

**LIVRET D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION
DES COMPÉTENCES
DU PROFESSEUR DES ÉCOLES STAGIAIRE
PROMOTION « PESmaker »**

NOM : **PRENOM :**

TUTEUR :

CIRCONSCRIPTION :

ÉCOLE :

NIVEAU :

2011- 2012

1 – LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU STAGIAIRE¹

Cette fiche fait l'état des lieux des acquis professionnels du stagiaire (formation initiale, notes du concours et expériences professionnelles).

| | |
|--|--|
| <u>Formation initiale</u> | |
| Nom : Prénom : Date de naissance : | |
| Baccalauréat : Année d'obtention : Série : Mention : | |
| Diplôme le plus élevé ² : Année d'obtention : Mention : | |
| Titulaire du CLES 2 ou niveau B2 en langues / C2i2e ³ | |
| <u>Concours (CRPE 2010/2011)</u> | <u>Notes obtenues⁴</u> |
| <u>Ecrit :</u> Français : /12 Histoire, géographie et instruction civique et morale : /8 Mathématiques : /12 Sciences expérimentales et de technologie : /8 | <u>Oral :</u> Séquence d'enseignement en français : /12 Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable : /8 Séquence d'enseignement en mathématiques /12 Arts visuels : /8 Musique : /8 Education physique et sportive : /8 |
| <u>Expériences professionnelles</u> (stages en entreprise, en milieu scolaire...) | |

¹ La fiche de renseignements est à compléter par le stagiaire. Elle lui permet de formuler avec son tuteur son projet de formation pour l'année.

² La discipline devra être précisée.

³ Le stagiaire entoure le certificat qu'il possède.

⁴ Le stagiaire complète avec toutes les notes d'admissibilité et d'admission.

2 - L'EVALUATION DU STAGIAIRE⁵

2.1 - LES MODALITES D'EVALUATION ET DE VALIDATION

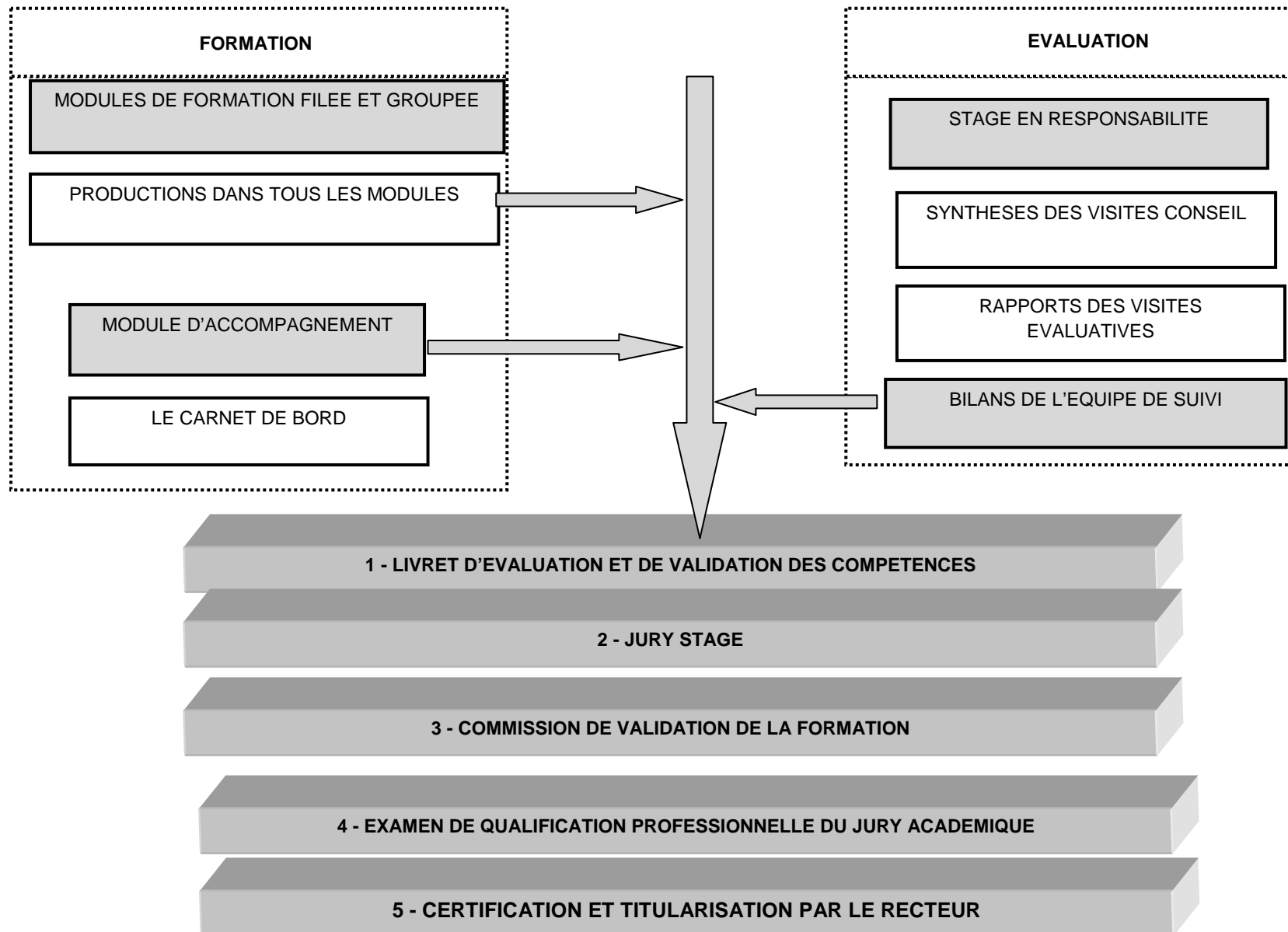
Les stagiaires sont informés dès le début de l'année des modalités d'évaluation et de validation qui seront mises en œuvre lors du stage en responsabilité. L'équipe de suivi, sous la responsabilité de l'IEN de circonscription, évalue et valide la formation à partir de ces évaluations, mises en perspective avec les dix compétences du référentiel.

