

# **Livret d'accueil du professeur des écoles stagiaire**

## **PE2**

**Année scolaire 2012/2013**

Outumaoro – PUNAAUIA – BP 6570 FAAA 98702 – TAHITI  
Tél secrétariat PE : (689) 866 450 – Fax (689) 41 92 22

# Sommaire

I - L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE FORMATION DES MAITRES, .....	3
ECOLE INTERNE DE L'UNIVERSITE DE LA POLYNESIE FRANÇAISE.....	3
1 - PRESENTATION .....	3
<i>Le directeur de l'École interne</i> .....	3
<i>Pour nous contacter</i> .....	3
2- COORDINATION DE LA FILIERE PROFESSEURS DES ECOLES .....	3
4 - LE PERSONNEL DE LA MEDIATHEQUE.....	4
5 - LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE.....	4
6 - UTILISATION DES LOCAUX .....	4
• <i>Horaires</i> .....	4
• <i>Règles générales d'usage</i> .....	4
• <i>Affichage et information</i> .....	5
• <i>Salle informatique libre-service</i> .....	5
<i>Maintenance</i> .....	5
• <i>La médiathèque</i> .....	5
7 - LES INDEMNITES DE STAGE .....	6
• <i>Les textes applicables</i> .....	6
• <i>Formalités à effectuer avant le stage (filé, massé, journée de tuilage ou tout autre déplacement professionnel)</i> .	6
• <i>Formalités à effectuer après le stage</i> .....	6
II - LA FORMATION DES PROFESSEURS STAGIAIRES .....	7
1 - LE STATUT DE PROFESSEUR STAGIAIRE.....	7
2 - L'ORGANISATION DE LA FORMATION .....	7
<i>a – l'organisation des périodes de stage</i> .....	9
<i>b - la préparation des stages</i> .....	9
<i>c – l'affectation des stagiaires</i> .....	9
<i>d – le suivi des stagiaires pendant le stage</i> .....	9
<i>e – bilan de formation de fin de stage</i> .....	9
<i>Les principes de la validation</i> .....	11
<i>Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier</i> Annexe de l'arrêté du 12 mai 2010, BO n° 29 du 22 juillet 2010 : <a href="http://www.education.gouv.fr/cid52614/menh1012598a.html">http://www.education.gouv.fr/cid52614/menh1012598a.html</a> .....	12

# I - L'institut universitaire de formation des maîtres, école interne de l'université de la Polynésie française

## 1 - Présentation

Depuis la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005, tous les instituts universitaires de formation des maîtres ont été intégrés dans une université dont ils sont devenus une composante, disposant d'un statut particulier. Après dissolution de l'IUFM du Pacifique, l'antenne de Polynésie française a été intégrée à l'Université de la Polynésie française (UPF) dont elle est devenue école interne à compter du 1<sup>er</sup> mai 2009.

Au cours de l'année 2011/2012, 35 professeurs des écoles stagiaires ont suivi la formation professionnelle initiale.

### Le directeur de l'École interne

Le directeur est garant du bon fonctionnement de l'École et notamment de la sécurité des locaux, gère les personnels placés sous son autorité, coordonne les enseignements et les mises en stage, autorise les services. Il est ordonnateur secondaire de droit des recettes et des dépenses de l'IUFM.

Il est assisté d'un adjoint chargé de la coordination pédagogique et fonctionnelle de la formation initiale des professeurs des écoles.

### Pour nous contacter

Adresse postale : B.P. 6570 – 98702 FAAA TAHITI

Téléphones : (00 689) 866 450 pour le standard général, 866 459 pour la scolarité Professeurs des écoles PE1,  
866 450 pour la scolarité Professeurs des écoles PE2.

Fax : (00 689) 419 222

Courriel :

Secrétariat du professorat des écoles 1<sup>ère</sup> année : [sylvie.grimaud@upf.pf](mailto:sylvie.grimaud@upf.pf)

Secrétariat du professorat des écoles 2<sup>ème</sup> année : [elisabeth.kiihapaa@iufm.upf.pf](mailto:elisabeth.kiihapaa@iufm.upf.pf) ou [secretariat@iufm.upf.pf](mailto:secretariat@iufm.upf.pf)

## 2- Coordination de la filière Professeurs des écoles

Coordonnateur, adjoint au directeur

David ROLLAND

[david.rolland@iufm.upf.pf](mailto:david.rolland@iufm.upf.pf)

## 3- Le personnel enseignant

Le personnel enseignant de l'école interne est constitué de professeurs en poste à l'IUFM, d'enseignants de l'UPF et de vacataires. Des maîtres formateurs, enseignants en école primaire qualifiés en formation des professeurs des écoles et déchargés d'une partie de leur service d'enseignement, sont associés à l'IUFM afin principalement de mettre en œuvre la formation professionnelle des professeurs des écoles.

Les professeurs en poste à l'IUFM :

Pierre BESSAGNET	PIUFM Français	<a href="mailto:pierre.bessagnet@upf.pf">pierre.bessagnet@upf.pf</a>
Céline LOREAU	PIUFM Français	<a href="mailto:celine.loreau@iufm.upf.pf">celine.loreau@iufm.upf.pf</a>
Pascal FERNAND	PIUFM Histoire-géo	<a href="mailto:pascal.fernand@iufm.upf.pf">pascal.fernand@iufm.upf.pf</a>
Eléda Robo-Petit	PIUFM Mathématiques	<a href="mailto:eleda.robo@iufm.upf.pf">eleda.robo@iufm.upf.pf</a>
David ROLLAND	PIUFM Mathématiques	<a href="mailto:david.rolland@iufm.upf.pf">david.rolland@iufm.upf.pf</a>
Goenda REEA	PIUFM Tahitien	<a href="mailto:goenda.reea@iufm.upf.pf">goenda.reea@iufm.upf.pf</a>
Dominique MASSE	PIUFM EPS	<a href="mailto:dominique.masse@iufm.upf.pf">dominique.masse@iufm.upf.pf</a>
Thierry GALLAND	Conseiller pédagogique	<a href="mailto:thierry.galland@iufm.upf.pf">thierry.galland@iufm.upf.pf</a>

#### 4 - Le personnel de la médiathèque.

Documentaliste	en cours de nomination
Agent de Bibliothèque	Namata TIAORE <a href="mailto:namata.tiaore@iufm.upf.pf">namata.tiaore@iufm.upf.pf</a>

#### 5 - Le personnel administratif et technique.

Responsable administratif et financier	Suzanne PENGLOAN <a href="mailto:suzanne.pengloan@iufm.upf.pf">suzanne.pengloan@iufm.upf.pf</a>
Secrétariat de direction Gestion des missions et des Indemnités de stage Gestion de scolarité PE2	Elisabeth KIIHAPAA <a href="mailto:elisabeth.kiihapaa@iufm.upf.pf">elisabeth.kiihapaa@iufm.upf.pf</a>
Gestion de scolarité PE1	
Gardien-factotum	Sylvie GRIMAUD <a href="mailto:sylvie.grimaud@iufm.upf.pf">sylvie.grimaud@iufm.upf.pf</a> Tihoni TAMA

#### 6 - Utilisation des locaux

- **Horaires.**
  - **Ouverture des locaux** : 7 h.
  - **Administration, scolarité** : du lundi au vendredi de 7 h 15 à 12 h 15 et de 12h 50 à 16 h 45.
  - **Enseignement** : du lundi au vendredi, à partir de 7 h et jusqu'à 18 h 45.
  - **Fermeture des locaux et mise sous alarme** : 19h.
- **Règles générales d'usage.**

##### Accès aux locaux.

Dans le cadre des horaires d'ouverture, l'accès à l'IUFM est ouvert aux personnels enseignant, administratif et technique de l'IUFM, aux enseignants vacataires, aux étudiants et aux stagiaires régulièrement inscrits et aux usagers du centre de documentation.

