

# L'accompagnement de l'année de stage et le suivi de l'entrée dans le métier

## à l'attention de :



Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement



Mesdames et Messieurs les Inspecteurs



Mesdames et Messieurs les tuteurs académiques



Madame la Directrice de l'INSPE



Mesdames et Messieurs les tuteurs de l'INSPE

**Source :** extrait d'un document élaboré par les services du Ministère de l'éducation nationale

# SOMMAIRE

<b>I. Introduction</b> .....	page 5
<b>II. Le stagiaire</b>	
a. L'année de stage.....	page 8
b. Les différents profils de stagiaires.....	page 9
c. Importer les tuteurs académiques = <b>CORPS D'INSPECTION</b> .....	page 10
<b>III. Les supports de stagiaires</b>	
a. Introduction.....	page 14
b. Le module « berceau dans l'outil = <b>CORPS D'INSPECTION</b> et <b>CHEFS D'ETABLISSEMENT</b> .....	page 15
<b>IV. De la carte de formation à la saisie des parcours = <b>GESTIONNAIRE INSPE</b></b>	
a. Introduction.....	page 30
b. La carte de formation dans l'outil .....	page 31
<b>V. Le lien entre tuteur et stagiaire = <b>CORPS D'INSPECTION</b> et <b>GESTIONNAIRE INSPE</b></b>	
a. Introduction.....	page 43
b. Le lien entre tuteur et stagiaire dans l'outil .....	page 44
<b>VI. Le lien entre stagiaire et parcours de formation – <b>CORPS D'INSPECTION</b></b>	
a. Introduction.....	page 54
b. Le lien entre stagiaire et parcours de formation dans l'outil .....	page 55

a.	<b>VII. Le lien entre les différents acteurs et le stagiaire</b> .....	page 62
	<b>VIII. Les différents bilans</b>	
	a. Introduction.....	page 65
	b. La notion d'auto-positionnement.....	page 66
	c. L'auto-positionnement dans l'application = LE STAGIAIRE.....	page 67
	d. Les bilans de positionnements ou bilans d'étape :	
	– TUTEURS INSPE – TUTEURS ACADEMIQUES	
	- CORPS D'INSPECTION	
	– CHEFS D'ETABLISSEMENT.....	page 70
	e. Les dépôts :	
	- TUTEURS INSPE – TUTEURS ACADEMIQUES	
	- CORPS D'INSPECTION	
	– CHEFS D'ETABLISSEMENT.....	page 74
	<b>IX. La titularisation</b>	
	a. Définitions.....	page 79
	b. introduction sur l'avis des différents acteurs dans la titularisation .....	page 80
	c. Organisation des jurys .....	page 82
	d. Absences au sein de l'organisme de formation = GESTIONNAIRE INSPE .....	page 83

# OBJECTIFS PEDAGOGIQUES



## LES OBJECTIFS

- Retracer le processus de gestion de l'année de stage et de la titularisation des personnels enseignants du second degré public et des personnels d'éducation
- Comprendre les étapes du processus et le rôle de chaque acteur
- Prendre en main ce nouvel outil de gestion de l'année de stage



## LES PRÉ-REQUIS

- La connaissance du processus de gestion de l'année de stage et de la titularisation
- Une sensibilité pédagogique est souhaitée



## COMPAS : COMPétences, Accompagnement et Suivi de l'entrée dans le métier

- Le nouvel outil de gestion de l'année de stage et de la titularisation
- Suivi du stagiaire dans le processus complet en vue de sa titularisation, création des parcours adaptés de formation et à terme, suivi du titulaire sur ses 3 premières années d'exercice.
- Approche mutualisée pour le suivi des stagiaires

# I. Introduction

## a. La gestion des droits d'accès (GDA) dans l'outil

		VUE	Préparation des berceaux	Saisie de la carte de formation	Saisie des liens tuteurs / stagiaires	Saisie des données complémentaires	Saisie du parcours	Auto-positionnement	Bilan d'étape / rapport de visite	Bilan final	Commission jury de titularisation	Dépôt de Signalement	Saisie des absences	Saisie du formulaire
ACADEMIE	Gestionnaire académique / ADSI	Académique												
	Inspecteur	Circo. (1D) Discipline (2D)												
	Chef d'établissement	Affectations												
	Tuteur académique	Stagiaires												
ORGANISME DE FORMATION	Gestionnaire organisme de formation	Tuteurs												
	Responsable de parcours organisme de formation	Parcours												
	Tuteur organisme de formation	Stagiaires												
	Stagiaire	Dossier												

**Légende :** Accès en modification      Accès en consultation

# I. Introduction

## b . Se connecter à COMPAS

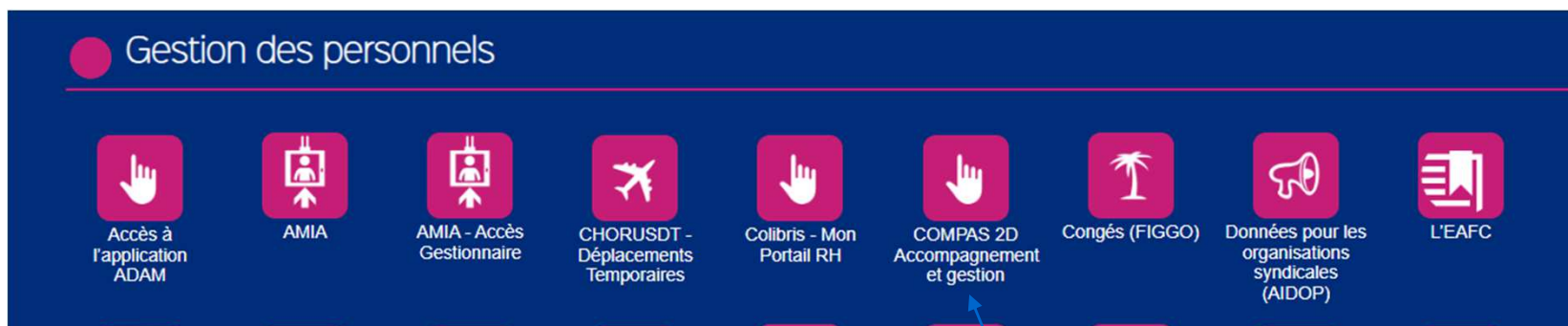
- Pour vous connecter à l'application COMPAS et pouvoir gérer vos stagiaires, rendez-vous sur votre portail ARENA via le Portail métier (Rouen) :

The screenshot displays the 'Portail AGENT' interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Aide, Recherche, Mes favoris, Scolarité, Examens et concours, **Gestion des personnels** (highlighted in blue), Administration financière et comptable, Enquêtes et Pilotage, Formation et Ressources, Intranet, Référentiels et Outils, Support et Assistance, Applications techniques, and Autres. The main content area features a top navigation bar with various service icons: GOSA, R2D2, a calendar icon with '26', CHORUS DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES, ÉLECTIONS PRO ADAM, INFOS SYNDICALES ACADEMIQUES, INFOS SYNDICALES NATIONALES, a globe icon, ENSEIGNANTS ETABLIERS 2D GESTION, I-Prof GESTION, Portail AGENT, and Portail SIRH. Below the navigation bar, the 'Gestion des personnels' section is expanded, showing two sub-sections: 'GESTION DES ENSEIGNANTS' and 'APPLICATIONS LOCALES DE GESTION DES PERSONNELS'. The 'GESTION DES ENSEIGNANTS' sub-section contains a link for 'Compas 2d accompagnement et gestion' with a right-pointing arrow. Two blue callout boxes with arrows provide instructions: the first points to the 'Gestion des personnels' menu item and contains the text 'Cliquez sur le menu « Gestion des personnels »' with a blue circle containing the number '1' below it; the second points to the 'Compas 2d accompagnement et gestion' link and contains the text 'Cliquez sur le menu « Compas 2d accompagnement et gestion », qui se trouve dans la rubrique « Gestion des enseignants »' with a blue circle containing the number '2' below it.

# I. Introduction

## b . Se connecter à COMPAS

- Pour vous connecter à l'application COMPAS et pouvoir gérer vos stagiaires, rendez-vous sur l'intranet académique (Caen) :



Cliquez sur le menu « Compas 2d accompagnement et gestion », qui se trouve dans la rubrique « Gestion des personnels »

# I. Introduction

## b. Se connecter à COMPAS

- Sélectionnez votre profil utilisateur (**Normandie**) pour accéder à la page d'accueil :

**CHOIX DU PROFIL**

Vous possédez plusieurs profils. Sélectionner le profil souhaité en cliquant sur sa description. Si vous souhaitez changer de profil ultérieurement, utilisez la barre de menu.

<b>CHEF D'ÉTABLISSEMENT</b> Profil de chef d'établissement
<b>CHEF ÉTABLISSEMENT DU PRIVÉ</b> Profil chef établissement du privé

Cliquez sur le profil souhaité

**CHOIX DU PROFIL**

Vous possédez plusieurs profils. Sélectionner le profil souhaité en cliquant sur sa description. Si vous souhaitez changer de profil ultérieurement, utilisez la barre de menu.

<b>INSPECTEUR</b> Profil inspecteur de l'académie de Paris
<b>INSPECTEUR RÉFÉRENT</b> Profil inspecteur référent
<b>PRÉSIDENT DE JURY</b> Président du jury

Cliquez sur le profil souhaité



## II. Le stagiaire

### a. L'année de stage

Rappel :

Le stage est une période probatoire, destinée à vérifier l'aptitude du fonctionnaire à exercer ses fonctions. Il peut également comprendre des périodes de formation. À l'issue du stage, l'agent a vocation à être titularisé. La durée du stage, les conditions de son renouvellement et la situation du stagiaire durant cette période obéissent à des règles spécifiques.

Les enseignants poursuivent pendant leur année de stage une formation en alternance, partageant un temps de formation dans les Inspé et un temps en responsabilité devant élèves.

L'évaluation du stage se fonde sur un référentiel de compétences à acquérir par le professeur ou le conseiller principal d'éducation tout au long de sa carrière et, à un niveau suffisant au titre de l'année de stage. Les compétences attendues en fin de formation initiale à l'entrée dans le métier sont exprimées en niveaux de maîtrise sur une échelle de 0 à 4.

Un premier positionnement est établi en janvier avec le stagiaire par les tuteurs et les chefs d'établissements, suivi d'un second positionnement en avril. Un bilan final est établi juste avant la titularisation. Le directeur de l'Inspé devient un acteur du processus d'évaluation au côté des membres des corps d'Inspection.

Sauf cas particuliers, l'aptitude à la titularisation est prononcée à l'issue de l'année de stage par un jury de 5 à 8 membres (ou par l'IG).

## II. Le stagiaire

### *b. Les différents profils de stagiaires*

A l'issue du concours, en fonction de l'expérience d'enseignement et des compétences qu'ils détiennent, le parcours de formation du stagiaire est adapté après un échange avec les responsables des formations (personnels d'inspection, responsables des INSPE). L'application permet de gérer différents profils de stagiaires.

#### **Typologie des stagiaires**

- Stagiaires titulaires d'un M1 MEEF, inscrits en M2 MEEF
- Stagiaires titulaires d'un M1 non MEEF, inscrit en M2 MEEF
- Stagiaires titulaires d'un M2 ou dispensés de titre, sans expérience significative d'enseignement (changement de discipline ou changement de degré)
- Stagiaires titulaires d'un M2 ou dispensés de titre avec expérience significative (même discipline ou même degré d'enseignement)
- Stagiaires qualifiés titulaires d'un diplôme européen (temps complet ou partiel)
- Stagiaires en situation d'interruption de plus de 3 ans
- Stagiaire en situation de prorogation de stage (en attente d'obtention de M2)
- Stagiaires en situation de renouvellement de moins de 3 ans (public)
- Stagiaires en situation de renouvellement/prorogation de moins de 3 ans concours externe, 3ème concours(privé) ou 3 ans concours interne(privé)
- Contrat au titre du handicap (BOE)
- Stagiaire titulaire M2 MEEF avec ou sans expérience significative



## II. Le stagiaire

### c. Importer les tuteurs académiques

- Chaque stagiaire doit être associé à un tuteur académique et un tuteur Inspé.
- A partir du sous-menu « Viviers », vous avez la possibilité d'importer des viviers de tuteurs à la liste de viviers déjà présente dans l'outil.

**Liste des stagiaires**

Extraire Extraire les liens Inscrire Déposer Générer dépôt Lier En suivi

Site	Parcours	Grade	Affectation	Discipline	Suivi	Jury	Actions
ège Les Gâtines-René Cassin				E. P. S - 1900A		CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions
			Collège Paul Fort	LET MODERN - 0202E		JURY des CERTIFIES - ETE 2019	Actions
			Lycée polyvalent Jules Ferry	E.P.S - 1900E		JURY DES PEPS ETE 2019	Actions
			Collège Georges Charpak	MATHEMATIQ - 1300E		JURY des CERTIFIES - ETE 2019	Actions
			Lycée polyvalent Joliot-Curie	MATHEMATIQ - 1300A		CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions
			Lycée polyvalent Pierre Corneille, lycée des métiers de la vente et des services aux entreprises	MATHEMATIQ - 1300A		CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions
			Collège Les Chenevreux	ANGLAIS - 0422A		CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions
			Collège Magellan	MATHEMATIQ - 1300F		JURY des CERTIFIES -	Actions

## II. Le stagiaire

### c. Importer les tuteurs académiques



Corps d'Inspection

- À partir de cet écran, il est possible d'ajouter, de modifier ou de supprimer un vivier d'Inspecteurs/tuteurs pour une académie donnée. Le vivier permet de déterminer la liste restreinte des tuteurs/stagiaires :

1 Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour ajouter un nouveau vivier

2 Cliquez sur le vivier souhaité pour accéder au détail et ajouter des agents

Liste des viviers

Libelle	Profil - académie	Code	Actions
<a href="#">Vivier siiprien</a>	Tuteur académique VERSAILLES	siiprien	Actions
<a href="#">Vivier siiprien</a>	Tuteur académique VERSAILLES	ISFEC-ILEPS-VIVIER TUTEUR ACADEMIQUE	Actions
<a href="#">Vivier siiprien</a>	Tuteur académique RENNES	siiprien	Actions
<a href="#">Toto lib</a>	Tuteur académique RENNES	Toto	Actions
<a href="#">Vivier siiprien</a>	Tuteur académique PARIS	siiprien	Actions
<a href="#">Vivier siiprien</a>	Tuteur terrain ORLEANS-TOURS	siiprien	Actions
<a href="#">Vivier siiprien</a>	Tuteur académique NANCY-METZ	siiprien	Actions
<a href="#">Vivier siiprien</a>	Tuteur ESPE CRETEIL	siiprien	Actions
<a href="#">Vivier siiprien</a>	Tuteur académique CORSE	siiprien	Actions
<a href="#">Vivier siiprien</a>	Tuteur académique CAEN	siiprien	Actions

## II. Le stagiaire

### c. Importer les tuteurs académiques



Corps d'Inspection

1 Ce formulaire vous permet d'ajouter un nouveau vivier :

GESTION JURY ADMINISTRATION DÉCONNECTER

Ajouter un vivier  
FORMULAIRE

\*Profil : ---  
\*Code : Saisir le code  
\*Libellé : Saisir le libellé  
\* Champs obligatoires

Annuler VALIDER

Renseignez les champs de  
saisie : Profil, Code,  
Libellé

Cliquez sur le bouton  
« Valider »

## II. Le stagiaire

### c. Importer les tuteurs académiques



Corps d'Inspection

2 La vue du **vivier Siiprien** des tuteurs académiques de l'académie de Créteil :

Cliquez sur le bouton « **Ajouter des agents** » pour ajouter de nouveaux tuteurs

Vivier Vivier siiprien

Filter - 1311 résultat(s) Ajouter des agents Supprimer des agents Extraire

Agent	Courriel	Affectation principale	Discipline	Actions
<u>NOM PRENOM</u>	XX	Collège Saint-Exupéry - SAINT EXUPERY - NOISY-LE-GRAND	ANGLAIS	
<u>NOM PRENOM</u>	XX	Lycée général et technologique Henri Moissan - HENRI MOISSAN - MEAUX	ANGLAIS	
<u>NOM PRENOM</u>	XX	Lycée général et technologique Pablo Picasso - PABLO PICASSO - FONTENAY-SOUS-BOIS	ESPAGNOL	
<u>NOM PRENOM</u>	XX		ANGLAIS	
<u>NOM PRENOM</u>	XX	Lycée polyvalent François Mansart - Lycée des métiers du bois et de l'habitat - FRANCOIS MANSART - SAINT-MAUR-DES-FOSSES	ANGLAIS	
<u>NOM PRENOM</u>	XX	Lycée polyvalent Etienne Bezout - ETIENNE BEZOUT - NEMOURS	ESPAGNOL	
<u>NOM PRENOM</u>	XX	Collège Eugène Chevreul - EUGENE CHEVREUL - L'HAY-LES-ROSES	MATHEMATIQ	

- Vous pouvez également supprimer ou extraire la liste à partir des boutons « Supprimer des agents » ou « Extraire ».

