



ANTENNE DE
NOUVELLE-CALÉDONIE

LIVRET DU PROFESSEUR DES ÉCOLES STAGIAIRE

PE2

*Professeur des écoles stagiaire lauréat du concours externe
de recrutement de professeur des écoles de Nouvelle-Calédonie*

2009

L'IUFM , UNE ECOLE INTERNE DE L'UNIVERSITE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE **3**

L'ANTENNE DE NOUVELLE-CALEDONIE **5**

■ ■ <i>LES COORDONNEES ET LE PERSONNEL</i>	5
■ ■ <i>LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES</i>	6
■ ■ <i>LA VIE ASSOCIATIVE ET CULTURELLE</i>	8

LA FORMATION DES PROFESSEURS DES ECOLES STAGIAIRES 2009 **9**

■ ■ <i>ÊTRE PROFESSEUR DES ECOLES STAGIAIRE</i>	9
■ ■ <i>LES OBJECTIFS ET L'ORGANISATION DE LA FORMATION</i>	10
■ ■ <i>LES CONTENUS ET LES MODALITES DE LA FORMATION</i>	10
<i>LES UNITES D'ENSEIGNEMENT (UE)</i>	13
1. Les unités d'enseignement :	13
<i>LE MEMOIRE PROFESSIONNEL 2009</i>	14
1. Les objectifs du mémoire professionnel	14
2. Les caractéristiques du mémoire professionnel	14
3. L'accompagnement du mémoire professionnel	15
4. La soutenance du mémoire professionnel	16
<i>LES STAGES EN RESPONSABILITE</i>	17
1. L'accompagnement des stagiaires pour les stages en responsabilité	17
2. La préparation des stages.	18
3. L'affectation des stagiaires.	18
4. Le bilan et l'analyse des stages	18
<i>LE C2I NIVEAU 2 « ENSEIGNANT »</i>	19
■ ■ <i>LA VALIDATION DE LA FORMATION</i>	21
<i>LES PRINCIPES ET L'ORGANISATION DE LA VALIDATION</i>	21
■ ■ <i>LA TITULARISATION</i>	21

ANNEXES **22**

L'IUFM , une école interne de l'Université de la Nouvelle-Calédonie



L'institut universitaire de formation des maîtres du Pacifique est actuellement un établissement public d'enseignement supérieur qui a été créé le 30 octobre 1992. Il a pour mission d'assurer la formation des enseignants dans les trois territoires d'outre-mer d'Océanie.

Les objectifs déclarés dans le cadre du plan quadriennal de développement de l'institut se déclinent de la manière suivante :

- Mettre en cohérence la politique de l'État en matière d'éducation avec les spécificités des territoires d'outre-mer
- Assurer une mission de pôle d'excellence au sein du contexte culturel du Pacifique
- Développer les relations avec nos partenaires du système éducatif
- Dépasser les contraintes de l'insularité et de l'éloignement
- Favoriser le développement des projets pédagogiques par des installations appropriées

Durant le premier trimestre 2009, l'IUFM sera intégré (antenne de Nouvelle-Calédonie et de Wallis et Futuna) sous le statut d'école interne à l'Université de la Nouvelle-Calédonie. Ce nouveau cadre juridique va permettre de renforcer les dispositifs de préprofessionnalisation et de masterisation en mettant en place des parcours adaptés aux étudiants qui souhaitent s'orienter vers les métiers de l'enseignement.

A la date de publication de ce livret, les statuts et instances propres à l'école interne n'ont pas encore été définis.

L'IUFM disposera au sein de l'UNC, pour l'accomplissement de ses missions, de personnels, d'équipements et de crédits qui lui seront attribués par l'État, ainsi que de ressources provenant de subventions ou de droits d'inscription. Certains services seront mutualisés avec l'UNC : service informatique, service commun de la documentation...

L'IUFM sera dirigé par un directeur, assisté d'un responsable administratif et de deux responsables d'antennes qui constitueront l'équipe de direction de l'IUFM du Pacifique.

Le directeur sera nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Les services administratifs et financiers de l'IUFM ont leur siège à Nouméa.