##### Interdictions.

- > de manger et de boire (sauf de l'eau) et d'utiliser son téléphone portable dans les salles d'enseignement.
- > de fumer à l'intérieur des locaux et sous les abris ou patios.
- > de jeter des débris en dehors des poubelles.
- > de circuler dans les allées intérieures avec un véhicule.

- > de garer un véhicule dans les allées intérieures.
- > d'utiliser, sans autorisation, les salles d'enseignement en dehors des créneaux prévus dans l'emploi du temps (voir rubrique salles).

- **Affichage et information.**

Un tableau d'affichage pour les professeurs stagiaires est installé dans le bâtiment A et un tableau d'affichage général, dans le bâtiment B près de la salle des enseignants.

Le portail web de l'IUFM : [www.upf.pf](http://www.upf.pf) rubrique IUFM

**Toute information (modification des planning...) sera également transmise par voie électronique à l'adresse attribuée à l'enseignant stagiaire lors de son inscription ([prenom.nom@etudiant.upf.pf](mailto:prenom.nom@etudiant.upf.pf)). En aucun cas l'adresse électronique personnelle de l'enseignant stagiaire ne sera utilisée.**

- **Salle informatique libre-service**

Usagers.

L'utilisation de l'ensemble des moyens informatiques de l'IUFM est soumise à conditions. Ces conditions sont présentées dans une charte informatique qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation.

Il s'agit d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet mis à disposition, et de préciser les sanctions encourues par les éventuels contrevenants.

Tout utilisateur des ressources informatiques de l'IUFM doit préalablement prendre connaissance de cette charte informatique et la signer. Les personnes utilisant les ressources informatiques avant signature de ladite charte encourrent une interdiction définitive d'utilisation des ressources informatiques.

Jours et heures d'ouverture.

La salle informatique est mise à la disposition des utilisateurs tous les jours ouvrables, en dehors des périodes légales de congés de 7 h à 18 h 45 du lundi au vendredi.

Utilisation de la salle.

Les utilisateurs sont responsables personnellement du matériel mis à leur disposition. Ils doivent veiller à une utilisation correcte des machines en respectant l'ensemble du matériel. Les postes de travail doivent être disponibles pour les besoins des usagers et il est donc interdit de monopoliser une place ou un ordinateur sans besoin réel.

Tout utilisateur se verrait interdire temporairement ou définitivement l'accès à l'atelier informatique s'il se rendait coupable d'une utilisation abusive ou frauduleuse du matériel ou des logiciels, ou s'il se rendait coupable de détérioration volontaire du matériel.

Il est formellement interdit de manger, fumer ou utiliser un téléphone portable dans la salle informatique. Tout matériel audio doit être utilisé avec écouteur pour ne pas gêner les autres usagers.

Scanner

Compte tenu de sa fragilité, ce matériel doit être utilisé avec une précaution particulière. L'utilisateur veillera à ne pas déposer sur la vitre du scanner des supports susceptibles de la marquer ou la rayer. De même, rien de doit être déposé sur le scanner.

Imprimante

Le papier de qualité répondant strictement aux caractéristiques techniques de l'imprimante doit être fourni par l'utilisateur. En cas d'utilisation d'un support particulier (transparent, carton, étiquettes, imprimés...), l'utilisateur devra s'assurer que ce support n'est pas incompatible avec l'imprimante sélectionnée.

Le chargement du papier devra se faire conformément aux instructions et aux consignes de sécurité données par le constructeur ou affichées dans la salle informatique.

L'imprimante sera prochainement remplacée par un photocopieur qui sera installé à la médiathèque pour toute impression de documents (se munir de clé USB).

Maintenance

Toute question concernant le matériel, les logiciels ou l'utilisation de la salle est à formuler auprès du secrétariat de direction.

Il est aussi de la responsabilité des utilisateurs de signaler au responsable administratif toute anomalie ou tout usage incorrect dès constatation.

- **La médiathèque**

Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi de 7h30- à 17h

Prêt aux étudiants

### 10 documents dont :

- 5 livres
- 2 DVD/CD
- 6 manuels scolaires
  - 10 livres pour enfants
  - 1 mallette pédagogique ou boîte de jeux (PE uniquement)
  - 3 revues/journaux

### Durée des prêts

- 2 semaines pour livres, manuels et mallettes
  - 1 semaine pour DVD/CD et revues
- Attention : 1 jour de retard = 1 jour de suspension de prêt*
- Renouvellement de prêt soumis à condition
  - Possibilité d'emprunt hors quota, à l'heure ou à la journée, pour les cours ou les travaux sur place

### Services

- Pour chercher des documents : <http://horizon.upf.pf>
- Photopies et impression de documents : cartes vendues à la BU.

Téléphone : 866 457

## 7 - Les indemnités de stage

- **Les textes applicables**

Le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 JORF 4 juillet 2006 prévoit les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

A l'occasion d'un stage (l'année de préprofessionnalisation en IUFM est considérée dans sa globalité comme un stage même si ce stage est fractionné en plusieurs sessions), l'agent peut prétendre **sous certaines conditions** :

- à des indemnités de stage si celui-ci se situe **en dehors** de la résidence familiale (détenue avant l'inscription du stagiaire à l'IUFM) **et** de la résidence administrative (grand Papeete : Mahina, Arue, Pirae, Papeete, Faa'a, Punaauia, Paea) du stagiaire
- à la prise en charge de ses frais de transport.

- **Formalités à effectuer avant le stage (filé, massé, journée de tuilage ou tout autre déplacement professionnel)**

Un stagiaire ne peut se déplacer en dehors de l'IUFM pour des raisons professionnelles que muni **d'un ordre de mission** délivré par le secrétariat (**demande à déposer avant la rentrée universitaire pour le stage filé et 1 semaine avant le déplacement** pour les stages autres que le stage filé).

En ce qui concerne la prise en charge financière du ou des déplacement(s), la situation de chaque stagiaire sera étudiée par le secrétariat au vu d'un dossier complet qui doit être déposé au secrétariat avant la rentrée universitaire. **Les dossiers déposés a posteriori ne seront pas pris en compte.**

#### **Ce dossier comprend :**

- une demande d'ordre de mission permanent (stage filé) ou ponctuel (autres stages)
- un justificatif de domicile de l'année précédant l'inscription en PE2 (facture EDT, bail, etc. au nom du stagiaire ou certificat d'hébergement)
- une copie de l'attestation d'assurance en cours de validité du véhicule utilisé pour le déplacement
- une copie de la carte grise du véhicule utilisé pour le déplacement
- un RIB (aux nom et prénom du stagiaire) à joindre à la première demande de remboursement
- Pour les anciens agents de l'Etat (contractuel, titulaire) : dernier arrêté de nomination ou contrat de travail.

