volume horaire de formation : 120 heures (T1) dont 50 heures IUFM (minimum)</b></p>
---

❖ **De septembre à décembre 2007**

- Journée d'accueil académique – Plénière suivie d'ateliers disciplinaires animés par les PRAP
- Identification par les Professeurs Ressources d'Appui Pédagogique (PRAP) des besoins en formation
- Mise en œuvre :
  - des « stages urgents »
  - néotitulaires en zep
  - formation ASH
  - action TZR
- Décembre 2007 : bilan intermédiaire du dispositif.

❖ **De janvier à mai 2008**

- Mise en œuvre :
  - des modules disciplinaires en fonction des besoins identifiés par les PRAP
  - des modules transversaux organisés selon les secteurs

❖ **Mai 2008 : bilan de l'année de formation**

<p><b>Dispositif T2</b>  <b>Volume horaire de formation : 60 heures (T2)</b></p>
--

❖ **Le suivi et la régulation de l'accompagnement**

Ils sont assurés par :

- Les Corps d'inspection
- Le Réseau des Professeurs d'Appui Pédagogique (PRAP)
- Le Groupe de Pilotage Académique AEM

❖ **Le bilan de l'année – Evaluation du dispositif : mai 2008.**

**ANNEE 2007-2008**

**COORDINATION DES D I A S  
Marie-Laure LUMEDILUNA**

# **L'accompagnement spécifique des personnels Enseignants et d'Éducation**

*Les Personnes Ressources d'Appui Pédagogique  
(PRAP)*

*Missions et modalités d'action*

## **L'accompagnement spécifique des personnels Enseignants et d'Éducation La mission des Personnes - Ressources d'Appui Pédagogique (PRAP)**

**L'accompagnement spécifique des personnels par des Personnes Ressources d'Appui Pédagogique (PRAP)** est une forme d'intervention auprès de publics ciblés qui s'inscrit dans la durée d'une année scolaire et qui inclut à la fois **les fonctions d'accueil, d'aide et de formation**.

Les PRAP sont des praticiens repérés pour leurs compétences professionnelles, ils sont désignés par les corps d'inspection.

Pour toutes les disciplines et pour tous les domaines, le réseau des personnes ressources mis en place par le rectorat (DAFIP, en collaboration étroite avec l'encadrement académique) est susceptible d'être activé.

La liste des PRAP est consultable sur le site académique, et leur mission est définie dans ce présent BA.

- **Les bénéficiaires de ce dispositif :**

Ce réseau interviendra en appui particulier des **personnels entrant dans le métier**, nouveaux titulaires sortants d' IUFM.

Les personnels non titulaires (contractuels exerçant en classe d'examen ou en difficulté, vacataires) peuvent également bénéficier de cette aide à la demande des corps d'inspection.

Pour les personnels en difficulté, ce dispositif se complète par un réseau de tuteurs académiques (Cf. dispositif « Actions spécifiques de soutien aux personnels », page 10 de ce BA).

- **La mission des Personnes - Ressources d'Appui Pédagogique (PRAP) intervenant au titre des DIAS (Dispositifs institutionnels d'Accompagnement Spécifique).**

Cette mission sera présentée par les corps d'inspection de la discipline ou chargés des personnels d'éducation (*pour les CPE*) en début d'année et nécessitera une formation à l'accompagnement spécifique.

L'action du PRAP consiste à apporter, par son expérience, une réponse à des besoins pédagogiques. Les PRAP identifient les besoins en formation et traduisent ces besoins en demandes. Les modules de formation disciplinaires ou spécifiques sont élaborés en fonction des demandes et des situations professionnelles.

Chaque PRAP reçoit en début d'année scolaire un courrier du délégué académique (DAFIP) précisant les modalités d'intervention dans le cadre de sa mission.

- **Les modalités d'intervention des PRAP**
- Regroupements des nouveaux titulaires par secteur : 24h
  - participation à la journée d'accueil académique (*3h d'animation d'ateliers*)
  - animation de réunions d'échanges de pratiques des T1 et des T2 (*12h de septembre à décembre*)
  - participation à la réunion bilan de fin de premier trimestre (*3h d'animation d'ateliers*)
  - réunion bilan de mai – Evaluation de l'année d'accompagnement (*6h d'animation d'ateliers par discipline ou par domaine*).
- Action à distance si nécessaire (conseils, informations, aide par échanges de courriels, par téléphone, envoi de documents ...).
- Visite éventuelle dans les établissements à la demande de l'inspection, du chef d'établissement ou de l'intéressé(e).
- Accueil, si nécessaire, dans le cadre de travail du PRAP (établissement : classe, atelier, laboratoire, CDI, Vie scolaire).