125 avenue James Cook, BP X4, 98852 Nouméa Cédex.

tel : 24 39 60; fax : 25 11 45

Ils regroupent les personnes suivantes :

Directeur : Philippe Lacombe
Directeur pédagogique, antenne de NC : Bruno Eldin
Responsable administratif : Brigitte Dumaine
Secrétariat de direction : Losa Valao
Services financiers: Gaël Zumbiehl, Carmen Tamatafaarere

De nombreuses informations sont disponibles sur le site internet de l'IUFM :

<http://www.iufm-pacifique.nc>

L'antenne de Nouvelle-Calédonie

■ Les coordonnées et le personnel

L'antenne de Nouvelle-Calédonie est située 125 avenue James Cook,
presqu'île de Nouville, Nouméa

Tel : 24 39 70 / 24 24 73, fax :28 35 50

Courriel : secretariat.antenne@iufm-pacifique.nc,

secretariat.pe@iufm-pacifique.nc

Le personnel de l'antenne est composé de personnels administratifs et enseignants :

Secrétariat et Scolarité :	Béatrice Mantez, Lindsey Ribaud
Bibliothèque :	Corinne Ample
Agent de service :	Eliane Karnadi
Filière culture océanienne Wapone Cawidrone, et kanak, interculturalité :	Eddy Wadrawane
Filière Anglais :	Sonia Dupuy
Filière EPS:	Anne Lenestour
Filière Histoire et géographie:	Christiane Terrier, Mathieu Le Derout
Filière Lettres Modernes :	Francette Domergé
Filière Mathématiques :	Alban Da Silva
Filière SVT :	Sophie Cherrier-Tonnelier
Filière Physique-Chimie	Vincent Desplanques
Filière Professeur des écoles :	Jean-Pierre Elléouet
Filière PE mathématiques :	Marie Christine Smadja
Filière PE lettres :	Stéphanie Vigier
Formation C2i et documentation :	Karl Surault

■ *Les renseignements pratiques*

• **Ouverture et informations**

Les locaux sont ouverts le matin à partir de 7h00 et ferme le soir à 19h.

Le secrétariat de l'antenne est ouvert:

- Du Lundi au Mercredi de 7h00 à 12h15 et de 13h00 à 17h00,
- Le Jeudi de 7h00 à 12h15 et de 13h00 à 16h30
- Et le Vendredi de 7h00 à 12h15 et de 13h00 à 16h00.

Dans la cafétéria, chaque filière dispose d'un panneau d'affichage et un panneau est également consacré à l'information et la formation générale des stagiaires PLC/PLP.

Un panneau est dédié aux informations administratives, un aux affichages syndicaux et un aux informations diverses (affichage possible après accord de l'administration).

Le planning d'occupation des salles est affiché à l'accueil et dans la cafétéria.

• **La médiathèque**

La médiathèque, composée de deux espaces documentaires – l'un à Wallis et Futuna et l'autre à Nouméa – constitue l'une des sections du Service Commun de Documentation de l'Université de la Nouvelle-Calédonie.

Sur Nouméa, les conditions de fonctionnement sont les suivantes :

- Conditions d'accueil :
Ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 17h, la médiathèque dispose d'une capacité d'accueil d'une quarantaine de places assises.
- Offre documentaire :
La médiathèque met à la disposition de ses usagers un fonds documentaire caractérisé par une spécialisation dans les domaines de l'enseignement, de l'éducation et de la formation. Ce fonds est constitué de plus de 16 000 références d'ouvrages, de 500 documents multimédia et d'une collection de 4000 périodiques (60 abonnements actifs en 2009). Le catalogue de ce fonds, consultable à partir des bornes mises à disposition dans la médiathèque ainsi qu'en intranet sur le site de l'IUFM, sera intégré, dans le courant du premier semestre 2009, à celui du SCD de l'Université. Il sera

alors consultable en ligne, à partir du Portail documentaire (<http://portail-documentaire.univ-nc.nc>).

- Modalités de prêt :

A compter de la date effective de l'intégration de l'IUFM à l'UNC, le statut d'emprunteur va évoluer. Les professeurs des écoles stagiaires peuvent emprunter au total 8 documents (tous supports confondus) pour 3 semaines renouvelable une fois et 2 revues pour une semaine, à partir du fonds documentaire de l'ensemble des bibliothèques du SCD (BU magenta, BU Nouville, médiathèque de l'IUFM). Des pénalités seront appliqués dès lors qu'un retard sera constaté.

- Services aux usagers :

La médiathèque propose de nouveaux services tels que la vente de petits matériels, la mise à disposition d'un photocopieur à carte avec la possibilité d'imprimer.

