

“

# LIVRET D'ACCUEIL

SECOND DEGRÉ

LAURÉATS DES  
CONCOURS  
D'ENSEIGNEMENT  
ET D'ÉDUCATION

EN RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE À MI-TEMPS

”



UNIVERSITÉ  
DE LORRAINE

INSPE

Institut national  
supérieur du professorat  
et de l'éducation  
Académie de Nancy-Metz

Mesdames et messieurs les professeurs et personnels d'éducation,

Bienvenue à l'INSPÉ de Lorraine.

Ce livret s'adresse aux fonctionnaires stagiaires du second degré qui accomplissent leur période de mise en situation professionnelle en établissement public local d'enseignement à raison d'un demi-service, dits fonctionnaires stagiaires à mi-temps.

Il vise à vous fournir toutes les informations utiles concernant votre programme de formation pour l'année scolaire à venir et à vous permettre ainsi de mieux en appréhender l'architecture, l'organisation et la logique.

Afin de faciliter votre information, au moyen des différents services associés à l'environnement numérique de travail (ENT) de l'Université de Lorraine notamment, il vous est demandé de bien vouloir procéder dès que possible à votre inscription administrative à l'INSPÉ de Lorraine (pour le détail des modalités, cf. infra « Informations pratiques »).

Les premières informations concernant votre emploi du temps à l'INSPÉ vous seront transmises par messagerie électronique. Celui-ci sera ensuite accessible exclusivement via l'ENT de l'Université de Lorraine. La seule adresse réglementaire utilisée pour la communication institutionnelle concernant votre formation universitaire sera votre adresse universitaire avec [etu.univ-lorraine.fr](mailto:etu.univ-lorraine.fr)

De nombreux interlocuteurs sont à vos côtés pour vous accompagner au plus près de vos besoins dans votre prise de fonction et, au-delà, tout au long de cette année de stage : équipe de direction de votre établissement d'affectation, tuteur établissement, tuteur INSPÉ, référent du champ disciplinaire dont vous relevez dans le cadre de votre formation à l'INSPÉ, équipe de direction et service de scolarité de l'INSPÉ, équipe de formateurs, principalement.

Nous vous invitons à nous contacter en cas de doute ou d'interrogation.

Je vous souhaite une année de stage et de formation aussi riche et épanouissante que possible.

Christine CAPOBIANCO, directrice-adjointe de l'INSPÉ de Lorraine, en charge du pilier D2C  
(Développement et Certification des Compétences)

## Informations pratiques

### Procédure d'inscription – Modalités et calendrier

Pour accéder à l'ensemble des informations relatives à votre formation à l'INSPÉ et aux modalités d'évaluation (calendrier des formations, convocation aux soutenances et entretiens professionnels) vous devez disposer obligatoirement d'une **adresse universitaire** et pour cela, être inscrit à l'Université de Lorraine.

Cette adresse universitaire devra être consultée régulièrement tout au long de l'année (en plus de votre courriel académique).

La procédure d'inscription se déroulera en 3 étapes :

- 1<sup>er</sup> étape > le 1<sup>er</sup> jour de pré-rentrée : un questionnaire en ligne vous sera transmis par le service de scolarité sur les adresses électroniques qui ont été communiquées au Rectorat.

**>>> Attention, cette enquête est obligatoire pour nous permettre de mettre en place votre inscription en ligne. En cas de non-réponse, vous ne pourrez pas procéder à la finalisation de votre inscription.**

- 2<sup>e</sup> étape : Une fois le questionnaire envoyé, un lien d'inscription vous sera communiqué, dans les jours qui suivent afin de procéder à la finalisation de votre inscription.
- 3<sup>e</sup> étape : Une fois votre inscription validée, vous recevrez un courriel automatique vous invitant à activer votre compte SESAME ; cette activation est indispensable pour accéder à l'ENT et aux différentes applications associées. **Pour cette dernière étape, vous devez vous munir de votre numéro d'étudiant et de votre date de naissance.**

En cas de difficultés, nous vous invitons à contacter directement le service de scolarité à l'adresse : [inspe-2d-fs-contact@univ-lorraine.fr](mailto:inspe-2d-fs-contact@univ-lorraine.fr)

**Une fois votre inscription effective, vous disposerez d'une adresse universitaire, la seule adresse réglementaire utilisée pour la communication institutionnelle.** Une carte d'étudiant et un certificat de scolarité seront à retirer auprès du service de la scolarité sur le site de l'INSPÉ de Lorraine, campus de Maxéville. Celle-ci vous permettra d'accéder à différents services comme la Bibliothèque universitaire, le self pour déjeuner...

### Accès à l'ENT

L'inscription administrative doit être effective pour pouvoir accéder aux différents services en ligne de l'Université de Lorraine, parmi lesquels votre emploi du temps personnalisé (régulièrement mis à jour), l'espace de cours en ligne ARCHE, les ressources de la BU et le lien d'inscription au self pour déjeuner.

