

CAHIER DES CHARGES des stages du master MEEF (IUFM) Stages dans le 1^{er} degré

1/ Définitions :

Définition d'un stage en observation :

L'étudiant est affecté dans une classe au sein de laquelle il a pour rôle d'observer :

- la classe et son environnement
- l'enseignant et sa pratique

Définition d'un stage de pratique accompagnée

L'étudiant est affecté dans une classe au sein de laquelle il a pour rôles

- d'observer :

- o l'enseignant et sa pratique
- o l'élève et ses apprentissages
- de participer à la construction de séances d'apprentissage
- de prendre la classe en charge pour mettre en œuvre des séances préparées conjointement avec le titulaire
- de préparer seul une séance d'apprentissage et de la mettre en œuvre
- de porter un regard critique sur la mise en œuvre d'une séance

Définition d'un stage en responsabilité

L'étudiant est affecté dans une classe au sein de laquelle il est seul face aux élèves et doit dispenser des apprentissages dans le respect des textes officiels.

2/ Objectifs des stages

Objectifs associés au stage d'observation

- découvrir le système éducatif de l'école primaire (organisation en cycles avec projets et principe de continuité)
- appréhender le contexte d'enseignement (insertion de l'école dans son environnement, organisation pédagogique, projet d'école...)
- observer le fonctionnement de l'école (locaux, vie de l'équipe pédagogique, interfaces avec les parents, avec les partenaires institutionnels ou extérieurs et les personnes travaillant au contact des élèves en ayant une idée précise du rôle et des missions de chacun...)
- découvrir les responsabilités du maître (sécurité, préparation de la classe, socle commun...)
- observer l'organisation de l'espace dans la classe, la gestion du temps en lien avec les programmes, les outils utilisés par le professeur et par l'élève, les dispositifs pédagogiques
- dégager des éléments constitutifs de l'acte d'enseigner

Objectifs associés au stage de pratique accompagné

- découvrir les différentes modalités d'aide aux élèves en difficulté (PPRE, aide personnalisée, stages de remise à niveau, RASED...)
- observer la différenciation pédagogique pratiquée par le titulaire et le traitement de l'erreur
- faire le constat des nouveaux apprentissages à l'issue d'une séance
- prendre la classe en charge à partir d'une préparation effectuée par le titulaire
- participer à l'élaboration d'une séance et la mettre en œuvre
- préparer seul au moins une séance en français, en mathématiques, et éventuellement dans un autre domaine
- être capable d'enchaîner deux séances

Objectifs associés au stage en responsabilité

- agir en fonctionnaire de l'état de manière éthique et responsable
- prendre en charge la classe en assurant la sécurité des élèves
- avoir une bonne maîtrise de la langue pour communiquer et utiliser un registre de langage soutenu et adapté
- connaître les programmes et instructions officielles relatifs au niveau de la classe
- concevoir et mettre en œuvre des séquences d'apprentissage en lien avec les programmes
- mettre en œuvre une démarche d'analyse de sa pratique professionnelle
- évaluer son aptitude et sa motivation pour le métier d'enseignant.

CAHIER DES CHARGES des stages en MASTER METIERS DE L'ENSEIGNEMENT (MEF)

Stages dans les établissements scolaires du second degré

Deux types de stages sont proposés aux étudiants inscrits aux préparations des concours dans un établissement d'enseignement supérieur.

1/ Des stages d'observation et de pratique accompagnée

Les stages d'observation et de pratique accompagnée sont destinés aux étudiants inscrits en M1 dans un établissement d'enseignement supérieur et intégrés dans ces cursus. Les étudiants sont présents par binôme dans la classe d'un enseignant titulaire du second degré, d'un maître d'accueil temporaire ou d'un maître formateur du premier degré ou sont placés auprès d'un documentaliste ou d'un conseiller principal d'éducation titulaire.

Ces stages, groupés ou filés, sont organisés sur une durée inférieure à 40 jours et dans la limite de six semaines. Les périodes d'observation confrontent les étudiants aux situations professionnelles rencontrées par les professeurs, les documentalistes ou les CPE : selon les cas, l'organisation et la préparation d'un enseignement, la façon d'aborder telle ou telle notion complexe, l'aide à l'apprentissage, l'organisation et l'animation de la vie scolaire d'un établissement, l'organisation de la documentation et des activités de recherche documentaire, l'évaluation, la prise en compte de la personne de l'élève, la gestion du groupe-classe.

Les périodes de pratique accompagnée donnent lieu à une ou plusieurs mises en pratique concrètes : préparation et conduite d'un cours ou d'une séquence d'enseignement, suivi d'un projet de classe, préparation et conduite d'une évaluation, encadrement de la classe, préparation d'un conseil de classe ou d'un conseil d'école, aide au fonctionnement du centre de documentation et d'information et à l'utilisation des ressources documentaires, suivi des absences des élèves et repérage des élèves « décrocheurs », etc.

2/ Des stages en responsabilité

Les stages en responsabilité sont destinés aux étudiants inscrits en M2 ou à ceux qui déjà titulaires d'un master, sont inscrits à une préparation à l'un des concours de professeur, de documentaliste ou de CPE dans un établissement d'enseignement supérieur et intégrés dans ces cursus.

Ces stages sont prioritairement ouverts aux candidats aux dits concours.

L'étudiant prend la responsabilité d'une classe d'école, de collège ou de lycée ou exerce les fonctions de documentaliste ou de CPE dans un établissement. Ces stages sont d'une durée maximale de six semaines. Ces stages permettent l'acquisition des 10 compétences nécessaires à l'exercice du métier d'enseignant, décrites dans le BO n° 29 du 22 juillet 2010

- C1 : Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable
- C2 : Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer
- C3 : Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale
- C4 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement
- C5 : Organiser le travail de la classe
- C6 : Prendre en compte la diversité des élèves
- C7 : Evaluer les élèves
- C8 : Maîtriser la technologie de l'information et de la communication
- C9 : Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école
- C10 : Se former et innover.

3/ Concernant plus particulièrement le stage en responsabilité accompagnée du S3

Voici les principales compétences que les étudiants doivent développer grâce à ce stage :
Développer des compétences d'observation en sachant rendre compte de façon précise et réfléchi d'une observation de séance (objectifs de cours, démarche pédagogique, repérage des prés requis, inscription dans la séquence, gestion de la classe, prise en compte de l'hétérogénéité de la classe, inscription dans les programmes, etc.).

Pratiquer des tâches de suivi, d'accompagnement et de soutien pour certains élèves.

Savoir élaborer et mettre en œuvre une séance en collaboration avec l'enseignant référent

Savoir élaborer (en collaboration avec l'enseignant référent) un projet complet de séquence brève.

- Savoir concevoir une évaluation en articulant son contenu avec les objectifs d'apprentissage prédéfinis et les compétences visées ; corriger quelques copies, en collaboration avec l'enseignant référent, rendre compte du devoir devant la classe.
- Apprendre à pratiquer une pédagogie efficace qui mette les élèves en activité.
- Porter un regard réflexif et distancié sur des supports pédagogiques de natures diverses (manuels notamment) ; savoir les analyser, en dégager les présupposés, en caractériser la démarche, en évaluer la pertinence.

En fin de stage, on attendra des étudiants au minimum, la prise en charge complète d'une séance de cours. En fonction de l'étudiant, des classes et de l'enseignant référent, la prise en responsabilité pourra être élargie.

En fin de période, ce stage donnera lieu à la visite d'un formateur dans le cadre du processus d'évaluation.

Ce stage en responsabilité accompagnée sera suivi, pour les étudiants admissibles au concours, du stage en responsabilité de S4 prévu dans la continuité du stage de S3.

