



**RÉGION ACADEMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

École académique de la
formation continue (EAFC)

ÉCOLE ACADEMIQUE DE LA FORMATION CONTINUE (EAFC)



FONCTIONNAIRE STAGIAIRE TEMPS PLEIN

Guide de l'année de stage

Année scolaire 2024 – 2025

Tuteur - Stagiaire

SOMMAIRE

1. RAPPEL DES TEXTES INSTITUTIONNELS	3
2. L'ANNEE DE STAGE DU FONCTIONNAIRE STAGIAIRE.....	4
2.1 Conditions d'affectation	4
2.2 Organisation du dispositif	4
2.3 Organisation des 12 jours de formation.....	5
3. LE FONCTIONNAIRE STAGIAIRE	6
4. LES ACTEURS DE L'ACCOMPAGNEMENT, DE L'EVALUATION ET DU SUIVI DU STAGIAIRE.....	7
4.1 L'équipe de direction de l'établissement	7
4.2 Les équipes éducatives	7
4.3 Le tuteur académique	8
4.4 L'accompagnement du stagiaire	8
5. L'ÉVALUATION DU STAGIAIRE	9
6. LA TITULARISATION DU STAGIAIRE	11
7. SITOGRAPHIE.....	13
7.1 Ressources générales.....	13
7.2 Textes de référence	13
7.3 Ressources académiques	13
7.4 PORTAIL INTRANET ACADEMIQUE ET APPLICATIONS PROFESSIONNELLES	14
Métice	14
La boîte professionnelle académique	14
Les applications professionnelles.....	15

1. RAPPEL DES TEXTES INSTITUTIONNELS

- [Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance](#) (JORF n° 0174 du 28 juillet 2019)
- Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000027677984/>
- Arrêté du 27 août 2013 modifié par l'arrêté du 24 juillet 2020 fixant le cadre national des formations dispensées au sein des masters "métiers de L'enseignement, de l'éducation et de la formation"
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000027905257/>
- Arrêté du 1^{er} juillet 2013 : Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000027721614> (publié au BOEN n° 30 du 25 juillet 2013)
- Circulaire du 13-7-2022 relative aux modalités d'organisation de l'année de stage
<https://www.education.gouv.fr/bo/22/Hebdo29/MENH2218500C.htm>
- Rémunération du tuteur 2nd degré
Décret n° 2014-1017 du 8 septembre 2014 instituant une indemnité allouée aux personnels enseignants du second degré et aux personnels d'éducation chargés du tutorat des personnels enseignants du second degré et des conseillers principaux d'éducation stagiaires
<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2014/9/8/MENH1413158D/jo/texte>
- Modalités d'évaluation et de titularisation des stagiaires recrutés par concours
Note de service du 21 juin 2023 publiée au BOEN n° 27 du 6 juillet 2023
<https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo27/MENH2311821N>

2. L'ANNEE DE STAGE DU FONCTIONNAIRE STAGIAIRE

2.1 Conditions d'affectation

Sont affectés à temps plein en EPLE et répondent à l'obligation réglementaire de service (ORS) du corps dans lequel ils sont recrutés :

- Les lauréats titulaires d'un master Meef ;
- Les lauréats d'un corps enseignant détachés dans un autre corps enseignant ;
- Les lauréats titulaires d'un autre master ou dispensés de la détention d'un master et justifiant d'une expérience significative d'enseignement ou dans des fonctions d'éducation résultant de l'exercice, dans la discipline de leur recrutement, des fonctions dévolues aux membres des corps de personnels enseignants et d'éducation pendant une durée cumulée au moins égale à un an et demi d'équivalent temps plein au cours des trois années précédant leur nomination en qualité de stagiaire ;
- Les lauréats justifiant d'un titre ou diplôme les qualifiant pour enseigner ou pour assurer des fonctions d'éducation. Conformément aux dispositions des décrets n° 98-304 du 17 avril 1998 et n° 2000-129 du 16 février 2000, ils peuvent bénéficier d'une dispense totale de la formation professionnelle. Ces stagiaires ayant déjà une qualification accomplissent le stage et sont évalués selon des modalités particulières prévues par les décrets susvisés.

