

Institut  
Supérieur  
de Formation  
de l'Enseignement  
Catholique  
Territoire Méditerranée


  
**Institut Saint Joseph**  
Montpellier

  
**formiris**

**A l'attention des tuteurs des lauréats  
stagiaires et des tuteurs des étudiants  
professeurs,  
A l'attention des chefs  
d'établissements**

**DEFINIR la MISSION du TUTEUR**

**ACCOMPAGNER UN ETUDIANT  
PROFESSEUR OU UN PROFESSEUR  
STAGIAIRE EN 2016-2017**



1. Une professionnalisation ancrée dans la responsabilité d'enseigner dans un établissement scolaire

2. Une professionnalisation qui s'inscrit dans une perspective de personnalisation

3. Le versant « formation » de cette professionnalisation intègre un mixage des publics

**En guise d'introduction :  
des principes directeurs et  
des principes  
opérationnels**

4. Une professionnalisation conçue selon différents temps

# En guise d'introduction, des principes directeurs et des principes organisationnels

- La professionnalisation des étudiants professeurs et stagiaires lauréats des concours englobe, durant le M1, le M2 et/ou l'année de stage, la pratique d'enseignement en responsabilité en classe(s), les tâches liées aux pratiques enseignantes en établissement scolaire (réunions, coordinations, conseils, lien avec la vie scolaire et avec la direction...), l'accompagnement par un tuteur nommé officiellement mais aussi l'accompagnement informel assuré par l'ensemble des acteurs de l'établissement et la formation à l'institut.



# En guise d'introduction, des principes directeurs et des principes organisationnels

- La professionnalisation des étudiants professeurs et des stagiaires lauréats des concours s'inscrit dans une perspective de personnalisation alliant formation collective (avec d'autres stagiaires, d'autres étudiants), individualisation des parcours (accompagnement, propositions optionnelles de formation) et collaborations avec d'autres enseignants (en établissement, avec le tuteur, en formation)



# En guise d'introduction, des principes directeurs et des principes organisationnels

- Les temps de formation collective ou de collaboration/coopération en institut s'effectuent en privilégiant, selon les visées, le mixage des publics (même ponctuellement) : 1<sup>er</sup> / 2<sup>nd</sup> degrés – concours externes / concours internes – enseignement général / enseignement technique et professionnel



# En guise d'introduction, des principes directeurs et des principes organisationnels

Le(s) stage(s) de M1 est/sont fixé(s) par un cahier des charges spécifique (voir cahier des charges M1 et M2 MAP)

- Une année de M2 est une année de stage en 3 temps :
- Période 1 : du 23 au 24 août 2016 inclus : *Accueil en formation et préparation de la rentrée*
- Période 2 : du 30 août au 17 décembre 2016 : *Prise de fonction accompagnée*
- Période 3 : du 3 janvier 2017 au 30 juin 2017 : *Développement professionnel par la formation et l'accompagnement : vers la titularisation...*





1. (Se) Professionnaliser en 2016

2. Le Cadre réglementaire

6. Se professionnaliser en tant que tuteur

3. Les Tâches du tuteur

5. La situation d'alerte

4. Les outils du tuteur

# 1. (SE) PROFESSIONNALISER en tant qu'ENSEIGNANT en 2016

- Ou, pour le tuteur, qu'est-ce qu'accompagner un étudiant-professeur en stage ou lauréat de concours durant son année de stage ?





# 1.1. Les étudiants professeurs et les professeurs stagiaires : un public hétérogène

- Des lauréats de concours externe 2016 (1<sup>er</sup> ou 2<sup>nd</sup> degré) affectés en « berceaux », certains ayant un M2 d'autres non ;
- Des lauréats de concours interne 2016 (CAER-PC ou 2<sup>nd</sup> CI PE) ou de concours ou examens professionnels réservés ayant une ancienneté de suppléances de durée variable (de 2 à 7-8 ans) ;
- Des étudiants professeurs et des professeurs stagiaires aux parcours universitaires et professionnels diversifiés