Tous les détails concernant les règles de fonctionnement de la médiathèque ainsi que des conseils permettant de tirer le meilleur parti de son offre documentaire sont communiqués à la rentrée au cours d'une séance de présentation du centre de ressources.

- **Le matériel vidéo et informatique**

Ce matériel (appareils photos, caméra, vidéo projecteurs, ordinateurs portables, etc) est empruntable auprès de la médiathèque.

Toute demande devra être écrite et parvenir par email (cdi@iufm-pacifique.nc) et au minimum 48h avant.

Un ensemble permettant de faire de la vidéo numérique est disponible dans la salle 12. Vous devez réserver la salle au secrétariat.

L'IUFM dispose d'un réseau Wifi qui permet de se connecter à Internet sans fil avec un ordinateur portable.

- **La salle de travail ou salle informatique**

Elle est ouverte tous les jours de 7h00 à 19h. L'utilisation en libre service permet de disposer d'accès à Internet, de scanner, de matériel multimédia et d'imprimantes. L'IUFM fournit tous les consommables, **sauf le papier**. Chacun est invité à apporter le sien quand il veut imprimer.

Chaque étudiant et stagiaire dispose dès son inscription d'un code personnel pour l'accès à tous les postes informatiques de l'IUFM.

Attention : Quand la session est ouverte, l'utilisateur est responsable de ce qui se passe sur l'ordinateur, et il aura au préalable signé la charte du « bon usage des ressources informatiques de l'IUFM ».

- **Les salles de détente des étudiants (cafétéria)**

La **salle de détente** met à votre disposition tables, chaises, machine à boissons, à café, réfrigérateur, four à micro-ondes, casiers avec accès sur la terrasse. Il est impératif de laisser les lieux et le matériel propres après utilisation.

■ *La vie associative et culturelle*

- **L'association des étudiants de l'IUFM.**

Elle participe à l'animation de l'antenne. Renseignez vous auprès de ses membres. Une boîte aux lettres est disponible pour communiquer avec le bureau de l'association. C'est elle qui gère le photocopieur mis à votre disposition dans la cafétéria, dont l'utilisation est soumise à l'achat d'une carte auprès de l'association.

- **Les relations internationales.**

Sur l'antenne ces actions sont coordonnées par Sonia Dupuy (filiale Anglais). Des échanges ont lieu avec la Nouvelle-Zélande, Fidji, le Vanuatu et l'Australie.

La formation des professeurs des écoles stagiaires 2009

■ *Être professeur des écoles stagiaire*

Après la réussite au concours de recrutement de professeur des écoles, les étudiants sont affectés à l'IUFM et nommés professeurs stagiaires par la Direction des Relations Humaines de la Fonction Publique Territoriale de Nouvelle-Calédonie. Cela signifie qu'ils sont fonctionnaires stagiaires, et qu'ils doivent se conformer aux règles de la fonction publique territoriale et à la déontologie du métier d'enseignant.

Rémunérés pendant leur année de stage, les professeurs stagiaires bénéficient des droits de tout fonctionnaire (droit syndical...), mais ont aussi des devoirs (obligation de réserve, de neutralité...).

Tous ces aspects du métier sont travaillés pendant l'année de formation IUFM, cependant il convient d'ores et déjà d'insister sur l'un d'entre eux : **l'assiduité d'un fonctionnaire**. Les stagiaires doivent rendre compte de leur absence au directeur de l'antenne. Que ce soit à l'IUFM ou dans les établissements où ils effectuent des stages, les professeurs stagiaires doivent respecter des règles : prévenir en cas de maladie, d'absence ou de retard (avant le début des cours) et fournir un justificatif dans tous les cas (certificat d'arrêt de travail établi par un médecin pour une maladie). Un fonctionnaire peut également solliciter une autorisation d'absence pour raisons personnelles ou familiales en dehors de ses congés légaux. Il ne s'agit nullement d'un droit. Cette demande doit être formulée au directeur de l'antenne au moins une semaine avant la date de l'absence envisagée. Le directeur de l'école du lieu de stage et l'Inspecteur de l'Enseignement Primaire de la circonscription doivent être informés si cette absence couvre une période de présence en établissement. Il en est de même pour les certificats médicaux.

