Année 2026-2027 *(Version 11 juin 2026)*

Second degré
Fonctionnaires stagiaires en responsabilité professionnelle à mi-temps
Éléments de cadrage du tutorat INSPÉ

Dans le cadre de sa formation professionnelle, le fonctionnaire stagiaire à mi-temps bénéficie d'un tutorat mixte, qui se traduit par l'intervention conjointe et complémentaire de deux tuteurs (un tuteur INSPÉ et un tuteur établissement) chargés de l'accompagner en formation et au sein de l'établissement scolaire. Chaque tuteur agit de façon privilégiée dans tel ou tel champ de l'accompagnement.
Le tuteur INSPÉ est idéalement un formateur qui intervient dans le cadre du programme de formation des fonctionnaires stagiaires à mi-temps (ou DIU). Il assure le suivi du fonctionnaire stagiaire, l'accompagne dans sa réflexion et dans l'analyse de sa pratique professionnelle, et contribue à l'intégration des apports de la formation en vue du développement progressif de ses compétences.
L'accompagnement dont il a la charge prend des formes diverses.

1. L'accompagnement dans le cadre du module 3 (formation personnelle complémentaire)

Le DIU comprend un module de formation personnelle complémentaire (à hauteur de 90 heures) qui vise, en articulation avec les trois autres modules, à engager le fonctionnaire stagiaire dans un processus d'autonomisation en matière de construction de son propre parcours de formation, dans la perspective d'un continuum efficace et réussi.
Chaque fonctionnaire stagiaire est invité, courant septembre-octobre, après un travail d'auto-positionnement portant sur le degré de maîtrise d'un certain nombre de compétences, à choisir une compétence professionnelle relevant du bloc 1 et une autre relevant du bloc 2[1]. Le développement de ces compétences fera l'objet d'une analyse approfondie tout au long de l'année, dont le fonctionnaire stagiaire aura à rendre compte dans le cadre des deux entretiens professionnels (un pour chacune des deux compétences retenues) qui se tiendront en fin de parcours.
Le module 3 de formation personnelle complémentaire participe prioritairement, bien que non exclusivement, au développement de la maîtrise des deux compétences visées.
Le tuteur INSPÉ accompagne le fonctionnaire stagiaire dans sa démarche d'auto-évaluation, dans l'élaboration de son plan de formation, la définition des modalités les mieux adaptées et l'appropriation des ressources au fil de l'année.
Il a vocation à prendre part au jury des entretiens professionnels organisés courant avril.

Calendrier :

- Temps de formation des tuteurs INSPÉ volontaires : vous serez conviés aux 4 temps de formation à destination des tuteurs en établissement qui se tiendront en visioconférence les 9 novembre, 11 janvier, 8 février, 15 mars de 16h00 à 17h30
- Temps 1 d'accompagnement des fonctionnaire stagiaires par les tuteurs INSPÉ disponibles : jeudi 17 septembre 2026 de 13h30 à 16h30, sur le site de l'INSPÉ de Maxéville.
- Temps 2 d'accompagnement des fonctionnaire stagiaires par les tuteurs INSPÉ disponibles : jeudi 10 décembre 2026 de 13h30 à 16h30, sur le site de l'INSPÉ de Maxéville.
- Préparation aux entretiens professionnels : le 17/09/26, le 10/12/26 et 3 février 2027 en fonction des besoins et vos disponibilités, sur le site de l'INSPÉ de Maxéville.
- Entretiens professionnels : mercredi 24 et jeudi 25 mars 2027, sur les sites de l'INSPÉ de Maxéville et Nancy-Scarpone.

[1] En référence aux blocs de compétences définis dans le référentiel *Former aux métiers du professorat et de l'éducation au 21e siècle* : https://www.devenirenseignant.gouv.fr/cid142150/former-aux-metiers-du-professorat-et-de-l-education-au-21e-siecle.html
Bloc 1 : L'enseignant/le CPE, acteur de la communauté éducative et du service public d'éducation.
Bloc 2 : L'enseignant, pilote de l'enseignement, efficace dans la transmission des savoirs et la construction des apprentissages ; le CPE animateur de la politique éducative de l'établissement et accompagnateur du parcours de formation des élèves.

2. Les grands rendez-vous

Le tuteur INSPÉ établit, par ailleurs, régulièrement des points-bilans avec le tuteur établissement et le fonctionnaire stagiaire qui prennent la forme suivante :

- Un entretien trinôme avec le tuteur établissement et le fonctionnaire stagiaire avant les vacances d'automne,
- Une visite formative du fonctionnaire stagiaire suivie d'un entretien, en présence du tuteur établissement, entre décembre et janvier,
- Un entretien trinôme avec le tuteur établissement et le fonctionnaire stagiaire avant fin mars.