**L'adresse de messagerie universitaire liée à votre compte sera utilisée par les différents services de l'INSPÉ pour communiquer avec vous tout au long de l'année ; merci de la consulter régulièrement.**

## Le cadre réglementaire

### Textes de référence

- Décret n° 2021-1335 du 14 octobre 2021 relatif au recrutement de certains personnels enseignants et d'éducation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
- Arrêté du 18 juin 2014 modifié notamment par l'arrêté du 4 février 2022
- Arrêtés du 22 août 2014 modifiés notamment par l'arrêté du 24 juin 2022
- Arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation
- Circulaire du 13 juillet 2022 relative aux modalités d'organisation de l'année de stage
- Note de service du 21-6-2023 relative au stage et à la titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public

Depuis la rentrée 2022, la catégorie des fonctionnaires stagiaires à mi-temps (FS-MT) recouvre :

- Les lauréats titulaires d'un master autre que le master MEEF ;
- Les lauréats de concours dispensés de la condition de diplôme (lauréats de certains concours technologiques et professionnels, lauréats des concours internes ne justifiant pas d'une expérience significative d'enseignement, parents de trois enfants, sportifs de haut niveau, lauréats du troisième concours) ;
- Les membres des autres corps de la fonction publique détachés dans un corps enseignant.

Ils sont soumis à l'ORS (obligation réglementaire de service) du corps considéré et bénéficient d'une formation à mi-temps adaptée à leurs besoins.

Pendant les périodes de formation, les stagiaires sont dispensés des obligations de service du corps d'accueil, par exemple : surveillance et jury d'examens, conseils de classe...

Ils bénéficient d'un parcours de formation lié à l'alternance de 220 à 250 heures annuelles en application de l'arrêté du 18 juin 2014, qui donne lieu à la délivrance d'un diplôme inter-universitaire (DIU) « Professeurs et CPE stagiaires – Entrée dans le métier ».

Ce parcours comprend notamment :

- Une formation didactique et pédagogique représentant au moins un tiers des heures de formation ;
- Une formation à la laïcité et aux valeurs de la République, conformément à l'arrêté du 16 juillet 2021 correspondant ;
- Une formation à la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, conformément à l'arrêté du 25 novembre 2020 correspondant ;
- Une formation relative à l'égalité filles-garçons, conformément aux orientations définies par la ministre en charge de l'éducation nationale ;
- Une formation au numérique participant à la certification au numérique.

## Le référentiel de formation

Le référentiel de formation « Former aux métiers du professorat et de l'éducation au XXI<sup>e</sup> siècle »<sup>1</sup> définit le profil attendu de l'enseignant et du personnel d'éducation.

« Le professeur ou le personnel d'éducation au XXI<sup>e</sup> siècle est un professionnel dont la qualité et l'efficacité reposent sur cinq dimensions, qui associent compétences professionnelles et qualités personnelles, et s'inscrivent dans la perspective d'un travail au sein de la communauté éducative.

- Pour les professeurs : expert dans les contenus enseignés et dans la méthodologie de leur transmission comme de celle de la construction des savoirs par les élèves, **le professeur s'est approprié l'épistémologie, les contenus, concepts et démarches de sa (ses) discipline(s) ou spécialité(s). Il est à même de concevoir, conduire, réguler et évaluer des situations d'apprentissage riches de sens et de savoir pour tous les élèves. Il suscite leur envie d'apprendre, de réfléchir et de progresser, et contribue à développer leur esprit critique. Utilisant à bon escient les outils et ressources pédagogiques, dont les outils numériques, il leur propose des supports d'apprentissage de qualité.**

- Pour les conseillers principaux d'éducation (CPE) : **animateur de la politique éducative de l'établissement et accompagnateur du parcours de formation des élèves, le CPE organise les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité et la qualité de l'organisation matérielle, la gestion du temps et la circulation de l'information. Il accompagne les élèves dans le développement de leurs compétences sociales et citoyennes, encourage et coordonne leurs initiatives en veillant à la complémentarité des dispositifs de citoyenneté participative et représentative ; il les accompagne dans la prise de responsabilité.**

- Pour tous les personnels enseignants et d'éducation : **soucieux d'efficacité, apte à exercer sa responsabilité pédagogique / éducative, le professeur ou le CPE crée et entretient un environnement de travail propice à conjuguer l'épanouissement des élèves, leur motivation et la réussite de leurs apprentissages.** Prenant en compte le contexte sociétal et éducatif dans lequel il exerce, attentif à chacun, il contribue à former de futurs citoyens en incarnant, transmettant et faisant partager les principes et les valeurs de la République, en particulier en luttant contre les préjugés et les discriminations de toute sorte et en veillant à l'inclusion de tous les élèves. Par son enseignement et par sa posture, il favorise le développement de la confiance en soi et en l'école, la formation de l'esprit critique, la construction progressive de l'autonomie, l'exercice de la créativité et de la responsabilité, la communication et la coopération. Il accompagne le parcours de formation des élèves en les aidant à construire leurs choix et leur orientation.