- **Formalités à effectuer après le stage**

Les stagiaires qui peuvent prétendre à des indemnités devront remettre **dès le lundi qui suit la fin du stage**, au secrétariat :

- L'imprimé de demande de remboursement **correctement** complété. Indiquer chaque jour de présence au stage, si congé de maladie pendant la durée du stage, préciser le ou les jour(s) du congé maladie
- un justificatif du moyen de déplacement. **Les souches de billets d'avion ou de bateau dans tous les cas si le déplacement est effectué par ces moyens de transport** (même payés par l'IUFM) et la facture acquittée si le déplacement a été payé par le stagiaire. Seuls les déplacements réalisés selon le mode de transport autorisé seront remboursés

- un exemplaire de l'emploi du temps remis par l'établissement d'affectation (stage en responsabilité),  
En ce qui concerne le **stage filé**, les demandes de remboursement doivent être déposées au secrétariat **avant chaque période de vacances**.

Tout changement (véhicule, assurance...) doit être signalé au secrétariat accompagné des pièces justificatives.

## II - La formation des professeurs stagiaires

### 1 - Le statut de professeur stagiaire

Après la réussite au concours externe de recrutement de professeurs des écoles du corps de l'Etat créé pour la Polynésie française, les lauréats sont affectés à l'IUFM de Polynésie française et nommés professeurs stagiaires par le ministère de l'Education Nationale. Le **statut de fonctionnaire** stagiaire implique qu'ils doivent se conformer aux **règles de la fonction publique** et à la **déontologie du métier d'enseignant**.

Rémunérés pendant leur année de stage, les professeurs stagiaires bénéficient des droits de tout fonctionnaire (par exemple le droit à la protection juridique de l'État dans l'exercice de ses fonctions) mais ont aussi des devoirs (obligation de service, obéissance hiérarchique, obligation de réserve, de neutralité...).

Ces aspects du métier sont abordés pendant l'année de formation IUFM. Cependant il convient d'ores et déjà d'insister sur l'un d'entre eux : **le devoir d'assiduité** d'un fonctionnaire. Les stagiaires doivent **rendre compte de leur absence au directeur de l'IUFM**, quel que soit le motif de l'absence. Que ce soit à l'IUFM ou dans les établissements où ils effectuent des stages, les professeurs stagiaires doivent respecter des règles :

- prévenir en cas de maladie, d'absence ou de retard avant le début des cours,
- fournir un courrier, accompagné du justificatif sous 48 heures dans tous les cas (certificat d'arrêt de travail établi par un médecin pour une maladie), adressé au directeur de l'IUFM ainsi qu'au chef d'établissement si l'absence affecte le service d'enseignement.

Un fonctionnaire peut également solliciter une autorisation d'absence pour raisons personnelles ou familiales en dehors de ses congés de droit. Cette demande doit être formulée au directeur de l'IUFM au moins une semaine avant la date de l'absence envisagée, et à l'inspecteur de la circonscription du lieu de stage sous couvert du directeur de l'école si cette absence couvre une période de présence en école.

L'assiduité et la ponctualité sont prises en compte dans la validation de la formation, et toute absence non justifiée et /ou non autorisée entraîne un retrait sur salaire.

Le directeur de l'IUFM est le supérieur hiérarchique direct des professeurs stagiaires. Toute correspondance adressée au ministre de l'Éducation Nationale, au vice recteur de Polynésie française, au ministre de l'Éducation de Polynésie française ou à ses services (DEP ou DES) doit être transmise sous son couvert.

### 2 - L'organisation de la formation

A titre dérogatoire, le décret n° 2009-919 du 28 juillet 2009 maintient pour les professeurs des écoles du corps de l'Etat créé pour la Polynésie française le dispositif de formation initiale en vigueur au 1<sup>er</sup> juin 2009.

L'année de formation professionnelle reste donc référée pour l'essentiel au cahier des charges de la formation des maîtres (arrêté MENS0603181A du 19 décembre 2006, circulaire 2007-045 du 23 février 2007) en ce qui concerne son économie générale, et à l'arrêté MENH0752344A du 9 mai 2007 pour la délivrance du diplôme professionnel de professeur des écoles.

La formation professionnelle initiale s'appuie sur un principe d'alternance entre périodes de stage dans des établissements scolaires et des temps de formation à l'IUFM permettant l'acquisition progressive d'une démarche réflexive. Elle a comme objectif la construction des 10 compétences professionnelles fixées par l'arrêté du 12 mai 2010 paru au BOEN n°29 du 22 juillet 2010 (voir en annexe).

L'année de formation à l'IUFM vise à développer l'autonomie intellectuelle et professionnelle du professeur des écoles stagiaire. Cette autonomie nécessite une connaissance opératoire du milieu éducatif polynésien, la capacité à identifier ses ressources et ses besoins, mais aussi à échanger, argumenter, communiquer face à des publics variés et à savoir construire ses propres outils et méthode de travail.

La formation initiale ne pouvant suffire à elle seule pour atteindre tous les objectifs d'une professionnalisation totalement aboutie, des temps de formation continue spécifique permettront les deux premières années suivant la titularisation de compléter les connaissances et d'approfondir la maîtrise des compétences professionnelles.

### 3- Les contenus et les modalités de la formation

Fondée sur l'alternance, la formation professionnelle articule l'expérience professionnelle des stages à la maîtrise de savoirs professionnels.

#### La maquette de formation

UE	CONTENU DES ENSEIGNEMENTS	Heures	CM	TD
<b>Formation disciplinaire et professionnelle</b>				
UE 1	<b>didactique du français</b>	80	0	80
UE 2	<b>didactique des mathématiques</b>	60	0	60
UE 3	<b>didactique du reo maohi</b>	35	0	35
UE 4	<b>didactique de l'histoire-géographie, du vivre ensemble cycle 2 et cycle 3</b>	26	0	26
	le vivre ensemble cycle 1 est intégré au module maternelle			
UE 5	<b>didactique des sciences</b>	40	0	40
UE 6	<b>didactique de l'éducation physique et sportive</b>	30	0	30
UE 7	<b>didactique de l'anglais</b>	10	0	10
UE 8	<b>littérature de jeunesse</b>	14	0	14
UE 9	<b>didactique des activités musicales</b>	14	0	14
UE 10	<b>Didactique des arts visuels</b>	14	0	14
UE 11	<b>formation générale</b>	78	24	54
UE 12	<b>Utilisation des TICE et préparation du C2i2e</b>	18	0	18
UE 13	<b>Groupe d'accompagnement professionnel (18 demi-journées)</b>	60	0	60
UE 14	<b>Méthodologie du mémoire professionnel</b>	6		6
	séminaires, accompagnement individualisé			
UE 15	<b>stages de pratique accompagnée</b>			
	3 semaines : une dans chaque cycle, non interruptif du stage filé			
UE 16	<b>stage en responsabilité</b>			
	57 jours : stage filé (30 jours) et deux stages massés de trois semaines chacun			
<b>total hors stages</b>		<b>485</b>	<b>24</b>	<b>461</b>
<b>total hors stages</b>		<b>481</b>	<b>31</b>	<b>450</b>

## 3-1. LES STAGES

### 3-1-1 LE STAGE DE PRATIQUE ACCOMPAGNEE

L'objectif de ce stage est de voir fonctionner une classe organisée par un maître confirmé et de s'entraîner à la conduite de la classe en bénéficiant de conseils pour la préparation de la classe et l'analyse de sa pratique.

