

L'ANTENNE DE NOUVELLE-CALÉDONIE 4

■ ■ <i>LES COORDONNEES ET LE PERSONNEL</i>	4
■ ■ <i>LES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES</i>	4
■ ■ <i>LA VIE ASSOCIATIVE ET CULTURELLE</i>	6

LA FORMATION DES PROFESSEURS STAGIAIRES 7

■ ■ <i>ÊTRE PROFESSEUR DES ECOLES STAGIAIRE</i>	7
■ ■ <i>LES OBJECTIFS ET L'ORGANISATION DE LA FORMATION</i>	7
■ ■ <i>LES CONTENUS ET LES MODALITES DE LA FORMATION</i>	8
<i>LES UNITES D'ENSEIGNEMENT (UE)</i>	8
<i>LE PROJET D'INITIATIVE</i>	10
<i>LE MEMOIRE PROFESSIONNEL</i>	12
1. Les objectifs du mémoire professionnel	12
2. Les caractéristiques du mémoire professionnel	12
3. L'accompagnement du mémoire professionnel	13
4. La soutenance du mémoire professionnel	14
<i>LES STAGES EN RESPONSABILITE</i>	15
1. L'accompagnement des stagiaires pour les stages en responsabilité	15
2. La préparation des stages.	15
3. L'affectation des stagiaires.	16
4. Le Tutorat.	16
5. Le bilan et l'analyse des stages.	16
<i>LES STAGES D'OBSERVATION</i>	17
■ ■ <i>LA VALIDATION DE LA FORMATION</i>	20
<i>LES PRINCIPES ET L'ORGANISATION DE LA VALIDATION</i>	20
■ ■ <i>LA TITULARISATION</i>	20

ANNEXES 21

L'IUFM du Pacifique, un établissement, 3 sites



L'institut universitaire de formation des maîtres du Pacifique est un établissement public d'enseignement supérieur créé le 30 octobre 1992. Il assure 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

Les actions développées relatives à ce plan couvrent les périodes 2000 à 2003, et 2004 à 2007.

L'université de la Nouvelle-Calédonie et l'université de la Polynésie française sont les deux universités de rattachement de l'IUFM.

L'IUFM du Pacifique est administré par un conseil d'administration, présidé par le vice-recteur de Nouvelle-Calédonie ou de Polynésie française, en alternance d'un an. Il est composé de 31 membres (25 votants et 6 consultatifs). Il comprend :

- Les vice-recteurs des trois territoires
- Les présidents des deux universités
- Le ministre chargé de l'enseignement supérieur en Polynésie française
- Le ministre de l'éducation et de l'enseignement technique de Polynésie française
- 2 représentants du Congrès de la Nouvelle-Calédonie
- 1 représentant de l'assemblée territoriale de Wallis & Futuna
- 5 représentants des formateurs de l'IUFM du Pacifique
- 5 représentants des usagers de l'IUFM du Pacifique
- 1 représentant des personnels IATOS de l'IUFM du Pacifique
- 4 personnalités qualifiées par le ministre en raison de leur compétence pédagogique
- 6 membres consultatifs (le directeur de l'IUFM, le secrétaire général, l'agent comptable et les trois responsables d'antennes)

Le conseil d'administration se réunit deux fois par an, soit à Nouméa soit à Papeete. Certains conseils se tiennent par visioconférence entre ces deux sites.

L'IUFM dispose, pour l'accomplissement de ses missions, de personnels, d'équipements et de crédits qui lui sont attribués par l'État, ainsi que de ressources provenant de subventions ou de droits d'inscription.

L'IUFM est dirigé par un directeur, assisté d'un secrétaire général, d'un agent comptable et de trois responsables d'antennes qui constituent l'équipe de direction de l'IUFM du Pacifique.

Le directeur est nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, pour une période de trois ans, renouvelable une seule fois.