**Conscient des attentes institutionnelles liées à sa fonction, il connaît le fonctionnement du système éducatif, de l'école et de l'établissement scolaire et exerce la profession telle qu'elle est définie par les textes de référence.** Il se fonde sur des données objectives (résultats d'évaluation, enquêtes, statistiques) et sur l'état actuel de toute la recherche pour orienter son action et ajuster ses pratiques professionnelles. Il contribue activement au bon fonctionnement de l'école ou de l'établissement et s'implique dans la définition et la mise en œuvre du projet commun avec les membres de la communauté éducative et les partenaires, en traduisant en actions les orientations qui lui sont données.

**Praticien réflexif, il entretient un rapport critique et autonome avec son travail et s'inscrit dans une dynamique de développement professionnel continu.** Il actualise régulièrement ses savoirs et interroge ses pratiques.

---

<sup>1</sup> <https://www.devenirenseignant.gouv.fr/referentiel-de-formation-former-aux-metiers-du-professorat-et-de-l-education-au-xxieme-siecle-1277>

En coopérant avec les membres de son équipe ou d'un collectif plus large, il les fait évoluer au bénéfice du renforcement de la qualité de son action et de son impact sur les élèves. Accompagné par un tiers (tuteur, inspecteur, formateur, référent RH) ou de sa propre initiative, il organise sa formation tout au long de sa carrière (en lien avec l'offre institutionnelle, en auto-formation, ...).

**Impliqué, mesuré en toutes circonstances, il fait preuve de compétences relationnelles marquées et adaptées à sa posture professionnelle.** Capable d'analyser et de dépasser les réactions spontanées, il adopte la juste distance avec les élèves tout en démontrant une attitude d'écoute et d'empathie. Il développe sa capacité à gérer les conflits, à communiquer sereinement de manière respectueuse et à s'adapter à des situations imprévisibles et complexes en construisant les réponses adéquates. Ouvert, intellectuellement curieux, créatif et innovant, il est réactif aux besoins d'évolution du cadre dans lequel s'inscrit son action lorsqu'ils s'avèrent nécessaires. »

L'ensemble de ces compétences se structurent en **trois blocs**<sup>2</sup> :

- BC1 – Le professeur et le CPE, acteur de la communauté éducative et du service public de l'Éducation nationale.
- BC2 – Le professeur, pilote de son enseignement, efficace dans la transmission des savoirs et la construction des apprentissages. Le CPE, animateur de la politique éducative de l'établissement et accompagnateur du parcours de formation des élèves.
- BC3 – Le professeur et le CPE, praticien réflexif, acteur de son développement professionnel.

Le programme de formation mis en œuvre à l'attention des fonctionnaires stagiaires à mi-temps à l'INSPÉ de Lorraine vise le développement de ces compétences professionnelles, en vue d'une titularisation en tant que professeur ou CPE, à un niveau de maîtrise **au moins équivalent au niveau 2** dans l'ensemble des attendus au regard des niveaux définis dans le référentiel de formation « Former aux métiers du professorat et de l'éducation au XXI<sup>e</sup> siècle » :

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

<sup>2</sup> Voir annexes 1 et 2.

## Le programme de formation

Quatre modules de formation contribuent à l'acquisition des compétences attendues :

### **Module 1 – Inscrire son action dans le cadre réglementaire de l'École, des valeurs de la République et dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif**

Majeure BC1 – Mineures BC2 et 3

11 Journées réparties sur l'ensemble de l'année scolaire :

- 1- Construire sa posture au sein de la classe et de l'EPL (établissement public local d'enseignement)
- 2- Prendre en compte la diversité des élèves 1/2
- 3- Parler des élèves - Construire une relation de confiance avec les familles
- 4- Prendre en compte la diversité des élèves 2/2
- 5- Prendre en compte les valeurs et les principes du système éducatif dans son action 1/2
- 6- Favoriser l'engagement des élèves, développer les compétences psychosociales
- 7- Inscrire son action dans la lutte contre toutes formes de discrimination
- 8- Prendre en compte les valeurs et les principes du système éducatif dans son action 2/2
- 9- Connaître et intégrer dans sa pratique les processus d'apprentissage des adolescents
- 10- Accompagner le parcours des élèves et participer à une orientation adaptée
- 11- Contribuer à l'éducation aux médias et à l'information.

**Lieu : sites de l'INSPÉ de Lorraine, campus de Montigny ou Nancy-Maxéville**, défini en fonction de la situation géographique de l'établissement d'exercice du fonctionnaire stagiaire (changement possible sur demande expresse de sa part à l'adresse suivante : [inspe-2d-fs-contact@univ-lorraine.fr](mailto:inspe-2d-fs-contact@univ-lorraine.fr) avant le 5 septembre 2024, délai de rigueur).