2.2 Organisation du dispositif

Conformément à la circulaire en date du 31/05/2024, la formation des fonctionnaires stagiaires temps plein (FSTG) est mise en œuvre sous l'autorité du Recteur par l'École Académique de la Formation Continue (EAFC).

Le cadrage académique des journées de formation des fonctionnaires stagiaires temps plein, dans le cadre du parcours accompagné est arrêté à **12 jours** pour les premier et second degrés.

La répartition des journées de formation prises en charge au titre de l'EAFC dans le cadre du Programme Académique de la Formation (PRAF) des personnels enseignants, s'établit comme suit :

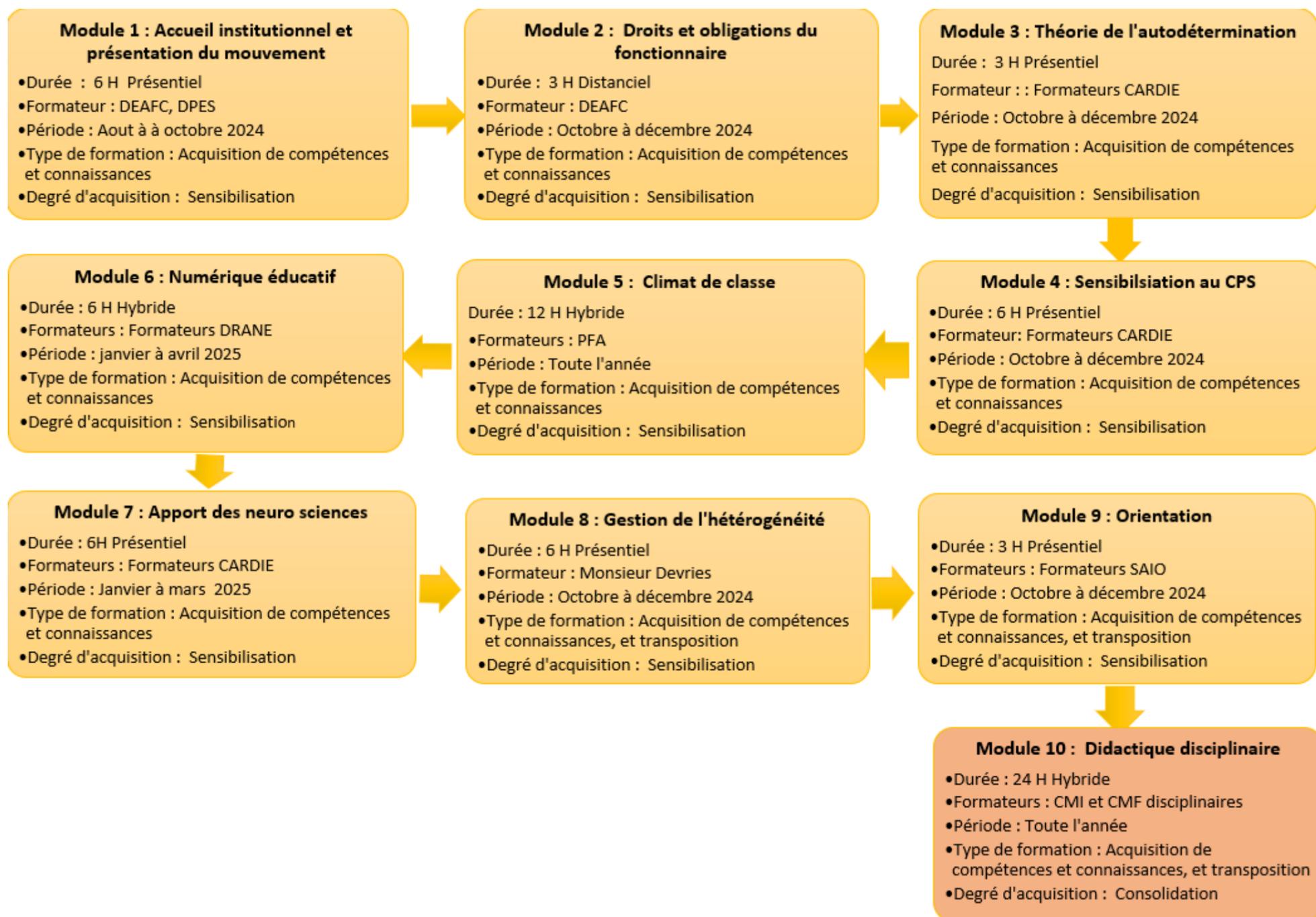
- **Quatre** (4) jours soit **24 heures** de formations disciplinaires
- **Huit** (8) jours soit **48 heures** de formations transversales