## III. Les supports de stagiaires

### a. Introduction

Les effectifs de stagiaires sont fixés à l'issue d'un dialogue entre les académies et la DGRH, lors de l'exercice de gestion prévisionnelle, qui tient compte des flux prévisionnels d'entrées et de sorties.

En fonction de la carte de formation, les enseignants stagiaires sont installés sur des supports particuliers, que l'on nomme des « **berceaux** ». On distingue par des natures de support différentes :

- Les stagiaires qui effectuent un demi-service d'enseignement
- Les stagiaires enseignants qui sont affectés à temps plein devant élèves (avec, le cas échéant, des aménagements de service).

Les berceaux sont implantés en respectant des contraintes liées à l'accueil de stagiaires (aspect qualitatif du berceau) et des besoins horaires disponibles sur proposition du chef d'établissement et après avis de l'Inspecteur.

Les supports sont réservés au début de la préparation de rentrée et en amont des opérations de mobilité afin de pas être offerts aux mouvements.

Des ajustements sont effectués jusqu'en octobre pour tenir compte des résultats des concours, des avis des Inspecteurs, des redoublements et prolongations de stage, des démissions ...

Les supports spécifiques aux stagiaires sont importés des SIERH (EPP) dans l'application.



### III. Les supports de stagiaires

#### *b. Le module berceau dans l'outil*



L'application donne la possibilité d'accéder à un module « berceau » qui permet aux Inspecteurs de donner un avis sur les supports créés.

- **Association**

Depuis l'application, le corps d'Inspection pourra associer un tuteur académique au support stagiaire dès que celui-ci sera publié. L'association se fera courant Février – Mars.

Le lien entre tuteur et stagiaire se fait automatiquement lors de l'affectation du stagiaire sur le support. La synchronisation est réalisée quotidiennement à partir des bases de gestion RH.

- **Communication**

Les fonctionnalités de l'application permettent de faciliter la communication entre le corps d'Inspection et le service des moyens :

- Compas offre la possibilité au corps d'Inspection de commenter les supports créés
- Compas permet de faire le suivi des supports supprimés.



### III. Les supports de stagiaires

#### b. Le module berceau dans l'outil

- Pour accéder au module berceau et préparer les supports, passez par le menu « Gestion » :

ACCUEIL

Bienvenue sur l'application Muse. Pour accéder à la liste des stagiaires utilisez le menu "Gestion/Stagiaires".

Type(s) de dépôts	Nombre de stagiaires dont le dépôt		
	a été fait	est en brouillon	est à faire
VIGILANCE (Niveau 1)	2	0	1786
ALERTE (Niveau 2)			
GESTION DE CRISE (Niveau 3)			
PROGRAMME ACCOMPAGNEMENT RENFORCE (PAR)			
Avis de l'inspecteur			
Rapport d'inspection			

Favoris
<u>NOM PRENOM</u>
<u>NOM PRENOM</u>
<u>NOM PRENOM</u>
<u>NOM PRENOM</u>
<u>NOM PRENOM</u>
<u>NOM PRENOM</u>

Mentions légales 3.4.0-SNAPSHOT



### III. Les supports de stagiaires

#### b. Le module berceau dans l'outil

- Les berceaux sur lesquels vous pouvez travailler s'affichent sur cet écran : en jaune, les berceaux supprimés par la division de l'organisation scolaire.
- Pour faciliter la recherche d'informations, vous pouvez utiliser différents filtres en fonction de vos besoins.
- L'Inspecteur associe un tuteur au support.

Cliquez sur le bouton « Filtrer »

En cliquant sur le bouton « Actions », quand le berceau n'est pas supprimé vous pourrez :

1. Emettre un avis
2. Associer un agent au support

Support	Ors	Rne	Etablissement	Commune	Discipline	Avis	Type	Commentaire inspection	Commentaire service moyens	Demande de contact	Informations saisies	Stagiaire	Tuteurs	Actions
1000144344	9.0	0920907L	Lycée général et technologique privé Sophie Barat - SOPHIE BARAT 92290	92290 - CHATENAY-MALABRY	LET MODERN - L0202	✓	PSTG							Actions
1000144345	9.0	0921906X	Collège privé Sophie Barat - SOPHIE BARAT 92290	92290 - CHATENAY-MALABRY	LET MODERN - L0202	✓	PSTG							Supprimé Actions
1000144621	9.0	0951504U	Collège privé Notre-Dame - NOTRE-DAME 95880	95880 - ENGHIEEN-LES-BAINS	LET MODERN - L0202	✓	PSTG							Actions
1000144624	10.0	0950789S	Collège privé Saint Joseph - ST JOSEPH 95100	95100 - ARGENTEUIL	LET MODERN - L0202	✗	PSTG							Actions Emettre un avis Associer un agent au support
1000144625	10.0	0950789S	Collège privé Saint Joseph - ST JOSEPH 95100	95100 - ARGENTEUIL	LET MODERN - L0202	✗	PSTG							Supprimé Actions
1000145728	9.0	0911751J	Collège privé du Sacré-Coeur - SACRE COEUR 91620	91620 - LAMAIN	LET MODERN - L0202	✓	PSTG							Actions
1000145999	9.0	0781586A	Collège privé Blanche de Castille - BLANCHE DE CASTILLE 78150	78150 - LE CHESNAY-ROCQUENCOURT	LET MODERN - L0202	✓	PSTG							Supprimé Actions
1000146784	9.0	0951504U	Collège privé Notre-Dame - NOTRE-DAME 95100	95100 - ARGENTEUIL	LET MODERN - L0202	✓	PSTG					GARREAU		Actions



### III. Les supports de stagiaires

#### b. Le module berceau dans l'outil

- Vous avez la possibilité de rechercher des informations grâce à différents filtres mis à disposition. Sur cet écran, vous pouvez ainsi filtrer par stagiaire, support et/ou ajouter des options de recherche si nécessaire (1/2) :

**Berceaux**

Filtrer Extraire

**FILTRE**

**Stagiaire**

\*Support, Nom / Prénom, numen :

**Support**

Secteurs

Privé  Public

Académie :

Sélectionner un établissement :

Type d'établissement :

Département :

Discipline :

Type de supports :

**Options**

Avis

En fonction de vos besoins, renseignez les informations de stagiaire, support



### III. Les supports de stagiaires

#### b. Le module berceau dans l'outil

- Vous avez la possibilité de rechercher des informations grâce à différents filtres mis à disposition. Sur cet écran, vous pouvez ainsi filtrer par stagiaire, support et/ou ajouter des options de recherche si nécessaire (2/2) :

GESTION JURY ADMINISTRATION ADMINISTRATEUR PORTAIL PARIS AIDE DÉCONNECTER

Type d'établissement : Sélectionner les options +

Département : Sélectionner les options +

Discipline : Sélectionner les options +

Type de supports : Sélectionner les options +

Options

Avis  
 Deconseille  Conseille  En attente d'avis

Berceau supprimé  
 Oui  Non  Peu importe

Stagiaire associé au berceau  
 Oui  Non  Peu importe

Tuteur académique associé au berceau  
 Oui  Non  Peu importe

Annuler **FILTRE**

En fonction de vos besoins, renseignez les options

Cliquez sur le bouton « Filtrer »



### III. Les supports de stagiaires

#### b. Le module berceau dans l'outil

- Vous avez la possibilité de faire des extractions, sous format EXCEL, à plusieurs étapes dans l'outil (lorsque vous rencontrez l'icône d'EXCEL) :

Cliquez sur le bouton « Extraire »

The screenshot shows the 'Berceaux' module interface. At the top, there are navigation tabs: GESTION, JURY, ADMINISTRATION, RESSOURCES DOCUMENTAIRES, and AIDE. Below these is the title 'Berceaux' and two buttons: 'Filtrer' and 'Extraire'. The 'Extraire' button is highlighted with a blue box and a callout box containing the text 'Cliquez sur le bouton « Extraire »'. Below the buttons is a table with the following columns: Support, Ors, Rne, Etablissement, Commune, Discipline, Avis, Type, Commentaire inspection, Commentaire service moyens, Demande de contact, Informations saisies, Stagiaire, Tuteurs, and Actions. The table contains several rows of data, including support numbers, dates, establishment names, and commune names. The 'Actions' column contains buttons like 'Actions', 'Supprimé', 'Emettre un avis', and 'Associer un agent au support'.

Support	Ors	Rne	Etablissement	Commune	Discipline	Avis	Type	Commentaire inspection	Commentaire service moyens	Demande de contact	Informations saisies	Stagiaire	Tuteurs	Actions
1000144344	9.0	0920907L	Lycée général et technologique privé Sophie Barat - SOPHIE BARAT 92290	92290 - CHATENAY-MALABRY	LET MODERN - L0202	✓	PSTG							Actions
1000144345	9.0	0921906X	Collège privé Sophie Barat - SOPHIE BARAT 92290	92290 - CHATENAY-MALABRY	LET MODERN - L0202	✓	PSTG							Supprimé Actions
1000144621	9.0	0951504U	Collège privé Notre-Dame - NOTRE-DAME 95880	95880 - ENGHEN-LES-BAINS	LET MODERN - L0202	✓	PSTG							Actions
1000144624	10.0	0950789S	Collège privé Saint Joseph - ST JOSEPH 95100	95100 - ARGENTEUIL	LET MODERN - L0202	✗	PSTG							Emettre un avis Associer un agent au support Actions
1000144625	10.0	0950789S	Collège privé Saint Joseph - ST JOSEPH 95100	95100 - ARGENTEUIL	LET MODERN - L0202	✗	PSTG							Supprimé Actions
1000145728	9.0	0911751J	Collège privé du Sacré-Coeur - SACRE COEUR 91620	91620 - LA VILLE-DU-BOIS	LET MODERN - L0202	✓	PSTG							Actions
1000145999	9.0	0781586A	Collège privé Blanche de Castille - BLANCHE DE CASTILLE 78150	78150 - LE CHESNAY-ROCQUENCOURT	LET MODERN - L0202	✓	PSTG							Supprimé Actions
1000146784	9.0	0951504U	Collège privé Notre-Dame - NOTRE-DAME 95880	95880 - ENGHEN-LES-BAINS	LET MODERN - L0202	✓	PSTG					GARREAU		Actions



### III. Les supports de stagiaires

#### b. Le module berceau dans l'outil

- Sélectionnez les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans votre extraction EXCEL :

The screenshot shows a web application interface for 'Extraire les berceaux'. At the top, there is a navigation bar with 'GESTION', 'JURY', 'ADMINISTRATION', 'AIDE', and 'DÉCONNECTER'. Below this is a 'Retour à la liste' button. The main area is titled 'Extraire les berceaux' and contains the instruction 'Veuillez choisir les colonnes souhaitées avant l'extraction'. There are four columns of checkboxes for selection: 'Berceau', 'Etablissement', 'Discipline', and 'Tuteur'. The 'Berceau' column includes options like 'Support', 'Ors', 'Avis inspection', 'Avis inspection - Agent', 'Commentaire inspection', 'Commentaire inspection - Agent', 'Contact demandé', 'Agent contacté', 'Commentaire Epp', 'Type', 'Supprimé', 'Stagiaire', and 'Stagiaire - courriel'. The 'Etablissement' column includes 'Rne', 'Libelle', and 'Ville'. The 'Discipline' column includes 'Code' and 'Libelle'. The 'Tuteur' column includes 'Tuteur - Libelle', 'Agent - courriel', 'Lien - Quotité', 'Lien - Date de début', 'Lien - Date de fin', 'Etablissement - Rne', 'Etablissement - Libelle', and 'Etablissement - Ville'. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'VALIDER' buttons. Two blue callout boxes with arrows provide instructions: one points to the selection area with the text 'Sélectionnez les éléments que vous souhaitez voir apparaître dans l'extraction en cochant les cases en lien', and the other points to the 'VALIDER' button with the text 'Cliquez sur le bouton « Valider »'. The footer of the interface includes 'Mentions légales 3.4.0'.