Découpé en trois périodes, il est organisé dans les trois cycles et précède la responsabilité effective dans le cycle.

Les stages se déroulent dans des classes de maîtres-formateurs ou de maîtres d'accueil temporaire qui reçoivent deux ou trois stagiaires durant une semaine (diminuée de la journée de stage filé qui ne s'interrompt pas durant cette semaine).

### 3-1-2 LE STAGE EN RESPONSABILITE

#### a – l'organisation des périodes de stage

- Le **stage en responsabilité filé** débute dès la rentrée. Il se déroule sur toute l'année, à raison d'une journée par semaine : le jeudi en cycle 3. Il s'interrompt durant les deux stages massés. Il y a 30 jours de stage filé. Les modalités d'organisation sont définies dans la « charte pour la mise en œuvre du stage en responsabilité des professeurs des écoles stagiaires ».
- **Deux stages massés** de 3 semaines se déroulent dans les autres cycles de l'école primaire : du lundi 21 janvier 2013 au vendredi 8 février 2013 pour le stage en maternelle et du lundi 15 avril 2013 au vendredi 3 mai 2013 inclus pour le stage dans le cycle 2.

#### b - la préparation des stages

- **Tous les modules de formation** préparent, accompagnent, exploitent et analysent les mises en œuvre lors des périodes de stage en responsabilité.
- Avant le début des stages groupés en responsabilité, chaque stagiaire passe deux demi-journées, appelées **journées de tuilage**, dans la classe où il est affecté. Ces journées lui permettent de prendre contact avec les élèves, le maître titulaire, l'équipe pédagogique et de direction de l'école, de prendre connaissance des progressions suivies et du projet de l'école et du matériel disponible...

#### c – l'affectation des stagiaires

Les classes supports des stages sont désignées par la DEP.

La répartition des stagiaires entre les différentes classes concernées est effectuée par le responsable des stages, en tenant compte de vœux exprimés par le stagiaire.

Chaque stagiaire peut bénéficier d'une prise en charge des frais de déplacement et peut percevoir les indemnités de stage fixées par la réglementation en vigueur (stage situé hors du grand Papeete cf chapitre sur les indemnités de stage).

#### d – le suivi des stagiaires pendant le stage

Le stage en responsabilité filé donne lieu dans un premier temps à des **visites formatives** par des formateurs tuteurs de l'IUFM qui accompagnent le professeur stagiaire dans la compréhension du fonctionnement de l'école et de la classe, et dans l'identification de ses besoins. Dans un deuxième temps (SF, SR2 et SR3), des **visites évaluatives** sont réalisées par deux formateurs selon un calendrier et une grille d'évaluation définis par l'IUFM. Chaque visite donne lieu à un rapport de visite qui sera transmis au stagiaire. Ce rapport est une pièce importante du dossier de validation. Il doit être visé par le formateur et par le stagiaire qui atteste ainsi en avoir pris connaissance.

D'autres visites sont opérées par les conseillers pédagogiques de circonscription. Ce sont des visites conseils qui donnent lieu à un rapport intégré au dossier du stagiaire.

Au cours de chaque stage, une fiche de liaison pédagogique, intégrée dans le classeur de stage, devra être complétée par les formateurs à l'issue de l'entretien qui suit toute visite..

#### e – bilan de formation de fin de stage

A l'issue de chacun des stages en responsabilité, un bilan individuel de formation est organisé par le groupe d'accompagnement professionnel. Ce bilan permet éventuellement de proposer au stagiaire des pistes, des outils et des stratégies pour dépasser les difficultés rencontrées lors du stage.

Les comptes-rendus de ces visites et du bilan de formation sont pris en compte dans la validation de l'année de formation du stagiaire

## 3-2. LA MAITRISE DES SAVOIRS PROFESSIONNELS

**Didactique des disciplines : 323 h obligatoires.**

Les modules de formation didactique ont pour objectif de former un maître polyvalent qui doit enseigner toutes les disciplines, sans les juxtaposer.

Ils ont pour objectifs :

- la connaissance des référentiels et des programmes
- la maîtrise des enjeux didactiques et disciplinaires de chaque cycle
- la mise en œuvre des apprentissages.

**La formation professionnelle générale : 162h dont 60h prises en charge par le GAP**

Ce module vise la construction de l'identité professionnelle des professeurs des écoles stagiaires par l'apport d'éclairages théoriques, institutionnels mais surtout par l'analyse de situations professionnelles.

La continuité de la formation est assurée par le **groupe d'accompagnement professionnel (GAP)**. Ces groupes sont composés de 8 ou 9 professeurs des écoles stagiaires, de maîtres formateurs et de formateurs disciplinaires, et se réunissent une fois par semaine.

Les différents modules de formation générale s'organisent autour de 6 axes :

- devenir un fonctionnaire du service public : sens de l'école, valeurs et fondements de l'école républicaine, approche juridique et éthique du monde scolaire (statuts du fonctionnaire et de l'élève), valeurs et législation du 1<sup>er</sup> degré, gestion de carrière
- connaître des contextes d'enseignement (prise en compte du contexte culturel, social et linguistique polynésien)
- connaître les élèves (psychologie de l'apprentissage, approche psychologique et sociologique du développement de l'enfant)
- travailler avec des partenaires (le système éducatif et les relations partenariales, l'USEP)
- gérer un groupe-classe et la relation maître-élèves
- développer les outils de l'enseignant (communication par le corps et la voix, recherche documentaire, C2i2e)

Ces enseignements prennent des modalités variées (cours magistraux, visites de dispositifs spécifiques, rencontres-débats, analyse de situations observées...).

### Le C2i2e

Ce module a pour objectif la préparation au Certificat Informatique et Internet Niveau 2 Enseignant (C2i2e). Il est piloté par le responsable pédagogique du C2i2e de l'université.

Il s'appuie notamment sur l'utilisation d'un espace collaboratif.

Finalisé par une certification délivrée par l'UPF en partenariat avec l'IUFM, il permet la validation de la compétence professionnelle relative à la maîtrise des TICE (compétence 8).

### Les journées spéciales

Trois journées spéciales ponctuent l'année : les ateliers du goût, en partenariat avec l'association « Goût et Terroirs en Polynésie », le heiva des sciences organisé dans le cadre de la Fête de la Science et la journée polynésienne.

Ces journées, qui s'organisent autour d'un projet de formation et d'activités spécifique, se déroulent soit à l'IUFM en accueillant des classes, soit dans des écoles partenaires, soit à l'université de la Polynésie française.

Depuis 2011, l'IUFM participe à la Fête de la Science en partenariat avec l'association Proscience. Les professeurs stagiaires animent des ateliers scientifiques au village des sciences au cours de cet événement national.