Toute absence non justifiée et /ou non autorisée entraîne un retrait sur salaire (au minimum une demi-journée de traitement). Au-delà de 36 jours d'absence (congés pour maladie, maternité...), le stagiaire ne peut être validé en fin d'année et sera placé en prolongation statutaire de scolarité (au prorata de son absence moins 36 jours).

■ *Les objectifs et l'organisation de la formation*

Comme tout établissement d'enseignement supérieur, l'IUFM élabore son plan de formation à partir d'instructions données par le ministère de tutelle. Ce plan est alors présenté au conseil d'administration et contractualisé avec le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. C'est le congrès de la Nouvelle-Calédonie qui en août 2000 a créé le corps des professeurs des écoles de Nouvelle-Calédonie et a confié leur formation à l'IUFM.

Le plan de formation de l'IUFM se réfère à la loi d'orientation de l'éducation nationale, et aux différents textes publiés par le ministère de l'éducation nationale : socle commun de connaissances et de compétences (BO n° 29 du 20 juillet 2006), cahier des charges de la formation de maître en IUFM (BO n°1 du 4 janvier 2007), mise en œuvre de ce cahier des charges (BO n°9 du 1 mars 2007).

Il s'agit de former des maîtres pour le service public d'éducation, dans le cadre d'une formation professionnelle en alternance.

Ce plan s'inscrit logiquement dans le contexte de l'accord de Nouméa en prenant en compte les spécificités socio-culturelles de la Nouvelle-Calédonie et de l'Océanie.

Ce plan de formation s'articule autour de trois volets qui sont pris en compte dans la validation de la formation à travers le dossier individuel de compétences. (annexe A)

- ❖ Le projet d'initiative
- ❖ Le mémoire professionnel
- ❖ Les stages en responsabilité

Le planning de la formation est présentée en annexe

■ *Les contenus et les modalités de la formation*

Un enseignant est d'abord un enseignant dans des classes, dans une école et dans un système éducatif en Nouvelle-Calédonie. Mais c'est également un spécialiste des apprentissages scolaires, un fonctionnaire du service public d'éducation qui prend en charge la dimension éducative du métier et qui connaît les divers contextes scolaires.

C'est cette double perspective qui permet de déterminer les contenus de formation.

Le Projet d'Initiative

Le projet a une dimension formative : il participe à l'apprentissage du travail en équipe pour des adultes dans la perspective d'une collaboration pédagogique en école.

L'acquisition ou la mobilisation des attitudes propre au travail d'équipe est aussi importante que le projet lui-même.

Un objectif ambitieux du projet est de préparer des enseignants fédérateurs dans leur environnement professionnel.

Ce projet se construit en équipe de 5 à 9 PE stagiaires.

1. Cahier des charges :

1.1. Caractéristiques du projet :

Le projet demandé aux stagiaires est un projet de classe mené concrètement avec une ou des classes d'une école du Grand Nouméa. Il peut prendre appui sur les exemples des projets fédérateurs proposés par la DENC.

Le projet est envisagé pour une durée de six mois à neuf mois, et peut s'envisager dans tous les champs d'intervention à l'école primaire.

1.2. Utilisation des TICE.

Les TICE peuvent être utilisées dans le cadre du projet lui-même et doivent être utilisées pour présenter le projet lors de son évaluation.

1.3. Prise en compte de la polyvalence

Le projet identifié à partir d'une discipline scolaire doit faire apparaître les apprentissages connexes réalisés ou envisageables. En effet le temps imparti à ce module de formation ne permet pas toujours l'exploitation approfondie de toutes les richesses potentielles.

Ceci implique un retour d'informations vers l'école partenaire pour suggérer des pistes de prolongement.

L'école restera libre de s'en saisir ou pas.

2. Méthodologie du projet :

On attend des stagiaires la mobilisation d'éléments méthodologiques qui deviendront des acquis à réinvestir dans leur vie professionnelle.

2.1. Problématiser :

Le travail part d'un constat qui a conduit l'équipe à s'interroger. C'est la motivation à l'origine du projet. Mais cela ne suffit pas pour légitimer le projet.

Il faut ensuite le « problématiser » c'est-à-dire questionner ce constat.

Cette phase est de nature à justifier le choix des réalisations concrètes avec les élèves.