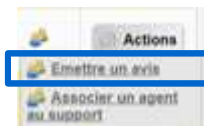


### III. Les supports de stagiaires

#### b. Le module berceau dans l'outil

- 1. Émettre un avis sur un berceau :

Pour commenter ou donner un avis sur le berceau vous pourrez cliquer sur le bouton « Action » puis sur « Émettre un avis » :



GESTION JURY ADMINISTRATION RESSOURCES DOCUMENTAIRES AIDE DÉCONNECTER

Commenter ou donner un avis sur le berceau Collège © Ne

BERCEAU

\*Avis :  Deconseille  **Conseille**  En attente d'avis

Commentaire inspection : encadrement et plusieurs tuteurs de qualité. Autres CP possibles

\* Champs obligatoires

Annuler **VALIDER**

Mentions légales 2.29.0-SNAPSHOT



### III. Les supports de stagiaires

#### b. Le module berceau dans l'outil

- 2. Associer un tuteur au support :

Pour accéder à l'écran « **Lier un agent au support** » à partir de la liste des berceaux, il est nécessaire de cliquer sur le bouton « **Action** » puis sur « **Associer un agent au support** » :



**Lier un agent au support 1000144621 - Collège**

RECHERCHER UN AGENT À LIER

\*Le type de lien : Tuteur académique

Options de recherche sur l'agent

\*Nom :

Affecté dans l'établissement du berceau

Affecté dans la discipline du berceau

Pré-sélectionner dans un vivier :

Vivier siiprien  Vivier ISFEC ILEPS Tuteur acad. Versailles

**FILTRER**

**2** Sélectionnez l'agent souhaité en cochant la coche « **Choix** »

Choix	Agent	Discipline	Affectation principale
<input type="checkbox"/>	NOM PRENOM	LET MODERN	Lycée général et technologique privé Notre Dame de La Providence - NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE
<input type="checkbox"/>	NOM PRENOM	LETT CLASS	Lycée général et technologique privé Notre Dame de La Providence - NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE
<input type="checkbox"/>	NOM PRENOM	LET MODERN	Lycée général et technologique privé Notre Dame de La Providence - NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE
<input type="checkbox"/>	NOM PRENOM	LET MODERN	Lycée général et technologique privé Notre Dame de La Providence - NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE

1-4 sur 4 enregistrement(s)

Informations sur le tutorat

\*Quotité : 100

\*Date de début du tutorat : 01/09/2019

\*Date de fin du tutorat : 31/08/2020

**1** Recherchez l'agent à lier en saisissant le type de lien puis le nom de ce dernier avant de cliquer sur le bouton « **Filtrer** »

**3** Renseignez les informations de quotité, date de début et de fin du tutorat

**4** Cliquez sur le bouton « **Valider** »

Annuler **VALIDER**



### III. Les supports de stagiaires

#### b. Le module berceau dans l'outil

- Pour consulter les liens de chacun des berceaux :

The screenshot displays the 'Berceaux' module interface. At the top, there are navigation tabs: GESTION, JURY, ADMINISTRATION, and a search bar. Below the tabs, the title 'Berceaux' is centered, with 'Filtrer' and 'Extraire' buttons. The main area is a table with columns: Support, Ors, Rne, Etablissement, Commune, Discipline, Avis, Type, Commentaire inspection, Commentaire service moyens, Demande de contact, Informations saisies, Stagiaire, Tuteurs, and Actions. A modal window titled 'Liens du berceau' is open over the table, showing details for 'BENZ CAR' with a 'Quotité : 100' and a date range 'Du : 01/09/2019 au : 31/08/2020'. It includes 'Modifier' and 'Supprimer' buttons. A text box with an arrow points to the modal, containing the instruction: 'Cliquez sur le berceau souhaité pour voir ses liens (dans la fenêtre centrale). Vous pouvez les modifier ou les supprimer en cliquant sur les boutons respectifs'.



### III. Les supports de stagiaires

#### b. Le module berceau dans l'outil

Vous pouvez, à partir de cet écran, communiquer avec les inspecteurs et notifier des informations à propos des supports de stagiaires implantés dans votre établissement :

The screenshot shows the 'Berceaux' module interface. At the top, there are navigation links: 'GESTION', 'AIDE', and 'DÉCONNECTER'. Below this, a status bar indicates the user is connected as 'Abbad Anaï' and provides a link to switch to 'Beaud-H'. The main content area is titled 'Berceaux' and includes 'Filtrer' and 'Extraire' buttons. A table displays the following data:

Support	Ors	Rne	Etablissement	Commune	Discipline	Avis	Type	Commentaire inspection	Commentaire service moyens	Demande de contact	Informations saisies	Stagiaire	Tuteurs	Actions
1000713495	18.0	0781884Z	Lycée polyvalent Condorcet - CONDORCET 78520	78520 - LIMAY	PHILOSOPHI - L0100	?	FSTG							<b>Actions</b> Demande de contact Saisir les informations du support
1000715929	9.0	0781884Z	Lycée polyvalent Condorcet - CONDORCET 78520	78520 - LIMAY	ECO.GE.VEN - P6013	?	PSTG							
1000716714	8.0	0781884Z	Lycée polyvalent Condorcet - CONDORCET 78520	78520 - LIMAY	MATHEMATIQ - L1300	?	PSTG							

An 'Actions' dropdown menu is highlighted, showing options: 'Demande de contact' and 'Saisir les informations du support'. A text box explains that clicking the 'Actions' button allows the school head to perform these two actions.

En cliquant sur le bouton « Actions », le Chef d'établissement pourra :

1. Demander le contact
2. Saisir les informations du support

Mentions légales 2.29.0-SNAPSHOT



### III. Les supports de stagiaires

#### b. Le module berceau dans l'outil

- 1. Demander le contact :

Cet écran présente le formulaire de contact type qui permet d'envoyer un mail directement à l'Inspecteur.

Sélectionnez la personne à contacter

Précisez votre demande en saisissant votre texte dans cet encadré

3 Une fois votre demande rédigée, cliquez sur le bouton « Valider »

Éléments de formatage du texte

Words: 41

Annuler VALIDER

Mentions légales 2.29.0-SNAPSHOT



### III. Les supports de stagiaires

#### b. Le module berceau dans l'outil

- 1. Demander le contact :

Vous pouvez consulter l'historique des demandes de contacts sur le tableau de bord dans la colonne « Demande de contact » dès lors que vous voyez l'icône. Vous pouvez cliquer sur l'icône pour voir le détail de la demande.

**Berceaux**

Filtrer Extraire

Support	Ors	Rne	Etablissement	Commune	Discipline	Avis	Type	Commentaire inspection	Commentaire service moyens	Demande de contact	Informations saisies	Stagiaire	Tuteurs	Actions
1000044464	9.0	0450106W	Lycée polyvalent privé Saint François de Sales - SAINT FRANCOIS DE SALES 45501	4550										Actions
1000069522	9.0	0940878U	Lycée général et technologique privé Teilhard de Chardin - TEILHARD DE CHARDIN 94100	94100 - SAINT-M										Actions
1000069523	9.0	0940878U	Lycée général et technologique privé Teilhard de Chardin - TEILHARD DE CHARDIN 94100	94100 - SAINT-MAUR-DES-FOSSES	MATHEMATIQ - L1300	✓	PSTG							Actions
1000069525	9.0	0940878U	Lycée général et technologique privé Teilhard de Chardin - TEILHA											Actions
1000069526	9.0	0940878U	Lycée général et technologique privé Teilhard de Chardin - TEILHA											Actions
1000069545	9.0	0940884A	Collège privé de Maille - DE MAILLE 9400											Actions
1000069572	9.0	0940821G	Lycée général et technologique privé Grégor Mendel - GREGO											Actions
1000069605	9.0	0941714C	Collège privé Albert de Mun - ALBERT DE MUN											Actions
1000069610	9.0	0941714C	Collège privé Albert de Mun - ALBERT DE MUN											Actions
1000069653	9.0	0941714C	Collège privé Albert de Mun - ALBERT DE MUN 94736	94736 - NOGENT-SUR-MARNE	MATHEMATIQ - L1300	✓	PSTG							Actions
1000069656	9.0	0941714C		94736 - NOGENT-SUR-MARNE	MATHEMATIQ - L1300	✓	PSTG							Actions
1000069660	9.0	0941714C		94736 - NOGENT-SUR-MARNE	PHY.CHIMIE - L1500		PSTG							Actions
1000069703	9.0	0941712A		94700 - MAISONS-ALFORT	LET MODERN - L0202	✓	PSTG							Actions
1000069704	9.0	0771926A		77500 - CHELLES	LET MODERN - L0202	✓	PSTG							Actions
1000069708	9.0	0771720B	Lycée général privé Guy Gasnier-Sainte Bathilde - GUY GASNIER-SAINTE BATHILDE 77500	77500 - CHELLES	HIST. GEO. - L1000	✓	PSTG							Actions
1000069709	9.0	0771926A	Collège privé Gasnier Guy-Sainte Bathilde - GUY GASNIER-SAINTE BATHILDE 77500	77500 - CHELLES	HIST. GEO. - L1000	✓	PSTG							Actions

**Demande de contact**

Demande de contact auprès de Paris Administrateur portail

Bonjour,

Je souhaite entrer en contact avec vous concernant le projet d'implantation du berceau stagiaire :

Numéro du support : 1000044464  
Nature du support : PSTG  
Avis du corps d'inspection : Deconseille  
LYCEE Lycée polyvalent privé Saint François de Sales - SAINT FRANCOIS DE SALES GIEN  
Discipline : HISTOIRE GEOGRAPHIE

Cordialement,  
Administrateur portail Paris



### III. Les supports de stagiaires

#### b. Le module berceau dans l'outil

- Retrouvez la demande de contact sur l'écran principal du module berceau : un message de confirmation vient vous indiquer que la demande de contact a bien été réalisée.

The screenshot displays the 'Berceaux' module interface. At the top, there is a navigation bar with 'GESTION', 'AIDE', and 'DÉCONNECTER'. Below this, a green confirmation message states 'La demande de contact a été enregistrée'. The main area features a table titled 'Berceaux' with columns for 'Su', 'Commune', 'Discipline', 'Avis', 'Type', 'Commentaire inspection', 'Commentaire service moyens', 'Demande de contact', 'Informations saisies', 'Stagiaire', 'Tuteurs', and 'Actions'. Three rows of data are visible, each with a 'Demande de contact' icon and an 'Actions' button. A blue box highlights the confirmation message with the text 'Un message de confirmation apparait lorsque le message a été envoyé'. Another blue box highlights the 'Demande de contact' icon with the text 'Accédez à la demande de contact en cliquant sur l'icone en lien'. The footer includes 'Mentions légales 2.29.0-SNAPSHOT'.

Su	Commune	Discipline	Avis	Type	Commentaire inspection	Commentaire service moyens	Demande de contact	Informations saisies	Stagiaire	Tuteurs	Actions
1000	78520 - LIMAY	PHILOSOPHI L0100	?	FSTG							Actions
1000715929	LycA@e polyvalent Condorcet - CONDORCET 78520	ECO.GE.VEN - P8013	?	PSTG							Actions
1000716714	LycA@e polyvalent Condorcet - CONDORCET 78520	MATHEMATIQ - L1300	?	PSTG							Actions



### III. Les supports de stagiaires

#### b. Le module berceau dans l'outil

- 2. Saisir les informations du support

Le chef d'établissement a la possibilité de communiquer des informations aux stagiaires

GESTION ANAYA AIDE DÉCONNECTER

Préparer le berceau Lycée polyvalent Condorcet

FSTG PHILOSOPHI 18.0

Informations pour le stagiaire

**Niveaux ou séries :**  
Veuillez spécifier le(s) niveau(x) ou le(s) série(s) prévu(s) pour le stagiaire

**Commentaire :**  
Veuillez spécifier les informations utiles au stagiaire.  
Exemple :  
Une sélection d'ouvrages  
Des documents de préparation de cours  
La méthode de cours en commun

Saisissez les informations à communiquer au stagiaire



## IV. De la carte de formation à la saisie des parcours

### a. Introduction

La carte de formation est saisie par les INSPE et agrégée au niveau académique.

Les cartes de formation du 2nd degré public sont déclinées en autant de matières que dispensées par l'INSPE. Elles sont définies pour une année et sont composées d'éléments de formation qui participent à l'acquisition des compétences issues du référentiel de formation (une ou plusieurs compétence(s) par élément).

### b. La carte de formation dans l'outil

- Accédez au menu « Administration » pour renseigner la carte de formation des établissements

The screenshot shows the 'Administration' menu in the INSPE management tool. A sub-menu 'Carte de Formation' is highlighted with a blue box and an arrow pointing to a callout box. The callout box contains the text: 'À partir du menu « Administration », cliquez sur le sous-menu « Carte de formation »'. Below the menu, a table of student records is visible, with columns for 'Stagiaire', 'Mode d'accès', 'Agents', 'Grade', 'Affectation', 'Discipline', 'Suivi', 'Jury', and 'Actions'.

Stagiaire	Mode d'accès	Agents	Grade	Affectation	Discipline	Suivi	Jury	Actions
☆	CONC EXTER	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	UNIVERSITE CERGY PONTOISE	Collège Paul Langevin	ECO.GE.VEN - 8013J		JURY DES PLP ETE 2019	Actions
☆	R. NON TIT	ESPE ACADEMIE PARIS		REPLACEMENT	SC.VIE TER - 1600F		test	Actions
☆	CONC INTER	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE		Matines-René Cassin	E. P. S - 1900A		CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions
☆	CONC EXTER	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	UNIVERSITE CERGY PONTOISE	Collège Paul Fort	LET MODERN - 0202E		JURY des CERTIFIES - ETE 2019	Actions
☆	CONC EXTER	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	Université Paris 11 - PARIS-SUD	Lycée polyvalent Jules Ferry	E.P.S - 1900E		JURY DES PEPS ETE 2019	Actions
☆	CONC EXTER	ESPE ACADEMIE CRETEIL - UPEC		Collège Georges Charpak	MATHEMATIQ - 1300E		JURY des CERTIFIES - ETE 2019	Actions
☆	CONC EXTER	ESPE ACADEMIE PARIS		Lycée polyvalent Joliot-Curie	MATHEMATIQ - 1300A		CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions
☆	CONC EXTER	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	Université Paris 11 - PARIS-SUD	Lycée polyvalent Pierre Corneille, lycée des métiers de la vente et des services	MATHEMATIQ - 1300A		CAPA des AGREGES ETE 2019	Actions



## IV. De la carte de formation à la saisie des parcours

### b. La carte de formation dans l'outil

- Vous accédez à la liste des organismes de formation que vous gérez habituellement : la consultation se fait en fonction des droits dont vous disposez
- À partir de la liste des organismes de formation, vous aurez la possibilité de créer la carte de formation pour l'établissement souhaité en le sélectionnant.

Liste des organismes de formation

Rne	Type d'établissement	Académie	Libelle	Actions
0180859L	ESPE	Orleans	ANTENNE IUFM BOURGES - IANTENNE ESPE BOURGES	Actions
			ORLEANS TOURS	Actions
			S	Actions
			JUPECO	Actions
			N -	Actions
			OURS	Actions
0763448K	ESPE	ROUEN	ESPE ACADEMIE ROUEN	Actions
0783634B	ESPE	VERSAILLES	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	Actions
EURECOLE	ESPE	PARIS	EURECOLE	Actions
FORMIRIS	ESPE	PARIS	FORMIRIS	Actions
IL EPS	ESPE	VERSAILLES	IL EPS	Actions

En cliquant sur le bouton « Actions », le gestionnaire d'organisme de formation pourra :

1. Accéder à la carte de formation
2. Générer les cartes de formation
3. Importer les cartes de formation

Cliquez sur « Carte de formation »



## IV. De la carte de formation à la saisie des parcours

### b. La carte de formation dans l'outil

- 1. Accéder à la carte de formation

En fonction de l'établissement sélectionné, vous accédez à la liste des parcours proposés sur lesquels vous pouvez travailler. Pour rappel, les parcours peuvent différer d'un organisme de formation à un autre.

Navigation: GESTION | JURY | ADMINISTRATION | ADMINISTRATEUR PORTAIL PARIS | AIDE | DÉCONNECTER

Retour à la liste

Conseiller principal d'éducation

Allemand

Anglais

Arabe

Arts plastiques

Chinois

Documentation

Economie - Gestion

Education musicale

Éducation physique et sportive

Espagnol

Hébreu

Liste des unités de formation du parcours Conseiller principal d'éducation pour l'année 2018

Filtrer | Générer la carte

Ajouter UF | Modifier | Supprimer | Elements

Select	Code	Libelle	Description	Semestre	Année de stage	Nombre d'heure min - max	UE affecté au parcours	Eléments de Formation
1	20							1-0 sur 0 enregistrement(s)

Cliquez sur le parcours souhaité



## IV. De la carte de formation à la saisie des parcours

### b. La carte de formation dans l'outil

- Une fois le parcours sélectionné, vous pouvez désormais commencer à le constituer en ajoutant une unité de formation et un ensemble de modules de remplacement à l'intérieur.

