



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Guide du professeur stagiaire

Dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation

Année scolaire 2013-2014

MOT DU RECTEUR

Vous avez réussi l'un des concours de recrutement de l'Education Nationale et je vous en félicite.

Vous êtes nommé dans l'Académie de Lille et je vous souhaite la bienvenue.

L'ensemble des services académiques – qu'ils soient pédagogiques ou administratifs - vous assure de leur dévouement pour une aide tout au long de cette année de stage.

Vous allez construire votre identité professionnelle, d'une part par l'exercice du métier en établissement, d'autre part en vous appuyant sur la réflexion que vous mènerez avec votre professeur conseiller pédagogique, l'analyse de vos premières expériences, les échanges avec l'équipe de l'établissement, la formation académique.

C'est cette alternance qui est essentielle dans le développement de vos compétences professionnelles et la qualité des décisions que vous prendrez au quotidien dans la dynamique de la classe.

Le présent document concerne votre année de formation et apporte des précisions sur les différents moments de votre parcours :

- L'accueil tant au niveau académique que dans l'établissement*
- L'accompagnement par un professeur conseiller pédagogique*
- La formation hors établissement sur journées filées*

Le dispositif général s'inscrit dans le respect d'une réelle alternance exercice du métier/formation en établissement/formation académique disciplinaire avec pour ambition majeure que ces divers éléments répondent au mieux à vos besoins réels.

Vous vous engagez, en tant que fonctionnaire dans un service public qui est celui de l'Education Nationale, à partager une mission commune qui doit guider chacun de vos actes, aider chaque élève à trouver la voie de la réussite.

Pour cela, c'est un métier passionnant que vous avez choisi. J'espère que vous utiliserez au mieux votre année pour réussir votre entrée dans le métier avec beaucoup de joie et de satisfaction.



Vous venez d'être nommé fonctionnaire stagiaire et affecté sur un établissement scolaire de l'Académie de Lille.

Vous exercerez vos fonctions dans cet établissement pour la durée de l'année scolaire.

Vous bénéficierez d'une décharge de service de trois heures postes par semaine si vous n'êtes pas déjà titulaire d'un autre corps enseignant ou si vous ne disposez pas d'une forte expérience en tant que contractuel.

Comme tout titulaire, vous êtes placé sous la responsabilité directe de votre chef d'établissement. Il est donc votre interlocuteur privilégié, et de ce fait, vos démarches administratives doivent respecter la voie hiérarchique et passer par celui-ci.

Vos droits et obligations sont ceux du titulaire.

Vos obligations sont d'abord celles de tout fonctionnaire :

- l'obligation d'assiduité
- l'obligation d'effectuer le travail demandé et de consacrer l'intégralité de votre activité professionnelle aux tâches qui vous sont confiées
- l'obligation de discrétion professionnelle
- le devoir de neutralité

Mais vos obligations sont aussi celles d'un stagiaire de la fonction publique :

- vous devez accomplir la totalité de la période de stage, les longs congés font donc l'objet d'une prolongation de stage l'année suivante
- vous devez obligatoirement participer aux sessions de formation statutaire

Seuls, les congés légaux pour événements familiaux et les congés de maladie peuvent justifier une absence en formation. De ce fait, la participation à une sortie ou un voyage scolaire lors de ces journées est à éviter.



En premier lieu, dès que vous avez connaissance de votre affectation, vous devez prendre contact par téléphone avec le chef d'établissement et si possible convenir d'un rendez-vous avant la pré-rentrée.

Vous participerez à la journée de pré-rentrée du 2 septembre 2013, ce sera l'occasion de rencontrer vos collègues, de prendre connaissance de votre emploi du temps, des projets pédagogiques.

Les points-clés à la pré-rentrée :

Ø **L'environnement de l'établissement** : population accueillie, établissements d'origine des élèves

Ø **Les personnes** :

Votre tuteur (son nom, ses coordonnées, son emploi du temps)

Les élèves que vous allez prendre en charge,

Les personnels : l'équipe de direction, le personnel administratif, le personnel d'entretien, le personnel d'éducation, le personnel d'orientation, le personnel santé-social, l'équipe enseignante (en particulier le documentaliste, les professeurs principaux de vos classes, le coordonnateur de discipline), éventuellement les AVSI (auxiliaires de vie scolaire) qui accompagnent les élèves en situation de handicap. Repérez à qui vous devez vous adresser pour un problème administratif, pour des difficultés avec un élève, pour des petites fournitures, pour les clés...