- **Rétribution et bilan d'activité**

Une personne-ressource est rétribuée, sur service fait et sur production d'un bilan d'activité. Pour l'accompagnement de l'entrée dans le métier des personnels titulaires, selon la tâche du PRAP, cette indemnité peut être équivalente à une HSA (36 vacations, une vacation équivaut à environ 40 euros).

Un personnel contractuel peut également bénéficier, à la demande d'un inspecteur, de l'aide d'un PRAP. La rétribution représente 3 vacations pour un accompagnement individuel et l'équivalent d'une HSA (*36 vacations*) pour un suivi collectif (12 personnes en moyenne).

En fin d'année scolaire, le PRAP adresse un bilan global de son activité (document succinct d'une page) au rectorat (DAFIP), avec copie à l'inspecteur de la discipline ou du domaine.

- **Les aspects administratifs.**

- **Indemnités de tutorat versées par le Rectorat-DIFOR.**
  - Attention ! Aucune indemnité ne pourra être versée à un PRAP qui exercerait à temps partiel et n'aurait pas obtenu **au préalable** de dérogation (Cf. Bulletin académique n° 364 du 2 octobre 2006).
  - Une fiche annuelle de renseignements autorisant le cumul d'activités devra être fourni en début de tutorat.
- **Déplacements des PRAP et des personnels accompagnés exerçant dans des établissements différents.**
  - Le courrier du DAFIP précisant la mission de PRAP vaut autorisation de déplacements dans le cadre de cette mission, lorsque celle-ci nécessite des visites en établissement (visite ou accueil du PRAP).
- ***Principe de fonctionnement***

PRAP et personnel accompagné se déplacent dans leurs classes respectives selon besoin pour entretiens, préparations communes de cours...

Le chef d'établissement qui accueille soit le PRAP soit le personnel accompagné atteste par sa signature chacun des déplacements.

Par trimestre, PRAP et personnel accompagné envoient, au Rectorat DAFIP (coordination des DIAS) les documents suivants :

- les états de frais de déplacement
- le calendrier récapitulatif de ces déplacements visé par les chefs d'établissements concernés



## **ANNEE 2007-2008**

COORDINATION DES D I A S  
Marie-Laure LUMEDILUNA

### **Accompagnement des personnels contractuels enseignants et d'éducation.**

Tous les contractuels sont engagés à préparer les concours internes.

Les chefs d'établissement sont invités à signaler au corps d'inspection de la discipline ou de la spécialité concernée toute information permettant de faciliter l'accompagnement et le suivi des personnels contractuels.

Les contractuels exerçant en classe d'examen ou repérés par l'inspection comme étant en difficulté peuvent bénéficier d'un tutorat académique (Cf. Dispositif DIAS Actions spécifiques, page 5 et suivantes).

Les listes de ces personnes ressources peuvent être modifiées en fonction de l'évolution du recrutement des contractuels.

Ces listes sont consultables sur le site académique « Entrer dans le métier d'Enseignant ».

◆ Les activités d'accompagnement sont modulées en fonction de la spécificité de chaque discipline, des besoins et de l'effectif des contractuels, dans le cadre de l'enveloppe budgétaire impartie, sur bilan annuel pour le suivi maximum de 12 contractuels.

N.B : Si des personnes-ressources sont formateurs IUFM, l'accompagnement est inclus dans le service IUFM.

### **Adaptation à la mission : assistants d'éducation nouvellement recrutés**

Un dispositif de formation spécifique est affiché au PAF 2007-2008 pour permettre aux assistants d'éducation de s'adapter à leur mission.

## **ANNEE 2007-2008**

**COORDINATION DES D I A S  
Marie-Laure LUMEDILUNA**

### **Adaptation statutaire**

#### **Personnels enseignants et d'éducation stagiaires en situation Exerçant à temps complet dans un établissement.**

Ce dispositif concerne les lauréats des concours qui ont déjà exercé des fonctions d'enseignement ou d'éducation et qui assurent un service complet durant leur année de stage.

- ❖ Les informations relatives à ce dispositif spécifique seront communiquées dans le Bulletin Académique Spécial DAFIP-IUFM « Personnels stagiaires » n° 187 qui paraîtra le 11 juin 2007.