## 3-3. LE MEMOIRE PROFESSIONNEL

Le mémoire professionnel, **production personnelle**, vise à écrire pour analyser et penser sa pratique.

Il associe une problématique pédagogique à des éclairages théoriques, enrichis de l'expérience auprès des élèves.

Il impose le recul critique, l'étayage documentaire et l'entraînement à une forme d'écriture longue.

Il représente l'aboutissement de la démarche réflexive développée au cours de la formation.

Un cahier des charges de ce mémoire en présentant les objectifs, les attendus, les exigences, la forme, les modalités du choix du sujet, du suivi et de la soutenance, ainsi que les critères de son évaluation, sera présenté aux professeurs stagiaires dans le mois suivant la rentrée scolaire.

Le choix du sujet, l'élaboration et la rédaction du mémoire seront encadrés par un directeur de mémoire.

Le mémoire professionnel fait l'objet en fin d'année de formation professionnelle d'une soutenance individuelle et publique devant un jury dont fait partie le directeur de mémoire.

La fiche d'évaluation de cette soutenance est jointe au dossier de compétences du professeur stagiaire.

Elle est prise en compte dans l'évaluation terminale de la formation professionnelle.

### 3-4. LE SUIVI PERSONNALISE DE LA FORMATION

Le **Groupe d'accompagnement professionnel (GAP)** est encadré par un professeur titulaire de l'IUFM et de maîtres formateurs auxquels s'adjoignent en fonction des besoins des formateurs disciplinaires. Il assure principalement le suivi et l'accompagnement des stages de 8 à 12 professeurs d'école.

Il a pour missions :

- d'accompagner les stages : préparation, pratique en classe, séances analysées et bilan.
- de permettre au stagiaire d'effectuer des bilans d'étape sur l'acquisition des 10 compétences professionnelles du référentiel et de proposer des stratégies individuelles de formation.
- d'apporter des compléments différenciés de formation au plus près des problématiques exprimées par le groupe

**Le maître formateur tuteur (MFT)** : chaque PE2 est suivi par un MFT. Son rôle est d'accompagner le PE2 dans sa démarche de formation en analysant avec lui ses avancées et ses questionnements, en l'orientant sur des lectures, sur des observations de classes ou des mises en œuvre expérimentales, en ajustant son contrat de formation à ses besoins.

L'espace de travail collaboratif est un moyen privilégié pour rendre compte de l'état d'avancement de la réflexion mais il ne peut se substituer à des moments d'échanges in situ (en face à face ou sur les lieux de pratique).

#### Les éléments de la validation

La validation de la formation s'appuie sur :

- **les stages** : l'évaluation du stage en responsabilité est réalisée lors d'une commission de synthèse interne à l'IUFM qui se réunit au mois de juin. Les éléments pris en compte pour cette synthèse sont les rapports des visites évaluatives réalisées par les professeurs et maîtres formateurs de l'IUFM (six visites donnent lieu à évaluation des compétences – deux par période de stage), les rapports des conseillers pédagogiques de circonscription venant éclairer les points à discuter lors de la synthèse des rapports.

Le directeur de l'école d'affectation participe à l'évaluation des compétences 1 (« agir en tant que fonctionnaire de l'Etat ») et 9 (« travailler en équipe et en lien avec les partenaires de l'école ») du référentiel des compétences professionnelles, et ce pour chacune des périodes de stage.

- **le mémoire professionnel** : il donne lieu à une soutenance en fin de formation.

- **le C2i2e** : évalué en cours d'année par des évaluateurs TICE.

- un **avis émis par un Inspecteur de l'éducation nationale**, soit issu d'une inspection, soit issu de la synthèse des rapports de visite des conseillers pédagogiques.

#### Les principes de la validation

Une commission générale de synthèse interne à l'IUFM se réunit au mois de juin, sous l'autorité du directeur de l'IUFM, pour faire pour chaque stagiaire le bilan de la maîtrise des 10 compétences professionnelles (avis satisfaisant ou non-satisfaisant pour chacune d'entre elles) et donner une appréciation sur l'ensemble de sa formation professionnelle.

Cet avis représente l'avis de l'IUFM.

Le dossier de compétences des stagiaires comprend cet avis, les rapports de visites, les synthèses des commissions de validation du stage et du mémoire professionnel, le C2i2e ainsi que l'avis d'un Inspecteur de l'Éducation nationale (à partir d'une visite d'un CPAIEN ou d'une inspection).

Ce dossier est transmis au **jury d'examen de qualification professionnelle (EQP)**, désigné par le vice-recteur.

C'est ce jury qui propose au vice-recteur la titularisation du stagiaire, son renouvellement de stage si le niveau atteint en fin de formation est jugé insuffisant ou encore, de manière exceptionnelle, son licenciement.

Il délibère selon les modalités définies par l'arrêté du 9 mai 2007.

#### Références :

- Décret n°90-680 du 1<sup>er</sup> août 1990 modifié.
- Décret N° 2003-1260 du 23 décembre 2003 fixant les dispositions statutaires applicables aux professeurs des écoles du corps de l'État créé pour la Polynésie française
- Arrêté du 9 mai 2007 (JORF 114 du 17 mai 2007).
- Arrêté du 19 décembre 2006 (JORF du 28 décembre 2006) : cahier des charges de la formation des maîtres en institut universitaire de formation des maîtres
- Règlement des études PE2 : <http://www.upf.pf/Reglement-des-etudes.html>

### Les 10 compétences professionnelles

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable</li> <li>2. Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer</li> <li>3. Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale</li> <li>4. Concevoir et mettre en œuvre son enseignement</li> <li>5. Organiser le travail de la classe</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Prendre en compte la diversité des élèves</li> <li>7. Évaluer les élèves</li> <li>8. Maîtriser les technologies de l'information et de la communication</li> <li>9. Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école</li> <li>10. Se former et innover</li> </ol> |
|---|--|

**Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier** Annexe de l'arrêté du 12 mai 2010, BO n° 29 du 22 juillet 2010 : <http://www.education.gouv.fr/cid52614/menh1012598a.html>

#### LES DIX COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Les compétences professionnelles à acquérir au cours de la formation mettent en jeu des connaissances, des capacités à les mettre en œuvre et des attitudes professionnelles. Déclinées en fonction du métier exercé, professeurs, conseillers principaux d'éducation, elles sont toutes, à un titre ou à un autre, également indispensables.

#### 1 - Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable

Tout professeur contribue à la formation sociale et civique des élèves. En tant qu'agent public, il fait preuve de conscience professionnelle et suit des principes déontologiques : il respecte et fait respecter la personne de chaque élève, il est attentif au projet de chacun ; il respecte et fait respecter la liberté d'opinion ; il est attentif à développer une attitude d'objectivité ; il connaît et fait respecter les principes de la laïcité, notamment la neutralité ; il veille à la confidentialité de certaines informations concernant les élèves et leurs familles.

Il exerce sa liberté et sa responsabilité pédagogiques dans le cadre des obligations réglementaires et des textes officiels ; il connaît les droits des fonctionnaires et en respecte les devoirs.

L'éthique et la responsabilité du professeur fondent son exemplarité et son autorité dans la classe et dans l'établissement.