Ces trois temps ont pour objectif de réaliser conjointement des bilans en continuité et de définir des orientations de travail. Ils constituent ainsi des temps privilégiés pour faire le point sur l'avancement du fonctionnaire stagiaire dans sa démarche de formation personnelle complémentaire, en lien avec les deux compétences retenues et à l'aune d'exemples concrets tirés de sa pratique.

Le tuteur INSPÉ transmet au référent le bilan général de l'année à l'issue de la 2ème rencontre trinôme, avec un point de vigilance sur les dates à respecter, notamment pour les agrégés.

NB : le calendrier pourra être adapté à la situation particulière de certains fonctionnaires stagiaires en renouvellement de stage, et le sera nécessairement dans le cas des fonctionnaires stagiaires en situation de prolongation de stage concernés par le jury de décembre, pour lesquels la visite formative devra être avancée.

Les entretiens trinômes

Procédure

Le tuteur INSPÉ prend contact avec le fonctionnaire stagiaire et le tuteur établissement pour planifier l'entretien. Celui-ci se déroule, en présence ou à distance, en dehors du temps d'enseignement de chacun. Il est recommandé de privilégier, dans toute la mesure du possible, la visioconférence.

Il informe l'INSPÉ par courriel (sylvie.kirch@univ-lorraine.fr) de la date de l'entretien, en précisant :

- Le nom du stagiaire, son établissement d'exercice, sa discipline,
- La date et la plage horaire retenues.

L'organisation revient aux deux tuteurs.

Si l'entretien se déroule au sein de l'établissement d'exercice du fonctionnaire stagiaire, le chef d'établissement est averti par le fonctionnaire stagiaire et/ou le tuteur établissement.

Déroulé

Une durée d'une heure par entretien apparaît appropriée.

Les entretiens trinômes prennent appui sur :

- Le relevé d'activités renseigné conjointement par le fonctionnaire stagiaire et le tuteur établissement (annexe 3 du cahier des charges du tutorat du fonctionnaire stagiaire à mi-temps[2]),
- Les paliers de compétences et d'observables sur la temporalité de l'année (annexe 1 du même cahier des charges),
- Les descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier (BO n°27 du 6 juillet 2023, page 13 du même cahier des charges).

Un compte rendu est établi, sur la base de ces documents, pour permettre au fonctionnaire stagiaire de garder trace des conclusions de l'entretien et des orientations de travail retenues. Ce compte rendu, à visée essentiellement formative, demeure toutefois propre au trinôme.

Il n'a pas vocation à être transmis à l'INSPÉ mais peut toutefois être transmis au référent pour information.

Un exemple de support de compte rendu est disponible en annexes 1 et 2 du présent document.

[2] Disponible sur la page suivante (encart « Tutorat de professeur stagiaire en responsabilité de mi-temps ») : https://www.ac-nancy-metz.fr/je-tutore-124204

La visite formative

Procédure
Le tuteur INSPÉ prend contact avec le tuteur établissement et le fonctionnaire stagiaire pour définir un temps de visite compatible avec les emplois du temps de chacun.
Il fait parvenir à l'INSPÉ par courriel (sylvie.kirch@univ-lorraine.fr) la date de la visite au moins 10 jours en amont de celle-ci. Sont précisés :
- Le nom du stagiaire, son établissement d'exercice, sa discipline,
- La date de la visite et la plage horaire retenue (préciser en gras s'il faut libérer de cours soit le tuteur INSPÉ, soit le tuteur établissement, en cas d'incompatibilité très forte d'emploi du temps).
L'INSPÉ informe le chef d'établissement de ce temps de visite.

*Pour tout changement de date ou de formateur-visiteur : prévenir aussitôt Sylvie Kirch pour un nouvel envoi au chef d'établissement et prise en compte des heures dans le service.
*Pour toute question relative à la planification, merci de vous adresser à Sylvie Kirch.

Déroulé
L'observation et l'entretien qui lui fait suite se déroulent en présence du tuteur établissement.
L'entretien prend appui sur :

- L'observation de la pratique du fonctionnaire stagiaire au regard des descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier (BO n°27 du 6 juillet 2023, page 13 du cahier des charges du tutorat du fonctionnaire-stagiaire à mi-temps),
- Tout document fourni par le fonctionnaire stagiaire,
- Le relevé d'activités renseigné conjointement par le fonctionnaire stagiaire et le tuteur établissement (annexe 3 du même cahier des charges).

