



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



Caen, le 07 NOV. 2014

Le Recteur de l'académie de Caen

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement

S/C de Messieurs les Inspecteurs d'académie-  
Directeurs académiques des services de  
l'éducation nationale, directeurs des services  
départementaux de l'éducation nationale du  
Calvados, de la Manche et de l'Orne

**Le Recteur**

Direction des  
Ressources  
Humaines

Nos Réf. :  
NMAN 4318-P16

Dossier suivi par :  
Alexa NATIVELLE

Téléphone  
02 31 30 16 65  
Télécopie  
02 31 30 15 92  
Mél.  
drh@ac-caen.fr

168, rue Caponière  
B.P. 6184  
14061 CAEN  
CEDEX

[www.ac-caen.fr](http://www.ac-caen.fr)

**Objet : Modalités d'échange d'informations sur la gestion des ressources humaines en matière de comportements individuels pouvant susciter des difficultés.**

**PJ : Protocole d'accompagnement et de suivi des fonctionnaires stagiaires lauréats des concours 2014 exceptionnels, internes ou réservés en difficultés  
Protocole d'accompagnement et de suivi des stagiaires lauréats du concours 2014 rénové- M2 parcours adaptés en difficultés**

L'amélioration de la prise en charge des personnels en difficulté passe par le développement d'une approche préventive.

En votre qualité de chef d'établissement, votre rôle d'alerte des services du rectorat est essentiel. Il permet une prise en charge rapide et peut éviter l'aggravation de la situation individuelle de l'agent et des perturbations pour l'établissement.

Cette note doit vous permettre d'identifier le rôle de chacun dans la gestion des ressources humaines et de recourir utilement au réseau institutionnel dont vous êtes un des acteurs de proximité.

De manière générale, lorsque le comportement et la manière de servir des personnels sont susceptibles de porter atteinte au bon fonctionnement de votre établissement ou à l'image du service public de l'enseignement, il vous appartient de **me le signaler sans tarder** afin que puissent être mises en place d'éventuelles actions

## **1) Personnels relevant de la DPE**

**1-1 Relève de la compétence du chef d'établissement, le signalement des difficultés liées à :**

- la ponctualité et l'assiduité, si celles-ci ne peuvent plus être traitées localement,
- l'autorité,
- les relations avec les familles, les élèves, les autres personnels,
- les comportements extérieurs au service mais qui peuvent être de nature à entacher l'image du service public.



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Ces difficultés feront l'objet d'un rapport écrit qui, après communication préalable à l'agent qui doit y apposer la mention « *Vu et pris connaissance* » et sa signature, sera envoyé directement, dans les meilleurs délais, à la Direction des Ressources Humaines du Rectorat avec cople pour information à L'IA- DASEN.

Si l'agent refuse d'apposer cette mention, il sera indiqué que l'agent refuse de signer et, le cas échéant, un témoin de l'entretien attestera que celui-ci a été mis en mesure d'en prendre connaissance.

En fonction du degré de difficultés, l'agent pourra être reçu par la Directrice des ressources humaines et/ou par le responsable de la DPE et éventuellement l'inspecteur pédagogique. Il sera établi un compte rendu de cette rencontre qui pourra définir, dans ses conclusions, le suivi à mettre en œuvre. Ce compte rendu vous sera adressé avec une copie pour information à la Direction académique, à l'inspecteur pédagogique et à l'intéressé.

1-2 Relèvent de l'expertise des corps d'inspection des disciplines concernées, les difficultés liées à :

- la qualité des contenus (conformité aux programmes, niveau d'exigence, maîtrise de la discipline enseignée...),
- la construction et la progression des séquences pédagogiques,
- l'évaluation des élèves,
- la gestion de la classe,

**En qualité de chef d'établissement, vous pouvez être amené(e) à repérer certaines de ces difficultés, il vous appartient alors de saisir directement, par écrit, l'IA-IPR ou l'IN de spécialité. Une copie de ce courrier doit être envoyée pour information à la Direction des Ressources Humaines et à L'IA- DASEN.**

Les inspecteurs pédagogiques saisiront la Direction des Ressources Humaines pour examiner les aides à apporter aux enseignants lorsqu'elles prendront la forme de tutorat ou de formation, notamment.

Il est nécessaire que ce travail de repérage et de suivi soit réalisé en commun dans le cadre du pilotage pédagogique partagé.

Les difficultés rencontrées par les fonctionnaires stagiaires :

**Une attention toute particulière** doit être accordée aux difficultés rencontrées par les fonctionnaires stagiaires. Afin d'apporter une aide spécifique à ces personnels, *des protocoles d'accompagnement et de suivi* figurant en pièces jointes ont été élaborés par les corps d'inspection en concertation avec la direction des ressources humaines. Il conviendra de s'y référer en cas de difficultés récurrentes qui ne pourraient plus être traitées localement.

## **2) Personnels relevant de la DEPAP**

2-1 la situation des adjoints techniques des établissements d'enseignement :

Pour les personnels détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale, le signalement des difficultés doit désormais être adressé à la collectivité territoriale de rattachement. Cependant, en ce qui concerne les personnels détachés qui conservent un lien avec la Fonction Publique d'Etat, vous voudrez bien adresser copie de ces rapports à la Direction des Ressources Humaines.