Le service de la formation accorde une part centrale à l'analyse réflexive des pratiques, aux visites d'accompagnement et aux entretiens de positionnement. La visée qualitative et le lien avec la construction des compétences professionnelles sont au service de l'amélioration des résultats des élèves.

Conformément au principe de l'accompagnement de stage, la journée du **mardi** est dédiée aux actions de formations destinées aux fonctionnaires stagiaires temps plein.

Organisation des 12 journées de formation

PARCOURS FOSTAG



72 heures de formation au titre de l'Académie réparties comme suit :

8 jours (48h) de formations transversales

4 jours (24h) de formations disciplinaires

3. LE FONCTIONNAIRE STAGIAIRE

Le code général de la fonction publique régit l'action du fonctionnaire stagiaire. **Le stagiaire est soumis aux droits et obligations du fonctionnaire.**

[Article L121-1](#) L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

[Article L121-2](#) Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe. L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

[Article L121-3](#) L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Code général de la fonction publique : Titre II : OBLIGATIONS (Articles L121-1 à L125-2)
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044420599/

Il est attendu qu'il se montre investi, responsable et fasse preuve d'initiative et de respect vis-à-vis des élèves, des personnels de l'établissement scolaire, des tuteurs et des parents.

Le jour de la pré-rentrée en EPLE (Établissement Public Local d'Enseignement), le stagiaire s'attache à **comprendre le contexte d'enseignement et d'éducation** : il s'informe ainsi, en particulier auprès de l'équipe de direction, du projet d'établissement, des dispositifs particuliers, du règlement intérieur, de l'équipement ou du matériel à disposition ...

Le stagiaire se trouve en responsabilité vis-à-vis des élèves qui lui sont confiés. Il est donc responsable de leur **sécurité** et de leur **réussite scolaire**.

- [Le professeur stagiaire](#) prend en compte la diversité des élèves, conçoit, met en œuvre et évalue son enseignement.
Les écrits professionnels nécessaires à la conception et à l'évaluation des acquis des élèves et de son enseignement sont présentés aux formateurs lors de leurs visites.
- [Le professeur documentaliste](#) stagiaire assure ses missions de professeur, de documentaliste et de médiateur culturel dans le cadre du centre de documentation et d'information de l'établissement.
Il veille à la mise en œuvre de l'acquisition par les élèves d'une culture de l'information et des médias. Il organise la mise à disposition des ressources pédagogiques et joue un rôle essentiel dans l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel.
- [Le conseiller principal d'éducation stagiaire](#) exerce, sous l'autorité du chef d'établissement, ses responsabilités dans l'organisation et l'animation de la vie scolaire. Celles-ci se répartissent dans trois domaines : le fonctionnement de l'établissement, la collaboration avec le personnel enseignant et l'animation éducative.