Avenant certification C2i2e pour les fonctionnaires stagiaires et les personnes ressources TICE de l'académie de Besançon année 2011/2012

Préambule

Institué par la circulaire du 19 décembre 2005, le certificat informatique et internet de l'enseignement supérieur de niveau 2 « enseignant » (C2i2e) a été créé formellement par l'arrêté du ministère de l'enseignement supérieur en date du 14 décembre 2010 paru au BOESR numéro 5 du 3 février 2011.

Le C2i2e est un certificat universitaire

Le C2i2e est organisé par les établissements publics d'enseignement supérieur autorisés à le mettre en œuvre. L'Université de Franche-Comté est autorisée à délivrer ce certificat pour tous les publics concernés. Dans la suite, toutes les opérations pilotées par l'Université de Franche-Comté seront mises en œuvre par le centre de certification de cette Université.

L'article 2 de l'arrêté précise que « Sont admis à se présenter au C2i2e les candidats engagés dans une formation de l'enseignement supérieur conduisant à la délivrance d'un diplôme ou d'un titre reconnu par l'État de niveau bac + 5, les candidats titulaires d'un diplôme de niveau bac + 5, les enseignants en poste et les formateurs. »

- Dans l'académie de Besançon, de nombreux fonctionnaires stagiaires ne possèdent pas le c2i2e.
- Dans le premier comme dans le second degré, l'académie dispose d'enseignants ressources en matière de TICE. Dans l'accomplissement des missions qui leur sont confiées, ils mettent en œuvre quotidiennement la plupart des compétences indispensables à l'obtention de la certification C2i2e.

Reconnaître ces compétences permettrait d'avoir rapidement un bon nombre de professeurs ayant la validation C2I2e et d'enclencher ainsi un effet d'entraînement au sein des équipes.

L'inscription à la certification C2i2e fait l'objet d'une démarche personnelle du candidat.

Cependant, pour faciliter l'accès à la certification C2i[®] niveau 2 'enseignement' pour les publics cités ci dessus, le présent document annexé à la convention-cadre entre l'université de Franche-Comté et le rectorat de l'académie de Besançon prévoit les modalités décrites ci-après.

1 : public concerné

La procédure s'adresse aux fonctionnaires stagiaires.

Les tuteurs des fonctionnaires stagiaires, les personnes remplissant les missions suivantes peuvent également y accéder dans le cadre de la formation continue.

- 1 pour le premier degré : à définir ultérieurement
- 2 pour le second degré : animateurs pédagogiques de la mission TICE, référents numériques, IANTE et webmestres des disciplines.

2 : délégation de service

Sont déléguées au service formation de l'Académie de Besançon, les étapes suivantes de la procédure d'obtention de la certification C2i[®]2e:

- 11 l'évaluation préalable du niveau des candidats à partir de l'application « positionnement c2i2e » mise en ligne par l'université
- 12 l'organisation de la formation à la certification C2i[®]2e
- 13 l'évaluation des différents travaux des candidats au C2i2e inscrits dans le dispositif du rectorat.
- 14 La validation des compétences dans le cadre décrit dans l'article 3.

3 : Les modalités

Les inspecteurs (IEN premier degré, IEN ET/EG et IA IPR) et le pôle TICE dressent la liste des personnes concernées en formation continue.

La DIFOR de l'académie de Besançon fait connaître à l'université la liste des candidats à la certification courant septembre.

Chaque candidat s'autoévalue en ligne à partir de l'application mise à disposition de l'Université.

Un plan individuel de formation est mis en place par le rectorat de février à mai afin que le candidat puisse acquérir les compétences manquantes.

Chaque candidat s'inscrit individuellement à la certification C2i2e lors d'une campagne d'inscription ouverte par l'université. L'université peut s'appuyer sur le rectorat pour faciliter les procédures d'inscription.

Les candidats ont accès à l'application EmaEval pour constituer leur dossier numérique.

« Le processus de certification repose sur la constitution par le candidat d'un dossier numérique de compétences faisant état des savoirs acquis et de la mobilisation des compétences requises pour l'obtention du C2i2e.

Dans la constitution de ce dossier numérique, le candidat doit rassembler tous les éléments qui apportent la preuve des savoirs acquis, des aptitudes développées et des compétences maîtrisées en regard du référentiel du C2i2e.

Le dossier numérique de compétences, support de la validation des compétences, est mis à disposition du jury de certification. »

Les différents éléments du dossier numérique s'appuient sur des travaux personnels des candidats ou sur des travaux provenant d'activités menées lors des stages.

La commission de validation examine les dossiers numériques et prend en compte l'évaluation des différents travaux du candidat.

La commission de validation est composée d'« enseignants référents » reconnus par l'université et comprend obligatoirement le correspondant C2i2e ou son représentant.

Les attendus du dossier numérique, le rôle et la composition de la commission de validation, l'éventuelle mise en place d'entretiens individuels répondent aux règles définies par le groupe de pilotage C2i2e de l'université et validées par le président du jury.

Le jury de certification se réunit en juillet et propose (ou non) la certification des candidats au vu du dossier numérique et de l'avis de la commission de validation.

L'Université désigne des représentants du rectorat, sur proposition du Recteur de l'académie de Besançon, comme membres du jury de certification de l'université.

La proportion de membres issus des établissements scolaires ne peut excéder ¼ des membres du jury.

4 : mutualisation des moyens de formation

L'Académie de Besançon, organisateur des étapes prévues au point 2, peut obtenir, auprès du dispositif C2i2e de l'université de Franche Comté, les outils disponibles pour la formation et la certification.

L'Académie de Besançon met en place un espace numérique de travail 'ENOE C2i2e' pour la formation disciplinaire des candidats. La formation en ligne de cet espace sera en lien avec celui de l'Université. Cette dernière et l'Académie de

Besançon s'engage à mutualiser leurs ressources et leurs situations de formation et d'évaluation.

5 : enseignants référents

L'académie de Besançon établit une liste d'enseignants référents transmise à l'Université. Ces enseignants référents suivent une journée de formation au sein de l'université et participeront à un groupe de travail C2i2e piloté par l'université. Ce groupe travaille sur la formation mais a aussi pour objectif l'harmonisation des pratiques d'évaluation et de validation. La fréquence des réunions est d'au moins une fois par semestre.

6 : Le coût de la formation des formateurs est valorisé à hauteur de 600€ pour un groupe de 20 personnes.

Le coût d'inscription à la certification c2i2e par candidat est fixé à 12€.

Pour l'année 2011/2012, l'université de Franche Comté prend à sa charge les coûts de formation pour 2 groupes de formation (environ l'équivalent de 30 HTD) et d'inscription pour ... candidats à la certification. Ce volume tient compte de la capacité de certification de l'université.

7 : Les effectifs de certifiés C2i[®] niveau 2 issus de l'application du présent avenant annuel sont inclus dans les effectifs de certifiés de l'université.

AVENANT ASH

Les formations spécialisées de base dispensées auprès des enseignants du premier et second degré visant l'obtention du CAPA-SH au 2 CA-SH

Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (JO n°36 du 12 février 2005).

Vu la circulaire 2004-13 du 05-01-2004 créant le certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situations de handicap, et le certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap.

Vu la circulaire 2004-026 du 10-02-2004 publiée au BO spécial n° 4 du 26 février 2004) relative à la mise en œuvre de la formation spécialisée destinée aux enseignants du premier et du second degré.

Vu la circulaire 2004-103 du 24-06-2004 publiée au BO N° 26 du 1^{er} juillet 2004, relative aux contenus de la formation préparatoire au certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap, additif à la circulaire 2004-026 (BO spécial n°4 du 26-02-2004, annexe 5).