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

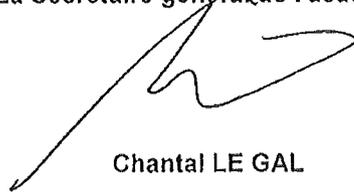
**2-2 Pour les autres personnels (administratif, technique, santé, social) :**

Lorsque la situation n'aura pu être réglée à votre niveau, il vous appartiendra de rédiger un rapport écrit sur les difficultés recensées qui, après communication préalable à l'agent qui doit y apposer la mention « *Vu et pris connaissance* » et sa signature, sera **envoyé directement**, dans les meilleurs délais, à la **Direction des Ressources Humaines du Rectorat avec copie pour information à L'IA- DASEN.**

Si l'agent refuse d'apposer cette mention, il sera indiqué que l'agent refuse de signer et, le cas échéant, un témoin de l'entretien attestera que celui-ci a été mis en mesure d'en prendre connaissance.

En fonction du degré de difficultés, l'agent pourra être reçu par la Directrice des ressources humaines et/ou le responsable de la DEPAP. Il sera établi un compte rendu de cette rencontre qui définira le cas échéant, dans ses conclusions, le suivi à mettre en œuvre. Ce compte rendu vous sera adressé avec copie pour information à la Direction académique et à l'intéressé.

**Pour le Recteur et par délégation  
La Secrétaire générale de l'académie**



**Chantal LE GAL**

## 1. L'accompagnement des FSTG

L'accompagnement des FSTG est partagé entre un tuteur Education Nationale et un tuteur ESPE dans le cadre d'un parcours de formation correspondant à un Master 2 MEEF ou, dans le cas où le FSTG est déjà titulaire d'un Master, d'un parcours adapté proposé par l'ESPE. Les deux tuteurs ont des échanges réguliers dès le début de l'année (diagnostic partagé et définition d'objectifs de formation) sur le parcours du stagiaire.

Le tuteur Education Nationale est un professeur expérimenté, reconnu pour ses compétences didactiques et pédagogiques, proposé par les corps d'inspection, dont la mission est d'accompagner sur le terrain un FTSG avec pour mission essentielle de mettre le stagiaire en situation de réflexion sur ses pratiques.

Il participe à l'accueil du stagiaire dans l'établissement, en amont de sa prise de fonctions, l'aide à exprimer ses besoins de formation, apporte une aide à la prise de fonction et à la perception des missions, à la prise en charge des classes et à la conception de l'enseignement ainsi que de l'ensemble de ses interventions professionnelles.

Il définit avec le FSTG un cadre de travail formel et contractuel. Les temps de rencontre s'appuient sur des observations réciproques, des entretiens professionnels, des échanges pédagogiques, des préparations et d'éventuelles réalisations communes. Dès le début de l'année scolaire, le tuteur Education Nationale se rend dans la classe du stagiaire et, le cas échéant, dans d'autres lieux de ses interventions. Il l'accueille dans la sienne et dans ses divers lieux d'intervention autant que de besoin ; il aide le stagiaire à s'impliquer dans un travail d'équipe.

Le suivi est assuré dans la perspective de soutenir le parcours de formation du professeur stagiaire organisé dans le cadre du Master MEEF ou des parcours adaptés. Ce suivi suppose de conserver une trace écrite de l'évolution de la pratique professionnelle et de la réflexivité du professeur-stagiaire dans un outil type « cahier de suivi », qui peut permettre de rendre compte du parcours du professeur stagiaire auprès d'autres intervenants dans le processus de formation, à partir d'extractions décidées d'un commun accord. Le cas échéant, le tuteur Education Nationale participe à l'évaluation du stagiaire dans le cadre du Master MEEF, pour la validation (ou la non-validation) de l'unité d'enseignement « stage ».

Le parcours du professeur-stagiaire dans l'EPL est marqué par deux visites communes : la première au premier semestre associe les deux tuteurs Education Nationale et ESPE ; la seconde au second semestre se déroule avec les deux tuteurs et un inspecteur de la discipline concernée. Ces visites communes ont une fonction formative et une fonction d'évaluation.

## 2. En cas de difficultés récurrentes qui ne pourraient plus être traitées localement

### **Le rôle du tuteur**

Au cas où le FSTG rencontre des difficultés récurrentes, il appartient au tuteur Education Nationale, qui l'accompagne dans sa pratique, d'en avvertir le chef d'établissement ainsi que le directeur de l'ESPE (qui contacte l'ensemble des formateurs du parcours), puis d'échanger régulièrement avec eux sur les évolutions constatées. Le tuteur Education Nationale avertit également les inspecteurs concernés.

## **Le rôle du chef d'établissement**

Le chef d'établissement a un rôle essentiel d'alerte des services du rectorat de façon à permettre une prise en charge rapide et à éviter l'aggravation de la situation individuelle du FSTG et des perturbations pour l'établissement.