2.2. Finalité v/s Finalisation :

Le projet présente la finalité poursuivie par l'équipe ainsi que la finalisation qui permet une évaluation de l'efficacité du projet. Ces deux termes semblent souvent poser des problèmes. La finalité correspond au but du projet, à son objectif général. Cet objectif général peut éventuellement se décomposer en sous-objectifs. La finalisation renvoie à ce que le groupe va faire pour mener à bien le projet jusqu'à son terme et ce que sera le produit final du projet

2.3. Plan de réalisation et contexte de réalisation :

2.3.1. La planification :

Le projet prévoit une organisation et un échéancier des activités liées au projet. C'est le « plan de réalisation ».

La planification se fait en progression logique des finalités aux objectifs, des objectifs aux activités et des activités à l'évaluation.

.

2.3.2. Le contexte de réalisation :

Le contexte de réalisation présente non plus les étapes logiques du projet mais les divers éléments, les divers moyens, qui permettent la réalisation du projet dans l'école.

C'est la dimension empirique du projet. On indique aussi le cycle, le niveau et la durée du projet sur le document final.

Budget global prévisionnel, prévisions matérielles, aides et subventions, réglementations diverses figurent également.

3. Le Directeur du projet :

C'est un formateur dont la fonction principale est de permettre aux stagiaires de construire , réguler ce projet .

il contrôle impérativement et à tout moment du projet les aspects financiers et administratifs qui concourent à sa réalisation.

Il participe à l'évaluation de l'ensemble des projets lorsque cela est possible.

Les Unités d'enseignement (UE)

Les Unités d'enseignement regroupent l'ensemble des séances de formation qui se déroulent soit à l'IUFM soit en stage. Elles se décomposent en 7 UE dont une UE spécifique aux lauréats du concours spécial .

1. Les unités d'enseignement :

Ces UE dispensent une formation didactique et pédagogique, ainsi qu'une formation générale en relation avec les trois cycles de l'école primaire.

Des modules complémentaires optionnels ou facultatifs peuvent venir étoffer le parcours de formation de chaque stagiaire.

Ces UE préparent, accompagnent, exploitent les périodes des stages en responsabilité. elles ont pour objectif de former un maître polyvalent qui enseigne toutes les disciplines, sans les juxtaposer.

Ce dispositif de formation est organisé selon 2 orientations articulant théorie et pratique.

- des UE de formation encadrée visant la construction des compétences didactiques et pédagogiques du futur professeur des écoles.(UE1-UE2-UE3)
- des UE en lien avec la pratique de classe (UE4-UE5-UE6)

1. Les objectifs du mémoire professionnel

Ecrire pour analyser et penser sa pratique : " *Le mémoire professionnel associe une problématique pédagogique élaborée à des éclairages théoriques, enrichis de l'expérience auprès des élèves...*"

Le mémoire professionnel est un outil qui doit permettre à l'enseignant stagiaire de s'engager dans une démarche personnelle critique sur sa pratique professionnelle quotidienne. Il contribue à former des enseignants professionnels capables de réfléchir sur leur action.

Le mémoire permet de mener une analyse approfondie sur des séquences d'enseignement - apprentissage, des problèmes didactiques, pédagogiques, généraux ou transversaux.

La réflexion sur les particularités de l'enseignement en Nouvelle-Calédonie, notamment les phénomènes d'inter - culturalité sera encouragée.

Le mémoire est un élément majeur de la construction progressive de l'identité professionnelle des stagiaires.

2. Les caractéristiques du mémoire professionnel

Articuler discours argumentatif, narratif et référentiel : " *Le mémoire professionnel est l'aboutissement de la démarche réflexive développée au cours de la formation*"

- **Le mémoire professionnel a pour point de départ** une situation professionnelle que le stagiaire devra identifier et analyser en dégagant une problématique et en émettant des hypothèses qu'il pourra vérifier ou infirmer par des expérimentations ou des pistes d'expérimentations avant de conclure.
- **Le mémoire professionnel est** la mise en forme écrite de l'analyse d'une situation d'enseignement - apprentissage, de problèmes didactiques, pédagogiques, généraux ou transversaux.
- **Le mémoire met en œuvre** une méthodologie rigoureuse pour l'analyse du vécu professionnel. Il articule la formation théorique et la formation sur le terrain.
- **Le mémoire met en évidence** une démarche d'argumentation cohérente :
 - les affirmations sont justifiées (réflexion critique)
 - il est fait référence aux travaux existants dans le domaine (la qualité des références bibliographiques prendra le pas sur la quantité)

- **Le mémoire professionnel permet d'apprécier la qualité de l'expression écrite du stagiaire.**
- - La lisibilité et le respect des normes (présentation, mise en page, bibliographie, annexes) sont autant d'éléments pris en compte dans l'évaluation
 - Le mémoire, de 50000 signes environ, est présenté sur support papier et numérique.
- **Le mémoire professionnel n'est pas :**
 - une juxtaposition d'alinéas et de documents
 - la description d'une séquence d'enseignement

Le mémoire professionnel se construit prioritairement à travers l'expérience du stage filé .

