



**RÉGION ACADÉMIQUE  
LA RÉUNION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction des Services Départementaux  
de l'Éducation Nationale**

Rectorat – Bureau n° 233

**Michel HOUDU  
IA-DAASEN**

2023-2024/n°01

Affaire suivie par :  
Philippe EUGENE  
Adjoint à l'IA-DAASEN

Tél : 0262 48 12 17  
Mél : [ce.ia974@ac-reunion.fr](mailto:ce.ia974@ac-reunion.fr)

24 Avenue Georges Brassens  
CS 71 003  
97 743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, le **18 AOUT 2023**

L'inspecteur d'académie – Directeur académique  
adjoint des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les inspectrices et inspecteurs  
de l'Education Nationale en charge d'une circonscription  
du 1<sup>er</sup> degré

**Objet : Note de cadrage départemental du dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation des professeurs des écoles fonctionnaires stagiaires exerçant à temps plein – année 2023/2024**

#### **Textes de référence :**

- *Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013 paru au Journal Officiel du 18 juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation.*
- *Arrêté du 22 août 2014 fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation des professeurs des écoles stagiaires*
- *Décret n° 2017-444 du 29 mars 2017 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré*
- *BOEN n° 29 du 21 juillet 2022 fixant les modalités d'organisation de l'année de stage des lauréats des concours de recrutement des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public à compter de l'année scolaire 2022-2023*

## **1. Organisation du dispositif départemental**

Cette note a pour objectif de présenter le suivi et l'accompagnement des professeurs des écoles stagiaires à temps plein.

La formation des PES temps plein relève de l'Ecole Académique de la Formation Continue. Le fonctionnaire stagiaire à mi-temps est placé sous l'autorité hiérarchique directe de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription d'affectation.

## **2. Application COMPAS**

Généralisée depuis la rentrée 2020, l'application COMPAS centralise l'ensemble des documents de suivi des stagiaires qui y sont déposés, exclusivement en format PDF, durant l'année de formation. Le dépôt d'un document vaut signature électronique, ce qui rend obsolète la signature manuelle.

Les éléments d'informations de l'annexe 1 précisent le fonctionnement de COMPAS.

### 3. Protocole de formation (cf. annexe 2)

#### a. Cadre général

##### ► Les visites (cf. annexe 3)

Afin d'accompagner le PES temps plein dans le développement de ses compétences professionnelles, des **visites à visée formative** sont organisées. **Chaque visite fait l'objet d'un entretien entre le formateur et le stagiaire.**

La **première visite** du tuteur académique a pour but d'accompagner dans l'action les premiers pas du stagiaire en responsabilité. La co-construction et le co-enseignement étant des leviers à privilégier. Cette visite fait l'objet d'un **bulletin succinct** listant les points abordés (doc 0).

Toutes les **autres visites** sont formalisées par un **bulletin détaillé** (doc 1).

Afin de renforcer la coordination de l'action des formateurs, **2 visites sont croisées** dans la mesure du possible entre le tuteur académique et le CPC, en période 2 et en période 4. Chaque visite croisée fait l'objet **d'un bulletin unique rédigé conjointement.**

Si l'organisation d'une visite croisée n'est pas possible, celle-ci est remplacée par 2 visites individuelles.

Tous les bulletins de visite sont déposés sur Compas au plus tard une semaine après la visite.

Calendrier des visites dans le cadre général	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4
Tuteurs académiques (5 visites dont 2 croisées avec le CPC)	2 visites	1 visite croisée tuteur/CPC	1 visite	1 visite croisée tuteur/CPC
Conseillers pédagogiques de circonscription (3 visites)			1 visite	

##### ► L'accompagnement (cf. annexe 3)

**18 heures d'accompagnement** hors temps scolaire sont proposées **par le tuteur académique** en complément des visites. L'accompagnement peut être individuel ou collectif.