Préambule :

Le présent avenant a pour objet de préciser :

- les modalités de coopération entre l'Université Franche Comté et le Rectorat de Besançon, visant la mise en œuvre des plans de formations aux préparations du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situations de handicap (CAPA-SH–premier degré) et au certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (2 CA-SH–second degré),
- de définir les moyens mis annuellement à la disposition du Rectorat pour la mise en œuvre des formations spécialisées dans le domaine de l'ASH.

I – Construction des plans de formation.

Article 1 :

Le recteur arrête, en liaison avec les IA-DSDEN et en concertation un schéma prévisionnel des formations en fonction de l'analyse des besoins repérés.

Article 2 :

Le calendrier et les contenus de formation sont définis conjointement entre le Rectorat et les Inspections Académiques.

Article 3 :

Les formations spécialisées sont assurées par les personnels enseignants et les corps d'inspection du rectorat ayant acquis une compétence dans le champ du handicap, par des personnes extérieures expertes sur les problématiques liées à l'option du CAPA-SH et du 2 CA-SH arrêtée ou liées au champ du handicap (Médecins, psychologues, chargés de missions MDPH...) et par des enseignants de l'Université de Franche-Comté (IUFM, UPFR Sport ou autre composante, ayant acquis une compétences dans le champ du handicap et de la pédagogie différenciée.

Article 4 :

Le Rectorat procède, pour chaque session de formation, à l'évaluation des moyens formateurs UFC nécessaires à la mise en œuvre des plans de formations. L'évaluation doit préciser : les expertises souhaitées, le nombre d'heures d'enseignement par formateur, les périodes d'interventions souhaitées.

L'évaluation des moyens formateurs est transmise aux directeurs des composantes de l'UFC sollicitées.

Article 5:

Le repère des enseignants ressources de l'UFC, ainsi que les modalités de leurs interventions doivent faire l'objet d'une concertation préalable entre le recteur, les inspecteurs d'académie et les directeurs des composantes de l'UFC sollicitées.

Article 6 :

Le rectorat organise une réunion de travail avec les composantes de l'UFC sollicitées afin :

- de présenter les cahiers des charges des formations et les projets de plans de formations,
- d'ajuster les plans de formation en tenant compte des ressources humaines universitaires disponibles,
- d'entériner les protocoles de réservation des salles et de matériels pédagogiques,
- d'entériner les protocoles de convocation des enseignants.

II- Les ressources humaines de l'UFC mis annuellement à la disposition du rectorat.

Sessions de formation 2011-2012.

Les moyens UFC sollicités par le rectorat pour les sessions de formation CAPA-SH et 2 CA-SH sont de 127 heures (76 heures de cours et 51 heures de suivi de mémoire).

III – Accueil des stagiaires CAPA-SH et 2 CA-SH et des formateurs

Article 1 :

Les enseignements peuvent être dispensés dans les locaux du centre IUFM Montjoux, 57 avenue Montjoux à Besançon.

Article 2 :

Les formateurs pourront disposer : de matériels pédagogiques (Vidéo-projecteur, portable, rétro-projecteur...), des salles informatiques et d'un accès WIFI, en fonction des besoins et du calendrier des formations retenus à l'occasion d'une concertation préalable entre le Rectorat et le Centre IUFM Montjoux.

IV – Accessibilité pédagogique

Un égal accès entre les étudiants et stagiaires 2 CA-SH et CAPA-SH aux ressources de la médiathèque (prêt, consultation sur place) et aux salles informatiques « libre service » sera facilitée.

Avenant pour la mise à disposition des PEMF Année universitaire 2011/2012

1. Missions des PEMF

- Les PEMF effectuent des cours (TD) dans le cadre des éléments pédagogiques de la maquette du master MEEF de l'IUFM en M1 et M2
10HTD
- Ils accueillent et assurent le suivi des stages d'étudiants de M1 (une doublette d'étudiants par PEMF)
2X2= 4HTD
- Ils assurent le suivi des stages d'étudiants de M2 participant au dispositif du MEEF par alternance ainsi que le stage groupé de 2 semaines du semestre 4 (2 étudiants par PEMF)
2X4=8HTD
- Soit 22 HTD au total par PEMF selon le mode de calcul de l'UFC (cours et activités du référentiel) . Ces 22 HTD correspondent à 88H de travail effectif (en présence des étudiants et en tâches de préparation de cours, d'accompagnement et de suivi des étudiants)

2. Quotité horaire de mise à disposition par rapport à l'ORS des PEMF

Pour les cours TD :	10 heures
Pour le suivi des M1 en stage : de décharge)	24 heures (4 semaines de stage X 6H hebdomadaires)
Pour le suivi des M2 en stage :	18 heures (comprenant 3 visites par étudiant)
Au total :	52 heures

La mise à disposition pour chaque PEMF est de 52H

Au total, pour 62 PEMF, cette mise à disposition correspond à 1364 HTD effectuées à l'IUFM.

Avenant pour la formation initiale et continue des personnels enseignants et non enseignants du second degré.

Année 2011-2012

Le présent avenant a pour objet de préciser les modalités de coopération spécifiques entre l'Université de Franche-Comté (UFC) et le Rectorat de Besançon, pour ce qui relève de la mise en œuvre des actions de formation inscrites au Plan Académique de Formation (PAF)

Il définit le volume horaire approximatif nécessaire mis annuellement à la disposition du rectorat pour la mise en œuvre des ces formations, dans les domaines suivants :

- formation professionnalisante des fonctionnaires stagiaires (FSTG) (environ 100h)
- formations disciplinaires et transversales du PAF du second degré (environ 30h)
- formations relatives aux concours internes (Capes et agrégations) (environ 180h)
- formations relevant du dispositif académique d'aide aux enseignants en difficulté, en adaptation ou en reconversion (PARADE) (120h)
- autres formations (contribution au PAF des personnels administratifs, aux préparations des concours internes de l'administration (à préciser ponctuellement)...

1- Construction du plan annuel de formation.

- Le recteur arrête chaque année le cahier des charges de la formation continue valable pour l'année scolaire suivante.
- Ce cahier des charges fait l'objet d'une large diffusion auprès des partenaires habituels de formation. Ceux-ci saisissent leurs propositions d'actions et d'interventions dans le logiciel de gestion prévisionnelle (GAIA)
- Le recteur procède ensuite à l'évaluation des moyens de formateurs UFC nécessaires à la mise en œuvre du PAF dans ses différentes composantes.
- L'évaluation des moyens de formateurs UFC est transmise aux directeurs des composantes de l'UFC qui auront saisi des propositions dans GAIA, IUFM compris.
- Les modalités d'intervention des enseignants de l'UFC feront l'objet d'une concertation avec le service académique de la formation (Difor), et devront être conformes aux attendus définis dans le cahier des charges académique.

2- Contribution à l'accueil des formations académiques.

- Locaux : Les formations pourront être hébergées dans les locaux de l'UFC et plus spécifiquement sur les sites académique et départementaux de l'IUFM, dans la limite des disponibilités des sites. Un accès ponctuel à un amphithéâtre de grande capacité pourra être envisagé, sur demande spécifique et en fonction des disponibilités.
 - Matériels : Les formateurs pourront ponctuellement disposer, sur demande spécifique notifiée exclusivement par les services de la DIFOR, de matériels pédagogiques et de matériels informatiques (vidéo projecteurs, portables, rétroprojecteurs, tableaux blancs,...) de salles informatiques éventuellement, ainsi que d'un accès WIFI.
 - Documentation : Un accès à la médiathèque de l'IUFM et/ou de l'UFC (prêt, consultation sur place, accès aux ressources numériques en « libre service ») sera envisagé autant que possible, sur demande ponctuelle instruite par la DIFOR, au bénéfice du déroulement de certains stages particuliers (stages documentalistes par exemple, préparation aux concours internes...)
- 3- **Autres formations** : contribution à la réalisation du PAF des personnels administratifs, et aux préparations des concours internes de l'administration (préparation aux épreuves d'admission et aux épreuves d'admissibilité). Il est convenu qu'à titre réciproque, quelques places seront ponctuellement réservées aux candidatures émanant respectivement de l'UFC et du rectorat dans les modules de formation initiés par les deux entités. La coordination des flux sera assurée conjointement par le service formation de l'UFC et par la Difor, en fonction des places disponibles.