The screenshot shows the 'Gestionnaire INSPE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'GESTION', 'JURY', 'ADMINISTRATION', 'ADMINISTRATEUR PORTAIL PARIS', 'AIDE', and 'DÉCONNECTER'. A green notification bar states 'L'unité de formation a été ajoutée'. Below this, a yellow warning bar says 'Veillez renseigner une UE pour le(s) unité(es) de formation avec le(s) code(s) TutuForma.'. The main content area is titled 'Liste des unités de formation du parcours Mathématiques pour l'année 2018'. It features a table with columns: Select, Code, Libelle, Description, Semestre, Année de stage, Nombre d'heure min - max, UE affecté au parcours, and Eléments de Formation. A single row is visible with the following data: Select (radio button), Code (TutuForma), Libelle (Test formation), Description (Test formation), Semestre (1), Année de stage (2018), Nombre d'heure min - max (10 - 15 heures), UE affecté au parcours (Non affecté), and Eléments de Formation (empty). Above the table are buttons for 'Filtrer', 'Générer la carte', 'Ajouter UF', 'Modifier', 'Supprimer', and 'Elements'. A blue box highlights the 'Ajouter UF' button, with an arrow pointing to it from a text box that says 'Cliquez sur le bouton « Ajouter UF »'. On the left side, there is a sidebar menu with various educational subjects like 'Allemand', 'Anglais', 'Arabe', etc.

Select	Code	Libelle	Description	Semestre	Année de stage	Nombre d'heure min - max	UE affecté au parcours	Eléments de Formation
<input type="radio"/>	TutuForma	Test formation	Test formation	1	2018	10 - 15 heures	Non affecté	



## IV. De la carte de formation à la saisie des parcours

### b. La carte de formation dans l'outil

- Renseignez le formulaire pour ajouter une unité de formation au parcours sélectionné

The screenshot shows a web form titled "Ajouter une unité de formation au parcours Mathématiques" with a sub-header "FORMULAIRE". The form contains the following fields:

- \* Année de stage : 2019
- \* Code : TutuForma
- \* Libellé : Test formation
- Libellé imprimable : Entrez le libellé imprimable
- \* Description : Test formation
- \* Semestre : 1
- \* Nombre d'heure Min : 10
- \* Nombre d'heure Max : 15
- \* Date de début : 16/01/2020
- \* Date de fin : 16/01/9999

Annotations on the right side of the form:

- A box pointing to the form fields: "Renseignez les informations. Les champs mentionnés par un \* sont obligatoires"
- A box pointing to the "Semestre" field: "Le champ semestre est obligatoire, il doit être complété par la valeur 0, 1 ou 2 en fonction du choix"
- A box pointing to the "VALIDER" button: "Cliquez sur le bouton « Valider »"

At the bottom right, there are buttons for "Annuler" and "VALIDER", and a "Ajouter une unité de formati" button.



## IV. De la carte de formation à la saisie des parcours

### b. La carte de formation dans l'outil

- Vous avez créé un parcours.

Retour à la liste

⚠️ Veuillez renseigner une UE pour le(s) unité(es) de formation avec le(s) code(s) TutuForma.

### Liste des unités de formation du parcours Mathématiques pour l'année 2018

🔍 Filtrer 📄 Générer la carte

Select	Code	Libelle	Description	Semestre	Année de stage	Nombre d'heure min - max	Éléments de Formation
<input checked="" type="radio"/>	TutuForma	Test formation	Test formation	1	2018	10 - 15 heures	Non affecté

1 20 1-1 sur 1 enregistrement(s)

Vous avez la possibilité de :

1. Modifier
2. Supprimer
3. Créer un nouvel élément
4. Afficher la liste des éléments



## IV. De la carte de formation à la saisie des parcours

### b. La carte de formation dans l'outil

Navigation: GESTION | JURY | ADMINISTRATION | ADMINISTRATEUR PORTAIL PARIS | AIDE | DÉCONNECTER

Message: L'unité de formation a été ajouté

Retour à la liste

Veillez renseigner une UE pour le(s) unité(es) de formation avec le(s) code(s) TutuForma.

### Liste des unités de formation du parcours Mathématiques pour l'année 2018

Filtres: Filtrer | Générer la carte

Actions: Ajouter UF | Modifier | Supprimer | Elements

Select	Code	Libelle	Description	Semestre	Année de stage	Nombre d'heures min - max	Lister au parcours	Éléments de Formation
<input checked="" type="radio"/>	TutuForma	Test formation	Test formation			10 - 15 heures	Non affecté	

1 | 20 | 1-1 sur 1 enregistrement(s)

**Cliquez sur « EF » qui signifie Élément de Formation**

**Ajouter EF**



## IV. De la carte de formation à la saisie des parcours

### b. La carte de formation dans l'outil

- Vous avez la possibilité d'affecter un élément de formation de deux manières :

Ajouter un élément de formation à l'unité Test formation

Retour

Attention: Cette unité de formation ne contient pas encore d'unité d'enseignement affectée!

- ▼ AJOUT ELEMENT DE FORMATION COMMUN
- ▼ AJOUT ELEMENT VIA FORMULAIRE

Mentions légales 3.4.0

Cliquez sur :

1. « Ajout élément de formation commun »
2. « Ajout élément via formulaire »



## IV. De la carte de formation à la saisie des parcours

### b. La carte de formation dans l'outil

- **1<sup>ère</sup> méthode** : Après avoir cliqué sur « Ajout élément de formation commun » :

ELEMENTS DE FORMATION COMMUN

Code	Libelle	Description	Libellé imprimable	Type	Action
code test	toto	des		Module	+ Ajout rapide
EF00G	Element de formation B	Apprendre : une action conjointe des professeurs et des élèves	Element de formation - EF00E	Module	+ Ajout rapide
EF00E	Element de formation E	Apprendre : une action conjointe des professeurs et des élèves	Element de formation - EF00C	Module	+ Ajout rapide
EF00E	Element de formation E	Apprendre : une action conjointe des professeurs et des élèves	Element de formation - EF00C	Module	+ Ajout rapide
EF00A	Element de formation A	Apprendre : une action conjointe des professeurs et des élèves	Element de formation - EF00A	UE	+ Ajout rapide

Cliquez sur « Ajout rapide »

GESTION JURY ADMINISTRATION AIDE DÉCONNECTER

ELEMENTS DE FORMATION COMMUN

Ajout rapide de l'élément de formation commun

Voulez-vous vraiment ajouter cet élément de formation commun à l'unité Test Tuto

Annuler Valider

Cliquez sur « Valider »



## IV. De la carte de formation à la saisie des parcours

### b. La carte de formation dans l'outil

- **1<sup>ère</sup> méthode** : Après avoir cliqué sur « Ajout élément de formation commun » :

Liste des unités de formation du parcours Mathématiques pour l'année 2018

Filtrer Générer la carte

Ajouter UF Modifier Supprimer Elements

Select	Code	Libelle	Description	Semestre	Année de stage	Nombre d'heure min - max	UE affecté au parcours	Eléments de Formation
<input type="radio"/>	TutuForma	Test formation	Test formation	1	2018	10 - 15 heures	Non affecté	Module : test15230 - Test R - Module : EF00G - Element de formation B - Element de formation - EF00E

1 20 1-1 sur 1 enregistrement(s)



## IV. De la carte de formation à la saisie des parcours

### b. La carte de formation dans l'outil

- **2<sup>ème</sup> méthode** : Après avoir cliqué sur « Ajout élément via formulaire » :

Renseignez les éléments du formulaire

- Cochez, si nécessaire, la case « **Affecté au parcours par défaut** »
- Renseignez les éléments. Les champs mentionnés par un \* sont obligatoires

Il est également obligatoire de renseigner les **champs « compétences communes »** et « **compétences non communes** »



## IV. De la carte de formation à la saisie des parcours

### b. La carte de formation dans l'outil

GESTION JURY ADMINISTRATION ADMINISTRATEUR PORTAIL PARIS AIDE DÉCONNECTER

\*Description :

Compétences communes: Sélectionner les options ▾

Compétences non communes: Sélectionner les options ▾

Compétence(s) sélectionnée(s) :

Aucune compétence sélectionnée

Cocher si l'élément de formation est commun :

\*Date de début : 23/07/2019

\*Date de fin : 23/07/9999

\* Champs obligatoires

Annuler VALIDER

Renseignez les éléments du formulaire

- **Cochez la case**, s'il est possible de réutiliser cet élément dans le cadre d'un autre élément de formation
- Renseignez les **champs date de début et date de fin**

Cliquez sur le bouton « Valider »

Mentions légales 3.4.0-SNAPSHOT



## IV. De la carte de formation à la saisie des parcours

### b. La carte de formation dans l'outil

- Vous avez ajouté un nouvel élément de formation à l'unité d'enseignement créée précédemment

**Liste des unités de formation du parcours Mathématiques pour l'année 2018**

[Filtrer](#) [Générer la carte](#)

[Ajouter UF](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Éléments](#)

Select	Code	Libelle	Description	Semestre	Année de stage	Nombre d'heure min - max	UE affecté au parcours	Éléments de Formation
<input type="checkbox"/>	TutuForma	Test formation	Test formation	1	2018	10 - 15 heures	<span style="color: green;">Affecté</span>	<span style="color: blue;">UE</span> test15230 - Test R - Modula : EF00G - Element de formation B - Element de formation - EF00E

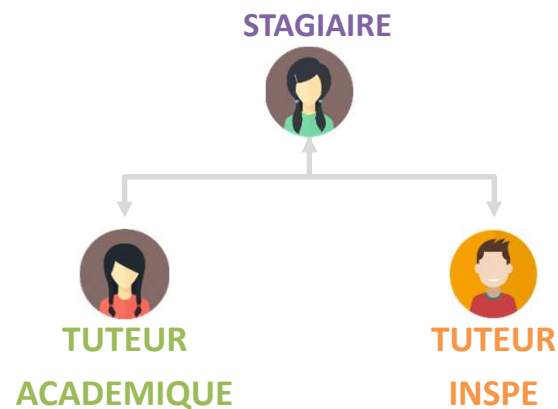
1 20 1-1 sur 1 enregistrement(s)

## V. Le lien entre tuteurs et stagiaires

### a. Introduction

Les liens entre tuteurs académiques et les supports des stagiaires peuvent être faits à partir de mars. En revanche, pour les tuteurs des organismes de formation qui ne sont pas rattachés aux berceaux, la saisie devra se faire manuellement et après affectation de la carte de formation au stagiaire.

#### Chaque stagiaire doit être lié à ses tuteurs :



Les saisies pourront se faire dans l'outil :

- Stagiaire par stagiaire
- A la chaîne

Conseille, informe et accompagne le stagiaire dès son arrivée dans l'établissement, participe à son évaluation

Organise au moins un RDV professionnel sur le terrain, pour définir les modalités d'accompagnement du stagiaire.

## V. Le lien entre tuteurs et stagiaires

### b. Le lien entre tuteurs et stagiaires dans l'outil



Corps d'Inspection



Gestionnaire INSPE

- Accéder au menu « Gestion » pour lier créer le lien entre tuteurs et stagiaires

The screenshot shows the Muses application interface. At the top, there is a navigation bar with 'GESTION', 'JURY', 'ADMINISTRATION', 'AIDE', and 'DÉCONNECTER'. Below this, a sidebar menu is visible with 'Stagiaires', 'Viviers', and 'Berceaux'. A callout box with a blue border and text points to the 'Stagiaires' menu item. The main content area displays a table titled 'Muses ACCUEIL' with the following data:

Type(s) de dépôts	Nombre de stagiaires dont le dépôt		
	a été fait	est en broc	est à faire
VIGILANCE (Niveau 1)	2	0	1786
ALERTE (Niveau 2)	4	0	1784
GESTION DE CRISE (Niveau 3)	0	0	1788
PROGRAMME ACCOMPAGNEMENT RENFORCE (PAR)	0	0	1788
Avis de l'inspecteur	237	0	1551
Rapport d'inspection	15	0	1773

To the right of the table, there is a 'Favoris' section with a list of names and 'NOM PRENOM' labels. At the bottom right, there is a footer with 'Mentions légales 3.4.0-SNAPSHOT'.

À partir du menu « Gestion », cliquez sur le sous-menu « Stagiaires »



## V. Le lien entre tuteurs et stagiaires

### b. Le lien entre tuteurs et stagiaires dans l'outil

- Pour faciliter la recherche d'informations, vous pouvez utiliser différents filtres en fonction de vos besoins.

Cliquez sur le bouton « Filtrer » pour accéder aux filtres de recherche

Cliquez sur le bouton « Filtrer - 1782 résultat(s) »

Cliquez sur le bouton « Lien »

Cliquez sur le nom du stagiaire pour accéder à sa fiche

Cliquez sur le bouton « Actions » puis sur « Lien »

Stagiaire	Mode d'accès	Formation	Site	Discipline	Suivi	Jury	Actions		
NOM PRENOM	CONC INTER	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE		E. P. S - 1900A		CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions		
NOM PRENOM	CONC EXTER	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	UNIVERSITE VERSAILLES - CERGY-PONTOISE			des ES - 019	Actions		
NOM PRENOM	CONC EXTER	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE				DES ETE 2019	Actions		
NOM PRENOM	CONC EXTER	ESPE ACADEMIE CRETEIL - UPEC		Mathématiques	CERT. CL N	Collège Georges Charpak	MATHEMATIQ - 1300E	JURY des CERTIFIES - ETE 2019	Actions
NOM PRENOM	CONC EXTER	ESPE ACADEMIE PARIS		Allemand	AGREGE CLN	Lycée polyvalent Joliot-Curie	MATHEMATIQ - 1300A	CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions
NOM PRENOM	CONC EXTER	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	Université Paris 11 - PARIS-SUD	Anglais	AGREGE CLN	Lycée polyvalent Pierre Corneille, lycée des métiers de la vente et des services aux entreprises	MATHEMATIQ - 1300A	CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions
NOM PRENOM	CONC EXTER				AGREGE CLN	Collège Les Chenevreaux	ANGLAIS - 0422A	CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions
NOM PRENOM	CONC EXTER	ESPE ACADEMIE CRETEIL - UPEC		Mathématiques	CERT. CL N	Collège Magellan	MATHEMATIQ - 1300E	JURY des CERTIFIES - ETF 2019	Actions

## V. Le lien entre tuteurs et stagiaires

### b. Le lien entre tuteurs et stagiaires dans l'outil



Corps d'Inspection



Gestionnaire INSPE

- Vous avez la possibilité de rechercher des informations grâce à différents filtres mis à disposition. Sur cet écran, vous pouvez ainsi filtrer par stagiaire, jurys, organismes de formation, affectation, mes documents déposés, lien (tuteur, Inspecteur,...), suivi déposé (1/2) :

The screenshot displays the 'Liste des stagiaires' interface. At the top, there is a navigation bar with links: GESTION, JURY, ADMINISTRATION, ADMINISTRATEUR PORTAIL PARIS, AIDE, and DÉCONNECTER. Below this, the title 'Liste des stagiaires' is centered, followed by a search bar showing 'Filtrer - 5341 résultat(s)' and several action buttons: Extraire, Extraire les liens, Inscrire, Déposer, Générer dépôt, Lier, En suivi, and Fusionner.