# 1.1. Les étudiants professeurs et les professeurs stagiaires : un public hétérogène

Pour le tuteur :

- Connaître l'étudiant ou le stagiaire à accompagner, son parcours, son vécu comme professeur ;
- Réaliser, après une ou deux observations de séances et au cours d'un ou plusieurs entretiens, un diagnostic des acquis, des besoins, des demandes, des manques ;
- Croiser ce diagnostic avec les observations et pistes de travail de la visite formative proposée par l'ISFEC

# 1.2. Six voies pour la professionnalisation

(d'après Richard WITORSKI, 2007)

- *Voie n°1 : logique de l'action ou formation sur le tas = FAIRE pour APPRENDRE A FAIRE*
- *Voie n°2 : logique de l'action et de la réflexion ou l'alternance = AGIR – REFLECHIR – AGIR pour APPRENDRE*
- *Voie n°3 : logique de la réflexion sur l'action ou analyse de pratique rétrospective = AGIR puis RELIRE et ANALYSER pour APPRENDRE*
- *Voie n°4 : logique de la réflexion pour l'action ou analyse de pratique anticipatrice = REFLECHIR et CONCEVOIR pour AGIR et APPRENDRE*
- *Voie n°5 : logique de la traduction culturelle par rapport à l'action ou accompagnement / tutorat = APPRENDRE grâce aux conseils, aux échanges avec un PAIR EXPERT*
- *Voie n°6 : logique de l'intégration / assimilation ou formation magistrale = APPRENDRE par les apports de la FORMATION en INSTITUT*

## 1.2. Six voies pour la professionnalisation

Pour le tuteur :

- Des voies à privilégier : voies 3 – 4 – 5 : accompagner la réflexion POUR l'action (anticipation) – accompagner la réflexion SUR l'action (relecture et analyse) – faire ENTRER par les aides, les conseils, dans une COMMUNAUTE de PRATIQUES ;
- Des infos à connaître : elles concernent les voies 1 – 2 – 6 : savoir ce que FAIT le stagiaire – savoir ce qu'il PENSE de ce qu'il FAIT – savoir ce qu'il APPREND en FORMATION

# 1.3. La formation en institut (ISFEC) pour les stagiaires

- Le M2 ou la formation adaptée pour les lauréats des concours externes et 3<sup>e</sup> voie 2016 ;
- 72h de formation pour les lauréats du CAER et des concours réservés 2016
- Le M1 ou le M2-MAP pour les étudiants préparant les concours ;
- Remplir les exigences en langue et en TUIC

# 1.3. La formation en institut (ISFEC)

La formation des M2 et formation adaptée (PE et PLC) a lieu sur des jeudis et vendredis : ils sont donc libérés de cours ces jours-là ; la formation des PLCS (CAER et Réservés) a lieu sur des vendredis. Les PE internes et réservés font leur formation sur une période massée du 10 au 19 octobre 2016.

Pour le tuteur :

- Le vendredi, le stagiaire peut venir observer son tuteur en cours (en cas de non formation à l'ISFEC) ;
- Le tuteur observe le stagiaire un autre jour que le jeudi ou le vendredi ;
- Un RV important : le **Vendredi 4 novembre 2016, 13h30** : rencontre stagiaires **Lauréats PLC/ tuteurs/ IPR / formateurs didacticiens** – Pour les tuteurs PE, la même réunion est prévue le **9 novembre, 13h30**.



## 2. LE CADRE REGLEMENTAIRE

- Ou tout savoir sur les textes qui régissent l'année de stage des lauréats de concours, le stage des M1 et l'alternance du M2



## 2.1. Les textes officiels

- BO de juillet 2013 : *Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'Education du 25 juillet 2013*
- Arrêté du 27 août 2013 et par le de la circulaire 2014-091 du 11 juillet 2014 (BO du 17 juillet) intitulée « *Lauréats des concours de recrutement des maîtres des établissements d'enseignement privé des premier et second degrés sous contrat - Modalités d'affectation et d'organisation de l'année de stage – année scolaire 2014-2015* »