### **Module 2 – Concevoir, mettre en œuvre, conduire, interagir, évaluer, réguler des situations d'enseignement et d'apprentissage ; piloter l'action éducative et la vie scolaire, concevoir des projets éducatifs, mettre en œuvre, accompagner, prévenir**

Majeure BC2 – Mineures BC1 et 3

12 Journées réparties sur l'ensemble de l'année scolaire dans le cadre de regroupements par champs disciplinaires :

- Enseignement professionnel (EP) (référente : madame Husson Isabelle)
- Enseignement technologique (ET) (référente : madame Galland Karine)
- Disciplines bivalentes : maths-sciences, lettres-histoire, lettres-langues (référente : madame Damilo Isabelle)
- Sciences humaines (philosophie, histoire-géographie, sciences économiques et sociales) (référente : madame Marrannes-Bouhours Estelle)
- Langues vivantes (référente : madame Giacomelli Charlotte)
- Lettres et documentation (référente : madame Auer Séverine)
- Mathématiques et Numérique et sciences informatiques (référente : madame Pacaud Marie)
- Sciences (SVT, physique-chimie) (référent : monsieur Thomas Ludovic)
- Autres (conseillers principaux d'éducation, éducation physique et sportive, disciplines artistiques) (référente : madame Gourier Delphine)

**Lieu : campus de Nancy-Maxéville en priorité.**

Le programme de formation des fonctionnaires stagiaires qui relèvent de disciplines ou de spécialités à petits effectifs (CPE, EPS, EMCC, arts plastiques, par exemple) fait l'objet d'un contrat pédagogique individualisé, soumis à l'intéressé pour validation courant septembre.

---

### **Module 3 – S’engager dans une démarche de développement professionnel personnelle complémentaire (90 heures)**

Ce module de formation personnelle complémentaire vise, en articulation avec les trois autres modules, à favoriser votre engagement dans un processus d’autonomisation en matière de construction de votre propre parcours de formation, dans la perspective d’un continuum efficace et réussi.

Il s’agit ainsi, pour chacun, de construire son propre plan de formation en fonction des besoins spécifiques et prioritaires, identifiés notamment à l’aune d’un travail d’auto-positionnement qui vous sera proposé lors du premier temps d’accompagnement programmé courant octobre à l’INSPÉ de Maxéville, et à partir des offres de formation proposées par les différents opérateurs de formation continue (INSPÉ, École académique de la formation continue, Canopé...), les établissements scolaires ou tout autre organisme proposant un/des temps de formation susceptible(s) de vous éclairer sur les compétences professionnelles que vous vous proposez de développer.

Quelques dates à retenir :

- Temps d’accompagnement (1/2) : le 12 septembre 2024 après-midi, à l’INSPÉ de Lorraine – Campus de Maxéville ;
- Journée de découverte de différents services du rectorat, de l’EAFC, de Canopé : le 2 ou le 10 octobre 2024 suivant votre groupe ;
- Temps d’accompagnement (2/2) : le 12 décembre 2024 après-midi, à l’INSPÉ de Lorraine – Campus de Maxéville ;
- Temps de bilan : le 28 mai 2025 matin, à l’INSPÉ de Lorraine – Campus de Maxéville.

**Lieu : académie.**

### **Module 4 – Se former au sein de l’établissement scolaire dans le cadre du tutorat de stage**

Ce module prend appui sur le principe réaffirmé de l’établissement scolaire comme lieu de référence pour la formation.

Dans le cadre de la mise en situation professionnelle, chaque fonctionnaire stagiaire se voit attribuer un tuteur<sup>4</sup>, de préférence au sein de son ou de l’un de ses établissement(s) d’affectation.

Le tuteur participe à l’accueil du fonctionnaire stagiaire avant la rentrée, lui apporte une aide à la prise de fonction, à la conception des séquences d’enseignement (pour les professeurs), à la prise en charge des classes/du service de vie scolaire, à la lumière des besoins exprimés et/ou identifiés du fonctionnaire stagiaire. Il lui apporte tout au long de l’année conseil et assistance, sur la base de sa propre expérience, de l’accueil du fonctionnaire stagiaire dans des contextes d’exercice variés et de l’observation de la pratique de ce dernier. Le travail du binôme fait l’objet d’un relevé d’activités, établi conjointement par le fonctionnaire stagiaire et le tuteur<sup>5</sup>.

Si le rôle du tuteur en matière d’accueil et d’accompagnement est essentiel, la dimension formatrice de l’établissement dépasse toutefois largement ce cadre. Il s’agit ainsi, pour le fonctionnaire stagiaire, de profiter de toutes les occasions qui s’offrent à lui/elle pour construire sa professionnalité et développer ses compétences : cela peut prendre la forme d’observations variées, dans d’autres classes que celles du tuteur ou dans d’autres contextes d’exercice que le sien (service de vie scolaire pour les professeurs, observations de classes pour les CPE, CDI...), d’observations croisées entre fonctionnaires stagiaires de disciplines ou de spécialités différentes, et/ou de la participation du fonctionnaire stagiaire à diverses instances, par exemple.