The main content area is titled 'FILTRE' and contains several filter panels:

- Stagiaire:** Includes a text input for 'Nom / Prénom', checkboxes for 'rechercher dans les stagiaires archivés' and 'rechercher dans les stagiaires favoris', and radio buttons for 'Mode d'accès' (Vérifié: Oui, Non, Peu importe) and 'Saisie correcte' (Oui, Non, Peu importe). It also has dropdowns for 'Grade' and 'Mode d'accès'.
- Jurys:** Features radio buttons for 'Stagiaires sans jury' (Oui, Non, Peu importe) and a dropdown for 'Jury' with a 'Selectionner les options +' button.
- Organisme de formation:** Includes radio buttons for 'Organisme de formation renseigné' (Oui, Non, Peu importe), radio buttons for 'Information validée par l'organisme de formation' (Oui, Non, Peu importe), radio buttons for 'Erreur sur l'information renseignée' (Oui, Non, Peu importe), and dropdowns for 'Etablissements', 'Site', 'Parcours', and 'Types parcours', all with 'Selectionner les options +' buttons.
- Mes documents déposés:** Includes radio buttons for 'Autopositionnement' (Oui, Non, Brouillon).
- Lien (tuteur, inspecteur,...):** Includes a checkbox for 'Stagiaires liés ou non aux profils suivants', a dropdown for 'Type de lien' with a 'Selectionner les options +' button, and a 'Suivi déposé' section with radio buttons (Oui, Non, Peu importe) and a checkbox for 'Suivi fait par moi-même'.
- Affectation:** Includes a dropdown for 'Académie' and a text input for 'Sélectionner un établissement'.



## V. Le lien entre tuteurs et stagiaires

### b. Le lien entre tuteurs et stagiaires dans l'outil

- Sur cet écran, vous pouvez filtrer en cliquant sur oui ou non pour chacun des filtres proposés. Vous aurez accès à cinq catégories de filtres : espace de documents jury de titularisation, espace de documents bilan d'étape, espace de documents signalement, espace de documents formation, espace de documents autre (2/2) :

The screenshot displays a web interface with five filter categories, each with a list of items and checkboxes for 'Oui' and 'Non':

- Espace de documents Jury de titularisation:** Avis du chef d'établissement déposé, Avis du directeur d'ESPE déposé, Avis de l'inspecteur déposé, Avis de l'inspecteur référent déposé, Rapport d'inspection déposé, Rapport d'inspection du référent, Rapport d'inspection du référent déposé, Avis du responsable de formation déposé, Rapport tuteur académique déposé.
- Espace de documents Bilan d'étape:** Bilan d'étape du tuteur académique déposé, Bilan d'étape du chef d'établissement déposé, Bilan d'étape du tuteur ESPE déposé.
- Espace de documents Signalement:** Signalement déposé.
- Espace de documents Formation:** Formation déposé.
- Espace de documents Autre:** Autopositionnement déposé.

At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'FILTRE'. A callout box with the text 'Cliquez sur le bouton « Filtrer »' has an arrow pointing to the 'FILTRE' button.

## V. Le lien entre tuteurs et stagiaires

### b. Le lien entre tuteurs et stagiaires dans l'outil



Corps d'Inspection



Gestionnaire INSPE

Il existe plusieurs possibilités de lier le stagiaire à son/ses tuteur(s) :

#### 1<sup>ère</sup> méthode :

- Depuis la fiche d'un stagiaire (1/4)

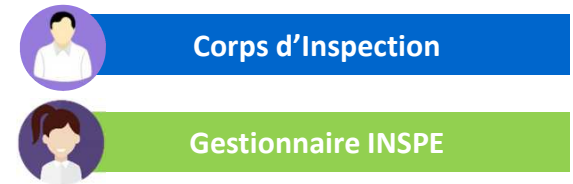
The screenshot displays the 'NOM PRENOM' profile page for a user. The interface is divided into several sections:

- INFORMATIONS:** Académie : VERSAILLES; Corps : AGREGE Grade : AGREGE CLN; Mode d'accès au concours : CONC INTER; Discipline : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE; Date d'entrée dans le grade : 01/09/2018; Date de titularisation : ; Position gestion : ; Nom patronymique : NOM; Fiche siprien ; Contact : XX, Non renseigné, XX.
- JURY:** Décision du jury : Proposé à la titularisation; Nom du jury : CAPA des AGREGES - ETE 2019.
- ORGANISME DE FORMATION:** Organisme de formation : ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE; Site : ; Type parcours : Parcours adapté; Parcours d'inscription : Allemand; Note: Les données d'inscription n'ont pas été vérifiées par le gestionnaire; Mode d'accès : Non indiqué.
- VOS ESPACES:** Sélectionner l'espace de dépôt ou de saisie, et cliquez sur valider pour accéder à la saisie. (Menu dropdown, VALIDER button).
- LES DOCUMENTS QUE VOUS POUVEZ CONSULTER:** Aucun document disponible.
- LIENS:** A 'Tuteur académique' entry, there is a 'Lier' button with a plus icon. A blue box with an arrow points to this button, containing the text 'Cliquez sur le bouton « Lier »'.

Navigation: Retour à la liste, Afficher les logs, Afficher les discussions, Suivant.

## V. Le lien entre tuteurs et stagiaires

### b. Le lien entre tuteurs et stagiaires dans l'outil



Vous avez la possibilité de rechercher un agent grâce aux filtres de recherche (2/4).

**Informations**

Académie : VERSAILLES  
Corps : AGREGE CLN Grade : AGREGE CLN  
Mode d'accès au concours : CONC EXTER  
Discipline : MATHÉMATIQUES  
Date d'entrée dans le grade : 01/09/2018  
Date de titularisation :  
Position gestion : C  
Nom patronymique :  
Fiche ssiiprien  
Contact  
XX  
XX  
Adresse

**CHOIX DE L'AGENT**

Sélectionner un lien

Lien : Tuteur académique  
VERSAILLES  
Inspecteur  
Tuteur académique  
Tuteur ESPE  
Responsable de formation DAFOR  
Tuteur ISFEC ou ILEPS

Rechercher :

Discipline : Sélectionner les options

Affecté dans un établissement d'affectation du stagiaire

Viviers  
 Vivier ssiiprien  
 Vivier ISFEC ILEPS Tuteur acad. Versailles

+ Champs obligatoires

Annuler **FILTRE**

Sélectionner un agent

Rester en mode d

Choix	Agent	Discipline
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	ESPAGNOL
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	ECO.GE.VEN
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	MATHEMATIQ
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	ANGLAIS
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	HIST. GEO.

**Annotations :**

- Cliquez sur le menu déroulant et choisissez le type de tuteur que vous souhaitez affecter au stagiaire
- Recherchez un agent grâce aux filtres de recherche
- Cliquez sur le bouton « Filtrer »

## V. Le lien entre tuteurs et stagiaires

### b. Le lien entre tuteurs et stagiaires dans l'outil



Corps d'Inspection



Gestionnaire INSPE

OU en le sélectionnant dans la liste des agents (3/4).

Cochez la **case** pour passer directement dans le dossier du stagiaire suivant et poursuivre la saisie des liens en masse

Sélectionnez l'agent que vous souhaitez rattacher au stagiaire en cliquant sur la coche « **Choix** »

Restez en mode de saisie lien et passer au stagiaire suivant après la sélection

Choix	Agent	Discipline
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	ECO GEST
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	ECO.GE.VEN
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	TECH.INDUS
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	ECO.GESTIO
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	ECO.GE.VEN
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	CT TERTIAI
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	STI
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	ECO GEST
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	ECO.GESTIO
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	E.V.S.
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	LLV ANG
<input type="radio"/>	NOM PRENOM	ECO.GE.VEN

## V. Le lien entre tuteurs et stagiaires

### b. Le lien entre tuteurs et stagiaires dans l'outil



Corps d'Inspection



Gestionnaire INSPE

Vous retrouvez les informations saisies sur la fiche du stagiaire, dans l'encart « Liens » (4/4)

Vous avez la possibilité de **modifier les informations** en cliquant sur le crayon, ou de **supprimer le lien** entre ce tuteur et le stagiaire en cliquant sur la corbeille

Navigation: [GESTION](#) | [JURY](#) | [ADMINISTRATION](#) | [AIDE](#) | [DÉCONNECTER](#)

**RYTHME DE STAGE**

**AFFECTATIONS**

RECTORAT - ACADEMIE DE VERSAILLES

LYCÉE POLYVALENT PAUL LANGEVIN - PAUL LANGEVIN

Etablissement : ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE - 0783634B

XX

Du : 08/10/2018 au : 31/08/2019

Information :

Quotité : 100

Etablissement : ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE - 0783634B

XX

**Inspecteur**

Du : 30/07/2019 au : 31/08/2019

Information :

Quotité : 100

Etablissement : RECTORAT - ACADEMIE DE VERSAILLES - 0780503Y

XX

Du : 20/11/2018 au : 31/08/2019

Information :

## V. Le lien entre tuteurs et stagiaires

### b. Le lien entre tuteurs et stagiaires dans l'outil



Corps d'Inspection



Gestionnaire INSPE

#### 2<sup>ème</sup> méthode :

- Depuis la liste des stagiaires (1/2) :

The screenshot shows a web interface for linking trainees to agents. The form is titled 'Lier des stagiaires en masse' and is labeled 'FORMULAIRE'. It contains three main sections: 'Sélectionner un lien', 'Sélectionner un agent', and 'Sélectionner un stagiaire'. Each section has a text input field and a label indicating the selected item (e.g., 'Tuteur académique', 'Agent sélectionné : XX', 'Stagiaire sélectionné : XX'). A 'LIER LE STAGIAIRE' button is located at the bottom right, along with an 'Annuler' button. The interface also includes a navigation bar with 'GESTION', 'JURY', 'ADMINISTRATION', 'AIDE', and 'DÉCONNECTER' options, and a 'Retour à la liste' link.

**Sélectionnez le lien à l'aide du menu déroulant**

**Renseignez le nom de l'agent que vous souhaitez lier à un stagiaire dans le champ de saisi**  
**Le nom de l'agent apparaît en rouge en-dessous du champ de saisi**

**Renseignez le nom du stagiaire que vous souhaitez lier à l'agent, sélectionné préalablement, dans le champ de saisi**  
**Le nom du stagiaire apparaît en rouge en-dessous du champ de saisi**

Cliquez sur le bouton « Lier le stagiaire »

## V. Le lien entre tuteurs et stagiaires

### b. Le lien entre tuteurs et stagiaires dans l'outil



Corps d'Inspection

Gestionnaire INSPE

Une fois le lien entre le tuteur et le stagiaire effectué, vous pouvez réitérer la manipulation pour d'autres tuteurs et stagiaires (2/2).

The screenshot shows a web interface for linking supervisors and trainees. At the top, there is a navigation bar with 'GESTION', 'JURY', 'ADMINISTRATION', 'AIDE', and 'DÉCONNECTER'. Below this is a green confirmation message: 'NOM PRENOM a été lié(e) au stagiaire NOM PRENOM'. The main title is 'Lier des stagiaires en masse' and the subtitle is 'FORMULAIRE'. A blue box highlights the confirmation message with the text 'Message de confirmation : le lien a bien été crée'. The form contains three sections: 'Sélectionner un lien' with a dropdown menu set to 'Tuteur académique'; 'Sélectionner un agent' with a search input and 'Agent sélectionné :'; and 'Sélectionner un stagiaire' with a search input and 'Stagiaire sélectionné :'. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'LIER LE STAGIAIRE' buttons.



## VI. Le lien entre stagiaire et parcours de formation

### *a. Introduction*

- Lorsque les cartes de formation sont établies, il est alors possible de proposer un parcours de formation au stagiaire.
- L'attribution d'un parcours de formation se fait lors d'un entretien entre l'Inspecteur et le stagiaire. Afin de faciliter cet entretien, il est prévu que le stagiaire remplisse un questionnaire à son arrivée décrivant ses titres, son parcours et, le cas échéant, son expérience professionnelle.
- Le résultat de cet entretien aboutit à une proposition de parcours en fonction des besoins identifiés par l'Inspecteur.
- Les différents éléments de formation choisis seront issus des cartes de formation académiques, qui sont elles, constituées au préalable grâce aux différents éléments disponibles auprès des organismes de formation et des organismes académiques.



## VI. Le lien entre stagiaire et parcours de formation

### b. Le lien entre stagiaire et parcours de formation dans l'outil

- Pour lier le stagiaire à son parcours de formation, il vous faudra au préalable avoir saisi l'ensemble des parcours de formation qu'il est possible de suivre au sein de l'organisme lié au stagiaire ainsi que les unités d'enseignement de remplacement.

NOM PRENOM	CONC EXTER	ESPE ACADEMIE	UNIVERSITE	Site	Parcours	Discipline	Suivi	Jury	Actions	
		ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	UNIVERSITE CERGY PONTOISE		Allemand	AGREGE CLN	Collège Les Gâtines-René Cassin	E. P. S - 1900A	CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions
		ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	UNIVERSITE CERGY PONTOISE		Lettres	CERT. CL N	Collège Paul Fort	LET MODERN - 0202E	JURY des CERTIFIES - ETE 2019	Actions
		ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	Université Paris 11 - PARIS-SUD		Éducation physique et sportive	EPS CL N	Lycée polyvalent Jules Ferry	E.P.S - 1900E	JURY DES PEPS ETE 2019	Actions
		ESPE ACADEMIE CRETEIL - UPEC			Mathématiques	CERT. CL N	Collège Georges Charpak	MATHEMATIQ - 1300E	JURY des CERTIFIES - ETE 2019	Actions
		ESPE ACADEMIE PARIS			Allemand	AGREGE CLN	Lycée polyvalent Joliot-Curie	MATHEMATIQ - 1300A	CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions
		ESPE VERSAILLES CERGY					Lycée polyvalent Pierre Corneille, lycée métiers de la vente et des services aux entreprises	MATHEMATIQ - 1300A	CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions
						AGREGE CLN	Collège Les Chenevreaux	ANGLAIS - 0422A	CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions



## VI. Le lien entre stagiaire et parcours de formation

### b. Le lien entre stagiaire et parcours de formation dans l'outil

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'GESTION', 'JURY', 'ADMINISTRATION', 'AIDE', and 'DÉCONNECTER'. Below the navigation bar, there is a 'Retour à la liste' button and a star icon next to the text 'A NOM PRENOM'. A row of action buttons includes 'Afficher les logs', 'Afficher les discussions', 'Modifier le jury', 'Archiver', 'Absence', and 'Suivant'. The main content area is divided into three columns: 'INFORMATIONS', 'JURY', and 'ORGANISME DE FORMATION'. The 'INFORMATIONS' column lists details such as 'Académie : VERSAILLES', 'Corps : AGREGE Grade : AGREGE CLN', and 'Date d'entrée dans le grade : 01/09/2018'. The 'JURY' column shows 'Décision du jury : Proposé à la titularisation' and 'Nom du jury : CAPA des AGREGES - ETE 2019', with a section titled 'LES DOCUMENTS QUE VOUS POUVEZ CONSULTER' indicating 'Aucun document disponible'. The 'ORGANISME DE FORMATION' column displays 'Organisme de formation : ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE' and 'Site :'. It features multiple 'Modifier' and 'Initialiser' buttons. A blue callout box with a white background and a blue border points to the 'Modifier' button for the 'Site :'. The text inside the callout box reads: 'Cliquez sur le bouton « Modifier »'. Below the 'Site :', there is a message: 'Les données d'inscription n'ont pas été vérifiées'.



## VI. Le lien entre stagiaire et parcours de formation

### b. Le lien entre stagiaire et parcours de formation dans l'outil

- Choisissez le type de parcours que le stagiaire devra suivre : parcours classique ou parcours adapté.