Ainsi, le déroulement de la validation s'appuie sur une politique claire et cohérente traduite par le livret d'évaluation et de validation.

A cet effet sont arrêtées les modalités suivantes :

| | |
|--|---|
| <p>Mentions apposées sur les bulletins de visite évaluative du stage en responsabilité pour chaque bilan de l'équipe de suivi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - TS (très satisfaisant) - S (satisfaisant) - P (passable) - I (insuffisant) - NE (Non Evalué) - AE (Absence d'évaluation - stagiaire en congé long – maternité) |
| <p>Niveau d'appréciation des compétences professionnelles du référentiel</p> | <p>Niveau 1 : N'a pas développé la compétence, présente des lacunes graves Niveau 2 : Présente des lacunes dans le développement de la compétence Niveau 3 : A atteint un niveau de maîtrise suffisant de la compétence Niveau 4 : A atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence</p> |
| <p>Exploitation des résultats</p> | <p>1/ Présence d'un I ou d'un P dans un bulletin de visite évaluative en référence aux compétences, arrêt de la décision en équipe de suivi pour la mise en place d'une autre visite évaluative et /ou d'une procédure d'alerte lors du bilan de session 2.</p> <p>2/ Présence d'un I ou d'un P sur le bulletin de visite évaluative lors de la session 3, visite de l'IEN de la circonscription et décision en équipe de suivi de l'opportunité d'une « procédure formelle ».</p> <p>3/ Présence de plus de 2 compétences validées I : non validation de l'année de formation</p> |

⁵ Il appartient au stagiaire de télécharger et d'imprimer le présent livret. Il le remet à son tuteur qui en sera le secrétaire.



2. 2-COMPOSITION DE L'EQUIPE DE SUIVI

| | |
|---|--|
| <p>CIRCONSCRIPTION :</p> <p>NOM DE L'IEN :</p> | |
| Nom et qualité du tuteur | |
| Nom et qualité des autres membres de l'équipe de suivi (MAT, EMF et CPC) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Lors de chaque bilan de session, l'équipe de suivi procède à l'évaluation du niveau d'acquisition des compétences en utilisant les modalités définies ci-dessus.

Chaque bilan est retranscrit dans le livret de suivi et sera lu et discuté avec le stagiaire.

Cette évaluation se réalise à partir des critères déclinés dans le référentiel du bulletin de visite et des commentaires portés par les différents formateurs visiteurs dans leurs synthèses de visite conseil et dans leurs bulletins de visite évaluative.