**Lieu : établissement d’exercice.**

---

<sup>4</sup> Parfois deux, dans le cas de certaines disciplines bivalentes.

<sup>5</sup> Voir annexe 3.

## Le tutorat mixte

Dans le cadre de sa formation professionnelle, chaque fonctionnaire stagiaire à mi-temps bénéficie d'un tutorat mixte, qui se traduit par l'intervention conjointe et complémentaire de deux tuteurs (un tuteur INSPÉ et un tuteur établissement) chargés de l'accompagner en formation et au sein de l'établissement scolaire. Chaque tuteur agit de façon privilégiée dans tel ou tel champ de l'accompagnement.

Le tuteur INSPÉ est un formateur qui intervient dans le cadre du programme de formation des fonctionnaires stagiaires à mi-temps. Il assure le suivi du fonctionnaire stagiaire, l'accompagne dans sa réflexion et dans l'analyse de sa pratique professionnelle, et contribue à l'intégration des apports de la formation en vue du développement progressif de ses compétences.

L'accompagnement dont il se charge prend des formes diverses.

Le tuteur INSPÉ accompagne notamment le fonctionnaire stagiaire dans sa démarche d'auto-évaluation, dans l'élaboration de son plan de formation, la définition des modalités les mieux adaptées et l'appropriation des ressources au fil de l'année, dans le cadre du module 3.

Le tuteur INSPÉ établit, par ailleurs, régulièrement des points-bilans avec le tuteur établissement et le fonctionnaire stagiaire selon les modalités et le calendrier suivants :

- Un entretien trinôme avec le tuteur établissement et le fonctionnaire stagiaire autour des vacances d'automne ;
- Une visite formative du fonctionnaire stagiaire suivie d'un entretien, en présence du tuteur établissement, entre décembre et janvier ;
- Un entretien trinôme avec le tuteur établissement et le fonctionnaire stagiaire avant fin mars<sup>6</sup>.

Ces trois temps ont pour objectif de réaliser conjointement des bilans en continuité et de définir des orientations de travail, à l'appui du travail mené par le fonctionnaire stagiaire et le tuteur en établissement<sup>7</sup>. Ils constituent ainsi des temps privilégiés pour faire le point sur l'avancement du fonctionnaire stagiaire dans sa démarche de formation personnelle complémentaire (module 3), en lien avec les deux compétences retenues et à l'aune d'exemples concrets tirés de sa pratique.

## Les entretiens professionnels

Après un travail d'auto-positionnement portant sur le degré de maîtrise d'un certain nombre de compétences et un entretien avec les deux tuteurs (établissement et INSPÉ) courant octobre, vous serez invité(e) à choisir une compétence professionnelle relevant du bloc 1 et une autre relevant du bloc 2<sup>8</sup>. Le développement de ces compétences fera l'objet d'une analyse approfondie tout au long de l'année, dont vous aurez à rendre compte dans le cadre des deux entretiens professionnels (un pour chacune des deux compétences retenues) qui se tiendront en fin de parcours.

Le module 3 participe prioritairement – bien que non exclusivement – au développement de la maîtrise des deux compétences visées.

Plus généralement, vous adopterez une posture réflexive et tirerez de chaque situation professionnelle et de formation vécue l'opportunité de mener une analyse distanciée de votre activité.

### Production attendue : deux supports

Les supports, un pour chaque compétence travaillée, sont construits par le fonctionnaire stagiaire dans le but de rendre compte de la transformation professionnelle opérée.

---

<sup>6</sup> Ce calendrier pourra être adapté à la situation particulière de certains fonctionnaires stagiaires en renouvellement de stage, et le sera nécessairement dans le cas des fonctionnaires stagiaires en situation de prolongation de stage concernés par le jury de décembre, pour lesquels la visite formative devra être avancée.

<sup>7</sup> Ils peuvent ainsi utilement prendre appui sur le relevé d'activités tuteur-stagiaire (cf. annexe 3).

<sup>8</sup> Voir annexes 1 et 2.

L'un de ces supports est un écrit réflexif (de 4 pages). La production d'un écrit réflexif repose sur le principe scientifiquement documenté qu'écrire sur sa pratique contribue à la construction de la professionnalité.

La nature de l'autre support est laissée au choix du fonctionnaire stagiaire. Il peut s'agir d'un second écrit réflexif ou d'un autre type de support. Quelle que soit la nature du support retenue, le fonctionnaire stagiaire s'assurera que le contenu permet de refléter une évolution de sa pratique professionnelle.

Dans le cas de supports de nature différente, il déterminera librement l'association entre les supports et les compétences visées.

Ces supports ne sont pas évalués pour eux-mêmes. Ils servent d'appui à la conduite des deux entretiens.