Répartition des 18 heures d'accompagnement dans le cadre général	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4
	8 heures	5 heures	3 heures	2 heures

A sa demande et selon ses besoins, le PES peut bénéficier d'une visite ou de temps d'accompagnement complémentaires dès la période 1 **sans qu'un parcours personnalisé renforcé (cf. ci-dessous) soit mis en œuvre.**

##### ► Les jours de formation

Les PES à temps plein bénéficient de 12 jours de formation animés par les formateurs académiques :

- Session 1 : 4, 5, 7 septembre 2023,
- Session 2 : 25, 26, 28 septembre 2023,
- Session 3 : 13, 14, 16 novembre 2023,
- Session 4 : 19, 20, 22 février 2024.

#### b. Cadres particuliers

##### ► PES en prolongation

Les personnels en prolongation sont ceux **dont la durée statutaire de stage a été amputée de congés supérieurs à 36 jours.** Durant la prolongation, le dossier de suivi initial est poursuivi et complété.

L'accompagnement prend fin une fois le nombre de jours de prolongation nécessaires, indiqué par la DPEP, entièrement réalisé.

### ► PES en renouvellement

Les personnels en renouvellement sont ceux qui n'ont pas été validés à l'issue de leur année de formation et autorisés à renouveler l'intégralité de l'année de stage. Ils bénéficient donc de l'intégralité du protocole de suivi du PES. Une **visite de l'IEN de la circonscription est organisée avant la dernière équipe de suivi (période 4)**.

## 4. Evaluation des stagiaires

L'évaluation continue des stagiaires se construit tout au long de l'année au regard du référentiel de compétences du PE.

### a. Equipes de suivi

Une équipe de suivi se tient en circonscription à la fin de chaque période. Organisée par l'IEN, elle est composée des CPC et des tuteurs académiques qui accompagnent les PES dans la circonscription.

Dates des équipes de suivi	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4
	du 09/10/2023 au 13/10/2023	du 13/12/2023 au 19/12/2023	du 26/02/2024 au 01/03/2024	du 29/04/2024 au 03/05/2024

L'équipe de suivi émet des **appréciations** sur la construction des compétences professionnelles de chaque PES. Elle renseigne les livrets de suivi (document 2).

A l'issue de chaque équipe de suivi, le CPC dépose ces livrets sur COMPAS dans un **délai maximum d'une semaine** afin que le stagiaire puisse en prendre connaissance.

### ► Le parcours personnalisé renforcé (PPR)

En cas de difficultés dans sa pratique, le stagiaire peut faire l'objet d'un **PPR** à tout moment de sa formation. Ce parcours est un dispositif d'accompagnement différencié qui peut prendre la forme de visites formatives ou d'heures d'accompagnement supplémentaires, d'observations de pratiques expertes ou de toutes autres modalités d'accompagnement. La mise en œuvre d'une aide personnalisée ne peut pas donner lieu à plus de 3 visites supplémentaires dans l'année.

Le PPR est contractualisé entre le stagiaire et l'IEN de circonscription au cours d'un entretien (document 3 déposé sur Compas).

### ► La procédure formelle

Si des difficultés importantes persistent après la mise en place d'un PPR, le stagiaire est placé en procédure formelle. Cette procédure peut être déclenchée **à partir de la période 3** ou avant en cas de faute grave, **et au plus tard 21 jours avant la fin de la période 4**.

Dans le cas d'une procédure formelle, l'aide personnalisée mise en place dans le cadre d'un PPR en amont de la procédure est poursuivie.

Les étapes de la procédure formelle sont les suivantes :

1. L'IEN reçoit le stagiaire pour **explicitement la mise en procédure formelle au cours d'un entretien** (document 4).
2. Le stagiaire est ensuite reçu en entretien par l'A-DAASEN.
3. **L'IEN de la circonscription visite le stagiaire avant l'équipe de suivi de la période 4** (bulletin de visite IEN, document 5)
4. A l'issue de l'équipe de suivi de la période 4, l'IEN émet un avis pour la titularisation du stagiaire. Il se prononce pour un avis qui, favorable, marque la fin de la procédure formelle, ou **défavorable, déclenche une contre-visite par un IEN d'une autre circonscription**, au moins **15 jours** avant la date du jury académique (bulletin de contre-visite IEN, document 6).