Avenant pour la formation des professeurs des écoles stagiaires et la formation continue des enseignants du premier degré

Année 2011-2012

Le présent avenant a pour objet de préciser les modalités de coopération spécifiques entre l'Université de Franche-Comté (UFC) et les services de l'académie de Besançon (services du rectorat, services des inspections académiques du Doubs, du Jura, de la Haute-Saône et du Territoire de Belfort) pour ce qui concerne la mise en œuvre des actions de formation inscrites dans les volets départementaux du plan académique de formation (PAF) pour le premier degré.

Il définit le volume horaire approximatif nécessaire mis annuellement à la disposition de l'ensemble de l'académie pour la mise en œuvre de ces actions de formation, dans les domaines suivants :

- formation professionnalisante des professeurs stagiaires
- formations disciplinaires et transversales inscrites dans les volets départementaux du PAF

Les prévisions établies pour l'année 2011-2012 sont les suivantes :

IA 25	IA 39	IA 70	IA 90	Académie
60h	84h	100h	69h	313h

1. Elaboration du plan annuel de formation

Préparation du plan

- Le recteur arrête chaque année le cahier des charges de la formation continue valable pour l'année scolaire suivante.
- Ce cahier des charges fait l'objet pour les enseignants du premier degré d'une déclinaison spécifique et contextualisée, arrêtée par l'inspecteur d'académie DSDEN, dans chacun des 4 départements, avec des objectifs opérationnels liés prioritairement à la mise en œuvre des réformes, aux priorités énoncées dans la circulaire de rentrée et en lien avec le projet académique.

-Les procédures de diffusion des cahiers des charges départementaux auprès des partenaires et opérateurs , le recueil des offres de formation (propositions d'actions et d'interventions) ainsi que leur expertise sont présentés aux conseils départementaux de formation prévus réglementairement dans le premier degré (CDF).

Représentation de l'UFC (IUFM) au sein de chaque Conseil départemental de formation

Conformément aux dispositions de la circulaire n°84-505 du 24 décembre 1984 modifiée par la note de service n°93-318 du 9 novembre 1993 et la note de service n°94-108 du 25 février 1994, le conseil départemental de formation, présidé par l'inspecteur d'académie DSDEN ou son représentant, comprend, en ce qui concerne l'IUFM, les membres suivants :

- le directeur de l'institut universitaire de formation des maîtres de l'académie, ou son représentant (membre de droit) ;
- quatre représentants des formateurs de l'IUFM de l'académie, « pour un département de moyenne importance ».

Le texte dispose par ailleurs que « les représentants des formateurs de l'IUFM de l'académie (...) sont désignés par le conseil scientifique et pédagogique de l'IUFM. »

Des membres suppléants sont désignés dans les mêmes conditions et en nombre égal, et siègent au conseil en cas d'empêchement des titulaires.

Le mandat des membres du conseil de formation est de 2 ans.

Evaluation des besoins en formateurs et mise en œuvre des volets départementaux du PAF

-Les inspecteurs d'académie DSDEN valident les volets départementaux 1^{er} degré. Une présentation au CDF, suite à l'analyse des propositions saisies par les partenaires dans le logiciel de gestion prévisionnelle GAÏA (dispositifs, modules) ainsi que leur expertise en fonction du cahier des charges et des priorités établies, précède la validation.

-Ils procèdent ensuite à l'évaluation des moyens en formateurs UFC nécessaires (volumes, compétences) à la mise en œuvre des dispositifs de formation retenus.

-L'évaluation des moyens de formateurs UFC est transmise aux directeurs de composantes qui auront saisi des propositions dans le logiciel GAÏA, y compris l'IUFM

-Les modalités d'intervention de l'UFC feront l'objet d'une concertation avec les inspecteurs de l'éducation nationale coordonnateurs du premier degré ou d'un autre interlocuteur permanent délégué par l'inspecteur d'académie DSDEN.
Les services de formation continue des enseignants du premier degré des inspections académiques viendront en appui de la mise en œuvre.
Les modalités d'intervention de l'UFC devront répondre aux attendus exprimés dans les cahiers des charges départementaux.

2. Evaluation du plan de formation : volets départementaux premier degré du PAF

L'évaluation quantitative et qualitative de la réalisation de ces volets départementaux est menée chaque année et exposée au sein des CDF avec pour objectif une analyse partagée permettant d'installer un processus pluriannuel d'amélioration continue.

3. Contribution à l'accueil des formations académiques et départementales

- Locaux : Les formations pourront être hébergées dans les locaux de l'UFC et plus spécifiquement sur les sites académique et départementaux de l'IUFM, dans la limite des disponibilités des sites. Un accès ponctuel à un amphithéâtre de grande capacité pourra être envisagé, sur demande spécifique et en fonction des disponibilités.

- Matériels : Les formateurs pourront ponctuellement disposer, sur demande spécifique notifiée exclusivement par les services de formation continue des inspections académiques, de matériels pédagogiques et de matériels informatiques (vidéo projecteurs, portables, rétroprojecteurs, tableaux blancs,...) de salles informatiques éventuellement, ainsi que d'un accès WIFI.

- Documentation : Un accès à la médiathèque de l'IUFM et des sites départementaux et/ou de l'UFC (prêt, consultation sur place, accès aux ressources numériques en « libre service ») sera envisagé autant que possible, sur demande émanant des services de formation continue des inspections académiques, au bénéfice du déroulement des actions de formation considérées.

Ces dispositions seront précisées autant que de besoin au plan départemental en fonction du contexte local et grâce à une concertation régulière.

Année universitaire 2011-2012

CONVENTION RELATIVE A UN STAGE

EN RESPONSABILITÉ EN MASTER 2 MEEF

1^{er} degré

La présente convention régit les rapports entre les différentes parties pour la réalisation d'un stage s'inscrivant dans le cadre de la formation de l'étudiant.

Article 1 - Parties à la convention

Entre :

- d'une part, l'Université de Franche-Comté, représentée par son Président, M. Claude CONDÉ, et par délégation, le Directeur de la composante IUFM :

- **M. STATIUS Pierre, Directeur de l'IUFM de Franche-Comté**

Adresse postale : Chemin de Fort Griffon 25042 BESANCON Cedex

Tél / Fax/Adresse électronique : 03.81.65.71.01/ 03.81.82.02.55

- d'autre part, l'Inspecteur d'Académie DSDEN accueillant le stagiaire (à remplir par l'IA du département)

.....

Représenté par l'IEN de la circonscription :

Adresse postale :

.....

Tél / Fax/Adresse électronique :

.....

- et, enfin, le stagiaire suivant : M., Mme, Melle :

.....

Adresse

.....
.....

N° de Sécurité Sociale : Tél. : Adresse
électronique:

.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 2 - Projet pédagogique et contenu du stage

2.1 Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant qu'il vise à conforter.

Le stage en responsabilité doit permettre au stagiaire d'acquérir et de construire des compétences professionnelles d'ordre éducatif, pédagogique, disciplinaire, didactique et institutionnel en référence à l'arrêté du 12 mai 2010 portant définition des compétences à acquérir par les professeurs, en l'initiant à toutes les composantes de l'exercice quotidien du métier d'enseignant.

2.2 Contenu du stage, activités confiées à l'étudiant stagiaire

L'étudiant stagiaire enseignant assure devant une classe la préparation, la conduite d'activités d'enseignement et leur évaluation. De plus, et en concertation avec l'équipe enseignante de l'école et dans le cadre des missions qui lui incombent, il travaille en collaboration avec les partenaires habituels du professeur des écoles : parents, directeur, médecin scolaire, conseillers pédagogiques, RASED...