Ø **Les lieux** : repérez la salle des professeurs, les bureaux de la direction, de l'intendance, de la vie scolaire, le CDI (Centre de Documentation et d'Information), la restauration, le lieu de rassemblement des élèves avant le début des cours, le point de rassemblement en cas d'évacuation

Ø **Les modalités de travail en équipe** : les temps de concertation avec les collègues, les devoirs communs, les réunions du conseil d'enseignement. Déjeuner sur place, travailler en salles des professeurs facilite l'intégration dans l'équipe.

Ø **Le projet d'établissement, les actions prévues**

Les règles de fonctionnement : règlement intérieur, horaires, emplois du temps de vos élèves, périodes de conseils de classe, d'examens, modalités de contrôle des absences, rencontres professeurs/parents, modes de communication administration/personnel, enseignants/parents

Ø **Les moyens matériels** : possibilité de reproduction, d'accès aux salles spécialisées, vidéoprojecteur, tableau blanc interactif, environnement numérique de travail, prêt de manuels scolaires, de dictionnaires, de séries de livres

Les points-clés à la rentrée :

Vous prendrez vos classes selon l'organisation prévue, en présence ou non de votre tuteur.

C'est un moment capital qu'il ne faut pas rater.

Ces premières heures de cours seront donc préparées avec des formateurs et les inspecteurs lors de la session de formation qui précède la rentrée.



Les démarches auprès du Rectorat

Votre installation dans le corps des fonctionnaires stagiaires implique un certain nombre de démarches administratives qui visent à vérifier que vous remplissez bien les conditions requises (diplômes, état de santé), et à permettre la mise en place des traitements et indemnités.

Vous trouverez le détail de ces démarches sur le portail académique qui vous est dédié : <http://www.ac-lille.fr/stagiaires2d/>

Vous trouverez également sur ce portail le détail des prestations auxquelles vous pouvez peut-être prétendre :

- Aide à l'installation
- Prise en charge partielle des abonnements de transports domicile/lieu de travail
- Aide aux vacances
- Aide à la garde d'enfants

Sur ce site, vous trouverez également les informations concernant la validation des services auxiliaires pour le calcul de la retraite.

Les démarches auprès de la MGEN :

La MGEN est le seul organisme habilité à gérer votre Sécurité sociale et ce, quelle que soit votre situation antérieure. Vous devez donc régulariser au plus vite votre situation auprès de la section locale de la MGEN. (<http://www.mgen.fr>)

Les démarches auprès de l'établissement :

A la rentrée, vous devrez signer votre procès-verbal d'installation puis, comme tous les titulaires, vous devrez remplir une fiche de renseignements et viser votre « ventilation de services » (emploi du temps hebdomadaire).

Il est important que vous indiquiez dès que possible votre adresse en académie et que vous signaliez tout changement (de patronyme, de situation familiale, d'adresse, de numéro de téléphone...). Ces modifications seront signalées par votre établissement au Rectorat afin de mettre à jour toutes les applications informatiques de l'académie.

En cas de retard ou d'absence, vous préviendrez votre établissement par téléphone et vous enverrez éventuellement votre certificat d'arrêt de travail. Votre établissement procédera à la saisie des dates de congé dans l'application de gestion des personnels.



Vous bénéficiez lors de votre première année d'exercice en tant que professeur ou CPE stagiaire d'une formation correspondant à un tiers de votre temps de service annuel, soit 216 heures.