## 2.2. A L'affectation des stagiaires

- Les professeurs stagiaires, lauréats des concours internes ou réservés sont affectés sur des « *services vacants* » ou, à titre exceptionnel, sur des « *services protégés* »
- Pour être un « *support stagiaire* », le service doit être a minima d'un mi-temps
- Un « *support stagiaire* » peut être constitué de temps de service dispersés dans plusieurs établissements

## 2.2. B L'affectation des M2

- Les M2 (ou formation adaptée) lauréats sont affectés sur des « *berceaux* » correspondant à 1/2 temps d'enseignement (payés à temps plein) ; les journées de cours en établissement sont les lundis, mardis et mercredis ;
- Ils effectuent leur formation sur l'autre mi-temps à l'ISFEC (sur les jeudis et vendredis et quelques samedis matins). Cette formation, rémunérée par l'état, est donc obligatoire.

## 2.3.A. La nomination des tuteurs des stagiaires

- Elle est conditionnée par l'affectation des stagiaires (discipline / géographie / RH) ;
- La **recherche des tuteurs**, effectuée par l'ISFEC, est relayée localement par les chefs d'établissement qui doivent donner leur accord pour confier cette mission aux enseignants ciblés.
- La liste des professeurs tuteurs proposée par l'Enseignement Catholique est ensuite adressée **au Rectorat pour avis des corps d'inspection**
- La liste peut être entérinée ou modifiée. Dans ce dernier cas, les chefs d'établissement sont appelés directement par les IPR. **La liste officielle des tuteurs est officialisée par le SCEEP-DEEP du Rectorat** qui procède alors à leur nomination.

## 2.3. B. La nomination des tuteurs des étudiants

- Ils sont recherchés et nommés par l'ISFEC ;
- Ils figurent sur les conventions de stage des étudiants (M1 et M2-MAP) ;
- La liste est transmise au rectorat.

## 2.4. A. Cadre organisationnel

- Le « *volume horaire d'accompagnement* » comprend toutes les interventions ou actes réalisés pour l'accompagnement du stagiaire : visite, observation, entretien direct, entretien téléphonique, réunion, correspondance mail, rédaction de rapports...
- L'accompagnement des stagiaires est plus massé en début d'année (1<sup>er</sup> trimestre) puis s'allège en fonction de l'autonomie progressivement construite par le stagiaire. L'accompagnement des étudiants est continu sur toute l'année.

## 2.4. B. Cadre organisationnel

- Le volume horaire d'accompagnement d'un M2 lauréat équivaut à une trentaine d'heures au semestre 1 et à une quinzaine d'heures au semestre 2 ;  
Ces volumes sont donnés à titre indicatif ; ils sont à relativiser selon les besoins des stagiaires
- Le « *volume horaire d'accompagnement* » comprend toutes les interventions ou actes réalisés pour l'accompagnement de l'étudiant : visite, observation, entretien direct, entretien téléphonique, réunion, correspondance mail, rédaction de rapports...
- L'accompagnement est plus massé en début d'année (1<sup>er</sup> trimestre) puis s'allège en fonction de l'autonomie progressivement construite par l'étudiant



# 3. LES TÂCHES DU TUTEUR

- Ou savoir ce qui est attendu du tuteur pour organiser au mieux l'accompagnement du stagiaire ou de l'étudiant professeur



# 3. LES TÂCHES DU TUTEUR

- Faire connaissance avec le stagiaire, l'étudiant, instaurer une relation de confiance ;
- Se donner un temps de diagnostic des ressources (atouts, acquis, points d'appui) et des besoins (manques, difficultés, points d'approfondissement) ;
- Co-établir le contrat d'accompagnement (objectifs prioritaires, modalités de travail) ;
- Faire « trace de l'accompagnement » et rendre compte ;
- Participer à l'évaluation des compétences du stagiaire en fin d'année de stage



