



**ACADÉMIE  
DE DIJON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de la Nièvre

Année scolaire  
2020 - 2021

**LIVRET D'ACCUEIL  
DES PES DE LA NIEVRE**

### **L'année de stage...**

Lauréats du concours, à compter de l'obtention de l'arrêté de stage, les enseignants stagiaires doivent effectuer l'équivalent d'une année à mi-temps à l'issue de laquelle, ils seront titularisés, sous réserve de la validation de leur année de stage. Ils compléteront leur formation à l'INSPE, selon des parcours adaptés, un diplôme universitaire en fonction de leur cursus universitaire antérieur (titulaires d'un master ou obtention en cours).

*Nommés à titre provisoire durant l'année de stage, les enseignants sont affectés sur des emplois réservés à mi-temps.*

### **Les statuts et obligations...**

*(Circulaire n°2013-019 du 4-2-2013 B.O. N°8 du 21 février 2013 – Décret du 29 mars 2017)*

Les obligations réglementaires de service des enseignants du 1er degré sont les suivantes : **Vingt-quatre heures** hebdomadaires à tous les élèves et **trois heures** hebdomadaires (soit cent-huit heures annuelles)

**Les cent-huit heures annuelles** se répartissent de la manière suivante :

- Trente-six heures consacrées à des activités pédagogiques complémentaires
- Quarante-huit heures pour les travaux en équipe, les relations aux parents, l'élaboration des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés
- Dix-huit heures consacrées aux actions de formation continue.
- Six heures consacrées à la participation aux conseils d'école.

**Les stagiaires sont soumis au prorata de la quotité de temps partiel assuré, soit 50% de ce temps.**

### **Quelques recommandations :**

- Les stagiaires exerçant à mi-temps, les équipes d'école veilleront à l'organisation des réunions en équilibrant les jours de présence du maître titulaire (lundi et mardi) et ceux du stagiaire (fin de semaine). La **formation INSPE est prioritaire sur les réunions** prévues sur le temps de formation.
- Les stagiaires qui exercent leur mi-temps sur deux compléments de temps partiels s'efforceront de partager le temps imparti aux réunions de concertation entre les deux écoles.
- La participation aux éventuelles classes de découverte ne sera possible que si celles-ci se déroulent sur le temps d'enseignement ; elle n'est donc pas systématique et fera l'objet d'une demande spécifique : **une présence sur une période complète d'une semaine serait incompatible avec les temps de formation à l'INSPE** (lundi et mardi).

### **La formation...**

La formation prévoit un parcours alternant permettant aux stagiaires d'acquérir le master MEEF ou, pour les stagiaires déjà titulaires d'un master, de bénéficier d'une formation adaptée à leurs besoins, assurée par l'INSPE et la DSDEN, en fonction des préconisations de la commission académique. Pendant les périodes de formation, l'assiduité et la ponctualité sont exigées, ces critères pouvant être pris en compte pour la certification de fin d'année.

Les éventuelles demandes d'autorisation d'absence ou de congé sont adressées à **l'inspecteur de la circonscription** où exerce le stagiaire (avec une copie à l'INSPE) qu'elles soient sur le temps de formation ou d'exercice devant les élèves.

### **L'IEN de la circonscription**

L'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription est le supérieur hiérarchique des enseignants du 1<sup>er</sup> degré. Chargé du pilotage de l'action éducative dans les écoles et de l'inspection individuelle des enseignants, il pourra être sollicité par les formateurs pour effectuer une visite d'inspection dans la classe d'un stagiaire si des difficultés particulières ont été observées. Toute demande liée aux fonctions au sein de l'école d'exercice doit être transmise à l'IEN (demandes d'autorisation d'absence, de congés, d'aide pédagogique...).

### **En utilisant :**

- Prof : <https://bv.ac-dijon.fr/iprof/ServletIprof>

I-Prof est un bouquet de services Internet qui a pour objet de personnaliser les relations entre les enseignants et leur service de gestion (dossier administratif, curriculum vitae, contact avec le correspondant de gestion, accès à certains actes de gestion...). Toute modification de situation personnelle ou administrative (changement d'adresse, de situation personnelle...) peut ainsi être effectuée en utilisant cette application.