Tous les documents sont à déposer sur Compas au plus tard **une semaine après l'entretien ou la visite**.

**Il est essentiel que ne figure sur les écrits des tuteurs ou des IEN aucune mention relevant de la compétence du jury académique (prolongation, renouvellement ou non validation).**



## b. Bilan

L'équipe de suivi de la période 4 fait l'objet d'un bilan pour chaque stagiaire sous la responsabilité de l'IEN qui **rédige un avis motivé**. Il coche la mention favorable ou défavorable au regard de l'ensemble des compétences du référentiel.

En vue du jury académique, l'IEN s'assure que tous les documents de suivi des stagiaires sont déposés sur COMPAS et qu'ils en ont pris connaissance.

## 5. Formateurs

### a. Les inspecteurs de l'éducation nationale

Les IEN assurent le pilotage de la formation en circonscription, notamment par l'organisation des équipes de suivi à la fin de chaque période.

### b. Les conseillers pédagogiques de circonscription

Ils contribuent par leur expertise à la mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé des stagiaires. Les visites formatives des CPC peuvent être assurées ponctuellement par un conseiller pédagogique départemental.

Ils participent à toutes les équipes de suivi.

### c. Les tuteurs académiques des professeurs stagiaires

Ces personnels sont des formateurs désignés par l'IA-DAASEN. Ils sont titulaires du CAFIPEMF et peuvent occuper la fonction de PEMF ou de conseiller pédagogique départemental. Si l'IEN ne peut pas faire appel à un PEMF ou à un CPD, il désigne un PE expérimenté non titulaire du CAFIPEMF. **Les tuteurs non titulaires du CAFIPEMF peuvent être accompagnés par un conseiller pédagogique ou un PEMF en période 1.**

Ils participent à toutes les équipes de suivi.

## 6. Jury de titularisation

La composition du jury de titularisation est arrêtée par le recteur. Le jury **émet un avis soumis à la validation du recteur**.

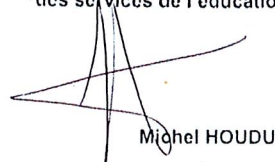
## 7. Obligation de service

Les PES à temps plein assurent l'obligation de service annuelle répartie comme suit :

- APC : 36 heures de prise en charge des élèves
- Identification des besoins des élèves en lien avec l'APC : 24 heures
- Travaux en équipe pédagogique : 24 heures
- Conseil d'école : 6 heures
- Formation continue : les PES à temps plein sont dispensés des heures d'animation pédagogique car ils bénéficient de 18h d'accompagnement par les tuteurs (cf. 3.a). Ils peuvent toutefois assister, en accord avec leur tuteur, à une ou plusieurs animations pédagogiques, qui seront comptées dans le temps d'accompagnement.
- Les PES à temps plein ne peuvent prétendre à une part fonctionnelle du pacte.

Je sais pouvoir compter sur votre implication dans l'accompagnement à une entrée réussie dans le métier de vos collègues stagiaires.