4. LES ACTEURS DE L'ACCOMPAGNEMENT, DE L'ÉVALUATION ET DU SUIVI DU STAGIAIRE

L'établissement scolaire dans lequel le(a) stagiaire a été affecté(e), à temps plein selon l'O.R. S (Obligation Règlementaire de Service) de son corps d'appartenance, **est un lieu de formation.**

Ce service en responsabilité dans un E.P.L.E lui permet de s'approprier les gestes professionnels propres au métier d'enseignant ou de conseiller d'éducation, en :

- Articulant les savoirs théoriques et les savoirs issus de l'expérience, en engageant une analyse réflexive de la pratique.
- Diversifiant ses modalités d'intervention dans et hors de la classe, en construisant son identité et sa responsabilité professionnelles.

L'accompagnement des personnels d'enseignement et d'éducation stagiaires repose sur une équipe plurielle et implique des collaborations étroites entre les différents acteurs.

4.1 L'équipe de direction de l'établissement

- Responsable de l'établissement dans lequel le stagiaire a été affecté, le chef d'établissement est son supérieur hiérarchique et impulse la dynamique éducative.
- Il est son interlocuteur central pour la compréhension de son contexte professionnel local et facilite son intégration.
- De par son expérience et ses compétences, il l'aidera tout au long de l'année à approfondir sa connaissance du fonctionnement d'un E.P.L.E et à élargir le champ de ses pratiques professionnelles (participation à des actions liées au projet d'établissement, invitation à participer aux travaux de différentes instances...).
- Il participe à son évaluation dans le cadre du processus de titularisation ([Bulletin officiel n°13 du 26 mars 2015](#)) et émet un avis à l'adresse de la commission de titularisation.
- Les autres membres de l'équipe de direction (proviseur adjoint ou principal adjoint, directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, adjoint gestionnaire) constituent également des points d'appui au sein de l'établissement.

4.2 Les équipes éducatives

La dimension collective, inhérente au métier, inscrit l'enseignant et le CPE dans une démarche active de travail en équipe, au service de l'élève (*enseignement, évaluation, suivi, orientation...*).

Les équipes éducatives lui permettront d'appréhender cette approche collective et partagée que suppose l'appartenance à une communauté éducative.

4.3 Le tuteur académique

Le stagiaire bénéficie par ailleurs d'un accompagnement de proximité par un tuteur académique, nommé par Le Recteur sur proposition de l'inspecteur de discipline, en accord avec le chef d'établissement.

Chaque tuteur est un expert pédagogique dans la gestion des groupes d'élèves et de la classe comme ce qui concerne la prise en charge globale de l'élève.

S'il est CPE, il est responsable de l'organisation de la vie scolaire. Il l'est dans la didactique de sa discipline s'il est enseignant.

- Le tuteur facilitera l'intégration du stagiaire dans la communauté éducative, et l'incitera à la découverte de l'établissement et de ses instances.
- Il est conseillé de faire un bilan d'auto-positionnement du stagiaire, selon son parcours universitaire, son parcours professionnel ... de lister les besoins, de mettre en place des rencontres régulières, formalisées, des observations mutuelles, des entretiens, des axes de travail. Il est invité à utiliser l'outil opérationnel publié par le ministère. (Fiche 14)

4.4 L'accompagnement du stagiaire

En pratiquant une évaluation diagnostique et formative, le tuteur aide le stagiaire à se positionner dans le cadre des éléments à acquérir du référentiel de compétences.

À cette fin, des rencontres (observations croisées, entretiens, etc.) sont organisées régulièrement. Dans le cas où le tuteur n'exerce pas dans l'établissement du stagiaire, les modalités d'accueil et d'accompagnement seront convenues entre le chef d'établissement et le tuteur.