Cette formation s'inscrit dans le développement et l'acquisition de compétences et se compose des éléments suivants :

- **un accueil avant la prise de fonction** par les autorités académiques et les corps d'inspection afin de préparer la rentrée
- **un accompagnement par un tuteur** choisi parmi les titulaires expérimentés de votre discipline et - si possible - dans votre établissement
- **des actions de formation**
 - organisées sous l'autorité du Recteur par la Délégation à la Formation des Personnels (DAFOP), animées par des formateurs DAFOP et des inspecteurs
 - ou au sein de l'établissement sous la responsabilité du chef d'établissement et de votre tuteur (Formations à Initiative Locale, liaisons intercycles etc...)

Ces différents éléments ont été prévus en complémentarité les uns des autres pour mettre en œuvre une professionnalisation de qualité.

La formation répond aux objectifs suivants :

- Améliorer la pratique d'enseignement à partir d'une analyse des situations pouvant être vécues en classe ;
- Acquérir des connaissances dans des domaines non maîtrisés ;
- Répondre aux besoins spécifiques exprimés par les personnels stagiaires ;
- Favoriser l'échange de pratiques professionnelles et le travail collectif en équipes.

Elle prendra la forme de stages filés (1 journée généralement). Afin de faciliter l'organisation des formations, la journée choisie pour la formation filée est le jeudi. L'emploi du temps doit être organisé en conséquence.



Avant la rentrée : dispositif d'accueil

Lundi 26 Août et mardi 27 Août 2013

Lycée Pasteur de Lille 1 rue des urbanistes Lille

Formation à la gestion de classe

Apprendre à construire les conditions d'une conduite sereine de la classe.

Mercredi 28 août 2013

Journée libre pour contact avec l'établissement, le tuteur

jeudi 29 Août 2013

Rectorat Division des Examens et Concours, 44 rue Salengro Lille-Hellemmes

matin : Accueil par le Recteur de l'académie de Lille

après midi : Conférence : Ethique et déontologie du métier par Le Directeur des Ressources Humaines

Vendredi 30 Août 2013

Lycée Louis Pasteur 1 rue des urbanistes Lille

Accueil disciplinaire : la première séquence de classe

Lundi 2 septembre 2013 - dans l'établissement

Accueil en établissement dans le cadre de la prérentrée.

Rencontre Tuteur/professeur stagiaire

Toute l'année : dispositif d'accompagnement et de formation en établissement

Le stagiaire et son tuteur font connaissance le 30 août ou le 2 septembre, au plus tard le 5 septembre.

Ils déterminent ensemble les conditions de l'accompagnement renforcé pour la période allant jusqu'aux vacances de Toussaint.

Des rendez-vous réguliers sont organisés avec le tuteur et le chef d'établissement pour faire le point sur l'acquisition des compétences professionnelles.

L'accompagnement se poursuit toute l'année et la fréquence des rencontres stagiaire/tuteur est adaptée aux besoins.

Toute l'année : dispositif de formation disciplinaire

Des journées filées sont réparties sur l'année scolaire. Les objets de formation seront élaborés à partir du référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation.

L'accent est porté particulièrement sur la compétence « Enseignant, praticien expert des apprentissages » et notamment sur les éléments suivants :

- Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves.
- Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe – classe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves.

Ces objets de formation constituent un « tronc commun » de la formation pour la période qui s'étend de septembre aux vacances de février.

Au cours de l'année : dispositif de formation transversale

Outre les deux jours avant la rentrée, 2 autres jours de formation en septembre et octobre seront consacrés à la gestion de classe.

Au lendemain des vacances de février, une formation modulaire est proposée à l'ensemble des stagiaires. Elle doit permettre une individualisation des parcours prenant appui sur la responsabilisation des acteurs, en particulier tuteur et professeur stagiaire lors de l'élaboration du rapport 2.

Complément de formation :

Le parcours de formation sera adapté aux besoins, si nécessaire :

- pour les stagiaires qui rencontreraient des difficultés
- pour les stagiaires qui devraient valider le C2i2e ou le CLES2 au cours de l'année ;



Il prend la forme d'un tutorat. Celui-ci est assuré tout au long de l'année, et plus particulièrement renforcé de la rentrée scolaire jusqu'aux vacances de Toussaint. Il est réalisé dans la mesure du possible, par un personnel titulaire de votre discipline choisi par les corps d'inspection dans la mesure du possible parmi les personnels de votre établissement. Sa mission première est d'apporter aide et soutien à la résolution de problèmes professionnels et permettre ainsi le développement de compétences et la construction de l'identité professionnelle. A ce titre, le tutorat fait partie intégrante de votre formation.