Le stagiaire retourne au tuteur INSPÉ, en quelques lignes et quelques jours au plus tard après l'entretien, ce qu'il a compris de l'entretien.
La visite donne lieu à un compte rendu rédigé par le tuteur INSPÉ (cf. annexes 3 et 4).
Ce compte rendu :
- Porte sur des éléments factuels observés et attestant du degré de maîtrise des compétences professionnelles attendues,
- Prend en compte le contexte dans lequel agit le fonctionnaire stagiaire,
- Porte sur le potentiel de réponses, de remédiations, d'aptitudes à évoluer dans le métier.
Le tuteur INSPÉ le retourne, visé par ses soins et par le fonctionnaire stagiaire, au plus tard quinze jours après la visite, au fonctionnaire stagiaire, au tuteur établissement et à l'INSPÉ (sylvie.kirch@univ-lorraine.fr).

3. Les frais de déplacement

Les frais de déplacement du tuteur INSPÉ sont pris en charge dans le cadre de la visite formative, ainsi que de l'entretien trinôme en présence, voire des deux entretiens le cas échéant.
Pour ce faire, merci de compléter et signer le document joint « Création d'agent » et de le retourner à l'INSPÉ, accompagné d'une copie scannée de la carte grise et de l'attestation d'assurance en cours de validité, ainsi que d'un RIB obligatoirement, par voie électronique (sylvie.kirch@univ-lorraine.fr).

*Pour toute question relative aux frais de déplacement, merci de vous adresser à ce contact.

Chaque rencontre avec le fonctionnaire stagiaire fait utilement l'objet d'un bref bilan - propre au tuteur INSPÉ - au regard des six grands champs de compétences suivants : compétences éthiques et déontologiques, compétences relationnelles, compétences disciplinaires et didactiques, compétences pédagogiques et éducatives, compétences de communication, compétences d'analyse réflexive et d'adaptation de son action, qui servira à alimenter l'avis à destination de la directrice de l'INSPÉ.

Annexe 1 – Exemple de fiche-bilan de l'entretien trinôme – professeurs

UNIVERSITÉ DE LORRAINE | INSPÉ Institut national supérieur du professorat et de l'éducation Académie de Nancy-Metz — ACADÉMIE DE NANCY-METZ Liberté Égalité Fraternité	**Année 2026-2027**

Bilan d'entretien	
FONCTIONNAIRE STAGIAIRE (FS)	
Nom patronymique	**Nom usuel**
Prénom	**Date de naissance**
Affectation(s)	

COMPETENCES	**ELEMENTS OBSERVES RELATIFS AUX COMPETENCES MISES EN ŒUVRE**
Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction	
CC1 Faire partager les valeurs de la République	
CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école	
CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques	
Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement	
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication	
CC8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier	
CC10. Coopérer au sein d'une équipe	
CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative	
CC12. Coopérer avec les parents d'élèves	
CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école	
Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique	
P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique	
P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement	
Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves diverses	
P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des Elèves	
P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves	
P5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves	
CC3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage	
CC4. Prendre en compte la diversité des élèves	
CC5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation	
Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication	
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier	
Compétences d'analyse réflexive et d'adaptation de son action	
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel	
Pistes de travail prioritaires	

Le fonctionnaire stagiaire (Nom, date et signature)	Le tuteur établissement (Nom, date et signature)	Le tuteur INSPÉ (Nom, date et signature)

Les tuteurs se référeront au référentiel complet (arrêté du 1-07-2013, J.O. du 18 juillet 2013, BOEN du 25 juillet 2013), au référentiel de compétence de fin de formation initiale de l'INSPÉ de Lorraine adopté en conseil d'école ainsi qu'à la fiche technique numéro 14 prévue à l'appui de la note de service du 21-06-2023 (BOEN n°27 du 6 juillet 2023) pour mettre en évidence les éléments observés relatifs aux compétences mises en œuvre.

NB : P se réfère aux compétences des professeurs et CC aux compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation

Annexe 2 – Exemple de fiche-bilan de l'entretien trinôme – CPE

UNIVERSITÉ DE LORRAINE / INSPÉ Institut national supérieur du professorat et de l'éducation Académie de Nancy-Metz / ACADÉMIE DE NANCY-METZ Liberté Égalité Fraternité		**Année 2026-2027**
Bilan d'entretien		
FONCTIONNAIRE STAGIAIRE (FS)		
Nom patronymique	**Nom usuel**	
Prénom	**Date de naissance**	
Affectation(s)		
COMPETENCES	**ELEMENTS OBSERVES RELATIFS AUX COMPETENCES MISES EN ŒUVRE**	
Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction		
CC1 Faire partager les valeurs de la République		
CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école		
CC6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques		
Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement		
CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication		
CC8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier		
CC10. Coopérer au sein d'une équipe		
CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative		
CC12. Coopérer avec les parents d'élèves		
CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école		
Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires au conseil de la communauté éducative, à l'animation de la politique éducative de l'établissement et à l'accompagnement du parcours de formation des élèves		
C1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps		
C2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement		
C3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement		
C4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire		
C5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogiques et Educatifs		
CC3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage		
CC4. Prendre en compte la diversité des élèves		
CC5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation		
Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication		
CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier		
Compétences d'analyse réflexive et d'adaptation de son action		
CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel		
Pistes de travail prioritaires		