- le courrier électronique <https://webmail.ac-dijon.fr/>

Chaque stagiaire a accès à une messagerie électronique professionnelle en utilisant un identifiant (généralement composé de la première lettre du prénom suivie du nom) et d'un mot de passe (NUMEN) qui peut ensuite être modifié. Une aide à la connexion est proposée sur la page d'accueil. Ces codes (identifiant et mot de passe) sont indispensables pour accéder à d'autres services : inscription à un parcours m@gistère, I-Prof, participation au mouvement départemental, aux élections professionnelles...

Les coordonnées de la DSDEN 58 : 19 Place Saint-Exupéry 58 028 Nevers cedex - tél. : 03 86 21 70 10  
Ouverture au public : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

## **Coordonnées des différentes circonscriptions**

- **Circonscription Nivernais 1**

Annette GIEN, Inspectrice de l'éducation nationale  
DSDEN 58  
19 Place Saint-Exupéry  
58 028 Nevers cedex  
Tél : 03 86 21 70 33

- **Circonscription Nivernais 2**

Sylvie PAQUET, Inspectrice de l'éducation nationale  
DSDEN 58  
19 Place Saint-Exupéry  
58 028 Nevers cedex  
Tél : 03 86 21 70 50

- **Circonscription Château-Chinon Nivernais-Morvan**

Benoit FORESTIER, Inspecteur de l'éducation nationale  
Place Saint-Christophe  
58120 CHATEAU CHINON  
Tél : 03 86 85 04 67

- **Circonscription Clamecy Val de Loire**

Elena SIRE, Inspectrice de l'éducation nationale  
18 rue Jules Renard  
B.P. 115  
58503 CLAMECY-CEDEX  
Tél : 03. 86. 27. 16. 14

- **Circonscription Pré-élémentaire**

Marie-Pierre CHAUMEREUIL, Inspectrice de l'éducation nationale  
DSDEN 58  
Place Saint Exupéry  
58019 NEVERS Cedex  
Tél : 03 86 21 70 28

## **Pour solliciter une aide pédagogique...**

- Les tuteurs qui assurent les suivis (PEMF, formateurs de l'INSPE) mais aussi les membres de l'équipe de circonscription (conseillers pédagogiques) sont les formateurs à solliciter en priorité, dès qu'une difficulté est rencontrée par le stagiaire. Ils peuvent être contactés par l'intermédiaire du secrétariat de la circonscription.
- Des ressources pédagogiques sont disponibles en ligne sur le site de la DSDEN.

## ATTENTES ET EXIGENCES TOUT AU LONG DE L'ANNEE DE FORMATION

### 1. Visites

Les critères d'observation lors des visites tout au long de l'année sont communs à l'équipe de suivi : maitres formateurs et professeurs d'INSPE.

#### Les visites

Les dates de visite seront fixées et communiquées par votre équipe de suivi.

Une première visite de prise de contact avant le **25 septembre 2020**

### 3 visites au minimum

- Une première visite (individuelle) avant le **13 novembre 2020**
- Une 2<sup>e</sup> visite (individuelle) avant le **05 février 2021**
- Une 3<sup>e</sup> visite (conjointe) avant le **05 avril 2021**
- Possibilité de visites supplémentaires

Vous devez présenter : en version papier ou numérique **accessible** aux formateurs le jour de la visite.

#### ➤ Dès la 1<sup>ère</sup> visite :

- Le cahier journal qui doit être renseigné de façon régulière et pas seulement pour le jour de la visite.
- Des trames de séquence pour chaque domaine même de façon succincte : avec objectif de la séquence et de chaque séance ainsi que le nombre de séances prévues.
- Des fiches de préparation : le jour de la visite, au minimum une fiche de préparation détaillée.
- Les programmations et un début de travail sur les progressions doivent être engagés.