Tuteur et stagiaire constituent un binôme. Dans l'intérêt du bon fonctionnement de celui-ci, Il est impératif que l'organisation des séquences d'observations croisées dans les classes soit planifiée et présentée au chef d'établissement.

Il est nécessaire de prévoir une organisation de l'accompagnement pour la période allant de la rentrée aux vacances de Toussaint. Il convient d'éviter une organisation au jour le jour et ce, pour assurer la qualité du travail de chacun des acteurs. Des points réguliers avec le chef d'établissement permettent de faire état des progrès et des difficultés qui perdureraient.

Vous complèterez votre connaissance du système éducatif en fin d'année scolaire par des immersions dans d'autres cycles, des cours d'autres disciplines, par la participation à différentes instances de l'établissement, par la rencontre de partenaires... L'organisation de ces moments de formation relève de l'autorité de votre chef d'établissement et de votre tuteur.

VOTRE TUTEUR

NOM :

Prénom :

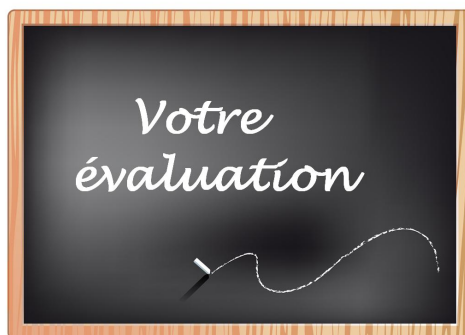
Fonction :

Téléphone :

Adresse de messagerie :

Adresse :

Téléphone :



Textes de référence :

- arrêtés du 12-5-2010 - J.O. du 18-7-2010, parus au BOEN n°29 du 22 juillet 2010

Au cours de l'année, votre tuteur et votre chef d'établissement rédigeront des rapports qui constituent une évaluation formative au regard du référentiel de compétences, vous aurez connaissance des avis portés.

Les corps d'inspection ou des personnes mandatées par celles-ci peuvent effectuer des visites du stagiaire sur son lieu d'exercice : ces visites font l'objet d'un rapport comportant une description et une analyse de la situation observée et des conseils, ce rapport est communiqué au stagiaire et à la DAFOP.

Pour les certifiés, PLP, CPE et professeurs d'Education Physique et Sportive :

La validation de votre année de stage en vue de votre titularisation sera examinée en mai-juin 2014 par un jury académique qui se prononcera au vu des :

- avis de votre chef d'établissement
- avis de votre inspecteur de discipline

Les rapports du professeur-tuteur et du chef d'établissement et les visites éventuelles des corps d'inspection étayent l'avis de ceux-ci.

Pour les agrégés :

L'évaluation est effectuée par un inspecteur général de d'Education Nationale

Pour tous les fonctionnaires stagiaires,

Les longs congés (exemple congé de maternité) durant l'année scolaire peuvent donner lieu à une prolongation de stage l'année suivante au prorata de la durée du congé.

Les lauréats de la session 2012 ou 2013 devront justifier, pour être titularisés, être détenteurs des certificats suivants :

- un certificat de compétences en langue du niveau B2 européen (CLES2)
- un certificat informatique et internet de niveau 2 enseignant (C2i2E)

Des cas d'équivalences ou de dispenses sont prévus par les textes. Le site du ministère de l'Education Nationale, partie « Concours, emplois, carrières » est régulièrement mis à jour à ce sujet.