Un formateur référent suit chaque étudiant stagiaire. Il assure auprès de celui-ci un rôle de conseil et de guide notamment pour la gestion de la classe, les principes d'organisation des cours et la mise au point des premiers d'entre eux. Il convient que le référent visite l'étudiant au moins une fois pendant la durée de son stage.

Article 3 - Modalités du stage

3.1 Lieu du stage

Désignation de l'école

3.2 Durée et dates de stage

Le stage se déroule du XX/XX/XX au XX/XX/XX

3.3 Déroulement

Le stage se déroule dans les conditions suivantes :

Nombre de semaines de stage : XX

Nombre d'heures par semaine de stage : XX

Nombre de jours de présence effective : XX

La période de stage est fixée à quatre semaines réparties en deux sessions de deux semaines.

Durant cette période, les activités confiées au stagiaire ne peuvent excéder, par semaine, 27 heures pour un stage de professeur des écoles.

Pour le premier degré, l'étudiant stagiaire prend en charge l'ensemble des activités d'une classe pendant les 24 heures d'enseignement dispensées à tous les élèves, auxquelles s'ajoutent les heures d'aide personnalisée. Il participe, le cas échéant, aux travaux de l'équipe pédagogique aux côtés de l'enseignant titulaire de la classe. Il peut être invité aux conseils d'école, des maîtres, et de cycle..

3.4 Accueil et encadrement, noms et fonctions des responsables du stage :

- au sein de l'établissement d'enseignement supérieur : nom du maître formateur /référent :

- au sein de la structure d'accueil : nom du directeur :
.....

3.5 Rémunération et avantages

Les conditions de rémunération sont fixées dans le cadre d'un contrat conclu en application de l'article 6-2e alinéa de la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat et de la circulaire n° 2010-102 du 13 juillet 2010 relative à l'organisation des stages pour les étudiants en master se destinant aux métiers de l'enseignement.

Cette rémunération couvre également l'ensemble des frais du stagiaire.

3.6 Protection sociale, responsabilité civile

Le stagiaire demeure étudiant à l'université de Franche-Comté et conserve la protection sociale dans le cadre de l'assurance maladie dont il est bénéficiaire en cette qualité, à titre personnel ou comme ayant droit.

Étant affilié au régime général de la sécurité sociale, il peut également percevoir des prestations en espèces (indemnités journalières) de la part des caisses primaires d'assurance maladie.

L'étudiant est obligatoirement couvert par une assurance responsabilité civile.

3.7 Discipline, confidentialité

Durant son stage, l'étudiant doit respecter la discipline de l'établissement qui l'accueille, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur, la confidentialité et les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui doivent à cette fin être portés à sa connaissance.

3.8 Absence

En cas d'absence, l'étudiant stagiaire doit aviser immédiatement l'IEN de la circonscription et le directeur de l'école et, dans les 24 heures ouvrables les responsables du stage, au sein de l'établissement de formation.

3.9 Interruption, rupture

Pour toute interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée, etc.), l'école avertira immédiatement l'IEN de circonscription et le représentant de l'université responsable du stagiaire.

En cas de décision d'une des trois parties d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement informer les deux autres parties par écrit des raisons qui ont conduit à cette décision. L'interruption du stage n'interviendra qu'à l'issue d'un préavis de 3 jours (cf. contrat de travail).

En cas de manquement à la discipline et/ou de faute grave, l'administration d'accueil se réserve en tout état de cause le droit de mettre fin au stage, après en avoir informé l'établissement dont relève l'étudiant. Il est alors immédiatement exclu du stage par mesure conservatoire.

Article 4 - Évaluation du stage

Les conditions d'évaluation du stage sont convenues entre l'université et l'inspecteur d'académie d'accueil du stagiaire. Elles sont de la responsabilité de l'université.

Fait en trois exemplaires à Besançon.....

<p>Lu et approuvé, Pour le Président de l'Université,</p> <p>M. STATIUS Pierre,</p> <p>ayant reçu délégation de signature du Président au sein de la "composante" suivante de l'Université :</p> <p>I.U.F.M.,</p> <p>Le.....</p>	<p>Lu et approuvé, L'étudiant stagiaire,</p> <p>Le.....</p>	<p>Lu et approuvé, L'Inspecteur d'Académie DSDEN du département,</p> <p>Le.....</p>
--	---	---

Année universitaire 2011-2012

**CONVENTION RELATIVE A UN STAGE
D'OBSERVATION ET DE PRATIQUE ACCOMPAGNEE
1er DEGRÉ**

La présente convention régit les rapports entre les différentes parties pour la réalisation d'un stage s'inscrivant dans le cadre de la formation de l'étudiant.

Article 1 - Parties à la convention

Entre :

- d'une part, l'Université de Franche-Comté, représentée par son Président, M. Claude CONDÉ, et par délégation le directeur de la composante IUFM :

M. STATIUS Pierre, Directeur de l'IUFM de Franche-Comté

Adresse postale : Chemin de Fort Griffon 25042 BESANCON Cedex

Tél / Fax/Adresse électronique : 03.81.65.71.00 / 03.81.82.02.55

- d'autre part, l'inspecteur d'académie DSDEN accueillant le stagiaire

dans l'école :circonscription du premier
degré :

Adresse postale de l'école :

.....

Tél / Fax/Adresse électronique :

.....

- et, enfin, le stagiaire suivant : M., Mme, Melle :

Adresse :

N° de Sécurité Sociale :

Tél. :

Adresse électronique :

Il est convenu ce qui suit :

Article 2 - Projet pédagogique et contenu du stage

2.1 Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage

Le stage a pour objet de donner à l'étudiant une vision aussi complète et cohérente que possible de l'institution dans laquelle il sera appelé à évoluer, et de tous les aspects du métier d'enseignant, qu'il s'agisse du travail avec les élèves et avec les autres professeurs, du fonctionnement de l'école ou encore du dialogue avec les parents.

Le stage a aussi plus particulièrement pour but de préparer l'étudiant se destinant à l'enseignement à se familiariser progressivement avec la façon dont les connaissances et les compétences fixées par les programmes d'enseignement peuvent être transmises aux élèves. Il est conçu et organisé comme une aide et une préparation à la prise en responsabilité d'une classe.

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant.

2.2 Contenu du stage, activités confiées au stagiaire

Le stage permet au stagiaire d'observer la pratique quotidienne d'un enseignant, et également de s'exercer à la conduite de la classe sous l'autorité et avec l'aide et les conseils du professeur d'accueil.

Article 3 - Modalités du stage

3.1 Lieu du stage :

3.2 Durée et dates de stage

Le stage se déroule du au dans la limite de quatre semaines.

3.3 Déroulement

Le stage se déroule dans les conditions suivantes :

Nombre de semaines de stage :

Nombre d'heures par semaine de stage :

Nombre de jours de présence effective :

3.4 Accueil et encadrement, noms et fonctions des responsables du stage

- au sein de l'établissement d'enseignement supérieur:.....
- au sein de l'école d'accueil : Nom de l'enseignant :.....

3.5 Gratification et avantages

Le stagiaire ne perçoit aucun salaire ni gratification.

Il bénéficie, le cas échéant, du service de restauration proposé dans l'école ou l'établissement.

3.6 Protection sociale, responsabilité civile

L'étudiant stagiaire demeure étudiant à l'Université de Franche-Comté

Il conserve la protection sociale dans le cadre de l'assurance maladie dont il est bénéficiaire comme étudiant, à titre personnel ou comme ayant droit.

Il bénéficie de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, en application de l'article L. 412-8 modifié du code la Sécurité sociale.