3. L'accompagnement du mémoire professionnel

Tout stagiaire bénéficie d'un directeur de mémoire : "Faute d'un dispositif d'accompagnement rigoureux, ce travail peut parfois devenir un exercice formel, sans profit véritable pour la formation"

Le sujet du mémoire professionnel, qui émerge d'un problème professionnel, est élaboré avec le directeur de mémoire. La liste des directeurs de mémoire est arrêtée par l'IUFM.

L'accompagnement revêt plusieurs formes : suivi individuel, regroupements thématiques ou disciplinaires, séminaires méthodologiques.

- **Le suivi individuel** est assuré par le directeur de mémoire. Il se traduit par des rencontres régulières entre le stagiaire et le directeur de mémoire (au moins quatre dans l'année) sur des plages prévues dans le planning le mercredi après-midi.
- **Les regroupements thématiques ou disciplinaires** sont décidés par l'ensemble des directeurs de mémoire. Ces regroupements favoriseront, en cours d'élaboration du mémoire, le travail d'équipe, la dynamique des échanges entre stagiaires et le partage des lectures.
- **Les séminaires méthodologiques** sont organisés en début d'année pour présenter le mémoire et sa méthodologie. Ces séminaires contribuent à l'émergence d'un thème, à la définition d'un objet d'étude à partir d'observations et de questionnements.

- **Le calendrier d'élaboration du mémoire professionnel**
 - Février - Mars : interventions méthodologiques
 - Mars - Avril : premières rencontres avec le directeur de mémoire, émergence d'un sujet, construction de la problématique. Recommandations bibliographiques.
 - De Avril à Septembre : Expérimentation du mémoire lors du stage filé ou du stage groupé n°1 .Suivi individuel et collectif sur les plages prévues dans le planning.
 - Octobre : Rédaction et dépôt du mémoire mi-octobre.
 - Soutenance fin octobre / début novembre

4. La soutenance du mémoire professionnel

La soutenance du mémoire rend compte de l'acquisition ou non de la compétence 2 « maîtrise de la langue française pour enseigner et communiquer » et de la compétence 10 « se former et innover » La soutenance doit constituer un temps fort de la formation : " Les directeurs de mémoire doivent faire de la soutenance un moment impliquant fortement stagiaires et formateurs"

- **La soutenance**, qui n'est pas un oral de concours, se déroule devant un jury coordonné par le directeur de mémoire du stagiaire. Elle dure 30 minutes environ et s'organise de la façon suivante :
 - 1) **Exposé du stagiaire.** D'une durée de 10 à 15 minutes, il n'est ni la reprise, ni le résumé du mémoire. Il apporte un regard critique sur le processus d'élaboration du mémoire. Le stagiaire présente les difficultés qu'il a pu rencontrer dans son travail, mais aussi ce qu'il en a retiré et comment se poursuit sa réflexion.
 - 2) **Entretien entre le stagiaire et le jury.** D'une durée d'environ 20 minutes, c'est un entretien que l'on peut qualifier de "professionnel". Il ne prend pas la forme d'un jeu de questions-réponses dans lequel le stagiaire devrait chercher à se justifier. Il constitue un dialogue formatif qui permet :
 - d'approfondir les thèmes abordés
 - d'apporter des compléments à des manques relevés
 - d'ouvrir des pistes de réflexion sur le futur professionnel du professeur stagiaire
- **La composition du jury est la suivante :**
 - Le directeur de mémoire et un formateur.

Ce jury peut être le même pour plusieurs stagiaires.

À l'issue de la soutenance, le jury délibère à huis clos. Il porte appréciation sur le mémoire, le processus d'élaboration et la soutenance et sur les compétences visées .