Le tuteur dispose des outils suivants :

- **Le guide de l'année de stage du fonctionnaire stagiaire à temps complet**
- **Les visites formatives**

Le tuteur assure un accompagnement du stagiaire sous forme de visites formatives dans ses classes. Ces visites font l'objet d'un entretien préparatoire : inviter le stagiaire à expliciter, à partir de sa fiche de préparation, la place de la séquence dans la progression, les objectifs poursuivis, les choix d'activités, les démarches et les outils utilisés, les modes d'évaluation et de remédiation envisagés. L'observation de la séance interroge ce qui a été prévu avec l'activité réelle du stagiaire et des élèves.

Le stagiaire fera également des visites dans les classes (ou le service) du tuteur et éventuellement auprès d'autres collègues. Elles feront l'objet d'un échange préparatoire, visant notamment à dégager des points à observer. Elles feront aussi l'objet d'un échange a posteriori qui doit aider à identifier des choix stratégiques faits par l'enseignant ou des modes de réaction des élèves.

Le temps d'échange après chaque visite

Le tuteur aidera le stagiaire à analyser sa pratique en l'invitant à confronter la séance prévue sur sa fiche et la séance réalisée. L'objectif est de guider chaque stagiaire afin qu'il renforce sa posture réflexive sur sa propre pratique et qu'il apprécie lui-même la pertinence de ses choix et de ses attitudes. Cet échange vise aussi à l'aider à prendre confiance en lui-même, à identifier ses points forts et les réajustements nécessaires. On veillera cependant à dépasser la simple modélisation ; on insistera plutôt sur les rapports entre choix de méthodes et caractéristiques de la classe et de la situation, ainsi que sur l'observation du comportement des élèves et de leur activité.

La périodicité des visites formatives

- Les visites du tuteur auprès du stagiaire doivent être très régulières en début d'année. Elles peuvent ensuite s'espacer au fil de l'année.
- Les visites que le stagiaire effectue dans les classes du tuteur, doivent être très régulières jusqu'aux vacances de l'été austral et régulières jusqu'à la fin de l'année scolaire.

- **Le livret de suivi et le carnet de bord du stagiaire**

Ils sont joints à ce guide, dans un même support en version modifiable.

Les visites formatives donnent lieu à des observations et à des échanges dont la trace est gardée dans le carnet de bord du stagiaire.

À l'issue de chaque observation effectuée par le tuteur, celui-ci rédige, en fin d'entretien, ses points forts (compétences d'appui), les compétences qu'il devra travailler, les conseils et ses axes de travail dans son carnet de bord.

Parallèlement, le tuteur porte ses observations et ses recommandations dans son livret de suivi et d'évaluation et en donne copie au stagiaire. Ce dernier l'intégrera dans son carnet de bord à la suite de sa synthèse.

Le stagiaire est invité à utiliser l'outil opérationnel d'auto-positionnement publié par le ministère (Fiche 14 « outil d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier»). (Annexe V du livret)

- **Le dispositif d'aide et d'alerte**

Lorsque les besoins de formation ou les difficultés du stagiaire le nécessitent, le tuteur constitue un relais et doit faire remonter tout dysfonctionnement auprès de l'institution (chef d'établissement et corps d'inspection). Il a ainsi le devoir d'alerter afin qu'un protocole d'accompagnement renforcé puisse être mis en place, si nécessaire.

Dans le livret, en annexe II, se trouve la fiche de dispositif d'aide.

Ce protocole doit être particulièrement utilisé dans les cas suivants :

- **De façon précoce** : gestes et postures professionnelles inadaptées, possibilité de mise en danger des élèves, difficultés nombreuses exprimées ou non par le stagiaire ;
- **En cours d'année** : si l'évolution professionnelle est jugée insuffisante.

5. L'ÉVALUATION DU STAGIAIRE



L'évaluation du stage se fonde sur le référentiel de compétences des métiers de professorat et de l'éducation (arrêté du 1er juillet 2013). Ce référentiel détermine les compétences à acquérir par le professeur tout au long de sa carrière et, à un niveau suffisant au titre de l'année de stage.