Navigation: GESTION, JURY, ADMINISTRATION, AIDE, DÉCONNECTER

### Modifier le type de parcours du stagiaire NOM PRENOM

INFORMATIONS	FORMULAIRE
Académie : VERSAILLES Corps : AGREGE Grade : AGREGE CLN Mode d'accès au concours : CONC INTER Discipline : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Date d'entrée dans le grade : 01/09/2018 Date de titularisation : Position gestion : Nom patronymique : NOM <a href="#">Fiche sijprien</a> Contact Non renseigné XX Adresse XX	*Types de parcours : Parcours adapté Champs obligatoires : Parcours classique Parcours adapté Parcours DU Annuler VALIDER

Annotations:  
Sélectionnez le type de parcours souhaité  
Cliquez sur le bouton « Valider »

RYTHME DE STAGE



## VI. Le lien entre stagiaire et parcours de formation

### b. Le lien entre stagiaire et parcours de formation dans l'outil

- L'écran ci-dessous vous permet de préciser si le parcours adapté est à suivre dans son intégralité, lorsque l'ensemble des compétences n'est pas acquis par le stagiaire ou de le moduler, si le stagiaire n'a pas vocation à le suivre dans son intégralité.

The screenshot shows a web interface for entering adapted training paths. On the left is an 'INFORMATIONS' sidebar with fields for Numen, Académie, Corps, Mode d'accès, Discipline, Date d'entrée, Date de titula, Position gestion, and Nom patronymique. The main area is titled 'Saisie du parcours adapté du stagiaire' and contains a section for 'Parcours Conseiller principal d'éducation'. A specific path is listed: '1 - rrrr : test pi10 - ( 100h - 150h ) - ESPE ACADEMIE PARIS' with a default UE of 'ttttttttt - tes test test - 120 h'. Below this, a note states 'vous avez indiqué 0 heures pour l'ensemble des parcours requis.' Two radio buttons are present: 'Compétence Acquise' (unchecked) and 'Compétence Non Acquise' (checked). At the bottom right are 'Annuler' and 'VALIDER' buttons. Annotations with blue boxes and arrows point to the 'Compétence Non Acquise' radio button and the 'VALIDER' button.

Cochez la case « **Compétence Non Acquise** » afin que le stagiaire suive le parcours adapté dans son intégralité

Cliquez sur le bouton « **Valider** »



## VI. Le lien entre stagiaire et parcours de formation

### b. Le lien entre stagiaire et parcours de formation dans l'outil

- Pour moduler le parcours adapté et ne sélectionner qu'une ou plusieurs unités d'enseignement de remplacement, vous devrez indiquer que les compétences sont acquises par le stagiaire.

**Saisie du parcours adapté du stagiaire** NOM PRENOM

**INFORMATIONS**

Retour

Numen : 01E1914208BXS  
Académie : PARIS  
Corps : AGREGE CLN Grade : AGREGE CLN  
Mode d'accès au concours : CONC EXTER  
Discipline : HEBREU  
Date d'entrée dans le grade : 01/09/2019  
Date de titularisation :  
Position gestion : C101  
Nom patronymique :  
Contact  
@ac-paris.fr  
075119  
Adresse  
RYTHME DE STAGE

**FORMULAIRE**

Parcours Conseiller principal d'éducation

1 - rrrr : test pi10 - ( 100h - 150h ) - ESPE ACADEMIE PARIS  
UE par défaut : ttttttttt - tes test test - 120 h

Compétence Acquisée  Compétence Non Acquisée

vous avez indiqué 0 heures pour l'ensemble des parcours requis.

Annuler VALIDER

Cochez la case « **Compétence Acquisée** » pour sélectionner les unités d'enseignement de remplacement



## VI. Le lien entre stagiaire et parcours de formation

### b. Le lien entre stagiaire et parcours de formation dans l'outil

- Une fois que vous avez coché la **case « Compétence Acquise »**, il vous faudra sélectionner le(s) module(s) de remplacement que le stagiaire devra suivre.

The screenshot shows a web interface for entering a trainee's adapted path. The main area is titled 'Saisie du parcours adapté du stagiaire' and 'FORMULAIRE'. On the left, there is an 'INFORMATIONS' sidebar with fields for 'Numen', 'Date de titularisation', 'Position gestion', 'Nom patronymique', 'Contact', and 'Adresse'. The main form area contains a 'Parcours Conseiller principal d'éducation' section with a checkbox for 'Compétence Acquise' (checked) and 'Compétence Non Acquise'. Below this is a 'Module de remplacement' section with a checkbox for 'test2222 - test 2 - 10 h' (checked). A red box highlights the text 'vous avez indiqué 10 heures sur les 150 heures maximum requises.' and another red box highlights the text 'vous avez indiqué 10 heures pour l'ensemble des parcours requis.' At the bottom right, there are 'Annuler' and 'VALIDER' buttons. Annotations include a blue box on the left stating 'Cochez la/les case(s) des unités d'enseignement de remplacement que vous souhaitez attribuer au stagiaire', a blue box pointing to the 'VALIDER' button stating 'Cliquez sur le bouton « Valider »', and a blue box at the bottom stating 'Dans le cadre du parcours sélectionné, il est nécessaire de ne pas dépasser le nombre d'heures maximum requises pour valider la saisie.'



## VI. Le lien entre stagiaire et parcours de formation

### b. Le lien entre stagiaire et parcours de formation dans l'outil

- Pour visualiser votre saisie et télécharger une version PDF du parcours adapté saisi, à partir du dossier du stagiaire :

ORGANISME D'FORMATION

Organisme de formation : ESPE ACADEMIE VERSAILLES  
Site : Université Evry Val d' Essonne - VAL D' ESSONNE

Type parcours : Parcours adapté **Visualiser**

Parcours d'inscription : Conseiller principal d'éducation  
✔ Les données d'inscription ont été validées par le gestionnaire

**Annuler la vérification**

Mode d'accès

Cliquez sur le bouton « Visualiser »

Cliquez sur le bouton « Télécharger le parcours adapté » pour pouvoir le télécharger sur votre ordinateur

**Visualisation parcours adapté du stagiaire** NOM PRENOM

**Télécharger le parcours adapté**

Unite de Formation	Organisme de formation	Compétence	Unité / Module de remplacement
<b>Parcours commun</b>			
<b>Parcours Conseiller principal d'éducation</b>			
<b>Unité de formation :</b> test pi10 <b>Libelle Imp :</b> <b>Tranche horaire :</b> 100h - 150h	ESPE ACADEMIE PARIS	Acquise	➔ <b>Module :</b> test2222 - test 2 - 100 h

## VII. Le lien entre les différents acteurs et le stagiaire

Vous avez la possibilité d'échanger avec le stagiaire et d'afficher un historique des échanges à partir de son dossier.

The screenshot displays a web application interface for managing candidates. At the top, there is a navigation bar with links for 'GESTION', 'JURY', 'ADMINISTRATION', 'AIDE', and 'DÉCONNECTER'. Below this, the candidate's name 'NOM PRENOM' is shown, along with buttons for 'Retour à la liste', 'Afficher les logs', 'Afficher les discussions', and 'Suivant'. A blue callout box with an arrow points to the 'Afficher les discussions' button, containing the text: '\*Cliquez sur le bouton « Afficher les discussions »'. The main content area is divided into three columns: 'INFORMATIONS' (Académie: VERSAILLES, Corps: AGREGE Grade: AGREGE CLN, etc.), 'JURY' (Décision du jury: Proposé à la titularisation, Nom du jury: CAPA des AGREGES - ETE 2019), and 'ORGANISME DE FORMATION' (Organisme de formation: ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE, etc.). Below the 'JURY' section is a 'VOS ESPACES' section with a dropdown menu and a 'VALIDER' button. At the bottom, there is a 'LES DOCUMENTS QUE VOUS POUVEZ CONSULTER' section showing 'Aucun document disponible'. On the right side, there is a 'LIENS' section with a 'Lier' button and a 'Tuteur académique' section with a date range 'Du : 30/07/2019 au : 31/08/2019' and an 'Information' field.

## VII. Le lien entre les différents acteurs et le stagiaire

- Pour créer une discussion avec le stagiaire et renseigner le message que vous souhaitez lui envoyer :

The screenshot shows a navigation bar with 'GESTION', 'JURY', 'ADMINISTRATION', 'AIDE', and 'DÉCONNECTER'. Below the bar is a 'Retour' button. The main content area is titled 'Liste des discussions d'importance haute avec le stagiaire NOM PRENOM'. A table with columns 'Initiateur', 'Objet', 'Status', 'Date', 'Message', and 'Action' is partially visible. A blue box highlights the 'Ajouter une discussion' button, with an arrow pointing to it from a text box that says 'Cliquez sur le bouton « Ajouter une discussion »'. On the left, there is a sidebar with three menu items: 'Discussion avec une importance haute', 'Discussion avec une importance moyenne', and 'Discussion avec une importance faible'.

The screenshot shows a navigation bar with 'GESTION', 'JURY', 'ADMINISTRATION', 'NOM PRENOM', 'AIDE', and 'DÉCONNECTER'. Below the bar is a 'FORMULAIRE' section. The form is titled 'Nouvelle discussion avec le stagiaire ABELLANET CAROLE'. It contains several fields: '\*Objet :', '\*Message :', '\*Priorité :', and 'Modifier votre fichier :'. A blue box highlights the input fields, with an arrow pointing to it from a text box that says 'Renseignez les champs de saisie'. Another blue box highlights the 'VALIDER' button, with an arrow pointing to it from a text box that says 'Cliquez sur le bouton « Valider »'. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'VALIDER' buttons. A note at the bottom left of the form says '\* Champs obligatoires'.

## VII. Le lien entre les différents acteurs et le stagiaire

Votre message a bien été ajouté, vous avez la possibilité de le modifier, le clôturer ou le supprimer.



The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'GESTION', 'JURY', 'ADMINISTRATION', 'AIDE', and 'DÉCONNECTER'. Below this is a 'Retour' button. The main content area is titled 'Liste des discussions d'importance haute avec le stagiaire NOM PRENOM'. There is a link to 'Ajouter une discussion'. On the left, there is a sidebar with three filter options: 'Discussion avec une importance haute', 'Discussion avec une importance moyenne', and 'Discussion avec une importance faible'. The main area contains a table with the following data:

Initiateur	Objet	Status	Date de création	Date dernière modification	Auteur dernière modification	Dernier Message	Action
<input type="text"/>	TEST	En cours	2019-11-25 17:50:15.0	2019-11-25 17:50:15.0	Dravet Francois	TEST 2	<a href="#">Accéder</a> <a href="#">Clôturer</a> <a href="#">Supprimer</a>



## VIII. Les différents bilans

### a. Introduction

Le tuteur académique participe à l'accompagnement et à l'évaluation du stagiaire :

- par les visites dans la classe du stagiaire
- par les écrits qu'il rédige
- par les entretiens et échanges réguliers avec le stagiaire

Au cours de l'année, le tuteur académique établit des rapports : **deux rapports de positionnement** (dit **rapport d'étape**) courant décembre et mars et un **rapport final** (dit **bilan de formation**) en mai.

Ces rapports constituent :

- un outil de validation à la disposition de l'Inspecteur de la discipline pour la titularisation
- un outil de positionnement pour la mise en œuvre de l'accompagnement et de la formation
- un outil de repérage des difficultés rencontrées et de la mise en place d'un accompagnement renforcé

Compas offre différentes modalités de dépôts :

- La saisie en ligne pour certains documents (formulaires en ligne)
- Le dépôt PDF ou tout autre format (word, excel, text, etc)

Selon les droits accordés, les stagiaires peuvent accéder aux documents rattachés à leur dossier (bilan, rapport,...) à la suite des différentes étapes de leur stage.



## VIII. Les différents bilans

### *b. La notion d'auto-positionnement*

- Dans le cadre d'une démarche individuelle d'analyse réflexive et par le dialogue avec ses tuteurs, le stagiaire est amené à compléter un document d'auto-positionnement lui permettant de faire le point sur sa compréhension des exigences relatives à l'exercice du métier aujourd'hui représentées entre autres par les compétences professionnelles présentes dans le Référentiel des compétences des métiers du professorat et de l'éducation lié à son parcours de formation.
- Ce document est destiné à être renseigné 3 fois au cours de l'année afin de préparer les bilans intermédiaires et bilan final.
- Les éléments présentés sont fonction des éléments de formation attribués sur le parcours.
- **Cette étape ne pourra pas être réalisée au titre de l'année 2020/2021. En effet, la prise en main de cet outil à cette période de l'année ne permet pas de lier le stagiaire à son parcours de formation.**



## VIII. Les différents bilans

### c. L'auto-positionnement dans l'application

- Dans le dossier du stagiaire, ce dernier a la possibilité de renseigner et déposer le formulaire d'auto-positionnement. L'Inspecteur et les tuteurs « INSPE » et académique auront accès à ce document.
- Les différents profils qui peuvent accéder à cet espace sont définis pour chaque académie (gestion des droits d'accès).

- À titre d'information, le gestionnaire académique définit, pour chaque académie, les deux périodes durant lesquelles le stagiaire a la possibilité de renseigner son auto-positionnement.



## VIII. Les différents bilans

### c. L'auto-positionnement dans l'application

- Une fois le formulaire complété, le stagiaire a différentes possibilités :

Retrouvez le document à cet endroit; vous avez la possibilité de le modifier, l'afficher, le supprimer, le publier en cliquant sur les boutons en lien avec l'action



## VIII. Les différents bilans

### c. L'auto-positionnement dans l'application

- Aperçu du formulaire d'auto-positionnement à compléter par le stagiaire :

DISCUSSION AIDE DÉCONNECTER

Retour à l'accueil

### Aperçu du formulaire Auto-positionnement

Compétences évaluées à mi-parcours

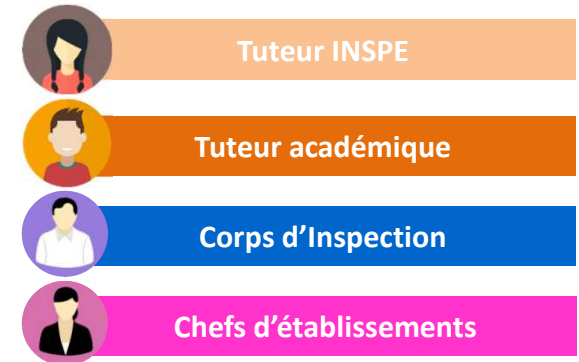
Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction	Niveau d'acquisition des évaluations
CC1 Faire partager les valeurs de la République	
CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école	
CC6 Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques	
Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations	Acquise
Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité	Non acquise
Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école	Acquise
Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative	Non acquise
Fait respecter le règlement intérieur	En cours d'acquisition

Observation(s) :

Bravo !

## VIII. Les différents bilans

### d. Les bilans de positionnement ou bilans d'étape



En décembre et en mars, les tuteurs et les chefs d'établissement rédigeront un bilan de positionnement qui précisera les axes d'observation prioritaires à mobiliser.

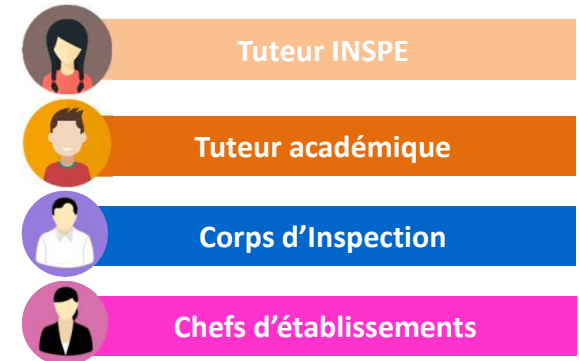
Dans l'outil, il sera ensuite possible de les télécharger sur l'espace prévu à cet effet ou de compléter les grille en ligne (non applicable cette année).