L'inspecteur d'académie  
directeur académique adjoint  
des services de l'éducation nationale



Michel HOU DU

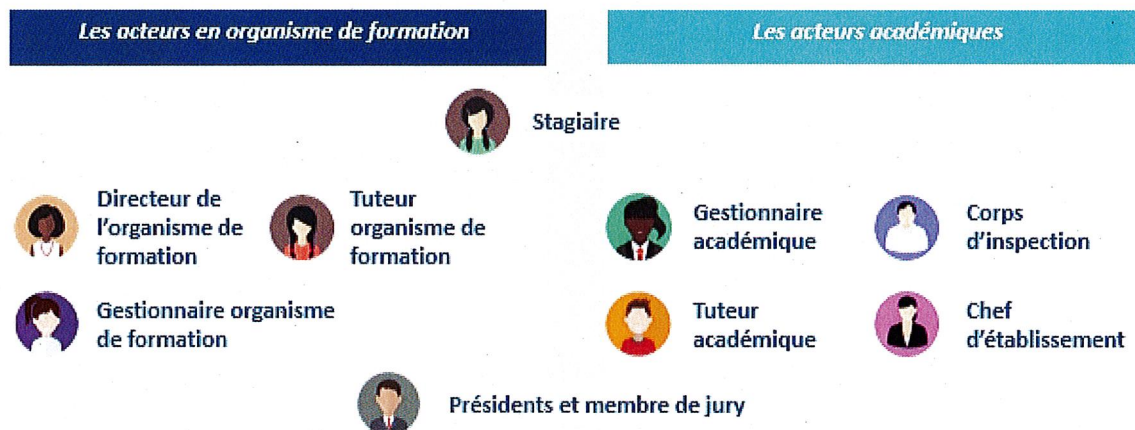
## Annexe 1 – L'application COMPAS

### 1. Présentation :

Cette application, généralisée à partir du 1er septembre 2020, permet aux inspections, aux services académiques et aux différents organismes de formation publics et privés de gérer le suivi des fonctionnaires stagiaires tout au long de leur année de stage, de leur affectation jusqu'à leur titularisation.



### 2. Accès des documents aux différents acteurs du processus de formation



### 3. Les autres possibilités de cet outil



L'espace de formation et de suivi du stagiaire est commun à tous : stagiaire, tuteur, conseiller pédagogique, inspecteur.



Présence d'un **espace d'échange entre les acteurs**.



Complétion de l'**auto-positionnement du stagiaire**.



Récupération des **futurs supports de stagiaires des SIRH**.



Complétion des **bilans intermédiaires et finaux**. Ajout **des dates de visites liées à un stage**.



Gestion de la **titularisation**.

#### 4. Planning annuel des opérations dans l'application

##### Opérations de paramétrage en début d'année :

- ✓ A la rentrée : l'inspection associe les CPC et les tuteurs académiques aux stagiaires.
- ✓ Avant le 1er septembre : les stagiaires saisissent les informations qui les concernent (organismes de formation, site, parcours d'inscription etc.).

##### Opérations en cours d'année :

- ✓ Les CPC, les tuteurs académique et formateurs INSPE inscrivent les dates de visites.
- ✓ Les bulletins de visite, le livret de suivi, les PPR et procédures formelles sont déposés au fur et à mesure de leur rédaction dans l'espace dépôt de l'application "COMPAS".
- ✓ Les stagiaires cochent la prise de connaissance des différents documents (signature électronique).

##### Les opérations à la fin de la période 4 :

- ✓ L'IEN émet son avis et signe le livret de suivi pour chaque stagiaire.
- ✓ Il constitue les nouveaux berceaux en donnant son avis sur les écoles accueillant les stagiaires.

##### Les opérations à la période 5 :

- ✓ Le jury académique délibère et renseigne sa décision.
- ✓ Les stagiaires consultent la délibération du jury.

#### 5. Tutoriel

##### Se connecter

L'accès à COMPAS se fait dans Métice, onglet Mes Application, Gestion des personnels, icône Compas Gestion (formateurs) ou Compas Stagiaire (PES).