Le chef d'établissement et le tuteur académique procèdent à un bilan des compétences professionnelles visées de tous les stagiaires deux fois au cours de l'année.

Ils doivent compléter les fiches bilans dans l'application COMPAS, outil de suivi des enseignants et CPE stagiaires qui permet, entre autres, de centraliser le dépôt de documents relatifs au suivi formatif et au suivi évaluatif des stagiaires. (Annexe III du livret de suivi ou à télécharger dans COMPAS)

- La première fiche bilan est à compléter et à déposer sur COMPAS pour fin novembre 2024
- Le bilan final est à compléter et à déposer pour fin avril 2025.

Ces deux fiches permettent de positionner le stagiaire sur la grille de compétences en mettant en lumière les progrès accomplis et/ou les pistes d'amélioration qui restent à travailler.

Les acteurs de l'accompagnement, du suivi et de l'évaluation du Fonctionnaire stagiaire

Le Chef d'Établissement

- ❑ **Accueille et accompagne** le stagiaire
- ❑ Aide le stagiaire à **approfondir sa connaissance du fonctionnement d'un E.P.L.E.** et à **élargir ses compétences**
- ❑ **Évalue la pratique du stagiaire**, comme pour tout personnel placé sous son autorité
- ❑ **Organise des entretiens intermédiaires** avec le stagiaire qui lui permettront d'étayer l'avis qu'il doit formuler au moyen de la grille d'évaluation.
- ❑ **Déclenche** une procédure d'alerte en cas de difficultés du stagiaire

Le Tuteur académique

- ❑ **Accueille** le stagiaire
Dans l'E.P.L.E. au sein de la communauté éducative
Dans ses classes
- ❑ **Écoute, Observe**
Dans une visée formative et évaluative
- ❑ **Forme et accompagne**
Guide, aide le stagiaire à préparer son enseignement
Fait émerger les besoins en formation
- ❑ **Conseille** le stagiaire
Dans sa conduite de classe, et amène le stagiaire à une analyse critique de sa pratique
- ❑ **Évalue**
Il rend compte du parcours du stagiaire et participe à son évaluation
 - En vue de la titularisation (bilan sur compas)

Le fonctionnaire stagiaire Temps plein

L'Inspecteur de la discipline

- **Apporte son expertise dans le cadre de la pratique professionnelle et la conduite de projets** que le tuteur ou le chef d'établissement peuvent solliciter ;
- **Est un interlocuteur privilégié du tuteur et du chef d'établissement** en cas de constat de difficulté ;
- **Formule un avis sur la titularisation** qui résulte : de la consultation du rapport du tuteur et, éventuellement, d'un bulletin de visite.

LE FORMATEUR (Parcours EAFC)

- ❑ **Participe** à la formation du stagiaire en apportant des éléments théoriques ;
- ❑ **Conseille** le stagiaire et favorise une attitude réflexive sur sa pratique au regard des apports théoriques.
- ❑ **Aide** le stagiaire à s'engager dans une démarche individuelle de développement professionnel.

La plateforme COMPAS



COMPAS est une plate-forme de suivi des professeurs stagiaires, à double visée, formative et évaluative en vue des commissions de titularisation.

La plateforme est accessible via **Métice** sous l'onglet gestion du personnel. Il pourra y consulter ses données administratives et pédagogiques.

6. LA TITULARISATION DU STAGIAIRE

En fin d'année, le jury académique examine les avis et les éléments d'évaluation des stagiaires relatifs au référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation.