3.7 Discipline, confidentialité

Durant son stage, l'étudiant doit respecter la discipline de l'établissement qui l'accueille, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur, la confidentialité et les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui doivent à cette fin être portés à sa connaissance.

3.8 Absence

En cas d'absence, l'étudiant stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables les responsables du stage, respectivement dans l'école/EPLE d'accueil et l'établissement de formation.

3.9 Interruption, rupture

Pour toute interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée, etc.), l'école/l'EPLA avertira le représentant de l'université responsable du stagiaire.

En cas de décision d'une des trois parties d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement informer les deux autres parties par écrit des raisons qui ont conduit à cette décision. L'interruption du stage n'interviendra qu'à l'issue d'un préavis de 5 jours.

En cas de manquement à la discipline et/ou de faute grave, l'administration d'accueil se réserve en tout état de cause le droit de mettre fin au stage, après en avoir informé l'établissement dont relève l'étudiant.

Article 4 - Évaluation du stage

Les conditions d'évaluation doivent être établies avant le début du stage entre l'université et l'organisme d'accueil. Elles sont de la responsabilité de l'université.

Fait en trois exemplaires à Besançon, le.....

<p>Lu et approuvé, Pour le Président de l'Université,</p> <p>M. STATIUS Pierre, ayant reçu délégation de signature du Président au sein de la "composante" suivante de l'Université :</p> <p>I.U.F.M.,</p> <p>Le.....</p>	<p>Lu et approuvé, L'étudiant stagiaire,</p> <p>Le.....</p>	<p>Lu et approuvé, L'inspecteur d'Académie Directeur des services départementaux de l'Education nationale</p> <p>Le.....</p>
---	---	--

Année universitaire 2011-2012

CONVENTION RELATIVE A UN STAGE D'OBSERVATION ET DE PRATIQUE ACCOMPAGNEE SECOND DEGRÉ

La présente convention régit les rapports entre les différentes parties pour la réalisation d'un stage s'inscrivant dans le cadre de la formation de l'étudiant.

Article 1 - Parties à la convention

Entre :

- d'une part, l'Université de Franche-Comté, représentée par son Président, M. Claude CONDÉ, et par délégation le directeur de la composante IUFM (CPE-DOC) ou UFR
- d'autre part l'Administration d'accueil, l'Académie de Besançon représentée par Monsieur le Recteur Chancelier des Universités
- et, enfin, le stagiaire suivant :

Discipline :

Adresse

N° de Sécurité Sociale :

Tél. :

Adresse électronique:

Il est convenu ce qui suit :

Article 2 - Projet pédagogique et contenu du stage

2.1 Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage

Le stage a pour objet de donner à l'étudiant une vision aussi complète et cohérente que possible de l'institution dans laquelle il sera appelé à évoluer en cas de réussite au concours, et de tous les aspects du métier d'enseignant, de documentaliste ou de CPE, qu'il s'agisse du travail avec les élèves et avec les autres professeurs, du fonctionnement de l'école ou de l'établissement scolaire, ou encore du dialogue avec les parents.

Le stage a aussi plus particulièrement pour but de préparer l'étudiant se destinant à l'enseignement à se familiariser progressivement avec la façon dont les connaissances et les compétences fixées par les programmes d'enseignement peuvent être transmises aux élèves. Il est conçu et organisé comme une aide et une préparation à la prise en responsabilité d'une classe.

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant.

2.2 Contenu du stage, activités confiées au stagiaire

Le stage permet au stagiaire d'observer la pratique quotidienne d'un enseignant, d'un documentaliste ou d'un CPE. Il lui permet également, soit de s'exercer à la conduite de la classe sous l'autorité et avec l'aide et les conseils du professeur d'accueil, soit de s'exercer aux activités de documentaliste et ou de CPE sous l'autorité et avec l'aide et les conseils du documentaliste ou du CPE d'accueil.

Article 3 - Modalités du stage

3.1 Lieu du stage

3.2 Durée et dates de stage :

Le stage se déroule du _____ au _____ la limite de trois semaines.

3.3 Déroulement

Le stage se déroule dans les conditions suivantes :

Nombre de semaines de stage :

Nombre d'heures par semaine de stage :

Nombre de jours de présence effective :

3.4 Accueil et encadrement, noms et fonctions des responsables du stage

- au sein de l'établissement d'enseignement supérieur:
- au sein de l'établissement d'accueil :

3.5 Gratification et avantages

Le stagiaire ne perçoit aucun salaire ni gratification.

Il bénéficie, le cas échéant de l'accès au service de restauration proposé dans l'école ou l'établissement.

3.6 Protection sociale, responsabilité civile

L'étudiant stagiaire demeure étudiant à l'Université de Franche-Comté

Il conserve la protection sociale dans le cadre de l'assurance maladie dont il est bénéficiaire comme étudiant, à titre personnel ou comme ayant droit.

Il bénéficie de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, en application de l'article L. 412-8 modifié du code la Sécurité sociale.

3.7 Discipline, confidentialité

Durant son stage, l'étudiant doit respecter la discipline de l'établissement qui l'accueille, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur, la confidentialité et les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui doivent à cette fin être portés à sa connaissance.

3.8 Absence

En cas d'absence, l'étudiant stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables les responsables du stage, respectivement dans l'établissement scolaire d'accueil et l'établissement d'enseignement supérieur.

3.9 Interruption, rupture

Pour toute interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée, etc.), l'école/l'EPLA avertira le représentant de l'université responsable du stagiaire.

En cas de décision d'une des trois parties d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement informer les deux autres parties par écrit des raisons qui ont conduit à cette décision. L'interruption du stage n'interviendra qu'à l'issue d'un préavis de 5 jours.

En cas de manquement à la discipline et/ou de faute grave, l'administration d'accueil se réserve en tout état de cause le droit de mettre fin au stage, après en avoir informé l'établissement dont relève l'étudiant.

Article 4 - Évaluation du stage

Les conditions d'évaluation doivent être établies avant le début du stage entre l'université et l'organisme d'accueil. Elles sont de la responsabilité de l'université.

Fait en trois exemplaires à Besançon

<p>Lu et approuvé, Pour le Président de l'Université,</p> <p>Le Directeur de la composante, IUFM ou UFR</p> <p>Le.....</p>	<p>Lu et approuvé, L'étudiant stagiaire,</p> <p>Le.....</p>	<p>Lu et approuvé, Le Recteur Chancelier des Universités</p> <p>,</p> <p>Le.....</p>
--	---	--

Année universitaire 2011-2012

CONVENTION DE STAGE EN RESPONSABILITÉ DANS LE CADRE D'UN PARCOURS ALTERNÉ EN MASTER 2 ÉDUCATION ENSEIGNEMENT FORMATION (MEEF) 1^{er} degré

Article 1 -Parties à la convention

La présente convention règle les rapports entre :

- L'établissement de formation : Université de Franche-Comté, représentée par son président M. Claude Condé, et par délégation, le directeur de l'IUFM M. Pierre Stadius,
- et l'administration d'accueil : l'académie de Besançon, représentée par l'IA-DSDEN du département de [...].
- et l'étudiant : nom[...] / prénom [...] / inscrit en master 2 MEEF

Article 2 -Projet pédagogique et contenu du parcours alterné en master

2.1 Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du parcours :

Le parcours alterné en master permet à l'étudiant de renforcer les aspects professionnalisants de la formation universitaire en favorisant une entrée dans le métier. Il le conduit également à acquérir une meilleure connaissance des écoles tout en s'appropriant des pratiques pédagogiques variées et adaptées aux différents environnements et publics scolaires. Il lui permet de construire des compétences professionnelles d'ordre éducatif, pédagogique, disciplinaire, didactique et institutionnel en l'initiant progressivement à toutes les composantes du métier d'enseignant.