Compas  
Gestion

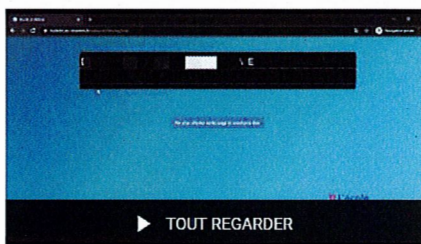


Compas  
Stagiaire

##### Utiliser COMPAS

Une formation en ligne et des tutoriels sont disponibles sur une chaîne YouTube académique dédiée :

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLPiKBmXABEci7RSuBTnIVihODUhneHfG7>



COMPAS - formation

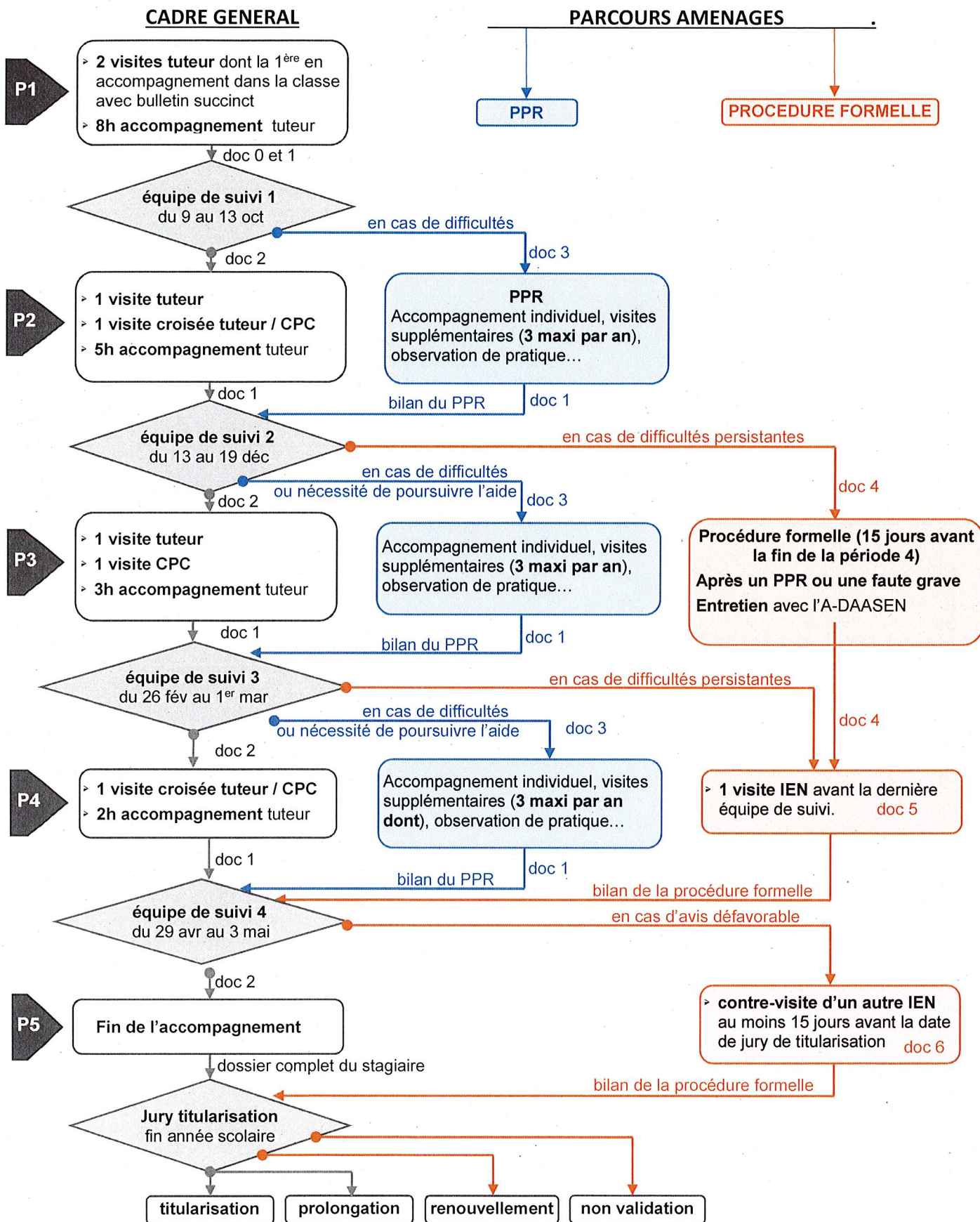


De nouveaux tutoriels seront ajoutés sur cette chaîne en cours de déploiement de l'application, en fonction des demandes et besoins identifiés.