2.3- LA FICHE DE POSITIONNEMENT DU STAGIAIRE

Le positionnement se fera en utilisant les niveaux d'appréciation des compétences de 1 à 4

Niveau 1 : N'a pas développé la compétence, présente des lacunes graves

Niveau 3 : A atteint un niveau de maîtrise suffisant de la compétence

Niveau 2 : Présente des lacunes dans le développement de la compétence

Niveau 4 : A atteint un niveau élevé dans le développement de la compétence

| Compétences / Indicateurs | | Positionnement et niveau de maîtrise des compétences | | | | | | | | Observations |
|---|---|--|--------|----------|--------|-------|--------|------------|--------|--------------|
| | | Initial | | Décembre | | Avril | | Avant juin | | |
| | | PES | Tuteur | PES | Tuteur | PES | Tuteur | PES | Tuteur | |
| 1. Agir en fonctionnaire de l'état | Intègre ses devoirs de fonctionnaire et connaît le cadre institutionnel | | | | | | | | | |
| | Respecte les élèves et les parents | | | | | | | | | |
| 2. Maîtriser la langue française | Communiquer à l'oral et à l'écrit avec clarté et précision | | | | | | | | | |
| | Vise la maîtrise, l'enrichissement de la langue dans les séquences d'enseignement | | | | | | | | | |
| 3. Maîtriser les disciplines | Maîtrise les notions et les concepts clés dans chaque discipline | | | | | | | | | |
| 4. Concevoir et mettre en œuvre son enseignement | Tient compte des programmes officiels | | | | | | | | | |
| | Conçoit une programmation | | | | | | | | | |
| | Construit une progression pertinente | | | | | | | | | |

| Compétences / Indicateurs | | Positionnement et niveau de maîtrise des compétences | | | | | | | | Observations |
|--|--|--|--------|----------|--------|-------|--------|------------|--------|--------------|
| | | Initial | | Décembre | | Avril | | Avant juin | | |
| | | PES | Tuteur | PES | Tuteur | PES | Tuteur | PES | Tuteur | |
| 4. Concevoir et mettre en œuvre son enseignement | Définit des objectifs d'apprentissage précis | | | | | | | | | |
| | Élabore des fiches de préparation adaptées | | | | | | | | | |
| | Tient un cahier journal fonctionnel | | | | | | | | | |
| | S'appuie sur des documents pédagogiques (manuels scolaires, guide du maître ...) | | | | | | | | | |
| | Articule plusieurs disciplines | | | | | | | | | |
| 5. Organiser le travail de classe | Instaure une ambiance de travail propice aux apprentissages | | | | | | | | | |
| | Développe la participation et la coopération | | | | | | | | | |
| | Gère le temps et l'espace en fonction des activités | | | | | | | | | |
| | Gère les outils (utilisation du tableau, des affichages...) | | | | | | | | | |
| | S'assure de la bonne compréhension des consignes | | | | | | | | | |
| | Varie ses formes d'intervention (posture et place) | | | | | | | | | |

| Compétences / Indicateurs | | Positionnement et niveau de maîtrise des compétences | | | | | | | | Observations |
|---|--|--|--------|----------|--------|-------|--------|------------|--------|--------------|
| | | Initial | | Décembre | | Avril | | Avant juin | | |
| | | PES | Tuteur | PES | Tuteur | PES | Tuteur | PES | Tuteur | |
| 6. Prendre en compte la diversité des élèves | Identifie les besoins des élèves | | | | | | | | | |
| | Met en place des dispositifs adaptés (modalité de travail, organisation de groupes, adaptation des consignes ...) | | | | | | | | | |
| 7. Evaluer les élèves | Conçoit des outils d'évaluation adaptés | | | | | | | | | |
| | Tient compte des évaluations pour construire son enseignement | | | | | | | | | |
| 8. TIC | Intègre les Tice dans son enseignement | | | | | | | | | |
| 9. Travailler en équipe, coopérer avec les parents et les autres partenaires | Travaille en équipe | | | | | | | | | |
| | Coopère avec les parents et les partenaires de l'école | | | | | | | | | |
| 10. Se former et innover | Renseigne son carnet de bord | | | | | | | | | |
| | Analyse ses pratiques et justifie sa démarche | | | | | | | | | |
| | Est capable de reconstruire sa séance | | | | | | | | | |
| | Tient compte des conseils apportés | | | | | | | | | |

2.4 – LE CALENDRIER RECAPITULATIF DES VISITES

| Jour | Horaires | Nom, qualité et signature du visiteur | Type de visite (entourer) | Signature du stagiaire |
|-------------|-----------------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |

| Jour | Horaires | Nom, qualité et signature du visiteur | Type de visite (entourer) | Signature du stagiaire |
|-------------|-----------------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |
| | | | Formative Evaluative | |

a – LES VISITES FORMATIVES⁶

Chaque synthèse est à ajouter au dossier une fois rédigée.