### **Les deux entretiens professionnels**

Les deux entretiens consécutifs permettent à une commission composée de deux formateurs d'identifier comment s'est construite la professionnalité au regard des deux compétences retenues. Chaque entretien comprend un temps de présentation (d'une durée de 10 minutes) et un temps d'échange (d'une durée de 15 minutes). La présentation retrace le cheminement par lequel il y a eu acquisition de la compétence professionnelle retenue et développement de sa maîtrise. Elle prend appui sur le cadre réglementaire et mobilise des références institutionnelles, scientifiques et professionnelles. Elle s'appuie aussi sur des écrits intermédiaires composés aux moments où le regard sur la pratique évolue. L'essentiel n'est pas tant la longueur et la fréquence de ces écrits que leur authenticité qui doit résulter d'un travail d'analyse portant sur des pratiques effectives.

Il est recommandé de profiter de toutes les occasions possibles pour construire sa réflexion sur les compétences professionnelles retenues. À titre d'exemple, le fonctionnaire stagiaire peut s'appuyer sur le bilan d'une réunion pédagogique, un entretien avec un élève ou la famille, un projet à mener (sortie scolaire), un bilan de séance ou de séquence, des notes à l'issue d'une visite du tuteur établissement, etc.

À la faveur des supports et des entretiens, la commission peut également élargir le propos à d'autres compétences que celles retenues. Le fonctionnaire stagiaire se prépare à démontrer sa maîtrise des compétences professionnelles du bloc 3 (Praticien réflexif, acteur de son développement professionnel).

### **Calendrier :**

- Temps d'accompagnement (1/2) : le 12 septembre 2024 matin, à l'INSPÉ de Lorraine – Campus de Maxéville ;
- Temps d'accompagnement (2/2) : le 12 décembre 2024 matin, à l'INSPÉ de Lorraine – Campus de Maxéville ;
- Entretiens professionnels : les 02 et 03 avril 2025, à l'INSPÉ de Lorraine – Campus de Maxéville ou de Nancy-Scarpone.
- Date limite de dépôt des supports : vendredi 21 mars 2025, 18h.
- Date de l'épreuve de substitution : mercredi 14 mai 2025.

### **Modalités pratiques**

Les supports (écrit professionnel de 4 pages recto et autre support conforme au cadre défini ci-dessus), doivent être remis, avec une page de couverture comportant les nom et prénom du fonctionnaire stagiaire, la/les discipline(s) ou la spécialité, l'établissement d'affectation et l'année universitaire. Les annexes ne peuvent excéder 10 pages.

Le dépôt sera réalisé au plus tard le vendredi 21 mars 2025, 18h (délai de rigueur) au moyen d'un lien personnel reçu par mail dans votre messagerie universitaire.

Les deux entretiens font l'objet d'une seule et même convocation (transmise via l'adresse de messagerie universitaire, une semaine au préalable). Le second entretien suit immédiatement le premier.

## Les conditions pour se présenter aux entretiens professionnels

Peuvent se présenter aux épreuves des entretiens professionnels du DIU pour les fonctionnaires stagiaires à mi-temps, celles et ceux qui ont suivi au moins les 2/3 de la formation avec justification d'absence.

Si absence à la formation de septembre aux vacances d'automne, le professeur stagiaire à mi-temps peut se présenter aux épreuves des entretiens professionnels.

Si absence de janvier à avril, les conditions ne sont pas satisfaisantes pour se présenter aux épreuves des entretiens professionnels.

## La validation du DIU

La validation du DIU par le jury prend appui sur :

- La validation des deux situations intégratrices (les deux entretiens professionnels) et du quitus correspondant ;
- Le bilan de l'accompagnement mené tout au long de l'année par le tuteur INSPÉ ;
- La présence en formation.

Un fonctionnaire stagiaire qui n'aurait pu se présenter pour des raisons dûment justifiées aux entretiens professionnels dans le cadre de la session normale peut se voir proposer une nouvelle session :

- Avant la fin de l'année scolaire, à l'épreuve de substitution, dans le cas d'une absence ponctuelle ;
- Dans le courant du premier trimestre de l'année suivante, dans le cas d'une absence de longue durée donnant lieu à une prolongation de stage.

Un fonctionnaire stagiaire qui n'aurait pu se présenter, pour des raisons dûment justifiées, ni à la session normale, ni à la nouvelle session, pourra, sur demande expresse de sa part, se voir proposer un report des entretiens professionnels à la session de juin de l'année suivante, en vue d'une potentielle validation ultérieure du DIU.

La validation du DIU est exclue en cas d'absence injustifiée à l'une ou l'autre session.

## Informations pratiques

### Indemnité forfaitaire de formation

L'indemnité forfaitaire de formation (décret n°2014-1021 du 8/09/2014), dite IFF, concerne les fonctionnaires stagiaires à mi-temps en formation en INSPÉ, dont la commune de l'INSPÉ est distincte à la fois de la commune de résidence familiale et de la commune de l'établissement d'affectation. Constituent une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Les fonctionnaires stagiaires peuvent y renoncer et demander à bénéficier en remplacement des indemnités de stage, si elles sont plus favorables.