ROLES DES DIFFERENTS ACTEURS DU DISPOSITIF

Textes de référence :

- arrêté du 12-5-2010 - J.O. du 18-7-2010
- circulaire ministérielle n° 2010-103 du 13-7-2010 - BO n°29 du 22-07-2010
- -circulaire 2011-073 du 31-3-2011 – BO n° 20 du 19-05-2011

ACTEUR	ROLE DANS LE DISPOSITIF	Extraits des textes officiels	Préconisations
LE PROFESSEUR CONSEILLER PEDAGOGIQUE /TUTEUR	<ul style="list-style-type: none"> - ACCUEILLE - ACCOMPAGNE - ALERTE EN CAS DE BESOIN - PARTICIPE A L'EVALUATION 	<p>- <i>« Il rend compte, notamment par des rapports de visite, du parcours du stagiaire ».</i></p> <p>- <i>« Il participe à son évaluation dans les conditions définies par l'arrêté du 12 mai 2010 » il établit un rapport qui sera consulté par l'inspecteur en charge de la rédaction d'un avis.</i></p> <p><i>« Vous veillerez à élargir et renforcer l'offre de formation offerte aux tuteurs eux-mêmes, dans le cadre des PAF, afin de tendre à leur professionnalisation »</i></p>	<p>- Les temps d'échange, d'observation croisée, de visites ne sont pas quantifiés, leur nombre varie pendant l'année (période d'accompagnement renforcé au premier trimestre; période de « suivi ») et selon les besoins recensés.</p> <p>- Ces temps font l'objet d'une mise par écrit régulière des observations réalisées et, le cas échéant, des pistes de travail qui sont apparues à travers l'analyse réflexive menée avec le stagiaire. Cette formalisation permet au conseiller pédagogique tuteur, comme au stagiaire, de suivre les étapes du développement des compétences professionnelles visées.</p> <p>Elle constitue un support formatif et concourt à l'expression et à la précision des besoins de formation des stagiaires.</p> <p>- Au-delà de cette mise par écrit régulière qui s'inscrit dans une démarche formative, trois rapports sont rédigés par le professeur conseiller pédagogique tuteur, portés à la connaissance du stagiaire et transmis à la DAFOP et à l'inspecteur de discipline. Le dernier rapport permet à l'inspecteur de la discipline d'étayer son avis.</p>

LE CHEF DE L'ETABLISSEMENT D'AFFECTION	<ul style="list-style-type: none"> - ACCUEILLE - ACCOMPAGNE - ALERTE - EVALUE 	<p>- Rédige un « avis » dont le jury prendra connaissance avant de se prononcer sur le fondement du référentiel de compétences</p>	<p>Responsable de l'établissement d'affectation, il est le supérieur hiérarchique, garant de la mise en œuvre des enseignements.</p> <p>A ce titre, il évalue la pratique du stagiaire, et en particulier sa compétence à agir en fonctionnaire de l'état.</p> <p>Au-delà des modalités laissées à son appréciation (échange avec le conseiller pédagogique tuteur ; visite dans la classe ou le service ...), Il est à l'origine d'entretiens avec le stagiaire qui lui permettent d'étayer l'avis qu'il formulera dans le cadre des rapports du tuteur.</p> <p>Il aide le stagiaire tout au long de l'année à approfondir sa connaissance du fonctionnement d'un E.P.L.E. et à élargir ses compétences (association à des actions liées au projet d'établissement ; invitation à participer aux travaux de différentes instances...).</p> <p>- Il est en relation avec l'inspecteur de discipline et la DAFOP et signale le cas échéant les stagiaires en difficulté</p>
L'INSPECTEUR DE DISCIPLINE	<ul style="list-style-type: none"> - APORTE SON EXPERTISE - EVALUE 	<p>« Membre des corps d'inspection de la discipline désigné à cet effet », il établit un avis après consultation du rapport du tuteur auprès duquel le fonctionnaire stagiaire a effectué son stage.</p> <p>L'avis peut également résulter, notamment à la demande du tuteur ou du chef d'établissement, d'un rapport d'inspection »</p>	<p>Le stagiaire, le conseiller pédagogique tuteur ou le chef d'établissement peuvent solliciter son expertise dans le cadre de la conduite de projets ou son aide dans leur pratique Professionnelle.</p> <p>L'inspecteur de discipline est également, avec le chef d'établissement, un interlocuteur privilégié du professeur conseiller pédagogique tuteur en cas de constat de difficulté (cf. procédures d'alerte ou de signalement).</p> <p>Dans le cadre de l'évaluation, il formule un avis qui résulte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la consultation du rapport du tuteur - et, éventuellement, d'un rapport d'inspection.