##### Connaissances

Le professeur connaît :

- les valeurs de la République et les textes qui les fondent : liberté, égalité, fraternité ; laïcité ; refus de toutes les discriminations ; mixité ; égalité entre les hommes et les femmes ;
- les institutions (État et collectivités territoriales) qui définissent et mettent en œuvre la politique éducative de la nation ;
- les mécanismes économiques et les règles qui organisent le monde du travail et de l'entreprise ;
- la politique éducative de la France, les grands traits de son histoire et ses enjeux actuels (stratégiques, politiques, économiques, sociaux) en comparaison avec d'autres pays européens ;
- les grands principes du droit de la fonction publique et du code de l'Éducation : les lois et textes réglementaires en relation avec la profession exercée, les textes relatifs à la sécurité des élèves (obligation de surveillance par exemple) et à la sûreté (obligation de signalement par exemple) ;
- le système éducatif, ses acteurs et les dispositifs spécifiques (éducation prioritaire, etc.) ;
- la convention internationale des droits de l'enfant ;
- ses droits et recours face à une situation de menace ou de violence ;
- l'organisation administrative et budgétaire des écoles et des établissements publics locaux d'enseignement ;
- les règles de fonctionnement de l'école ou de l'établissement (règlement intérieur, aspects budgétaires et juridiques) ;
- les caractéristiques et les indicateurs de l'école ou de l'établissement d'exercice ;
- le projet de l'école ou de l'établissement d'exercice ;
- le rôle des différents conseils (conseil d'école, conseil des maîtres, conseil de cycle, d'une part, conseil d'administration, conseil pédagogique, conseil de classe, conseil de discipline, d'autre part).

##### Capacités

Le professeur est capable :

- d'utiliser ses connaissances sur l'évolution et le fonctionnement du service public d'éducation nationale pour recourir aux ressources offertes ;
- de se situer dans la hiérarchie de l'institution scolaire ;

- de participer à la vie de l'école ou de l'établissement ;
- de repérer les signes traduisant des difficultés spécifiques des élèves dans le domaine de la santé, des comportements à risques, de la grande pauvreté ou de la maltraitance ;
- de contribuer, en coopérant avec des partenaires internes ou externes à l'institution, à la résolution des difficultés spécifiques des élèves ;
- de se faire respecter et d'utiliser la sanction avec discernement et dans le respect du droit.

#### Attitudes

Agir de façon éthique et responsable conduit le professeur :

- à faire comprendre et partager les valeurs de la République ;
- à intégrer, dans l'exercice de sa fonction, ses connaissances sur les institutions, sur l'État (son organisation et son budget), sur ses devoirs de fonctionnaire ;
- à respecter dans sa pratique quotidienne les règles de déontologie liées à l'exercice du métier de professeur dans le cadre du service public d'éducation nationale ;
- à respecter les élèves et leurs parents ;
- à respecter et faire respecter le règlement intérieur, les chartes d'usage des ressources et des espaces communs ;
- à respecter, à sensibiliser et faire respecter les droits et devoirs en matière d'usage du numérique dans la société de l'information ;
- à collaborer à la réalisation d'actions de partenariat engagées entre l'établissement et son environnement économique, social et culturel
- à prendre en compte la dimension civique de son enseignement.

## 2 - Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer

Dans son usage de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral, le professeur doit être exemplaire quelle que soit sa discipline.

Il est attentif à la qualité de la langue chez ses élèves. Qu'il présente des connaissances, fournisse des explications ou donne du travail, il s'exprime avec clarté et précision, en tenant compte du niveau de ses élèves. Il sait décrire et expliquer simplement son enseignement à la diversité de ses interlocuteurs, en particulier les parents.

#### Connaissances

Tout professeur possède les connaissances attendues d'un diplômé de l'enseignement supérieur, dans la maîtrise de la langue écrite et orale (vocabulaire, grammaire, conjugaison, ponctuation, orthographe).

Le professeur des écoles connaît en outre :

- les mécanismes d'apprentissage du langage en maternelle et le développement des capacités d'expression orale tout au long de la scolarité primaire ;
- les mécanismes d'apprentissage de la lecture et ses obstacles ;
- les méthodes d'enseignement de la lecture et de l'écriture ;
- les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire.

#### Capacités

Le professeur est capable :

- de repérer les obstacles à la lecture, les déficiences du langage oral et écrit en identifiant les difficultés que peuvent rencontrer les élèves ;
- de construire des séquences d'enseignement qui visent des objectifs de développement de l'expression orale et écrite des élèves ;
- de communiquer avec clarté et précision et dans un langage adapté à l'écrit comme à l'oral :
  - . avec les élèves, au cours des apprentissages (transmission des connaissances, organisation du travail en classe et du travail personnel à fournir, etc.),
  - . avec les parents, au cours des échanges personnalisés ou collectifs.

#### Attitudes

Le souci d'amener les élèves à maîtriser la langue conduit le professeur :

- à intégrer dans les différentes situations professionnelles l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves ;
- à veiller dans toutes les situations d'enseignement ou éducatives au niveau de langue des élèves, à l'écrit et à l'oral.

## 3 - Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale

Une bonne maîtrise des savoirs enseignés est la condition nécessaire de l'enseignement.

Le professeur a une connaissance approfondie et élargie de sa ou de ses disciplines et une maîtrise des questions inscrites aux programmes. Il connaît les composantes du socle commun de connaissances et de compétences, les repères annuels de sa mise en œuvre, ses paliers et ses modalités d'évaluation. Il aide les élèves à acquérir les compétences exigées en veillant à la cohérence de son projet avec celui que portent les autres enseignements.

Il possède aussi une solide culture générale qui lui permet de contribuer à la construction d'une culture commune des élèves. Il pratique au moins une langue vivante étrangère.

#### Connaissances

Le professeur des écoles connaît :

- les objectifs de l'école primaire et du collège ;
- les concepts et notions, les démarches et les méthodes dans chacun des champs disciplinaires enseignés à l'école primaire.

Le professeur des lycées et collèges :

- connaît les objectifs de l'école primaire, du collège et du lycée ;
- maîtrise l'ensemble des connaissances dans sa ou ses disciplines et élargit sa culture aux disciplines connexes ;
- situe sa ou ses disciplines, à travers son histoire, ses enjeux épistémologiques, ses problèmes didactiques et les débats qui la traversent.

#### Capacités

Le professeur des écoles est capable :

- d'organiser les divers enseignements en les articulant entre eux dans le cadre de la polyvalence ;
- de profiter de la polyvalence pour construire les apprentissages fondamentaux ;
- d'insérer dans les apprentissages les exercices spécifiques et systématiques pour développer les automatismes (lecture, écriture, calcul, grammaire, orthographe, éducation physique, etc.).

Le professeur du second degré est capable d'organiser l'enseignement de sa discipline en cohérence avec les autres enseignements.

#### Attitudes

La maîtrise scientifique et disciplinaire du professeur le conduit à :

- une attitude de rigueur scientifique ;
- à participer à la construction d'une culture commune des élèves.