#### ➤ Après le premier bilan intermédiaire après la 2<sup>e</sup> visite,

- Les progressions abouties dans chaque domaine.
- Un travail de préparation enrichi : fiches de séquence, de séances structurées et regroupées dans des classeurs par domaine.
- Une prise en compte de la diversité des élèves dans la conception des séquences.
- Des évaluations aux différents moments d'apprentissage avec différentes modalités.

#### ➤ Au moment du bilan terminal après la 3<sup>e</sup> visite, le travail de préparation doit être étoffé et **aboutir à un travail structuré, précis et opérationnel.**

Tous les outils de préparation doivent être **en cohérence** les uns avec les autres et conformes aux programmes.

#### Les entretiens lors des visites :

Ils doivent vous permettre de développer une attitude réflexive sur votre acte d'enseignement. Lors de ces entretiens, formateurs et stagiaires pourront établir la liste des points qui devront être particulièrement travaillés.

#### Les rapports de visite

Ils vous seront envoyés ainsi qu'aux membres de l'équipe de suivi dans un délai de **15 jours** après la visite.

Vous voudrez bien dater et signer la version.pdf de votre bulletin et le retourner à [michelle.simon@ac-dijon.fr](mailto:michelle.simon@ac-dijon.fr) et à [anne-lise.charpentier@u-bourgogne.fr](mailto:anne-lise.charpentier@u-bourgogne.fr) **sous 8 jours.**

#### Les procédures d'aide

En fonction des besoins identifiés, une procédure d'aide pourra être mise en œuvre à l'initiative :

- du stagiaire lui-même
- de l'équipe de suivi
- de l'IEN de la circonscription

Cette procédure pourra prendre plusieurs formes en fonction des besoins du stagiaire :

- visite d'observation chez un maître formateur
- visite complémentaire par l'équipe de suivi ou le conseiller pédagogique de circonscription
- aide à la conception des séquences par le PEMF ou le PINSPE

## 2. Les modalités d'évaluation et de titularisation

La titularisation, qui constitue un moment clé dans le parcours professionnel du fonctionnaire repose sur un processus d'évaluation qui s'étend sur toute l'année scolaire. Le texte en vigueur est le référentiel de compétences en référence à l'arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013

Cette évaluation s'appuie sur les rapports de visite et les deux entretiens suivants.

### **Le bilan intermédiaire : après la 2<sup>e</sup> visite (soit à l'issue de la visite, soit en différé sur le site de l'INSPE)**

Il fait le point, à mi-parcours de l'année de formation, au regard des objectifs de formation énoncés en début d'année. Il précise ce qui est acquis, ce qui doit encore être travaillé. Il est possible aussi de formuler de nouveaux axes de progrès.

En cas de difficultés, il doit permettre de mettre en place d'autres dispositifs.

**Ce bilan devra être préparé par le stagiaire avant cette visite (bilan de ce début d'année, difficultés rencontrées, attentes, ...) afin que ce soit un vrai temps d'échange avec le formateur.**

### **Le bilan final : après la 3<sup>e</sup> visite (soit à l'issue de la visite, soit en différé sur le site de l'INSPE)**

C'est un élément essentiel pris en compte lors de l'évaluation effectuée par le jury académique.

**De même, le bilan final doit être anticipé par le stagiaire (bilan de l'année de stage, de formation, difficultés rencontrées, attentes, ...).**

### **Modalités complémentaires d'évaluation et de titularisation**

Un entretien professionnel pour les lauréats de la session 2020

Une commission comprenant un IEN et un PE

30 minutes :

La présentation d'une situation professionnelle personnelle vécue pendant l'année scolaire : 10 '

Un entretien permet d'évaluer la capacité d'analyse et de réflexivité

### **Une visite d'inspection à confirmer : entre le 3 et le 21 mai 2021**

L'IEN rédige un avis en vue de la titularisation. L'ensemble du dossier est transmis au jury académique via la plateforme COMPAS. Ce dernier étudie chaque dossier et propose la titularisation à Madame la Rectrice. Le professeur des écoles pourra être convoqué pour un entretien avec le jury académique.