Pour toute information complémentaire à ce sujet, merci de vous adresser au gestionnaire en charge de votre discipline/spécialité au sein des services de la DPE (Division des personnels enseignants) du rectorat de l'académie de Nancy-Metz.

NB : Tous les fonctionnaires stagiaires à mi-temps du second degré, sans exception, sont rattachés administrativement à l'INSPÉ de Lorraine, campus de Maxéville, y compris dans le cas où une partie de la formation est suivie sur le site de l'INSPÉ de Lorraine, campus de Montigny.

## Suivi d'assiduité

Vos obligations de service se répartissent en un mi-temps de responsabilité professionnelle et un mi-temps de formation. Vous touchez de ce fait une rémunération à taux plein et les règles générales pour toute absence d'un fonctionnaire s'appliquent. L'INSPÉ doit pouvoir informer votre employeur de votre présence en formation.

De façon générale

Pour une absence prévisible : prévenir le formateur et le service scolarité de l'INSPÉ de Lorraine par courriel à l'adresse suivante : [inspe-2d-fs-contact@univ-lorraine.fr](mailto:inspe-2d-fs-contact@univ-lorraine.fr) et transmettre les pièces justificatives, sous forme numérique, à cette même adresse, 10 jours à l'avance.

En cas d'absence imprévisible (cas de force majeure) : prévenir le formateur et le service scolarité de l'INSPÉ de Lorraine de votre absence par courriel à l'adresse suivante :

[inspe-2d-fs-contact@univ-lorraine.fr](mailto:inspe-2d-fs-contact@univ-lorraine.fr) et transmettre le justificatif, sous forme numérique, à cette même adresse, dans les meilleurs délais (48h).

Pour toute correspondance, merci de préciser votre nom, prénom, module et discipline.

Exemples de causes d'absences :

- Fonctions publiques électives non syndicales
- Candidature à un concours de recrutement ou examens professionnels
- Événements familiaux, fêtes religieuses, participation à l'information syndicale
- Participation à des compétitions ou stages sportifs
- Raisons médicales

Cas particuliers où une demande d'autorisation d'absence doit être faite :

### Sortie scolaire ou voyage

Conditions :

- Le stagiaire est concepteur et organisateur ;
- Ses classes sont concernées ;
- Le stagiaire s'engage à récupérer les cours non suivis.

Vous ferez parvenir une demande d'autorisation d'absence assortie des justificatifs des conditions mentionnées ci-dessus à l'adresse de contact : [inspe-2d-fs-contact@univ-lorraine.fr](mailto:inspe-2d-fs-contact@univ-lorraine.fr) dans un délai suffisant pour que la procédure soit respectée. Vous veillerez à prendre l'attache au préalable du professeur référent du champ disciplinaire dont vous relevez dans le cadre de votre formation à l'INSPÉ. Dès réception de l'accord de l'INSPÉ de Lorraine, celui-ci sera à transmettre à votre chef d'établissement et pour information par voie hiérarchique au corps d'inspection de votre discipline ou spécialité (potentielle visite d'inspection après le 15 mars).

Au retour de la sortie scolaire ou du voyage, vous transmettez la confirmation de l'exécution de la mission au service de la scolarité de l'INSPÉ.

Cas particulier : discipline EPS (accompagnement aux championnats de France UNSS). Procédure et conditions identiques à celles décrites ci-dessus. A cela s'ajoute une demande de dérogation auprès de l'Inspection.

### Conseils de classe ou réunions parents-professeurs

Vous ferez parvenir un courriel précisant la date et la plage horaire considérées à [inspe-2d-fs-contact@univ-lorraine.fr](mailto:inspe-2d-fs-contact@univ-lorraine.fr), puis un justificatif, et vous veillerez à en informer le formateur concerné.

### **Adresse de contact**

Pour toute question relative à votre formation à l'INSPÉ de Lorraine, nous vous remercions d'utiliser l'adresse de contact suivante : [inspe-2d-fs-contact@univ-lorraine.fr](mailto:inspe-2d-fs-contact@univ-lorraine.fr)