2.2 L'étudiant poursuit un stage filé en responsabilité dans la même classe, il est présent :

- une journée par semaine le vendredi pour accomplir l'ensemble des missions dévolues au titulaire de la classe (enseignement, évaluation, aide aux enfants en difficulté, surveillance, contacts avec les partenaires de l'école et les parents...). Il participe

également aux conseils statutaires de son école de rattachement (de maîtres, de cycle, d'école)

- une demi-journée le lundi matin en observation complémentaire, afin d'approfondir sa connaissance de l'école et de rendre ses observations plus diversifiées.

Article 3 - Modalités du parcours en seconde année

3.1 - Lieu d'exercice : désignation de l'école, adresse, téléphone, mail [...], circonscription de.....

3.2 Durée et dates de la période de préprofessionnalisation

La période de préprofessionnalisation se déroule dans les conditions suivantes:

Dates : du 7 octobre 2011 au 5 juillet 2012

Nombre de semaines de stage : 39 (intégrant les congés scolaires)

Nombre d'heures effectives par semaine de stage : 6 h d'activité d'enseignement

: 2 h d'activité éducative ou
pédagogique

Nombre de jours de présence effective : 32 journées (vendredis) + 32 demi-journées (lundis matins)

Il participe aux travaux de l'équipe pédagogique aux côtés de l'enseignant titulaire de la classe. Il pourra aussi participer à toutes les activités dans le champ éducatif comme dans le champ pédagogique intégrant l'aide personnalisée aux élèves, conseils d'école, conseils des maîtres et rencontres parents-enseignants.

3.3 Accueil et encadrement, noms et fonctions des responsables du stage

-au sein de l'établissement d'enseignement supérieur, le maître de stage : nom du PEMF [...]

-au sein de l'administration d'accueil, le responsable institutionnel du stage : l'IEN de circonscription : nom [...] circonscription :....

Le rôle du maître de stage choisi par l'Université est décrit dans le document annexé à la présente convention.

L'équipe de circonscription de l'IEN d'accueil est en lien avec l'école lieu du stage, pour le bon fonctionnement du service et les conditions qualitatives du stage.

3.4 Rémunération et avantages

Les conditions de rémunération sont fixées dans le cadre d'un contrat conclu en application de l'article 6-2e alinéa de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État. Cette rémunération couvre l'ensemble des frais et activités du stagiaire. Il bénéficie le cas échéant d'un accès au service de restauration proposé par l'établissement.

3.5 Protection sociale, responsabilité civile

Le stagiaire demeure étudiant à l'université de Franche-Comté et conserve la protection sociale dans le cadre de l'assurance maladie dont il est bénéficiaire en cette qualité, à titre personnel ou comme ayant droit. Étant affilié au régime général de la sécurité sociale, il peut également percevoir des prestations en espèces (indemnités journalières) de la part des caisses primaires d'assurance maladie.

3.6 Discipline, confidentialité

Durant son stage, l'étudiant doit respecter la discipline de l'établissement qui l'accueille, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur, la confidentialité et les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui doivent à cette fin être portés à sa connaissance.

3.7 Absence

En cas d'absence, l'étudiant stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables les responsables du stage, respectivement dans l'école qui transmettra à l'IEN, et à l'IUFM.

3.8 Interruption, rupture

Pour toute interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée, etc.), l'école avertira le représentant de l'université responsable du stagiaire. En cas de décision d'une des trois parties d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement

informer les deux autres parties par écrit des raisons qui ont conduit à cette décision. L'interruption du stage n'interviendra qu'à l'issue d'un préavis de 5 jours. En cas de manquement à la discipline et/ou de faute grave, l'administration d'accueil se réserve en tout état de cause le droit de mettre fin au stage, après en avoir informé l'IUFM.

Article 4 -Évaluation du parcours alterné en master :

Les conditions d'évaluation du stage sont concertées entre l'université (l'IUFM) et l'Inspecteur d'Académie du département concerné. Elles sont de la responsabilité terminale de l'université.

A Besançon, le.....

Le directeur de l'IUFM
De Franche-Comté

L'étudiant en stage M2 en
alternance

L'inspecteur d'académie,
DSDEN d.....

CONVENTION DANS LE CADRE D'UN STAGE ALTERNE EN MASTER 2 MEF DANS UN ETABLISSEMENT DU SECOND DEGRE

La présente convention régit les rapports entre les différentes parties pour la réalisation d'un stage alterné en Master 2 d'un étudiant se destinant aux métiers de l'enseignement.

Article 1 – Parties à la convention

La présente convention règle les rapports entre :

L'établissement de formation : L'Université de Franche-Comté, sise à Besançon, représentée par Monsieur le Président de l'Université ;

Et

L'administration d'accueil : l'académie de Besançon représentée par Monsieur le Recteur

Et

L'étudiant : -

Article 2 – Projet pédagogique et contenu du stage alterné en Master 2

2.1 Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage :

Le stage alterné en master permet à l'étudiant de renforcer les aspects professionnalisants de la formation universitaire en favorisant une entrée dans le métier. Il conduit également l'étudiant à acquérir une meilleure connaissance des établissements scolaires tout en s'appropriant des pratiques pédagogiques variées et adaptées aux différents environnements et publics scolaires. Enfin, il permet de construire des compétences professionnelles d'ordre éducatif, pédagogique, disciplinaire, didactique et institutionnel en l'initiant progressivement à toutes les composantes du métier d'enseignant.

2.2 Contenu du stage, activités confiées à l'étudiant alternant :

Le parcours de l'alternant en établissement comportera :

- Des heures d'enseignement en responsabilité pour une ou plusieurs classes pour tout ou partie de l'enseignement disciplinaire,
- Des activités dans le champ éducatif comme le soutien ou l'aide personnalisée aux élèves,
- La participation à la vie de l'établissement à des moments pédagogiques forts tels que les conseils de classe ou les rencontres parents/professeurs.

Article 3 – Modalités du stage en seconde année de Master :

3.1 Lieu d'exercice

Le stage en établissement sera effectué au

3.2 Durée et dates de la période de préprofessionnalisation

Elle se déroule du 02/09/2011 au 30/06/2012

En outre, une participation au stage d'accueil est proposée à l'étudiant le 30 août après midi et les 31 août et 1^{er} septembre 2011 à l'IUFM Montjoux à Besançon.

3.2.1 Déroulement

La période de stage se déroule dans les conditions suivantes :

- Activités d'enseignement en responsabilité : chaque lundi correspondant au calendrier scolaire des élèves.

Nombre d'heures par semaine de cours : 5 heures au maximum

L'adaptation du travail de l'alternant pour la préparation des concours et pour se présenter aux épreuves se traduit par un allègement de cours à compter du 10 octobre et jusqu'à la fin des épreuves écrites.

- Activités complémentaires dans le champ éducatif et l'implication dans la vie de l'établissement pour partie sur le jour fixe de présence, pour partie sur des moments définis entre le chef d'établissement et les responsables universitaires, en respectant les contraintes pédagogiques de l'université et en particulier l'organisation des cours collectifs du master.

Ces activités représentent un volume de 18 journées, soit une demi journée par semaine sur une année scolaire qui en comporte 36.

Au total, l'ensemble des activités correspond forfaitairement à un tiers de service à temps complet d'un enseignant.

3.2.2 Accueil et encadrement, noms des responsables du stage :

- au sein de l'établissement d'enseignement supérieur :
- au sein de l'administration d'accueil :

3.2.3 Rémunération et avantages

Les conditions de rémunération sont fixées dans le cadre d'un contrat conclu en application de l'article 6-2^e alinéa de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Ce contrat est conclu sur la base d'une quotité de service équivalent au tiers de la durée d'un service complet d'un personnel titulaire, soit un montant mensuel brut de 660,59 euros, (montant net : 544,72 euros).