Chaque membre du jury dispose d'une "grille d'aide à la décision pour l'évaluation du mémoire" (annexe 4).

Le rapport du jury se conclut par la validation ou non des compétences 2 et 10 du livret de compétences.

Les stages en responsabilité

Éléments centraux d'une formation en alternance, trois stages en responsabilité sont proposés. :

- un stage filé sur l'année scolaire les jeudis sur Nouméa ou grand Nouméa.
- Un 1er stage de 3 semaines en juin/juillet sur Nouméa et grand Nouméa
- Un Second stage de 3 semaines en province Nord ou îles en octobre.

1. L'accompagnement des stagiaires pour les stages en responsabilité

Chaque stagiaire bénéficie d'un tuteur de stage.

Ces tuteurs assurent un suivi personnel des stagiaires par des rencontres individuelles et collectives sur des plages identifiées dans le planning (en général le mercredi après-midi) ou à l'initiative du tuteur.

Ils préparent et exploitent les visites faites aux stagiaires dans les classes en lien avec les UE, contribuent à la résolution de problèmes que peuvent rencontrer les stagiaires dans les écoles des stages en responsabilité : relation avec les collègues, les maîtres formateurs, les directeurs ...

chaque stagiaire reçoit en moyenne 2 visites des formateurs par stage. Ces visites régulées par un planning élaboré par le coordonnateur de la filière facilitent l'articulation entre la formation pratique et la formation à l'IUFM. Elles permettent aussi d'échanger et de faire le point sur la construction des compétences professionnelles du stagiaire et d'évaluer l'évolution du stagiaire.

2. La préparation des stages.

En amont de chaque stage, des séances de préparation permettent au stagiaire de construire ses progressions et son projet d'activité. Ces ateliers font alterner des moments collectifs et des rencontres individuelles avec les tuteurs de l'ensemble des stagiaires et des personnes ressources (maîtres formateurs...)

Ces ateliers sont organisés soit autour des compétences professionnelles soit autour des compétences disciplinaires.

Trois semaines avant le début du stage, chaque stagiaire passe une ou deux journées (le tuilage) dans la classe. Cette journée lui permet de prendre contact avec les élèves, l'équipe pédagogique de l'école, le matériel disponible, les progressions suivies...

3. L'affectation des stagiaires.

La répartition des stagiaires entre les différentes classes proposées par la Direction de l'Enseignement est effectuée par le coordonnateur de la filière. Le stagiaire participe durant le stage à l'ensemble des activités de l'école (animations pédagogiques, concertations, conseils, ...).

Il peut bénéficier d'une prise en charge de ses frais de déplacement et percevoir les indemnités de stage fixées par la réglementation en vigueur en Nouvelle-Calédonie.

4. Le bilan et l'analyse des stages

- À l'issue de chacun des stages en responsabilité, un bilan est organisé par l'équipe des tuteurs sous la forme d'un travail en grand groupe, ou en petits groupes, voire en individuel. L'objectif du bilan est de proposer au stagiaire des pistes et des outils pour l'accompagner dans la construction de ses compétences.

Ce certificat est l'un des éléments que le stagiaire doit valider au cours de son année de formation initiale. Il est défini par les textes suivants :

- circulaire N°2004-46 du 2 mars 2004, BO n°11 du 11 mars 2004 (institution du C2I2e) ;
- circulaire N°2004-216 du 3 décembre 2004, BO n°46 du 16 décembre 2004 (expérimentation) ;
- circulaire N°2005-222 du 19 décembre 2005, BO n°1 de janvier 2006 (généralisation) ;
- circulaire N°2006-147 DU 5-9-2006, BO n°33 de septembre 2006 (achèvement de la généralisation).

Désormais, l'obtention du C2i2e est déterminante pour la validation de l'année de formation : « la compétence *maîtriser les techniques de l'information et de la communication* est attestée par l'obtention du certificat informatique et internet de niveau 2 "enseignant". » (BO n° 22 du 7 juin 2007).

Objectifs et enjeux du C2i2e :

Ce certificat repose sur un référentiel de compétences professionnelles communes et nécessaires à tous les enseignants dans l'exercice de leur métier, qu'il s'agisse de maîtriser son environnement numérique, d'établir le cadre de sa responsabilité professionnelle pour ce qui a trait aux usages des TIC ou bien encore d'intégrer ces technologies dans sa pratique pédagogique.