## Annexe 2 - Protocole de suivi des PES à temps plein

*Les parcours possibles d'un PE stagiaire en une page*



Chaque visite fera l'objet d'un bulletin de visite formateur (doc 1) ou IEN (doc 5) qui sera déposé sur COMPAS.  
Chaque équipe de suivi fera l'objet d'une synthèse écrite sur le livret de suivi d'évaluation des compétences.

### 1. Les visites

#### ► Organisation des visites

Chaque PES à temps plein recevra dans le cadre général (hors PPR et procédure formelle) 7 visites à visée formative. Ces visites sont assurées par des CPC et des tuteurs académiques. Les visites croisées permettront de renforcer la coordination de l'action des différents tuteurs.

Ces visites s'inscrivent dans un **dispositif bienveillant d'accompagnement d'un stagiaire dans la construction de ses compétences professionnelles**. A ce titre, chaque visite fera l'objet d'un entretien entre le formateur et le stagiaire. Le but de cet entretien est de développer la capacité réflexive du PES pour l'amener, par le questionnement, à identifier ses points d'appui et ses axes de progrès. Ce temps sera propice à interroger les choix effectués par le stagiaire pour en évaluer la pertinence dans le contexte de la visite, ce qui lui permettra d'en valider certains et de proposer des alternatives aux autres.

#### ► Compétences observées et attendues lors des visites

Toutes les compétences peuvent être observées dès la première période. Néanmoins, il convient **d'établir une progressivité avec le stagiaire dans l'acquisition de ses compétences**, dans le cadre d'un parcours d'accompagnement continué des PES.

Cette exigence implique un **cadre souple et adapté**, qui prendra en compte les situations vécues, les points d'appui et les capacités réflexives du PES. La compétence 14 servira de socle pour évaluer la capacité du stagiaire à construire des compétences professionnelles.

### 2. L'accompagnement

#### ► Organisation de l'accompagnement sur l'année

**Les 18 heures d'accompagnement peuvent prendre plusieurs formes :**

- travail collaboratif formateur/PES dans la classe ;
- regroupements ou temps individuels assurés par le tuteur hors temps scolaire ;
- regroupements de PES par plusieurs tuteurs d'une même circonscription autour d'une thématique partagée
- temps de formation en circonscription, pouvant s'inscrire dans le plan d'animation pédagogique, avec l'accord des PES.

### 3. Quelques repères de progressivité

#### ► Les écrits professionnels

La capacité à rédiger des écrits professionnels se construit dans la durée et dès le début de l'année. On engagera prioritairement les PES dans l'élaboration d'écrits professionnels sur le court terme (cahier journal, fiches de séances, de séquences). **Les programmations à long et moyen terme**, qui exigent davantage de distanciation, ne seront **pas évaluées avant la période 2**.

#### ► La didactique

Il est important que le PES démontre au cours de la période 1 une première concrétisation de la mise en activité des élèves. Par contre, placer les élèves dans de réelles situations d'apprentissage nécessite d'articuler savoirs didactiques, disciplinaires et situations d'enseignement. Il est essentiel de laisser suffisamment de temps au PES pour qu'il puisse construire cette compétence qui ne sera **pas évaluée avant la période 2**.

#### ► La différenciation

La situation des élèves à besoins éducatifs particuliers nécessite une différenciation dès le début de l'année. En revanche, dans un cadre plus général de mise en œuvre des apprentissages, la différenciation se construit dans la durée et ne sera donc **pas évaluée avant la période 3**.