# 3.1. Instaurer un climat de confiance

- **Relationnel ajusté** = bienveillance mais professionnalisme, proximité mais asymétrie dans la relation, collègue mais pas de « *fusionnel affectif* » ;
- **Franchise, transparence et message clair** : éviter les non dits, ce qui est écrit correspond à ce qui a été dit ;
- **Se situer dans le « réseau » des interlocuteurs** pour rendre compte et/ou interpellier : chef d'établissement / stagiaire / institut

## 3.2. Diagnostic des ressources et des besoins

- Point de départ d'un processus formatif ;
- Etat des lieux par :
  - le parcours (universitaire, professionnel) ;
  - le discours, les demandes, les peurs, les questions ;
  - l'observation de la pratique : se donner 2 ou 3 observations pour lister ;
- Un diagnostic qui explicite des points forts (acquis) et des besoins (compétences à développer et qui priorise les pistes de travail

## 3.2. Diagnostic des ressources et des besoins

Points d'attention :

- Décalage entre discours et pratique (je sais tout faire – je ne sais rien faire) ;
- Pas de besoins, tout va bien ;

Lien diagnostic / contrat d'accompagnement :

- La priorisation des pistes de travail organise les modalités d'accompagnement
- Des « rapports intermédiaires » pour acter l'accompagnement

## 3.3. Le contrat d'accompagnement

- Il est explicite et formalisé (si possible écrit) ;
- Il fixe les objectifs prioritaires et en fonction de ceux-ci, les modalités de travail (aide à la conception / aide à la relecture / conseils quant à la gestion de classe) ;
- Il est évolutif : des besoins nouveaux émergent au fil de l'année – un problème ou une difficulté résolus laissent place à d'autres préoccupations
- Des traces du contrat existent dans les outils du tuteur

## 3.4. Faire trace de l'accompagnement et rendre compte

- Chaque tuteur doit pouvoir rendre compte du travail d'accompagnement effectué, notamment auprès de :
  - l'état employeur qui indemnise le tutorat
  - le stagiaire ou l'étudiant qui reçoit des C.R. rédigés, des pistes de travail formalisées ;
  - l'ISFEC responsable de l'année de stage, pour l'Enseignement Catholique ;
- Les outils du tuteur facilitent la formalisation des traces à destination des différents interlocuteurs (voir partie 4).

## 3.5. Evaluer les compétences de l'étudiant ou du stagiaire

- Au cours du 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année de stage, le tuteur remplit une fiche « Rapport du tuteur » ;
- Ce rapport est joint au dossier du stagiaire rejoignant ainsi l'avis du CE , l'avis de l'inspecteur et l'avis de l'institut de formation. ;
- Ce rapport du tuteur fait état des compétences professionnelles construites au cours de l'année de stage et précise si le stagiaire a les compétences minimales pour enseigner en tant que titulaire ;
- Les différents rapports et avis sont centralisés à l'ISFEC avant envoi au Rectorat.



## 4. LES OUTILS DU TUTEUR

- **Ou connaître les outils et leur mode d'emploi pour faciliter et rendre compte de l'accompagnement**



## 4.1. Le journal de bord de l'accompagnement

- Cet outil a une double fonction : il fait mémoire de l'accompagnement et permet d'en rendre compte et d'en justifier le volume horaire ;
- Il est rédigé par le tuteur et adressé à l'étudiant ou au stagiaire ; le tuteur en garde une copie ;
- Le tuteur y note, de façon synthétique, toutes les actions liées à l'accompagnement, leur durée et les suites à donner ;



## 4.2. Le C.R. d'observation de pratique

- C'est un outil à visée formative uniquement ;
- Il fait état des constats faits au cours d'une observation du stagiaire par le tuteur et des pistes de travail proposées au cours de l'entretien pour le stagiaire
- Il n'a pas de forme imposée ;
- On peut s'inspirer de la forme du « *bilan semestriel* » pour le rédiger ;
- Nombre minimal d'observation de pratique = deux à trois par semestre

## 4.3. Les bilans semestriels

- Ils ont une fonction formative et sommative et rendent compte de l'accompagnement ;
- Ils balisent l'année de M1, de M2-MAP ou du M2 année de stage ;
- Ils sont destinés au stagiaire, à l'étudiant et à l'ISFEC
- Chaque rapport est envoyé à une date précise :
  - Bilan semestre 1 : avant le 20 décembre 2016;
  - Bilan semestre 2 : avant le 15 mai 2017;
  - Rapport du tuteur : avant date donnée par le rectorat.