## ANNEXE

### Les tuteurs pédagogiques

- Le tuteur sera disponible pour accompagner le stagiaire dans la préparation et l'exécution de son travail, notamment :
  - a) l'accueil et l'intégration du nouveau collègue dans l'établissement et l'équipe éducative,
  - b) la détermination en fonction d'objectifs précis d'un calendrier de visites ou de réunions préparées, réalisées et évaluées en commun,
  - c) l'analyse croisée et distanciée
    - \* des pratiques professionnelles (utilisation du cahier de textes, du cahier d'appel, préparation des conseils de classe, suivi des dossiers scolaires...),
    - \* des pratiques pédagogiques (activités de classe, progressions, élaboration et mise en œuvre de stratégie d'apprentissage, construction de séquences et de dispositifs de formation ou d'évaluation, suivi individualisé des élèves...),
  - d) la coopération avec d'autres acteurs de la formation (chefs de travaux, opérateurs extérieurs, etc.).
- Certaines procédures spécifiques peuvent être requises selon les cas :
  - observation et suivi du tuteuré (en classe et hors classe) : contrat de visites croisées et concertation,
  - l'entretien d'explication (obtenir du tuteuré qu'il formule lui-même ses besoins, ses attentes, ses difficultés, des solutions possibles...),
  - les procédures d'évaluation des élèves.

“ L'entrée en activité ”, “ la prise de fonction ” des collègues débutants représentent une épreuve particulièrement difficile. Pour eux comme pour ceux qui désirent actualiser leurs pratiques pédagogiques, le tutorat constitue une des réponses les plus efficaces.

## Lieux de paroles

### Action concertée DRRH-DAFIP (Rectorat) Enseignants de collège et de lycée.

#### ANNEE 2007-2008 DISPOSITIF ACADEMIQUE ACTIONS SPECIFIQUES (DIAS).

##### **DAFIP.**

Coordination des DIAS (Personnels enseignants)

Marie-Laure LUMEDILUNA, chargée de mission – tél: 04 42 93 88 97

##### **DRRH.**

Dispositif d'accueil, de soutien et d'accompagnement psychologique des personnels

Chantal TOURANCHET, Psychologue clinicienne – tél : 04 42 91 70 50

#### **Accompagnement de l'annonce au PAF.**

Des «lieux de paroles» sont ouverts à tous les enseignants qui souhaitent aborder librement la question de la pratique enseignante, afin de repérer et dépasser le «stress» et la « souffrance» inhérents à certaines situations.

La pratique d'une parole libre et subjective, accompagnée d'une écoute spécifique qui relance le discours par résonance, dans un climat de confiance, permet d'élaborer son style propre de pensée et de découvrir des idées nouvelles.

#### **Modalités de fonctionnement –**

Des groupes de 12 à 15 participants seront animés par des intervenants psychanalystes. Chaque groupe se déroulera en 9 séquences de 2 heures chacune, du mois de novembre 2007 au mois de décembre 2008.

Un calendrier sera établi à la rentrée 2007, ce qui permettra à chacun de choisir son groupe selon ses disponibilités.

Les lieux d'accueil, principalement sur Marseille, sont à déterminer.

**Conditions d'inscription :** -Temps pris sur le temps disponible.

- Engagement personnel.

- Confidentialité.

#### **Modalités d'inscription**

A la rentrée 2007, un courrier spécifique du Recteur sera adressé aux enseignants via les chefs d'établissement et sur le site académique à la rubrique du Bulletin Académique.

Les enseignants seront informés personnellement de l'envoi de ce courrier, par voie électronique.

Il est possible de faire connaître son désir de participer à une série de 9 séances dès maintenant et de préciser le moment de la semaine choisi de préférence. Cette demande peut également être formulée à la rentrée 2007, dès parution du Bulletin Académique et ce, jusqu'à fin octobre.

Toute demande d'inscription devra comporter les données suivantes: nom, prénom, discipline, établissement, adresse, téléphone personnel et éventuellement adresse personnelle.

L'inscription peut se faire par 4 voies :

Mél : [www.ac-aix-marseille.fr](http://www.ac-aix-marseille.fr) **votre site académique**

Mél : [ce.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drrh@ac-aix-marseille.fr)

Fax : 04 42 91 75 01

Courrier : DRRH «Lieux de paroles», Rectorat, place Lucien Paye-13100  
Aix-en-Provence