#### 4 - Concevoir et mettre en œuvre son enseignement

Le professeur est un spécialiste de l'enseignement de sa ou de ses disciplines, c'est-à-dire qu'il est capable d'assurer, sur la durée d'une année scolaire, l'apprentissage effectif de ses élèves dans le cadre d'un enseignement collectif. Pour cela, il maîtrise la didactique de sa ou de ses disciplines, et il est capable de mettre en œuvre des approches pluridisciplinaires ; il connaît les processus d'apprentissage et les obstacles que peuvent rencontrer les élèves et la manière d'y remédier ; il est capable d'élaborer des programmations et de répartir les apprentissages dans le temps. Il sait prendre en compte ce qui a été réalisé précédemment.

Le professeur peut être appelé à participer aux actions de formation continue des adultes et aux formations par apprentissage et être formé en conséquence.

##### Connaissances

Le professeur connaît :

- les objectifs à atteindre pour un niveau donné, dans le cadre de son enseignement ou de son domaine d'activité ;
- les programmes d'enseignement et les principales ressources, notamment numériques, qui le concernent à tous les niveaux d'enseignement des premier et second degrés ;
- les fondements de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte, les processus d'apprentissage des élèves et les obstacles possibles à ces processus ;
- les différents supports et les outils notamment numériques nécessaires à la conception et à la mise en œuvre des apprentissages.

##### Capacités

Le professeur est capable :

- de définir des objectifs d'apprentissage à partir des références des textes officiels ;
- de raisonner en termes de compétences ;
- de mettre en œuvre une progression et une programmation sur l'année et sur le cycle ;
- de mettre en œuvre une progression différenciée selon les niveaux des élèves ;
- de s'appuyer sur ses connaissances des processus d'apprentissage des élèves et de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte ;
- d'intégrer dans son enseignement l'usage des technologies numériques ;
- de prendre en compte les résultats des évaluations dans la construction d'une progression pédagogique ;
- d'intégrer dans son enseignement la prévention des risques professionnels.

##### Attitudes

Le professeur est conduit :

- à développer des approches pluridisciplinaires et transversales fondées sur les convergences et les complémentarités entre les disciplines ;
- à construire des activités permettant d'acquérir la même compétence par le biais de plusieurs disciplines ;
- à mettre sa discipline au service de projets ou dispositifs pluridisciplinaires ;
- à apprécier la qualité des documents pédagogiques (manuels scolaires numériques ou non et livres du professeur associés, ressources documentaires numériques ou non, logiciels d'enseignement, etc.).

#### 5 - Organiser le travail de la classe

Le professeur sait faire progresser tous les élèves d'une classe aussi bien dans la maîtrise des connaissances, des capacités et des attitudes que dans le respect des règles de la vie en société ; ses exigences portent sur les comportements et il fait en sorte que les élèves attachent de la valeur au travail personnel et collectif.

##### Connaissances

L'École est partie prenante dans la formation des futurs citoyens. À ce titre, elle doit dispenser les règles du vivre-ensemble, inciter à la tolérance et au respect d'autrui. Cette mission d'éducation suppose que l'école est elle-même un lieu où la violence est exclue. À cette fin, il est essentiel que les futurs professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation disposent des connaissances de base en matière de gestion des groupes et des conflits.

##### Capacités

Le professeur est capable :

- de prendre en charge un groupe ou une classe, de faire face aux conflits, de développer la participation et la coopération entre élèves ;
- d'organiser l'espace de la classe et le temps scolaire en fonction des activités prévues ;
- d'organiser les différents moments d'une séquence ;
- d'adapter les formes d'interventions et de communication aux types de situations et d'activités prévues (postures, place, interventions, vérification des consignes, etc.).

##### Attitudes

Dans toute situation d'enseignement, le professeur veille à instaurer un cadre de travail permettant l'exercice serein des activités.

#### 6 - Prendre en compte la diversité des élèves

Le professeur met en œuvre les valeurs de la mixité, qu'il s'agisse du respect mutuel ou de l'égalité entre tous les élèves.

Il sait différencier son enseignement en fonction des besoins et des facultés des élèves, afin que chaque élève progresse. Il prend en compte les différents rythmes d'apprentissage, accompagne chaque élève, y compris les élèves à besoins particuliers. Il sait faire appel aux partenaires de l'école en tant que de besoin.

Il connaît les mécanismes de l'apprentissage dont la connaissance a été récemment renouvelée, notamment par les apports de la psychologie cognitive et des neurosciences.

Il amène chaque élève à porter un regard positif sur l'autre et sur les différences dans le respect des valeurs et des règles communes républicaines.

##### Connaissances

Le professeur connaît :

- les éléments de sociologie et de psychologie lui permettant de tenir compte, dans le cadre de son enseignement, de la diversité des élèves et de leurs cultures ;
- les dispositifs éducatifs de la prise en charge de la difficulté scolaire et des élèves en situation de handicap.

##### Capacités

Le professeur est capable :

- de prendre en compte les rythmes d'apprentissage des élèves ;
- de déterminer, à partir des besoins identifiés, les étapes nécessaires à l'acquisition progressive des savoirs et des savoir-faire prescrits ;
- d'adapter son enseignement à la diversité des élèves (pédagogie différenciée, aide personnalisée, programme personnalisé de réussite éducative) en s'appuyant notamment sur les outils numériques à sa disposition et à celle des élèves ;
- dans le premier degré, de contribuer, avec les personnels qualifiés, à la mise en œuvre des aides spécialisées ;
- au lycée de mettre en œuvre l'accompagnement personnalisé ;
- de participer à la conception d'un « projet personnalisé de scolarisation », d'un « projet d'accueil individualisé » pour les élèves à besoins particuliers et les élèves handicapés ou malades en s'appuyant sur des démarches et outils adaptés et sur les technologies de l'information et de la communication.

##### Attitudes

Le professeur veille :

- à préserver l'égalité et l'équité entre élèves ;
- à ce que chaque élève porte un regard positif sur lui-même et sur l'autre.

## 7 - Évaluer les élèves

Le professeur sait évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences atteint par les élèves. Il utilise le résultat des évaluations pour adapter son enseignement aux progrès des élèves. Il fait comprendre aux élèves les principes d'évaluation et développe leurs capacités à évaluer leurs propres productions. Il communique et explique aux parents les résultats attendus et les résultats obtenus.

### Connaissances

Le professeur connaît :

- les différentes évaluations qu'il peut être amené à pratiquer ainsi que les usages qui peuvent en être faits ;
- les principes et outils de validation et de certification.

### Capacités

Le professeur est capable :

- de comprendre les fonctions de l'évaluation ;
- de concevoir des évaluations aux différents moments de l'apprentissage, c'est-à-dire :
  - . définir le niveau d'exigence de l'évaluation,
  - . utiliser différentes méthodes d'évaluation (tests, feuilles de positions, grilles d'observation, etc.),
  - . adapter le support et le questionnement en référence aux objectifs et au type d'évaluation que l'on souhaite mener,
  - . expliciter les consignes, guider les élèves dans la préparation de l'évaluation,
  - . expliciter les critères de notation,
  - . analyser les réussites et les erreurs constatées,
  - . concevoir des activités de remédiation et de consolidation des acquis (exercices d'entraînement, exercices de mémorisation oraux ou écrits, activités d'aide, de soutien et d'approfondissement, etc.) ;
- de développer les compétences des élèves dans le domaine de l'autoévaluation ;
- de pratiquer la validation des acquis, l'évaluation certificative (examens, contrôle en cours de formation, compétences linguistiques incluses dans le cadre européen commun de référence pour les langues, paliers de validation du socle commun, B2i, etc.).