## Annexe 1 :

### Les trois blocs de compétences professionnelles – Professeur de collège et lycée

BC1	BC2	BC3
<p>a. <b>L'enseignant, acteur de la communauté éducative et du service public de l'éducation nationale</b></p>	<p>b. <b>L'enseignant, pilote de son enseignement, efficace dans la transmission des savoirs et la construction des apprentissages</b></p>	<p>c. <b>L'enseignant, praticien réflexif, acteur de son développement professionnel</b></p>
<p>CC1. Faire partager les valeurs de la République</p> <p>CC2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'établissement scolaire.</p> <p>CC5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et d'orientation</p> <p>CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques</p> <p>CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication</p> <p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier</p> <p>CC10. Coopérer au sein d'une équipe</p> <p>CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative</p> <p>CC12. Coopérer avec les parents d'élèves</p> <p>CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école</p> <p>CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel</p>	<p>P1 : Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique</p> <p>P2 : Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement</p> <p>P3 : Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage efficaces prenant en compte la diversité des élèves</p> <p>P4 : Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves</p> <p>P5 : Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves</p> <p>CC3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage</p> <p>CC4. Prendre en compte la diversité des élèves</p> <p>CC5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et d'orientation</p> <p>CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication</p> <p>CC8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier</p> <p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier</p> <p>CC10. Coopérer au sein d'une équipe</p>	<p>P1 : Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique</p> <p>P3 : Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage efficaces prenant en compte la diversité des élèves</p> <p>CC3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage</p> <p>CC4. Prendre en compte la diversité des élèves</p> <p>CC5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et d'orientation</p> <p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier</p> <p>CC10. Coopérer au sein d'une équipe</p> <p>CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel</p>

Référentiel *Former aux métiers du professorat et de l'éducation au 21<sup>e</sup> siècle*

<https://www.devenirenseignant.gouv.fr/cid142150/former-aux-metiers-du-professorat-et-de-l-education-au-21e-siecle.html>

## Annexe 2 :

### Les trois blocs de compétences professionnelles – CPE

BC1	BC2	BC3
<p>1- <b>Le conseiller principal d'éducation, acteur de la communauté éducative et du service public de l'éducation nationale</b></p>	<p>2- <b>Le conseiller principal d'éducation, animateur de la politique éducative de l'établissement et accompagnateur du parcours de formation des élèves</b></p>	<p>3- <b>Le conseiller principal d'éducation, praticien réflexif, acteur de son développement professionnel</b></p>
<p>CC1. Faire partager les valeurs de la République</p> <p>CC2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'établissement scolaire.</p> <p>CC5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et d'orientation</p> <p>CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques</p> <p>CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication</p> <p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier</p> <p>CC10. Coopérer au sein d'une équipe</p> <p>CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative</p> <p>CC12. Coopérer avec les parents d'élèves</p> <p>CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école</p> <p>CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel</p>	<p>C1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps</p> <p>C2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement</p> <p>C3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement</p> <p>C4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire</p> <p>C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif</p> <p>C6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative</p> <p>C7. Participer à la construction du parcours des élèves</p> <p>C8. Travailler dans une équipe pédagogique</p> <p>CC3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage</p> <p>CC4. Prendre en compte la diversité des élèves</p> <p>CC5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et d'orientation</p> <p>CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication</p> <p>CC8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier</p> <p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier</p> <p>CC10. Coopérer au sein d'une équipe</p>	<p>CC3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage</p> <p>CC4. Prendre en compte la diversité des élèves</p> <p>CC5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et d'orientation</p> <p>CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier</p> <p>CC10. Coopérer au sein d'une équipe</p> <p>CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel</p>

Référentiel *Former aux métiers du professorat et de l'éducation au 21<sup>e</sup> siècle*

<https://www.devenirenseignant.gouv.fr/cid142150/former-aux-metiers-du-professorat-et-de-l-education-au-21e-siecle.html>

**Annexe 3 :**

**Relevé d'activités tuteur-stagiaire**

Ce document partagé est un outil de travail pour le fonctionnaire stagiaire et le tuteur. Il rend compte du suivi du fonctionnaire stagiaire par le tuteur.

Discipline ou fonction :	
<p style="text-align: center;"><b>Professeur fonctionnaire stagiaire ou CPE fonctionnaire stagiaire</b></p> <p>Nom-prénom :</p> <p>Établissement d'exercice :</p>	<p style="text-align: center;"><b>Tuteur</b></p> <p>Nom-prénom :</p> <p>Établissement d'exercice :</p>

Date	Observation (O)	Problématique ou thème abordé	Points d'appui positifs	Pistes de travail envisagées	Autres points d'attention demandés par la discipline	Effets observés
Horaire	Visite (V)	Compétences concernées				Évolution de la pratique
Lieu	Entretien (E)					
Classe	Réunion (R)					
	A distance (A)					

# MENTIONS LÉGALES



UNIVERSITÉ  
DE LORRAINE



Institut national  
supérieur du professorat  
et de l'éducation  
Académie de Nancy-Metz

## Contact INSPÉ de Lorraine:

**Christine CAPOBIANCO**

Directrice-adjointe INSPÉ de Lorraine,  
en charge du pilier D2C

(Développement et Certification des Compétences)

<https://inspe.univ-lorraine.fr>



Réalisation :

Fanny Kumiélan, Christine Capobianco

&

Service communication & culture / INSPÉ de Lorraine (Université de Lorraine)

JUILLET 2024

Charte graphique éco-responsable.

Envie d'en savoir plus ? <http://u2l.fr/charte-inspe>

Imprimez moi uniquement si c'est vraiment nécessaire