Un modèle de synthèse est disponible sur le site internet de l'académie.

Cette synthèse complète les notes⁷ personnelles prises par le stagiaire lors de l'entretien.

Le tuteur rédigera un bilan pour la période d'accompagnement intensif. Ce bilan servira d'évaluation diagnostique.

b – LES VISITES EVALUATIVES

Chaque bulletin est à mettre dans le dossier une fois rédigée. Un modèle de bulletin est disponible sur le site.

Chaque visite évaluative donne lieu à la rédaction d'un bulletin complet qui décrit, en rapport avec le référentiel de compétences, les réussites et difficultés du stagiaire à ce moment précis de la formation.

Les appréciations générales et les mentions portées sur les bulletins de visite évaluative permettront à l'équipe de suivi de porter une mention globale pour chaque session.

⁶ Chaque visite formative donne lieu à la rédaction d'une synthèse par le visiteur. Le stagiaire complètera cette synthèse par les notes qu'il prendra dans son livret.

⁷ Un exemple de support pour la prise de notes pourra être construit lors des 1ères journées de regroupement des 14 et 28 septembre 2011.

2.5 - LES BILANS DE L'EQUIPE DE SUIVI

2.5.1 - L'ACQUISITION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Ce tableau de suivi de l'acquisition des compétences professionnelles est renseigné à chaque bilan de l'équipe de suivi en fonction des synthèses des visites formatives, et des mentions et appréciations portées sur **les bulletins des visites évaluatives (à mettre avec le dossier)**.

Il permet de voir les progrès du stagiaire et de déclencher le cas échéant la procédure de soutien appropriée (alerte ou formelle).

L'évaluation des compétences (notamment la compétence 10) tiendra compte des productions du stagiaire dans son carnet de bord et dans les modules de formation continuée.

| LES DIX COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU REFERENTIEL | | NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES | | | | |
|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|--|--|---------------------------------|
| | | Session 1 Accompagnement intensif | Session 2 Accompagnement filé | Session 3 Accompagnement différencié 1 | Session 4 Accompagnement différencié 2 | Jury stage Evaluation finale |
| | | Date : | Date : | Date : | Date : | Date : |
| <u>Compétence 1</u> : Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable | | | | | | |
| <u>Compétence 2</u> : Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer | | | | | | |
| <u>Compétence 3</u> : Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale | | | | | | |
| <u>Compétence 4</u> : | Concevoir | | | | | |
| | et mettre en œuvre son enseignement | | | | | |
| <u>Compétence 5</u> : Organiser le travail de classe | | | | | | |
| <u>Compétence 6</u> : Prendre en compte la diversité des élèves | | | | | | |
| <u>Compétence 7</u> : Evaluer les élèves | | | | | | |
| <u>Compétence 8</u> : Maîtriser les technologies de l'information et de la communication Cf. référentiel national du C2I2e niveau 2 « enseignant » | | | | | | |
| <u>Compétence 9</u> : Travailler en équipe et collaborer avec les partenaires de l'école | | | | | | |
| <u>Compétence 10</u> : Se former et innover | | | | | | |
| <u>Mentions générales pour chaque session : (entourer la mention)</u> | | Pas de mention | TS S P I | TS S P I | TS S P I | TS S P I |

| Session | Mention globale | Conclusion générale <i>explicite</i> pour la session ⁸ |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">①</p> <p>Date :</p> | <p style="text-align: center;">Pas de mention</p> | <p>Evaluation diagnostique :</p> |
| <p style="text-align: center;">②</p> <p>Date :</p> | <p style="text-align: center;">TS S P I</p> | |
| <p style="text-align: center;">③</p> <p>Date :</p> | <p style="text-align: center;">TS S P I</p> | |
| <p style="text-align: center;">④</p> <p>Date :</p> | <p style="text-align: center;">TS S P I</p> | |

⁸ Les conclusions s'appuieront sur l'appréciation du niveau d'acquisition des compétences mentionnées dans le tableau page 12.