La procédure sera la même, en fin d'année scolaire, pour télécharger :

- la grille d'évaluation finale d'évaluation finale élaborée par le chef d'établissement
- le rapport final du tuteur
- l'avis du directeur de l'INSPE

## VIII. Les différents bilans

### d. Les bilans de positionnement ou bilans d'étape



- Dans le dossier du stagiaire, vous pouvez renseigner le bilan de positionnement :

Retour à la liste

Afficher les discussions Suivant

**INFORMATIONS**

Académie : VERSAILLES

Corps : AGREGE Grade : AGREGE CLN

Mode d'accès au concours : CONC INTER

Discipline : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Date d'entrée dans le grade : 01/09/2018

Date de titularisation :

Position gestion :

Nom patronymique :

Fiche siiprien

Contact

Non renseigné

**JURY**

Décision du jury : Proposé à la titularisation

Nom du jury : CAPA des AGREGES - ETE 2019

**VOS ESPACES**

Sélectionner l'espace de dépôt ou de saisie, et cliquez sur valider pour accéder à la saisie.

Menu

Menu

**SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT**

VIGILANCE (Niveau 1) (VERSAILLES)

RESSOURCES PERSONNALISEES (VERSAILLES)

**DOSSIER ADMINISTRATIF**

RAPPORTS DE VISITE FORMATIVE du Tuteur Universitaire (ESPE-ISFEC/ILEPS) (VERSAILLES)

EMPLOIS DU TEMPS ( Etablissement / Université) (VERSAILLES)

**BILAN D'ETAPE**

Bilan d'étape du tuteur universitaire ( ESPE/ ISFEC-ILEPS) (VERSAILLES)

**ORGANISME DE FORMATION**

Organisme de formation : ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE

Site :

Type parcours : Parcours adapté

Parcours d'inscription : Allemand

Les données d'inscription n'ont pas été vérifiées par le gestionnaire

**Mode d'accès**

Non indiqué

**LIENS**

Tuteur académique

Du : 30/07/2019 au

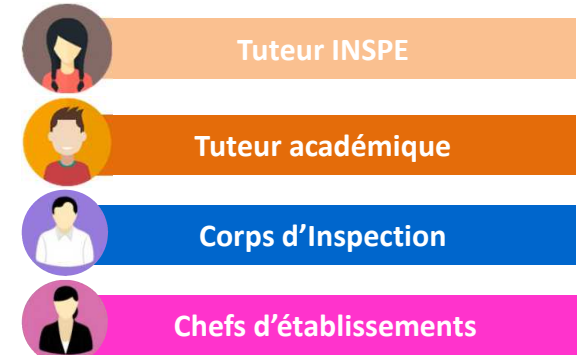
Information :

Quotité : 100

Sélectionnez la ligne en lien avec le formulaire auquel vous souhaitez accéder et cliquer sur « valider »

## VIII. Les différents bilans

### d. Les bilans de positionnement ou bilans d'étape



- Les champs obligatoires dépendent des choix de niveaux d'acquisition :
  - 1 ou 2 a été choisi : l'observation et la signature sont obligatoires
  - 3 ou 4 a été choisi : la liste des évaluations + observation + signatures sont obligatoires

**Bilan d'étape du tuteur universitaire ( ESPE/ ISFEC-ILEPS) sur le parcours du stagiaire** NOM

**INFORMATIONS**

Corps : PLP CN Grade : PLP CN  
Mode d'accès au concours : CONC EXTER  
Discipline : ECO-GEST OPTION COMMERCE ET VENTE  
Nom patronymique NOM

**PRÉCISIONS RELATIVES À LA SAISIE EN LIGNE DU BILAN D'ÉTAPE**

Vous trouverez ci-dessous le formulaire en ligne pour rédiger votre bilan d'étape.  
Vous veillerez à évaluer les compétences développées à **mi-parcours** et à renseigner les champs « Observations » correspondants. Trois colonnes sont à votre disposition dans la grille.  
À noter : il n'est pas nécessaire de saisir toutes les compétences pour valider le formulaire.  
Ce bilan d'étape est à visée formative. Il est indispensable qu'il fasse l'objet d'un entretien préalable avec le professeur stagiaire.

**Important**  
Vous veillerez à cocher la case attestant sur l'honneur être le rédacteur avant de « cliquer » sur valider.  
Cette procédure, validée par la DGRH du MENESR, vaut signature numérique.  
Vous conservez la possibilité de MODIFIER ou SUPPRIMER votre avis avant VALIDATION

**\*Appréciation globale :**

En vous appuyant sur le BO n°30 du 25 juillet 2013, indiquez le niveau d'acquisition des compétences professionnelles à **mi-parcours** :

- 1 - L'acquisition de l'ensemble des compétences évaluées est très satisfaisante.
- 2 - L'acquisition de l'ensemble des compétences évaluées est satisfaisante.
- 3 - L'acquisition de l'ensemble des compétences évaluées est fragile.
- 4 - L'acquisition de l'ensemble des compétences évaluées est insuffisante.

**Compétences évaluées à mi-parcours**

Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction	Suffisamment acquises à mi-parcours	Insuffisamment acquises à mi-parcours	Non observées à mi-parcours
CC1 Faire partager les valeurs de la République			
CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux de l'éducation nationale et dans le cadre réglementaire de l'enseignement			

**Signature**

Je rédige ce formulaire en qualité de :  
Tuteur ESPE

au nom de :  
Je soussigné(e) **BRONISLAWA Johnny**, atteste sur l'honneur être le dépositaire

Annuler VALIDER ENREGISTRER LE BROUILLON

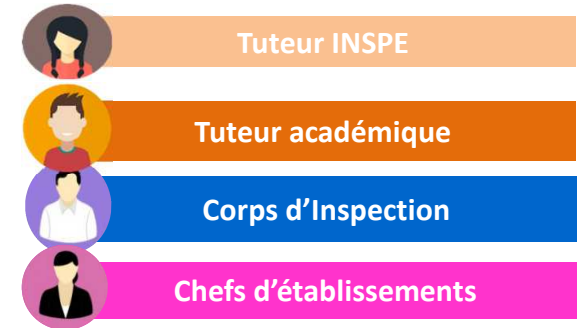
**Callout boxes:**

- Renseignez les informations du bilan d'étape (points to the 'INFORMATIONS' section)
- Cochez la case pour certifier le dépôt (points to the 'Je soussigné(e) ... atteste sur l'honneur être le dépositaire' checkbox)
- Les informations de votre profil sont reprises automatiquement (points to the 'Nom patronymique' field)
- Cliquez sur le bouton « Valider » OU sur le bouton « Enregistrer le brouillon » si vous souhaitez poursuivre ultérieurement (points to the 'VALIDER' and 'ENREGISTRER LE BROUILLON' buttons)



## VIII. Les différents bilans

### e. Les dépôts



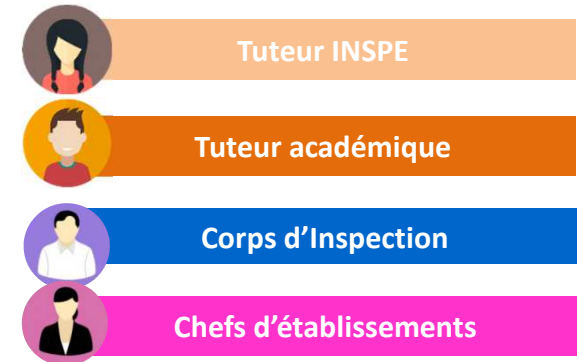
- À partir du dossier du stagiaire, dans l'encart « Vos espaces », vous pouvez déposer différents documents en fonction de votre profil. (ex : Inspecteur)

Sélectionnez, dans le menu déroulant, le formulaire que vous souhaitez déposer

Cliquez sur le bouton « Valider »

## VIII. Les différents bilans

### e. Les dépôts



Sélectionnez, dans le menu déroulant, le formulaire que vous souhaitez déposer

Les informations de votre profil sont reprises automatique

Cochez la case pour certifier le dépôt

Cliquez sur le bouton « Valider »

Corps : PLP CN Grade : PLP CN  
Mode d'accès au concours : CONC EXTER  
Discipline : ECO-GEST OPTION COMMERCE ET VENTE  
Nom patronymique : XX

LISTE D'ÉVALUÉS

Administrateur  
Administrateur  
Gestionnaire ac  
Inspecteur  
Inspecteur réf  
Assistance-DSI - Support Application  
Membre de jury  
Président du Ju  
Gestionnaire ac  
secrétaire d'inst

ART D'INSPECTION pour le stagiaire NOM PRENOM

FORMULAIRE

\*Fichier à déposer

Fichier PDF : Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Signature

Je fais ce dépôt en qualité de : Inspecteur - LETTRES

au nom de : Francois

Je soussigné(e) Francois, atteste sur l'honneur être le dépositaire :

Annuler VALIDER

Mentions légales 3.4.0

## VIII. Les différents bilans

### e. Les dépôts



Tuteur INSPE



Tuteur académique



Corps d'Inspection



Chefs d'établissements

**INFORMATIONS**

Académie : VERSAILLES  
Corps : EPS CL N Grade : EPS CL N  
Mode d'accès au concours : CONC EXTER  
Discipline : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE  
Date d'entrée dans le grade : 01/09/2018  
Date de titularisation :  
Position gestion : C101  
Nom patronymique :  
Fiche siprien

**Contact**

**JURY**

Décision du jury : Proposé à la titularisation  
Nom du jury : JURY DES PEPS ETE 2019

**VOS ESPACES**

Sélectionner l'espace de dépôt ou de saisie, et cliquez sur valider pour accéder à la saisie.

ALERTE (Niveau 2) (VERSAILLES)

**VALIDER**

**LES DOCUMENTS QUE VOUS POUVEZ CONSULTER**

Aucun document disponible

**ORGANISME DE FORMATION**

Organisme de formation : ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE  
Site : Université Paris 11 - PARIS-SUD  
Type parcours : Non indiqué  
Parcours d'inscription : Éducation physique et sportive  
✓ Les données d'inscription ont été validées par le gestionnaire

**Mode d'accès**

Diplôme M1 MEEF  
? Les données d'accès n'ont pas été vérifiées par le gestionnaire

**LIENS**

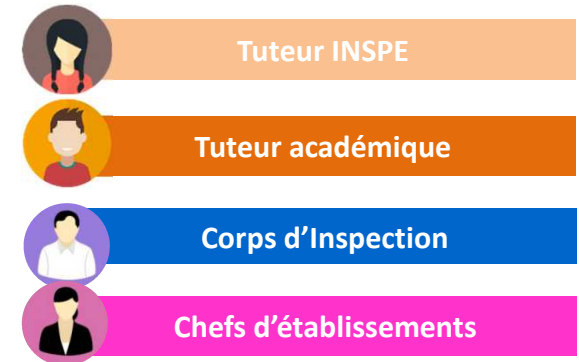
Lier

**Tuteur ESPE**

Du : 15/10/2018 au : 31/08/2019  
Information :  
Quotité : 100  
Etablissement : ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE - 07926345

## VIII. Les différents bilans

### e. Les dépôts



GESTION JURY ADMINISTRATION AIDE DÉCONNECTER

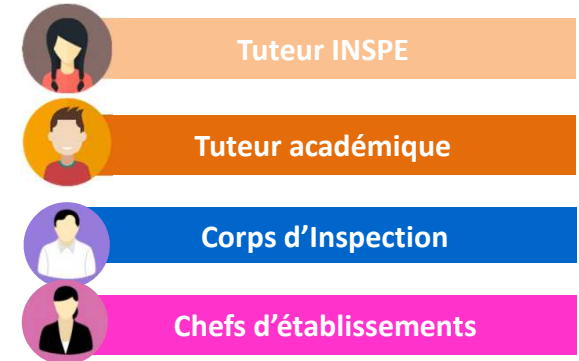
### Effectuer le dépôt ALERTE (Niveau 2) pour le stagiaire A NOM PRENOM

INFORMATIONS	FORMULAIRE
Corps : EPS CL N Grade : EPS CL N Mode d'accès au concours : CONC EXTER Discipline : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Nom patronymique :	<b>Dépôt</b> Pour valider la saisie utilisez la signature ci-dessous. <b>Signature</b> Je fais ce dépôt en qualité de : <input type="text" value="inspecteur - LETTRES"/> au nom de : <input type="text"/> Je soussigné(e) atteste sur l'honneur être le dépositaire : <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="VALIDER"/>
<b>LISTE DES PROFILS QUI ACCÈDENT EN LECTURE AU DÉPÔT</b> Tuteur ESPE Responsable de parcours ESPE Administrateur portail Administrateur académique Gestionnaire académique Inspecteur Chef d'établissement Tuteur académique Tuteur ESPE Directeur ESPE Gestionnaire ESPE Inspecteur référent Formateur académique Responsable de formation DAFOR Responsable de parcours ESPE Assistance-DSI - Support Application Inspecteur multi académie Gestionnaire académique du privé Chef établissement du privé Tuteur ISFEC ou ILEPS Directeur ISFEC ou ILEPS Gestionnaire ISFEC ou ILEPS Responsable de parcours ISFEC ou ILEPS Formateur académique du privé Directeur Diocésain Enseignement Catholique-A Directeur Diocésain Enseignement Catholique-D	<p><b>Cochez la case pour confirmer votre identité et attester les informations</b></p> <p><b>Cliquez sur le bouton « Valider »</b></p>

## VIII. Les différents bilans

### e. Les dépôts

- Votre dépôt a bien été effectué :



GESTION JURY ADMINISTRATION AIDE DÉCONNECTER

Retour à la liste

Votre Dépôt a été effectué

NOM PRENOM

Précédent Afficher les logs Afficher les discussions Suivant Synchroniser

INFORMATIONS	JURY	ORGANISME DE FORMATION
Académie : VERSAILLES Corps : EPS CL N Grade : EPS CL N Mode d'accès au concours : CONC EXTER Discipline : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Date d'entrée dans le grade : 01/09/2018 Date de titularisation : Position gestion : C101 Nom patronymique : Fiche slliprien Contact	Décision du jury : Proposé à la titularisation Nom du jury : JURY DES PEPS ETE 2019  <b>VOS ESPACES</b> Sélectionner l'espace de dépôt ou de saisie, et cliquez sur valider pour accéder à la saisie. Menu VALIDER	Organisme de formation : ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE Site : Université Paris 11 - PARIS-SUD Type parcours : Non indiqué Parcours d'inscription : Éducation physique et sportive Les données d'inscription ont été validées par le gestionnaire <b>Mode d'accès</b> Diplôme M1 MEEF Les données d'accès n'ont pas été vérifiées par le gestionnaire
	<b>SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT</b> ALERTE (NIVEAU 2) DU 25/11/2019 Déposé par : Code de dépôt : 1204257282820514	<b>LIENS</b> Lier
	<b>LES DOCUMENTS QUE VOUS POUVEZ CONSULTER</b> Aucun document disponible	Tuteur ESPE Du : 15/10/2018 au : 31/08/2019 Information : Quantité : 100



# IX. La titularisation

## a. Définitions

- **La titularisation**

Règle générale : à l'issue de son stage, l'enseignant devrait être titularisé.