Cette rémunération couvre l'ensemble des frais et activités du stagiaire.

Il bénéficie de l'accès au service de restauration proposé par l'établissement.

3.3 Protection sociale, responsabilité civile

Le stagiaire demeure étudiant à l'Université de Franche Comté et conserve la protection sociale dans le cadre de l'assurance maladie dont il est bénéficiaire en cette qualité, à titre personnel ou comme ayant droit.

Étant affilié au régime général de la sécurité sociale, il peut également percevoir des prestations en espèces (indemnités journalières) de la part des caisses primaires d'assurance maladie.

3.4 Discipline, confidentialité

Durant son stage, l'étudiant est placé sous l'autorité du responsable hiérarchique, le chef d'établissement. L'étudiant doit respecter la discipline de l'établissement qui l'accueille, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur, la confidentialité et les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui doivent à cette fin être portés à sa connaissance.

3.5 Absence

En cas d'absence, l'étudiant stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables le chef d'établissement d'accueil et son tuteur ainsi que les responsables du stage de l'université.

3.6 Interruption, rupture

Pour toute interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée, etc), l'Établissement Public Local d'Enseignement (EPL) avertira le représentant de l'université responsable du stagiaire.

En cas de décision d'une des trois parties d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement informer les deux autres parties par écrit des raisons qui ont conduit à cette décision. L'interruption du stage n'interviendra qu'à l'issue d'un préavis de 5 jours.

En cas de manquement à la discipline et/ou de faute grave, l'administration d'accueil se réserve en tout état de cause le droit de mettre fin au stage et au contrat correspondant, après en avoir informé l'établissement dont relève l'étudiant.

Article 4 – évaluation du stage alterné en master :

Les conditions d'évaluation du stage sont convenues entre l'université et l'Établissement Public Local d'Enseignement (EPL) d'accueil du stagiaire. Elles sont de la responsabilité de l'université.

Fait à Besançon, le

Signatures :

Le président de l'Université
(ou son représentant)

Le Recteur, chancelier des universités

L'étudiant stagiaire

Année universitaire 2011-2012

CONVENTION RELATIVE A UN STAGE EN RESPONSABILITÉ ACCOMPAGNÉE dans un établissement scolaire du second degré master MEF 2^{ème} année

.....

La présente convention régit les rapports entre les différentes parties pour la réalisation d'un stage s'inscrivant dans le cadre de la formation de l'étudiant.

Article 1 - Parties à la convention

Entre :

- d'une part, l'Université de Franche-Comté, représentée par son Président, M. Claude CONDÉ, et par délégation, le directeur de la composante, IUFM ou UFR :
.....
- d'autre part l'Administration d'accueil, l'Académie de Besançon représentée par Monsieur le Recteur Chancelier des Universités
- et, enfin, le stagiaire suivant : M., Mme, Melle

Discipline :

Adresse :

n° de Sécurité Sociale :

Tél. :

Adresse électronique :

Il est convenu ce qui suit :

Article 2 - Projet pédagogique et contenu du stage

2.1 Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant, qu'il vise à conforter.

Le stage en responsabilité accompagnée doit permettre au stagiaire d'acquérir et de construire, selon les cas, des compétences professionnelles d'ordre éducatif, pédagogique, disciplinaire, didactique et institutionnel en l'initiant à toutes les composantes de l'exercice quotidien du métier d'enseignant, de documentaliste ou de CPE.

2.2 Contenu du stage, activités confiées à l'étudiant stagiaire

L'étudiant stagiaire enseignant assure progressivement devant une ou plusieurs classes la préparation, la conduite d'activités d'enseignement et leur évaluation sous le contrôle d'un conseiller pédagogique, assurant son accompagnement et son suivi au sein de l'établissement.

Ce dernier donne un avis sur la définition de l'emploi du temps de l'étudiant stagiaire. Il assure auprès de celui-ci un rôle de conseil et de guide notamment pour la gestion de la classe, les principes d'organisation des cours et la mise au point des premiers d'entre eux. Le conseiller pédagogique accompagne progressivement l'étudiant à la prise de responsabilité des élèves durant la période de stage.

L'étudiant stagiaire documentaliste assure progressivement au sein de l'établissement une partie des différentes responsabilités qui incombent à un documentaliste.

L'étudiant stagiaire CPE assure progressivement au sein d'une équipe de CPE une partie des différentes responsabilités qui incombent à un CPE.

Un enseignant de l'Université de Franche-Comté visitera l'étudiant durant la période de stage.

Article 3 - Modalités du stage

3.1 Durée et déroulement du stage

Le stage se déroule pendant la période du 07/10/2011 au 10/01/2012, hors congés des élèves. Le jour de présence est le vendredi.

Nombre d'heures par journée de stage de 3h à 6h minimum

Nombre de jours de présence effective 10 jours maximum

L'emploi du temps de l'étudiant stagiaire sera établi par le chef d'établissement dans le respect des limites horaires définies ci-dessus.

3.2 Accueil et encadrement.

Noms et fonctions des responsables du stage :

- enseignant de l'Université de Franche Comté :

- conseiller pédagogique de l'établissement d'accueil :

3.3 Rémunération et avantages

Cette période de stage donnera lieu, après vérification du service fait, à une rémunération forfaitaire de l'étudiant à hauteur de 12 heures de vacances. Cette rémunération correspond à la prise en charge autonome par le stagiaire d'activités pédagogiques auprès des élèves.

Les conditions de rémunération sont fixées dans le cadre d'un contrat conclu en application de l'article 6-2e alinéa de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Cette rémunération couvre l'ensemble des frais et activités du stagiaire.

Il bénéficie le cas échéant du service de restauration proposé par l'établissement.

3.4 Protection sociale, responsabilité civile

Le stagiaire demeure étudiant à l'Université de Franche-Comté et conserve la protection sociale dans le cadre de l'assurance maladie dont il est bénéficiaire en cette qualité, à titre personnel ou comme ayant droit.

Étant affilié au régime général de la sécurité sociale, il peut également percevoir des prestations en espèces (indemnités journalières) de la part des caisses primaires d'assurance maladie.

3.5 Discipline, confidentialité

Durant son stage, l'étudiant doit respecter la discipline de l'établissement qui l'accueille, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur, la confidentialité et les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui doivent à cette fin être portés à sa connaissance.

3.6 Absence

En cas d'absence, l'étudiant stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables les responsables du stage, respectivement dans l'EPLÉ et l'Université.

3.7 Interruption, rupture

Pour toute interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée, etc.), l'EPLÉ avertira le représentant de l'université responsable du stagiaire.

En cas de décision d'une des trois parties d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement informer les deux autres parties par écrit des raisons qui ont conduit à cette décision. L'interruption du stage n'interviendra qu'à l'issue d'un préavis de 5 jours.

En cas de manquement à la discipline et/ou de faute grave, l'administration d'accueil se réserve en tout état de cause le droit de mettre fin au stage, après en avoir informé l'Université de Franche Comté.

Article 4 - Évaluation du stage

Les conditions d'évaluation du stage sont fixées conformément à la charte des stages annexée à la convention cadre conclue entre le Recteur et le Président de l'Université de Franche-Comté. Elles sont de la responsabilité de l'Université.

.....

Fait en trois exemplaires à Besançon

<p>Lu et approuvé, Pour le Président de l'Université, Par délégation</p> <p>Le directeur de la composante, IUFRM ou UFR</p> <p>Le.....</p>	<p>Lu et approuvé, L'étudiant stagiaire,</p> <p>Le.....</p>	<p>Lu et approuvé, Le Recteur Chancelier des Universités</p> <p>Le.....</p>
--	---	---