L'INSPECTEUR, « REFERENT DE FORMATION »	CONTRIBUE A L'ELABORATION DU DISPOSITIF ET A SON ADAPTATION	<p><i>Référent du dispositif d'accompagnement et de formation.</i></p> <p><i>Place son action au sein de la Délégation à la Formation des Personnels (DAFOP)</i></p>	<p>Il est le garant de la mise en œuvre du dispositif académique de formation pour sa discipline en conformité au cahier des charges académiques.</p> <p>Il est en charge, dans le cadre de la DAFOP de la rédaction du « cahier des charges » qui servira de référence à l'action des professeurs formateurs de sa discipline</p> <p>Il est l'interlocuteur privilégié de l'inspecteur de discipline, notamment pour tout ce qui a trait à l'individualisation du parcours de formation dans le cadre du dispositif d'alerte par exemple.</p>
LE DPE	ASSURE LE SUIVI ET LE CONTROLE ADMINISTRATIFS	<i>Responsable du volet administratif du parcours du stagiaire</i>	En relation avec le chef d'établissement d'affectation et avec la DAFOP, elle synthétise les informations relatives au volet administratif du parcours du stagiaire.
LA DAFOP	ORGANISE CONTRIBUE AU SUIVI ET AU CONTROLE ADMINISTRATIFS	<i>Responsable de l'adaptation du dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation au contexte de l'Académie et de son ingénierie</i>	<p>Elle est en charge de l'organisation des regroupements (lieux, convocations...) sur la base du cahier des charges défini et en relation avec les inspecteurs « référents formation ».</p> <p>Elle contribue au suivi du volet administratif du parcours du stagiaire en tenant à jour les informations relatives au contrôle de l'assiduité aux formations qu'elle organise.</p> <p>Elle est destinataire des rapports qu'elle tient à disposition du jury de titularisation.</p>
LES FORMATEURS	CONTRIBUENT A LA REFLEXION SUR LA PRATIQUE ET APPORTENT DES OUTILS THEORIQUES	<i>En charge des actions de formation.</i>	<p>Ils apportent leur concours théorique et pratique au parcours de formation du stagiaire dans le cadre du cahier des charges défini par la DAFOP».</p> <p>Ils recensent les difficultés constatées et en informent l'inspecteur référent de formation.</p>



Circulaire de rentrée 2013 : BO n°15 du 11 avril 2013 (voir site du Ministère – <http://www.education.gouv.fr>)

Titularisation :

BO n°29 du 22 juillet 2010. (voir site du ministère)

C2i2e : BO n°5 du 3 février 2011

Statut général des fonctionnaires de l'Etat : il est fondé sur deux textes fondamentaux :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- La loi n°84-16 du 11 janvier 1984 traitant notamment des carrières (voir site Legifrance : <http://legifrance.gouv.fr/>)

Temps de service :

Les décrets n°50-581, 50-582 et 50-583 du 25 mai 1950 fixent les maximums de service hebdomadaire des enseignants du second degré.

- Le décret n°70-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des CPE.
- Les décrets n°72-580 modifié et n°72-581 modifié du 4 juillet 1972 relatifs au statut des professeurs agrégés et certifiés.
- Le décret n°80-627 du 4 août 1980 relatif au statut des professeurs d'éducation physique et sportive.
- Le décret n°92-1189 du 6 novembre 1992 modifié relatif au statut des professeurs de lycées professionnels. (voir site legifrance)