3- LES PROCEDURES DE SOUTIEN

3.1- LA PROCEDURE D'ALERTE

| | | | | |
|--|---------------------------|---|-------------------------|---------------|
| PROCEDURE D'ALERTE DECLENCHEE A L'ISSUE DE LA SESSION..... DU STAGE EN RESPONSABILITE | | | | |
| Date : | | | | |
| NOM : | | | PRENOM : | |
| | | | CIRCONSCRIPTION : | |
| ECOLE | ADRESSE DE L'ECOLE | TEL DE L'ECOLE | CYCLE | NIVEAU |
| MENTION OBTENUE AU BILAN DE LA SESSION P I | | COMPETENCES DEVANT ETRE TRAVILLEES PLUS PARTICULIEREMENT | | |
| CONSEILS ET PROPOSITIONS DE SOUTIEN APRES LE BILAN : | | | | |

A, le

Les membres de l'équipe de suivi :

Le professeur des écoles stagiaire :

3.2- VISITE EVALUATIVE DE L'INSPECTEUR DE LA CIRCONSCRIPTION⁹

CONCLUSION ET MENTION DU BULLETIN DE VISITE¹⁰

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature de l'IEN

⁹Si l'appréciation de la visite binôme et évaluative tuteur /CPC est passable ou insuffisante, 1 visite de l'IEN de la circonscription. Le bulletin de visite sera ajouté dossier. Une copie devra parvenir au rectorat avant la date du jury de stage.

¹⁰ Reporter sur le livret la conclusion du bulletin de visite.

3.3- LA PROCEDURE FORMELLE¹¹

| PROCEDURE FORMELLE DECLENCHEE A L'ISSUE DE LA SESSION DU STAGE EN RESPONSABILITE | | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------|---------------|
| Date : | | | | |
| NOM : PRENOM : | | | CIRCONSCRIPTION : | |
| ECOLE | ADRESSE DE L' ECOLE | TEL DE L'ECOLE | CYCLE | NIVEAU |
| MENTIONS OBTENUES AUX BILANS DES SESSIONS PRECEDENTES | | CAUSES DE LA MISE EN PLACE DE LA PROCEDURE FORMELLE (Compétences jugées lacunaires par l'équipe de suivi) | | |
| SESSION 1 : | SESSION 2 : | SESSION 3 : | SESSION 4 : | |
| CONCLUSIONS DE LA PROCEDURE FORMELLE : | | | | |
| MENTION | TS | S | P | I |

A, le

Les membres de l'équipe de suivi

Le conseiller pédagogique chargé
de la formation des stagiaires

Le professeur des écoles stagiaire

¹¹ Elle donne lieu à un entretien de l'équipe de suivi avec le stagiaire. Le conseiller en charge de la formation des stagiaires assistera à cet entretien.

3.4 – VISITE EVALUATIVE DE L'INSPECTEUR¹²

NOM DE L'IEN POUR LA PROCEDURE FORMELLE¹³ :CIRCONSCRIPTION :

CONCLUSION ET MENTION DU RAPPORT D'INSPECTION¹⁴

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

Signature de l'IEN

¹² Le bulletin de visite sera ajouté au dossier. Une copie devra parvenir au rectorat avant la date du jury de stage.

¹³ L'IEN en charge de la procédure formelle est un autre IEN que celui de la circonscription du stagiaire.

¹⁴ Reporter sur le livret la conclusion du bulletin de visite.

4 – LA VALIDATION DU STAGIAIRE

4.1- CONCLUSION ET MENTION DU JURY DE STAGE¹⁵

Date:

MENTION

TS

S

P

I

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

Signature des membres du jury de stage

4.2 - PROPOSITION DE LA SOUS-COMMISSION DE VALIDATION :

Date :

Validé

Non validé

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

Signature des membres de la sous-commission

Le président de la sous-commission

¹⁵ Reporter la conclusion et la mention décidées par le jury de stage pour l'ensemble du stage en responsabilité.

4.3 - PROPOSITION DE LA COMMISSION DE VALIDATION POUR LE JURY ACADEMIQUE :

Date :

Validé

Non validé

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

Signature des membres de la commission

Le président de la commission