Outre le fait que la certification conditionne la validation de la formation initiale, l'enjeu du C2i2e est bien de fournir les clés d'un développement professionnel continu.

Principes organisateurs du dispositif :

Au travers de situations et d'activités favorables au développement des compétences à acquérir, les stagiaires élaborent, régulent et font valider un parcours de formation articulant cours en présentiel, module à distance, projets individuels et collectifs.

Un positionnement vis-à-vis des compétences du C2i1 - pouvant ouvrir sur une certification dans le cadre prévu par l'Université de la Nouvelle-Calédonie - permet de s'assurer des pré-requis en informatique.

L'ensemble du dispositif s'appuie sur l'Environnement Numérique de Formation de l'IUFM (plate-forme Moodle).

Accès à l'ENF : <http://iufmsc.dnsalias.org:8888/moodle19/>

Conditions de certification :

La certification est décernée dès lors que 23 des 27 items du référentiel – dont tous les items obligatoires – sont validés. Cette validation est réalisée tout au long du parcours, sur la base des déclarations de compétences et des demandes de validation effectuées par les stagiaires auprès des formateurs référents C2i2e.

La certification entraîne de facto la validation de la compétence 8 – maîtriser les technologies de l’information et de la communication – du dossier du stagiaire.

Lorsque la certification ne peut être décernée du fait d’un nombre insuffisant d’items validés, une attestation, jointe au dossier, mentionne les items acquis. Cette attestation peut être complétée par un commentaire destiné à éclairer la commission de validation sur le parcours du stagiaire en vue d’étayer l’évaluation de la compétence 8.

Modalités de suivi de la formation :

Le module C2i2e articule les phases de formation suivantes :

- Comprendre et s’approprier le dispositif C2i2e ;
- s’assurer des pré-requis en informatique ;
- construire, réguler et faire valider son parcours de formation ;
- effectuer les tâches permettant de développer les compétences requises ;
- déclarer ses compétences et en demander la validation.

Le parcours des stagiaires est jalonné de séances de « régulation » permettant :

- la réalisation de certaines des activités définies ;
- un accompagnement individualisé des parcours ;
- des apports complémentaires relatifs aux champs « TICE » et info-documentaire.

■ *La validation de la formation*

Les principes et l'organisation de la validation

Une commission de validation de la formation des professeurs d'école stagiaires évalue les compétences acquises à travers les stages en responsabilité, les mémoires professionnels et les projets . Ces compétences professionnelles sont évaluées dans les différents domaines de la formation soit de façon prioritaire soit de façon secondaire. (cf annexe..5)

Cette commission classe en 2 groupes les stagiaires validés : ceux dont l'ensemble du livret de compétence est validé et ceux pour qui il est jugé non validé.

C'est à partir de ce classement que le directeur de l'IUFM transmet ces propositions, ainsi que les dossiers individuels des stagiaires, au jury de délivrance du diplôme professionnel de professeur d'école qui statue suivant les modalités définies dans la convention signée le 13 novembre 2002 entre le gouvernement de Nouvelle-Calédonie et l'État.

■ *La titularisation*

Le jury présidé par le Vice-Recteur de la Nouvelle-Calédonie se réunit fin novembre. Il est composé d'inspecteurs, de professeurs. Il établit la liste des stagiaires qui obtiennent le diplôme professionnel de professeur des écoles après examen de leurs dossiers individuels et des propositions du directeur de l'IUFM.

Un lauréat de concours a droit au maximum à deux années de stage.

À l'issue de leur année de stage, les professeurs stagiaires titularisés participent au mouvement avec les instituteurs issus de l'IFM-NC. Ils sont susceptibles d'être nommés sur tout poste de la Nouvelle-Calédonie en fonction du nombre de poste mis au concours.

Annexes

Annexe A : Le livret de compétences (cf BO n°1 du 45 janvier 2007)

Annexe 1 : Calendrier de la formation en deuxième année.

Annexe 2 : Fiche synthétique présentant la deuxième année de formation au professorat des écoles adoptée par le Conseil d'Administration de l'IUFM du Pacifique de novembre 2007

Annexe 3 : Le projet d'initiative

Annexe 4 : Aide à évaluation du mémoire professionnel

Annexe 5 : Domaine d'évaluation des compétences

Annexe 6 : Les procédures d'évaluation

Annexe 7 : Référentiel C2I