## 4.4. Les outils d'aide à l'accompagnement

- L'ISFEC propose des outils d'aide à l'accompagnement ; ils sont explicités en formation de tuteurs ;
  - Indicateurs et indices d'apprentissage ;
  - Grille d'observation et d'analyse d'une situation d'enseignement ;
  - Guide d'entretien tuteur / stagiaire ou tuteur / étudiant.



## 5. LA SITUATION D'ALERTE

- Ou comment agir lorsque le tuteur (ou le chef d'établissement) constate et s'interroge sur les difficultés rencontrées par l'étudiant ou le stagiaire ?



## 5.1. Règles générales

- Etre attentif aux « *signaux* » envoyés par l'étudiant ou le stagiaire : évitements du tuteur, absence de demandes, isolement...
- Ne pas porter seul l'interrogation quant à une difficulté rencontrée par l'étudiant ou le stagiaire : croiser les regards (collègues / CE / adjoints) ;
- Ne pas attendre trop longtemps pour signaler : on se retrouve ensuite avec des situations de non retour possible

## 5.2. La situation d'alerte de niveau 1

- La difficulté est surmontable avec de l'aide et des conseils précis ;
- La résolution du problème ou de la difficulté s'effectue en interne de l'établissement : accompagnement plus « serré » du tuteur, aide des collègues ou du CE ;
- Ces situations d'alerte sont de durée courte, surmontables en quelques jours ou en une à deux semaines ;
- Elles surviennent quelques semaines après la rentrée

## 5.3. La situation d'alerte de niveau 2

- La difficulté ou le problème rencontré en 1 dure ou s'aggrave – les solutions internes envisagées sont sans effet ;
- Une difficulté ou un problème non constaté jusqu'alors apparaît (plaintes de parents, constats de collègues) ;
- L'ISFEC est alerté et un dispositif d'accompagnement renforcé est mis en place : visites et entretiens supplémentaires, objectifs de travail précisés et planifiés ;
- Ces situations apparaissent plus tard dans l'année, souvent masquées dans un premier temps.

## 5.4. La situation d'alerte de niveau 3

- La difficulté ou le problème déjà soulevé(e) s'aggrave encore et l'accompagnement renforcé n'a pas d'effet : le non dépassement de la difficulté peut mettre à jour une inaptitude pour le métier...
- Un problème grave et soudain apparaît en cours d'année (mise en danger de l'intégrité physique ou morale des élèves, plainte pour fait grave) ;
- Les faits donnent lieu à un rapport envoyé au rectorat (pour un stagiaire) ou à l'ISFEC (pour un étudiant) ; ces derniers décident des suites à donner

...





# 6. SE PROFESSIONNALISER EN TANT QUE TUTEUR

- Ou comment construire de réelles compétences en accompagnement au service des « entrants » ?



# 6.1. Six voies pour se professionnaliser

- Par isomorphisme avec les stagiaires, les 6 voies de professionnalisation (Wittorski) sont applicables aux tuteurs :
- Apprendre en faisant ;
- Apprendre en anticipant sa pratique ;
- Apprendre en relisant et en analysant sa pratique ;
- Apprendre en alternant action / réflexion ;
- Apprendre des collègues tuteurs plus experts ;
- Apprendre par la formation ;

## 6.2. Se professionnaliser en tant que tuteur

- Pour se former en tant que tuteur, télécharger ou consulter notre catalogue de formation continue sur le site :
- [www.isfec-montpellier.org](http://www.isfec-montpellier.org)
- Onglet : formation continue
- Thème : Accompagnement



# 7. POUR TOUTE DEMANDE ou QUESTION

- Téléphone ISFEC : 04 67 03 49 99
- Messagerie : [isfec-st-joseph@orange.fr](mailto:isfec-st-joseph@orange.fr)