- **Le prolongement du stage**

Dans le cas où le stagiaire n'a pu effectuer son stage dans son intégralité (nombre de jours d'absence trop important), il est placé en prolongation de stage jusqu'à la fin de l'année civile courante ou de l'année scolaire suivante où un jury se réunira et évaluera le stagiaire au regard de la nouvelle période écoulée.

- **Le renouvellement de stage**

Le jury peut estimer, pour diverses raisons, que le stagiaire doit renouveler son année de stage dans les conditions équivalentes à celle qui vient d'être réalisée. À ce titre, un parcours adapté peut lui être affecté.

- **Le licenciement**

Enfin le jury peut statuer sur le licenciement de l'enseignant. La suite de la procédure administrative est alors transmise à l'autorité compétente pour entériner la décision du jury.

## IX. La titularisation

### *b. Introduction sur l'avis des différents acteurs dans la titularisation*

- **L'aptitude à la titularisation des enseignants stagiaires est prononcée par un jury académique composé de 5 à 8 membres**, par l'inspection générale pour les professeurs agrégés. Le jury intègre notamment, les acteurs de la formation : ceux de l'enseignement scolaire et ceux de l'enseignement supérieur.
- **C'est le recteur, suivant l'avis du jury, qui titularise ou, selon les cas, renouvelle, prolonge, reporte le stage.** Le ministre licencie ou réintègre dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.
- **L'évaluation du stage se fonde sur le référentiel de compétences.**
- **S'agissant d'un stage en alternance, l'appréciation de l'aptitude à la titularisation du stagiaire prend en compte les avis des corps d'inspection et du chef d'établissement, d'une part, et l'avis du directeur de l'INSPE, d'autre part.**
- **Le jury entend au cours d'un entretien tous les fonctionnaires stagiaires pour lesquels il envisage de ne pas proposer la titularisation.**
- **Le stagiaire consulte, s'il le souhaite, ses grilles d'évaluation ainsi que l'ensemble des avis et rapports précités concernant l'évaluation de son stage**, suffisamment en amont de la délibération aux fins de préparer l'entretien avec le jury.
- **Pour les professeurs agrégés stagiaires affectés dans l'enseignement scolaire : un rapport d'inspection du professeur agrégé stagiaire, ou d'un membre titulaire du corps des professeurs agrégés désigné par l'inspection générale est requis.** Les trois avis (rapport d'inspection, avis du chef d'établissement et avis du responsable de l'INSPE ) sont destinés à l'inspecteur général de la discipline de recrutement.

## IX. La titularisation

### *b. Introduction sur l'avis des différents acteurs dans la titularisation*

L'avis argumenté du chef d'établissement en vue de la titularisation du stagiaire s'appuie sur les temps de travail en équipe, les entretiens menés avec le professeur stagiaire et le tuteur académique et sur les bilans de positionnement.

L'avis de l'IA-IPR ou de l'IEN est établi après consultation des rapports du tuteur académique. L'avis peut également résulter d'une inspection. Celle-ci est obligatoire dans le cas où le stagiaire accomplit une seconde année de stage.

L'avis du directeur de l'INSPE prend en compte la validation du master ou celle du dossier professionnel réflexif. Cette validation prend en compte d'une part l'engagement dans la formation et d'autre part les compétences acquises par les stagiaires durant cette formation. Cet avis peut donc s'appuyer sur l'appréciation du tuteur désigné par l'INSPE. Le directeur de l'INSPE émet un avis au titre de la formation suivie par les stagiaires qu'ils bénéficient d'un parcours de formation adapté ou pas.

#### COMPAS

L'application prend en charge différentes actions dans le processus de titularisation.

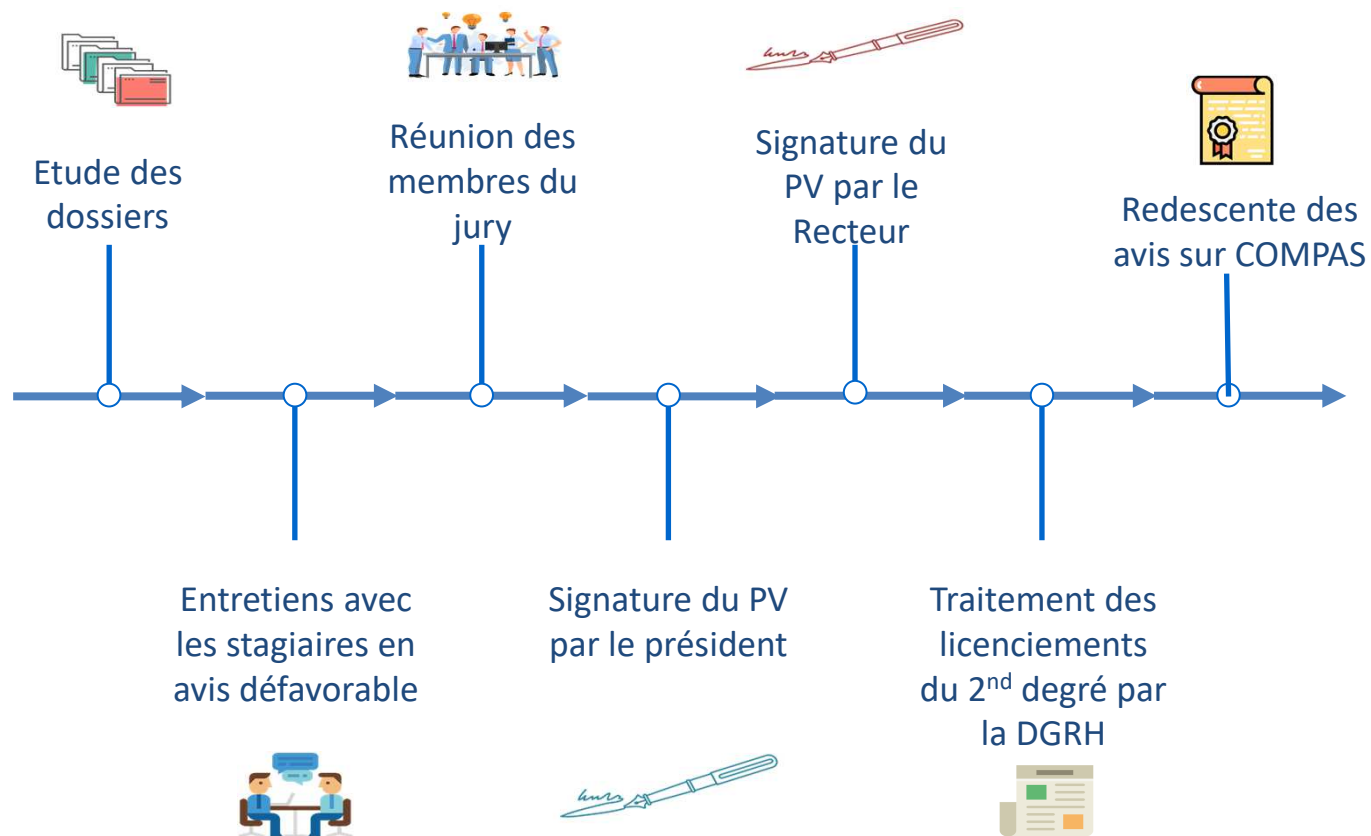
Elle permet de :

- Relancer les acteurs pour le dépôt des documents manquants nécessaires à la tenue du jury.
- Constituer le jury, membres du jury et stagiaires concernés
- Visualiser les avis
- Saisir les propositions (elles doivent être basculées sur les bases de gestion).

## IX. La titularisation

### c. L'organisation des jurys

Les jurys sont organisés par la **Gestionnaire académique**, en charge de piloter et de coordonner cet acte de gestion.





## IX. La titularisation

### *d. Les absences au sein de l'organisme de formation (1/7)*

Le suivi des absences des stagiaires pendant leur temps de service d'enseignement est effectué dans les SIERH.

Compas permet de **faire le suivi des absences** des stagiaires durant leur temps en formation

- Saisie des absences justifiées ou non par l'organisme de formation
- Extraction des absences par période
- Vérification du respect des règles relatives aux arrêts de maladie



## IX. La titularisation

### d. Les absences au sein de l'organisme de formation (2/7)

#### Les absences organisme de formation (2/7)

- A partir du menu « Gestion », il vous est possible d'ajouter et de suivre les absences des stagiaires.
- A noter que, l'ajout n'est permis que pour les absences organisme de formation. Les absences EPLE sont alimentées à partir des bases SIERH, on ne peut pas les ajouter.

**Liste des stagiaires**

Extraire Extraire les liens Inscrire Déposer Générer dépôt Lier En suivi

Site	Parcours	Grade	Affectation	Discipline	Suivi	Jury	Actions		
	Allemand	AGREGE CLN	Collège Les Gâtines-René Cassin	E. P. S - 1900A		CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions		
				LET MODERN - 0202E		JURY des CERTIFIES - ETE 2019	Actions		
			Université Paris 11 - PARIS-SUD	E. P. S - 1900E		JURY DES PEPS ETE 2019	Actions		
				Mathématiques	CERT. CLN	Collège Georges Charpak	MATHEMATIQ - 1300E	JURY des CERTIFIES - ETE 2019	Actions
				Allemand	AGREGE CLN	Lycée polyvalent Joliot-Curie	MATHEMATIQ - 1300A	CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions
				Anglais	AGREGE CLN	Lycée polyvalent Pierre Corneille, lycée des métiers de la vente et des services aux entreprises	MATHEMATIQ - 1300A	CAPA des AGREGES - ETE 2019	Actions

A partir du menu « Gestion », cliquez sur le sous-menu « Absences Organisme Formation » pour consulter ou ajouter des absences



## IX. La titularisation

### d. Les absences au sein de l'organisme de formation (3/7)

#### Les absences organisme de formation (3/7)

- Vous accédez à la liste des stagiaires présents sur votre périmètre.
- Pour consulter une absence vous devrez vous rendre sur la fiche du stagiaire. Pour ajouter une absences vous avez la possibilité de le faire depuis cet écran ou bien directement dans la fiche du stagiaire

The screenshot shows the 'Liste des absences' interface. At the top, there are navigation links: GESTION, JURY, ADMINISTRATION, AIDE, and DÉCONNECTER. Below these are three buttons: 'Ajouter une absence', 'Filtrer', and 'Extraire'. A callout box points to the 'Ajouter une absence' button with the text: 'Cliquez sur le bouton « Ajouter une absence » pour le faire depuis l'écran principal'. Another callout box points to the 'Extraire' button with the text: 'Vous pouvez réaliser des extractions sur format Excel'. Below the buttons is a 'FILTRE' section with a 'FORMULAIRE' below it. The 'FORMULAIRE' section includes input fields for 'Du : Entrez la date de début des congés' and 'au : Entrez la date de fin des congés', and a section for 'Absence justifiée :' with radio buttons for 'Oui', 'Non', and 'Peu importe'. At the bottom right of the form are 'Annuler' and 'FILTRES' buttons. Below the form is a table with columns 'Stagiaire' and 'Organisme de formation'. The 'Stagiaire' column contains 'NOM PRENOM' for four rows. The 'Organisme de formation' column contains 'ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE' for all rows. A callout box points to the first row of the table with the text: 'Ou cliquez sur la fiche du stagiaire pour consulter ou lui ajouter directement des absences.'



## IX. La titularisation

### d. Les absences au sein de l'organisme de formation (4/7)

#### Les absences organisme de formation (4/7)

- Le premier encart vous permet de filtrer les stagiaires pour arriver directement sur son dossier :

**FORMULAIRE**

Nom ou prénom du stagiaire :

Du :

au :

Absence justifiée :  
 Oui  Non  Peu importe

Annuler **FILTRE**

Le filtre ne retourne aucun résultat

Stagiaire	Organisme de formation	Nombre total d'absences
NOM PRENOM		1

1 20 1.1 sur 1 enregistrement(s)

**Cliquez sur le bouton « Filtrer »**

**Cliquez sur le nom du stagiaire qui s'affiche à ce niveau pour accéder à son dossier**

**Renseignez les champs de saisie avec les informations du stagiaire**



## IX. La titularisation

### d. Les absences au sein de l'organisme de formation (5/7)

- Vous accédez au formulaire qui permet d'ajouter une absence pour un stagiaire :

The screenshot shows a web interface for adding an absence for a trainee. The page title is "Ajouter une absence à un stagiaire". The form is titled "AJOUTER UNE ABSENCE" and contains the following fields and options:

- Sélectionner un stagiaire**: A text input field with the placeholder "Tapez le début du nom du stagiaire :". Below it, the text "Stagiaire sélectionné NOM PRENOM" is displayed.
- Radio buttons for absence type**:
  - : Journée
  - : Période
- Date**: A date input field with the value "25/11/2019".
- Time of day**: Radio buttons for "Matin", "Après-midi", and "Journée entière" (which is selected).
- Motif de l'absence**: A text input field with the value "Maladie".
- Absence justifiée**: Radio buttons for "Oui" (selected) and "Non".
- Ajouter un commentaire**: A text input field with the value "TEST".
- Buttons**: "Annuler" and "VALIDER" (highlighted in red).

Annotations on the screenshot:

- A blue box highlights the "Sélectionner un stagiaire" section, with an arrow pointing to a text box that says "Renseignez les champs de saisie avec les informations du stagiaire".
- Another blue box highlights the "VALIDER" button, with an arrow pointing to a text box that says "Cliquez sur le bouton « Valider »".



## IX. La titularisation

### d. Les absences au sein de l'organisme de formation (6/7)

- Pour extraire les absences organisme de formation, procédez comme suit :

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: GESTION, JURY, ADMINISTRATION, ADMINISTRATEUR PORTAIL PARIS, AIDE, DÉCONNECTER. Below the navigation bar, there is a 'Mes filtres' dropdown menu. The 'Gestion' menu is open, showing a list of options: Stagiaires, Mes filtres, Importer des stagiaires, Viviers, Tableau de bord des dépôts, Berceaux, Absences Organisme Formation (highlighted with a blue box and an arrow), and Absences EPLE. To the right of the menu, there is a table with the following data:

est à faire
5752
5758
5759
5759
5757

Below the screenshot, a blue box contains the instruction: Cliquez sur le bouton « Absence Organisme de Formation » du menu « Gestion ».



## IX. La titularisation

### d. Les absences au sein de l'organisme de formation (7/7)

- Pour extraire les absences organisme de formation, procédez comme suit :

Stagiaire	Organisme de formation	Nombre d'absences
	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	3
	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	3
	ESPE ACADEMIE PARIS	2
	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	4
	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	8
	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	13
		2
	ESPE ACADEMIE DE DIJON - .	1
	ESPE ACADEMIE PARIS	1
	ESPE ACADEMIE PARIS	1
	ESPE ACADEMIE DE DIJON - .	2
	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	2
	ESPE ACADEMIE PARIS	2
	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	1
	ESPE ACADEMIE PARIS	1
	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	3
	ESPE ACADEMIE CRETEIL - UPEC	2
	ESPE ACADEMIE PARIS	1
	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	1
	ESPE ACADEMIE VERSAILLES - UNIVERSITE CERGY-PONTOISE	3

**Merci pour votre précieuse collaboration**

**dans l'utilisation de cet outil qui se substitue  
désormais aux précédentes applications académiques**

**et dont la mise en œuvre permettra une interaction entre les  
différents acteurs qui gravitent autour du stagiaire.**

**Nous restons à votre disposition  
pour vous aider dans votre démarche**

**Source** : extrait d'un document élaboré par les services du Ministère de l'éducation nationale