### Attitudes

Le professeur pratique l'évaluation dans le cadre d'une relation claire et de confiance et pour cela :

- il mesure ses appréciations ;
- il valorise l'exercice et le travail personnel des élèves ;
- il veille à ce que chaque élève soit conscient de ses progrès, du travail et des efforts qu'il doit produire.

## 8 - Maîtriser les technologies de l'information et de la communication

Tout professeur est concerné par l'usage des outils numériques et leur intégration dans les pratiques pédagogiques. Au sortir de sa formation universitaire il doit avoir acquis les compétences d'usage et de maîtrise raisonnée des techniques de l'information et de la communication dans sa pratique professionnelle.

Les connaissances et les capacités attendues sont celles relatives aux compétences du certificat informatique et internet de niveau 2 « enseignant », attesté dans le cadre du master.

### Connaissances

Le professeur maîtrise :

- les connaissances relatives aux compétences inscrites dans le référentiel du C2i de niveau 2 « enseignant » ;
- les droits et devoirs liés aux usages des Tic.

### Capacités

Le professeur est capable de :

- concevoir, préparer et mettre en œuvre des contenus d'enseignement et des situations d'apprentissage s'appuyant sur les outils et ressources numériques ;
- participer à l'éducation aux droits et devoirs liés aux usages des technologies de l'information et de la communication ;
- s'impliquer dans l'éducation à un usage civique, éthique et responsable des réseaux numériques ouverts sur l'internet et à leurs risques et dangers éventuels ;
- utiliser les Tic et les outils de formation ouverte et à distance pour actualiser ses connaissances ;
- travailler en réseau avec les outils du travail collaboratif.

### Attitudes

Le professeur observe une attitude :

- critique vis-à-vis de l'information disponible ;
- réfléchie et responsable dans l'utilisation des outils interactifs exigée des élèves.

Il actualise ses connaissances et compétences au cours de son exercice professionnel.

## 9 - Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école

Le professeur participe à la vie de l'école ou de l'établissement. Il contribue également à la vie de l'institution scolaire à l'échelle de la circonscription du premier degré, du département, de l'académie ou même à celle du territoire national en participant à la formation initiale et continue des professeurs.

Il travaille avec les équipes éducatives de l'école et de ses classes ainsi qu'avec des enseignants de sa ou de ses disciplines. Le conseil des maîtres à l'école, le conseil pédagogique au collège ou au lycée constituent des instruments privilégiés du travail en équipe.

Le professeur coopère avec les parents et les partenaires de l'école.

Il aide l'élève à construire son projet d'orientation.

### Connaissances

Le professeur connaît :

- le rôle et la fonction des associations de parents d'élèves ;
- les partenaires et les interlocuteurs extérieurs à l'école avec lesquels il est amené à travailler ;
- pour ce qui le concerne, les conventions et protocoles liant le ministère de l'Éducation nationale à d'autres ministères ou organismes ;
- les dispositifs d'aide à l'insertion des élèves ;

- les procédures d'orientation et les différentes voies dans lesquelles les élèves peuvent s'engager.

#### Capacités

Le professeur est capable :

- d'inscrire sa pratique professionnelle dans l'action collective de l'école ou de l'établissement, notamment :
  - . dans le domaine de la programmation des enseignements,
  - . dans le domaine de l'évaluation (supports et échelles d'évaluation harmonisés, livrets scolaires, bulletins trimestriels, etc.) ;
  - . dans le domaine de l'orientation,
  - . dans le domaine de l'aide et de l'insertion des élèves, en collaboration avec les autres personnels (professeurs principaux, conseillers principaux d'éducation, enseignants du réseau d'aide spécialisée aux élèves en difficulté (Rased), personnels d'orientation et du secteur médico-social, etc.),
  - . dans le domaine de l'éducation artistique et culturelle par la connaissance des principaux partenaires (professionnels et établissements relevant du ministère chargé de la Culture, collectivités territoriales, associations),
  - . dans le domaine des partenariats éducatifs avec les services de l'État (culture, emploi, justice, police, environnement et développement durable, défense, etc.) ;
- de communiquer avec les parents :
  - . en contribuant à l'établissement d'un dialogue constructif dans le but de les informer sur les objectifs de son enseignement ou de son activité, de rendre compte des évaluations dans un langage adapté, d'examiner les résultats, les aptitudes de leurs enfants, les difficultés constatées et les possibilités d'y remédier,
  - . en mobilisant ses connaissances dans le domaine de l'orientation pour aider l'élève et ses parents dans l'élaboration d'un projet professionnel ;
- de contribuer, en coopérant avec des partenaires internes ou externes à l'institution, à la résolution des difficultés spécifiques des élèves dans le domaine de la santé, des comportements à risques et de la grande pauvreté ou de la maltraitance ;
- d'utiliser les possibilités offertes par les services éducatifs installés auprès des musées et autres institutions culturelles, notamment dans le cadre de l'éducation artistique et culturelle ;
- de favoriser l'engagement des parents dans la vie de l'établissement comme dans la valorisation des savoirs ;
- de travailler via les réseaux numériques professionnels ;
- de s'impliquer dans des tâches de formation.

#### Attitudes

Le professeur observe, dans l'exercice de son activité professionnelle, une attitude favorisant le travail collectif, le dialogue avec les parents et la dimension partenariale.

### 10 - Se former et innover

Le professeur met à jour ses connaissances disciplinaires, didactiques et pédagogiques. Il sait faire appel à ceux qui sont susceptibles de lui apporter aide ou conseil dans l'exercice de son métier.

Il est capable de faire une analyse critique de son travail et de modifier, le cas échéant, ses pratiques d'enseignement.

#### Connaissances

Le professeur connaît l'état de la recherche :

- dans sa discipline ;
- dans le domaine de la didactique, de la pédagogie et de la transmission de savoirs (processus d'apprentissage, didactique des disciplines, utilisation des technologies de l'information et de la communication, etc.).

Le professeur connaît la politique éducative de la France.

#### Capacités

Le professeur est capable de tirer parti des apports de la recherche et des innovations pédagogiques pour actualiser ses connaissances et les exploiter dans sa pratique quotidienne.

#### Attitudes

Le professeur fait preuve de curiosité intellectuelle et sait remettre son enseignement et ses méthodes en question.

Il s'inscrit dans une logique de formation professionnelle tout au long de la vie, notamment via les réseaux numériques.

### Liens utiles

**UNIVERSITE DE LA POLYNESIE FRANÇAISE.**

<http://www.upf.pf>

**BULLETIN OFFICIEL DE L'EDUCATION NATIONALE**

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

**VICE-RECTORAT DE POLYNESIE FRANÇAISE**

<http://www.ac-polynesie.pf>

**MINISTERE DE L'EDUCATION de POLYNESIE FRANCAISE**

<http://www.education.gov.pf>

**Direction de l'Enseignement Primaire**

<http://www.dep.pf>

**Direction de l'enseignement Secondaire**

<http://www.des.pf>