Le fonctionnaire stagiaire (Nom, date et signature)	Le tuteur établissement (Nom, date et signature)	Le tuteur INSPÉ (Nom, date et signature)

Les tuteurs se référeront au référentiel complet (arrêté du 1-07-2013, J.O. du 18 juillet 2013, BOEN du 25 juillet 2013), au référentiel de compétence de fin de formation initiale de l'INSPÉ de Lorraine adopté en conseil d'école ainsi qu'à la fiche technique numéro 14 prévue à l'appui de la note de service du 21-06-2023 (BOEN n°27 du 6 juillet 2023) pour mettre en évidence les éléments observés relatifs aux compétences mises en œuvre.

NB : C se réfère aux compétences des CPE et CC aux compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation

Annexe 3 – Modèle de compte rendu de visite formative – Professeurs

UNIVERSITÉ DE LORRAINE | INSPÉ Institut national supérieur du professorat et de l'éducation Académie de Nancy-Metz

ACADÉMIE DE NANCY-METZ
Liberté Égalité Fraternité

FICHE DE VISITE DU FORMATEUR **Année scolaire 2026-2027**

NOM Prénom du fonctionnaire stagiaire :
Localité : **Établissement :** **Classe :**
Date, horaire et durée de la visite :
Nom prénom et qualité du formateur :

Particularités des conditions d'exercice : *organisation, fonctionnement ayant une incidence sur la prise en main de la classe (effectifs, niveaux, présence d'élèves à besoins particuliers, locaux, décloisonnement…).*

Préparation et conception de la séance : *qualité et régularité des écrits professionnels, pertinence de la conception des séances en fonction du niveau de la classe, des contenus et de la progression ; maîtrise des contenus enseignés.*

Conduite de la séance : *adéquation entre activités prévues et tâches effectives des élèves ; prise en compte des réponses des élèves ; exploitation des habitudes de travail.*

Relation pédagogique : *positionnement du stagiaire vis-à-vis des élèves ; climat de la classe ; gestion du groupe classe et des groupes de travail.*

Analyse de la pratique – Participation à l'entretien : *analyse de l'adéquation entre activités prévues et tâches effectives des élèves ; nature de la participation à l'entretien, capacité à identifier les points d'appui et les points de difficultés ; prise en compte des indications et conseils formulés par les tuteurs.*

Axes de progrès et conclusion : *ces éléments constituent les bases d'un contrat de formation d'une visite à l'autre et sur l'année scolaire.*

Signature du stagiaire : **Signature du formateur :**

Annexe 4 – Modèle de compte rendu de visite formative – CPE

UNIVERSITÉ DE LORRAINE | INSPE Institut national supérieur du professorat et de l'éducation Académie de Nancy-Metz

ACADÉMIE DE NANCY-METZ
Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE VISITE DU FORMATEUR **Année scolaire 2026-2027**

NOM Prénom du fonctionnaire stagiaire :
Localité : **Établissement :**
Date, horaire et durée de la visite :
Nom prénom et qualité du formateur :

Particularités des conditions d'exercice : *organisation, fonctionnement ayant une incidence sur la prise de fonction (effectifs, niveaux, présence d'élèves à besoins particuliers, locaux, décloisonnement…).*

Situation professionnelle rencontrée : *type de situation, durée et conditions, positionnement du stagiaire.*

Fonction de responsable de service : *organisation du service ; accompagnement des assistants d'éducation (compétences C1 à C4).*

Fonction d'éducation : *positionnement du stagiaire vis-à-vis des élèves ; suivi individuel et collectif des élèves ; liaison avec les familles et les équipes (compétence C8).*

Analyse de la pratique – Participation à l'entretien : *analyse de l'adéquation entre activités prévues et tâches effectives des élèves ; nature de la participation à l'entretien, capacité à identifier les points d'appui et les points de difficultés ; prise en compte des indications et conseils formulés par les tuteurs.*

Axes de progrès et conclusion : *ces éléments constituent les bases d'un contrat de formation d'une visite à l'autre et sur l'année scolaire.*

Signature du stagiaire : **Signature du formateur :**