AI Aide individualisée
APE Association de Parents d'Elèves
AROEVEN Association Régionale des Œuvres de l'Education Nationale
AS Association sportive
ASH Adaptation scolaire et Scolarisation des élèves Handicapés
ASSR Attestation scolaire de Sécurité routière
ATSS Administratifs, Techniciens, Personnels Sociaux et de Santé
AVS Auxiliaire de Vie Scolaire
B2i Brevet Informatique et Internet
BOEN Bulletin Officiel de l'Education Nationale
CA Conseil d'Administration
CAP Certificat d'Aptitude Professionnelle
CAPA Commission Administrative Paritaire Académique
CAPEPS Certificat d'Aptitude au Professorat d'Education Physique et Sportive
CAPES Certificat d'Aptitude au Professorat du Second Degré
CAPET Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement Technique
CAPLP Certificat d'Aptitude au Professorat des Lycées Professionnels
CAPN Commission Administrative Paritaire Nationale
CASNAV Centre académique pour la scolarisation des nouveaux arrivants et des enfants du voyage
CAVL Conseil Académique de la Vie Lycéenne
CECRL Cadre Européen de Référence pour les Langues
C2i2e Certificat informatique et internet enseignant niveau 2
CCF Contrôle en Cours de Formation
CDI Centre de Documentation et d'Information
CDDP Centre Départemental de Documentation Pédagogique
CEL Contrat Educatif Local
CESC Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté
CFA Centre de Formation d'Apprentis
CFG Certificat de Formation Générale
CHS Comité d'Hygiène et de Sécurité
CIF Congé Individuel de Formation
CIO Centre d'Information et d'Orientation
CNED Centre National d'Enseignement à Distance
COP Conseiller d'Orientation Psychologue
CPE Conseiller Principal d'Education
CPGE Classe Préparatoire aux Grandes Ecoles
CRDP Centre Régional de Documentation Pédagogique
CT Chef de travaux
CTP Comité Technique Paritaire
CVL Conseil de Vie Lycéenne
DAFOP Délégation Académique à la Formation des Personnels
DAREIC Délégué académique aux relations européennes et internationales
DEC Division des Examens et Concours
DGESCO Direction générale de l'enseignement scolaire
DIF Droit individuel à la Formation
DNB Diplôme National du Brevet
DPE Département des Personnels Enseignants
ECJS Enseignement Civique Juridique et Social
ECLAIR Ecoles, Collèges et Lycées pour l'Ambition, l'Innovation et la Réussite

EDD Education au développement durable
EDUCLIC Le Portail des Professionnels de l'Education
EDUCNET Technologies de l'Information et la Communication pour l'Enseignement
EDUSCOL Le Site Pédagogique du Ministère de l'Education Nationale
EMS Equipe mobile de sécurité
ENAF Enfants nouvellement arrivés en France
ENT Espace ou Environnement numérique de travail
EPL Etablissement Public Local d'Enseignement
EPS Education Physique et Sportive
EQP Examen de Qualification Professionnelle
EREA Etablissement Régional d'Enseignement Adapté
ERS Etablissement de Réinsertion Scolaire
EV Enfants du voyage
EVS Établissements et vie scolaire
FIL Formation d'Initiative Locale (stage à la demande d'un établissement)
FLE Français Langue Etrangère
FLS Français Langue Seconde
GAIA Gestion académique informatisée des actions de formation (application informatique de la formation continue)
GRETA Groupement d'Etablissements pour la Formation Continue
HS Heure supplémentaire
HSA Heure supplémentaire-année
HSE Heure supplémentaire effective
IA Inspection académique (aujourd'hui DASEN)
IA-IPR Inspecteur d'Académie – Inspecteur Pédagogique Régional
IENT Inspecteur de l'Education Nationale
IENT-IO Inspecteur de l'Education Nationale chargé de l'Information et de l'Orientation
IENT-EG-ET Inspecteur de l'Education Nationale chargé de l'Enseignement Général, de l'Enseignement Technique
IGEN Inspection Générale de l'Education Nationale
INRP Institut National de Recherche Pédagogique
ISOE Indemnité de suivi et d'Orientation des Elèves
IUFM Institut Universitaire de Formation des Maîtres
JAPD Journée d'appel et de préparation à la défense
JO Journal Officiel
LEGT Lycée d'Enseignement Général et Technologique
LP Lycée Professionnel
LPC Livret Personnel de Compétences
LPO Lycée polyvalent
MA Maître auxiliaire
MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées
MI – SE Maître d'Internat – Surveillant d'Externat
OM : Ordre de mission
ONISEP Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions
PAF Plan Académique de Formation
PAI Projet d'accueil individualisé (pour élève ayant des troubles de la santé)
PDMF Parcours de Découverte des Métiers et des Formations
PLC Professeur des Lycées et Collèges
PLP Professeur de Lycée Professionnel
PPCP Projet Pluridisciplinaire à Caractère Professionnel
PPRE Programme Personnalisé de Réussite Educative
PPS : projet Personnalisé de Scolarisation
PSC1 : Prévention et secours civiques de niveau 1 (diplôme de secourisme)
RAEP : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle
RAR Réseau Ambition Réussite
RASED Réseau d'Aide Spécialisé de l'Enfance en Difficulté
REP Réseau d'Education Prioritaire
RRS Réseau de réussite scolaire
SAIO Service Académique d'Information et d'Orientation
SEGPA Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté
TBI Tableau Blanc Interactif
TICE Technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement

TPE Travaux Personnels Encadrés

TZR Titulaire sur Zone de Remplacement

ULIS Unité Locale d'inclusion et de scolarisation (pour élèves en situation de handicap)

VAE Validation des Acquis de l'Expérience

VS Ventilation des services

VS Vie scolaire



Rectorat de l'Académie de Lille

Cité Administrative Guy Debeyre
20 rue Saint Jacques
BP 709
59033 LILLE CEDEX
(: 03.20.15.60.00
www.ac-lille.fr

Services du Rectorat :



La correspondance avec les services du Rectorat doit être envoyée à l'adresse du Rectorat en précisant le nom du service

DAFOP (Délégation Académique à la Formation des Personnels)

(: 03.20.12.14.02
Ce.dafop@ac-lille.fr
En raison du nombre important de stagiaires, nous vous remercions d'adresser votre demande prioritairement par mail.

DEC (Division des examens et concours)

44 rue Roger Salengro
59260 HELLEMMES
(: 03.28.37.15.00 fax : 03.28.37.15.01
Ce.dec@ac-lille.fr

IPR (Inspection pédagogique Régionale)

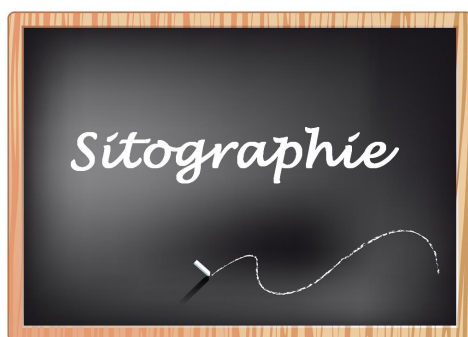
46 rue des canoniers
59000 Lille
(: 03.20.15.60.48

IEN-ET, IEN-EG (inspection de l'Education Nationale Enseignement technique – Enseignement général)

48 rue des canoniers
59000 Lille
(: 03.20.15.95.76

Espace d'accueil et d'écoute

Rencontre d'un psychologue
MGEN
(: 03.20.12.48.48



Ministère :

<http://www.education.gouv.fr>

Informations générales destinées aux personnels de l'Education Nationale (B.O., nouveautés, publications du Ministère...)

I-Prof

<https://bv.ac-lille.fr/iprof/Servletprof>

I-prof vous permet de façon sécurisée :

- de consulter votre dossier administratif
- de compléter votre curriculum vitae
- de vous informer sur vos perspectives de carrière
- d'accéder à des guides pour gérer votre carrière, vous inscrire, obtenir vos résultats
- de contacter par messagerie votre correspondant de gestion

Les login et mot de passe sont les mêmes que pour les autres applications académiques, par exemple le webmail académique.

Documentation pédagogique

EDUSCOL

<http://www.eduscol.education.fr>

Site pédagogique du Ministère de l'Education Nationale

CRDP

<http://www.crdp.ac-lille.fr/sceren>

Centre régional de documentation pédagogique

Site tenue de classe

<http://www.cndp.fr/tenue-de-classe/ressources/les-videos-tenue-de-classe.html>

NéoPass@ction

Plate forme pour entrants dans le métier

<http://neo.inrp.fr/neo>

ÉDU'Bases

<http://eduscol.education.fr/cid57544/edu-bases-des-usages-repertoires-pour-les-enseignants.html>