Trois avis sont émis en vue de la titularisation :

- Avis du chef d'établissement
- Avis de l'inspecteur de la discipline basé sur l'évaluation formative du tuteur tout au long de l'année et éventuellement sur une visite d'inspection
- Avis du tuteur

Les modalités d'évaluation et la titularisation du fonctionnaire stagiaire

En vue de la titularisation

Les bilans sont à télécharger et à déposer sur COMPAS

Le Chef d'Établissement

Le Tuteur académique

Dépôt des
bilans sur
COMPAS



Avis
du Chef
d'établissement

L'inspecteur de la discipline

Rapport de visite
Ou
Rapport basé sur les
bilans des tuteurs



Avis de
l'inspecteur de
la discipline

Le jury académique examine en fin d'année les avis et les éléments d'évaluation.
Sur proposition de Monsieur le Recteur, le Ministère prononce la titularisation des stagiaires déclarés aptes par le jury académique.

*ANNEXE IV : GRILLE D'ÉVALUATION DU PROFESSEUR STAGIAIRE
(À COMPLÉTER PAR L'INSPECTEUR ET LE CHEF
D'ÉTABLISSMENT)*

7. SITOGRAPHIE

7.1 Ressources générales

- Ministère de l'Éducation nationale : www.education.gouv.fr
- Direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) : www.eduscol.education.fr
- Eduscol est le portail national des professionnels de l'éducation.
C'est un lieu d'information et d'échanges sur tous les aspects de l'enseignement.
- Site du réseau CANOPÉ national : <https://www.reseau-canope.fr/>
- Educasource : www.educasource.education.fr
Educasource propose des milliers de références et de notices documentaires, la liste des produits multimédias éducatifs reconnus d'intérêt pédagogique par le M.E.N.E.S.R.

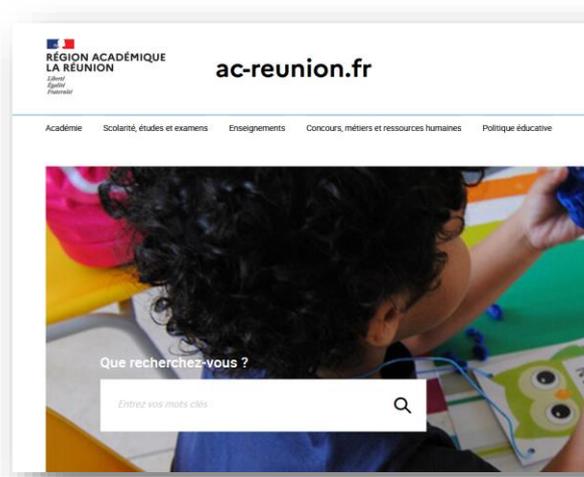
7.2 Textes de référence

- Tous les **textes officiels de référence relatifs aux modalités de stage, d'évaluation et de titularisation des personnels d'enseignement et d'éducation stagiaires** sont consultables sur le site Eduscol : <https://eduscol.education.fr/368/je-deviens-professeur>
- Code général de la fonction publique : *Livre 1er : DROITS, OBLIGATIONS ET PROTECTIONS (Articles L111-1 à L142-3)*
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000044416551/LEGISCTA000044420599/

7.3 Ressources académiques

Site de l'académie de la Réunion : <https://www.ac-reunion.fr>

Le site de l'académie de la Réunion est la porte d'entrée par laquelle vous accéderez aux informations et outils relatifs à votre prise de fonction, et d'une manière générale à l'ensemble des informations académiques et des actualités.



Tous les **sites disciplinaires** de l'académie de la Réunion animés par des enseignants sous l'impulsion de l'inspection pédagogique sont accessibles sur le site académique : <https://pedagogie.ac-reunion.fr/>

Site de la Délégation académique au numérique éducatif (DANE) :

<http://dane.ac-reunion.fr/>

Site de l' EAFC Académie de la Réunion :

<https://www.ac-reunion.fr/ecole-academique-de-la-formation-continue-eafc-124969>

Le site de l'EAFC de l'académie de la Réunion est la porte d'entrée par laquelle vous accédez aux informations et outils relatifs à votre formation et, d'une manière générale, à l'ensemble de l'offre de formation.