Lorsque le comportement et la manière de servir du FSTG sont susceptibles de porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement ou à l'image du service public de l'enseignement, il appartient au chef d'établissement de le signaler sans tarder.

Les difficultés peuvent notamment être liées à :

- la ponctualité, l'assiduité, l'autorité ;
- les relations avec les familles, les élèves, les autres personnels ;
- les comportements extérieurs au service mais qui peuvent être de nature à entacher l'image du service public ;
- la qualité des contenus (conformité aux programmes et référentiels, niveau d'exigence, maîtrise de la discipline enseignée...) ;
- la construction des séquences pédagogiques ;
- l'évaluation des élèves ;
- la gestion de la classe.

Ces difficultés feront l'objet d'un rapport écrit par le chef d'établissement qui, après communication préalable au FSTG qui doit y apposer la mention « Vu et pris connaissance » et sa signature, sera envoyé directement, dans les meilleurs délais, dans tous les types de situations, à l'IA-IPR ou l'IEN de spécialité avec copie pour information à la directrice des Ressources Humaines, à la chef DPE, à l'IA-DASEN- DSDEN et au directeur de l'ESPE.

## **Le rôle des corps d'inspection en lien avec les services du rectorat (DRH, DPE)**

Dès connaissance des difficultés, les corps d'inspection concernés organisent la mise en place d'actions spécifiques de soutien qui peuvent prendre la forme d'une visite-conseil et/ou d'un entretien de positionnement réalisé lors d'une rencontre organisée dans l'établissement.

### **1. L'accompagnement des fonctionnaires stagiaires**

Le tuteur est un professeur expérimenté dont la mission est d'accompagner sur le terrain un FSTG. Il définit avec lui/elle un cadre de travail formel pour l'ensemble des temps de rencontre (observations réciproques, entretiens, échanges pédagogiques, préparations et éventuelles réalisations communes). Dès le début de l'année scolaire, le tuteur se rend dans la classe du FSTG (6 visites obligatoires au premier trimestre, dont 1 à programmer avant début octobre – le rythme des visites dépendant ensuite de la progression du FSTG) et l'accueille dans la sienne autant que de besoin.

Une trace des échanges entre le tuteur et le FSTG (type cahier de suivi) permet de consigner les observations et de déterminer des objectifs de travail. Elle peut permettre, le cas échéant, de rendre compte du parcours du FSTG aux autres acteurs de la formation.

### **2. En cas de difficultés récurrentes qui ne pourraient plus être traitées localement**

#### **Le rôle du tuteur**

Au cas où le FSTG rencontre des difficultés récurrentes, il appartient au tuteur, qui l'accompagne dans sa pratique, d'en avertir le chef d'établissement et d'échanger régulièrement avec lui sur les évolutions constatées. Le tuteur avertit également les inspecteurs concernés.

#### **Le rôle du chef d'établissement**

Le chef d'établissement a un rôle essentiel d'alerte des services du rectorat de façon à permettre une prise en charge rapide et à éviter l'aggravation de la situation individuelle du FSTG et des perturbations pour l'établissement.

Lorsque le comportement et la manière de servir du FSTG sont susceptibles de porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement ou à l'image du service public de l'enseignement, il appartient au chef d'établissement de le signaler sans tarder.

Les difficultés peuvent notamment être liées à :

- la ponctualité, l'assiduité, l'autorité ;
- les relations avec les familles, les élèves, les autres personnels ;
- les comportements extérieurs au service mais qui peuvent être de nature à entacher l'image du service public ;
- la qualité des contenus (conformité aux programmes et référentiels, niveau d'exigence, maîtrise de la discipline enseignée...);
- la construction des séquences pédagogiques ;
- l'évaluation des élèves ;
- la gestion de la classe.

Ces difficultés feront l'objet d'un rapport écrit par le chef d'établissement qui, après communication préalable au FSTG qui doit y apposer la mention « Vu et pris connaissance » et sa signature, sera envoyé directement, dans les meilleurs délais, dans tous les types de situations, à l'IA-IPR ou l'IEN de spécialité avec copie pour information à la directrice des Ressources Humaines, à la chef DPE, et à l'IA-DASEN-DSDEN.

#### **Le rôle des corps d'inspection en lien avec les services du rectorat (DRH, DPE)**

Dès connaissance des difficultés, les corps d'inspection concernés organisent la mise en place d'actions spécifiques de soutien qui peuvent prendre la forme d'une visite-conseil et/ou d'un entretien de positionnement réalisé lors d'une rencontre organisée dans l'établissement.

En fonction du degré de difficultés constaté par les corps d'inspection, le FSTG pourra être reçu par la Directrice des Ressources Humaines et/ou de la DPE, en présence de l'inspecteur pédagogique. Il sera établi un compte-rendu de cette rencontre qui pourra définir, dans ses conclusions, le suivi à mettre en œuvre. Ce compte-rendu sera adressé au chef d'établissement avec une copie pour information à la Direction académique, à l'inspecteur pédagogique, au Directeur de l'ESPE et à l'intéressé.