7.4 Portail intranet académique et applications professionnelles

- **Métice** 

Métice est l'Espace Numérique de Travail (ENT) de l'académie de La Réunion. Il permet aux personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, des services administratifs en établissement, aux élèves et à leurs parents d'accéder à leurs applications professionnelles, informations internes, contenus pédagogiques.

[En savoir plus sur Métice-établissement](#)

[Mémo A4 de Métice-établissement](#)

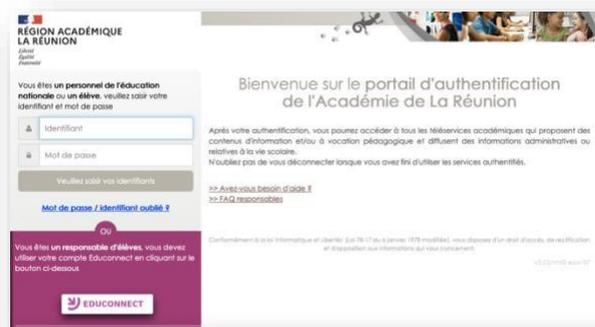
- **La boîte professionnelle académique**

Chaque personnel intégrant l'académie de la Réunion se voit attribuer une boîte aux lettres électronique professionnelle sur le domaine "@ac-reunion.fr".

Il est indispensable de consulter votre messagerie académique très régulièrement et de l'utiliser exclusivement pour l'envoi de vos messages professionnels.

Le secrétariat de votre établissement vous communique :

- **Votre adresse de messagerie** (en général [prenom.nom@reunion.fr](#))
- Votre identifiant de connexion.
- **Votre NUMEN**, qui est le mot de passe à utiliser pour votre première connexion.



❓ L'adresse de messagerie académique est répertoriée dans les annuaires administratifs et c'est donc la seule que ces services peuvent connaître et à l'aide de laquelle ils peuvent vous contacter ;

❓ **Elle seule servira donc à vous communiquer les informations institutionnelles**, en provenance du ministère, du rectorat, des corps d'inspection, et également les informations dédiées aux opérations de vote électronique par Internet pour les élections professionnelles. (Casier numérique au sein de l'EPL)

Ne pas consulter votre messagerie professionnelle peut saturer la boîte et interrompre l'acheminement de nouveaux messages.

Cet outil de communication est « professionnel » et il est à privilégier vis-à-vis des autres outils (blog, réseaux sociaux, messageries privées) qui ne garantissent pas la confidentialité des informations sensibles échangées.

Rappel

Les applications professionnelles



L'accès à vos applications s'effectue se fait au travers du portail **Métrice**

Les identifiants et mot de passe de votre compte utilisateur sont identiques à ceux de votre messagerie académique.



I-Prof : la gestion de votre carrière

I-Prof permet à chaque enseignant de consulter et compléter son dossier administratif, vous informer sur vos perspectives de carrière, dialoguer avec son correspondant de gestion, signaler un changement de situation, compléter votre curriculum vitae etc.



COMPAS : le suivi de votre année de stage

COMPAS est une plate-forme de suivi des professeurs stagiaires, à double visée, formative et évaluative.

Le fonctionnaire stagiaire devra y renseigner ses données administratives : mode d'accès au diplôme M2, INSPE d'inscription et parcours disciplinaire. Il pourra y consulter ses données administratives et pédagogiques.



GAIA : les dispositifs de formation continue

GAIA vous permet de consulter l'offre du **Programme Académique de Formation** et de **candidater aux dispositifs de formation** qui vous intéressent.



M@GISTERE : dispositif de e-formation

Plateforme accessible sur votre espace numérique de travail, m@gistère est **un dispositif de e-formation** qui s'adresse à **tous les personnels de l'éducation nationale**. Diverses modalités de formations sont proposées telles que formations accompagnées, hybridées en présentiel ou totalement à distance, modules en autoformation et espaces de développement professionnel.