Les services centraux 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 :

Direction générale : Philippe Lacombe
Secrétaire général : Martine Borgel-Huet
Affaires générales : Dominique Sadimoen
Division du personnel : Stéphanie Pham
Agence comptable : Claude Mas, Stéphanie Toyon
Services financiers: Gaël Zumbiehl, Carmen Tamatafaarere
Service informatique : Benoist Pilet

Les responsables des antennes sont :

Bruno Eldin en Nouvelle-Calédonie
Bernard Herse en Polynésie française
Maryse Corti à Wallis & Futuna

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

<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, presque 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 d'enseignants :

Directeur de l'antenne :	Bruno Eldin
Responsable administrative et financière de l'antenne :	Brigitte Dumaine
Secrétariat et Scolarité :	Béatrice Mantez, Lindsey Ribaud
Informatique :	Benoist Pilet, Danick Durand
Bibliothèque :	Corinne Ample, Karl Surault
Agent de service :	Eliane Karnadi
Filière culture océanienne et kanak, interculturalité :	Wapone Cawidrone, Eddy Wadrawane
Filière Anglais :	Sonia Dupuy
Filière EPS :	Anne Lenestour
Filière Histoire-géographie :	Christiane Terrier, Mathieu Le Derout
Filière Lettres Modernes :	Francette Domergé
Filière Mathématiques :	Alban Da Silva
Filière SVT :	Sophie Cherrier-Tonnellier
Filière Physique :	Vincent Desplanques
Filière Professeur des écoles :	Jean-Pierre Elléouet
Filière PE mathématiques :	Marie Christine Smadja
Filière PE lettres :	Bernadette Gaignaire,

■ Les renseignements pratiques

• Ouverture et informations

L'antenne est ouverte le matin à partir de 7h00 et ferme le soir à 19h.

L'accueil de l'antenne, les secrétariats sont ouverts :

- 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**

Conditions d'accueil :

Ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 17h, la médiathèque dispose d'une capacité d'accueil d'une quarantaine de place 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 15 000 références d'ouvrages, de 500 documents multimédia et d'une collection de 4000 périodiques (60 abonnements actifs en 2008). Le catalogue de ce fonds est consultable à partir des bornes mises à disposition dans la médiathèque ainsi que sur le site de l'IUFM en intranet (page Nouvelle-Calédonie /espace documentation).

Modalités de prêt :

L'abonnement à la médiathèque est activé à la date de rentrée des professeurs des écoles stagiaires ; il prend fin le 31 janvier de l'année suivante. Cet abonnement permet l'emprunt simultané de 5 livres pour 3 semaines, 3 revues pour 2 semaines et 2 documents multimédia pour 2 semaines.

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 Danick Durand dans le local situé dans la médiathèque. Toute demande devra être écrite et lui parvenir par email (durand@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 ou auprès de Danick Durand.

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 d'un code personnel pour l'accès à tous les postes informatiques de l'IUFM. Un quota de pages à imprimer est aussi attribué à chacun. L'attention est attirée pour que chacun se déconnecte après utilisation, vous êtes responsable de ce qui se passe sur l'ordinateur quand votre session est ouverte.

Votre code personnel est à retirer auprès de Danick Durand ou de Benoist Pilet, vous signerez en même temps la charte du bon usage des ressources informatiques de l'IUFM du Pacifique.

- **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.

■ *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. Elle gère le photocopieur mis à votre disposition dans la cafétéria, vous devez acheter une carte à l'association pour y accéder. Une boîte aux lettres est disponible pour communiquer avec le bureau 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 stagiaires

■ *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 par courrier 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 du Pacifique.

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. Il a été adopté par le conseil d'administration de l'IUFM en novembre 2007.

Ce plan de formation s'articule autour de trois composantes qui participent à la validation de la formation à travers le dossier individuel de compétences. (annexe A)

- ❖ Le projet d'initiative (annexe 3)
- ❖ Le mémoire professionnel
- ❖ Les stages en responsabilité

Le planning annuel de la formation est présenté en annexe 1

■ *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.

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 .

TITRE de l'UE		Info /Contenus	H/Stag
UE1: formation professionnelle générale	EC 1.1	le système éducatif (réglementation ,éthique...)	10
	EC 1.2	la gestion de classe et des conflits...	10
	EC 1.3	connaissance des difficultés scolaires.	10
	EC 1.4	dvlpt enfant, entrée dans les apprentissages	10
	EC 1.5	Enseigner dans en contexte plurilingue	20
UE2: formation à la didactique des disciplines enseigner à l'école primaire	EC 2.1	enseigner la langue française	38
		Apprentissage lecture, entrée dans l'écrit...	50
		Apprentissage des langages au cycle 1	12
	EC 2.2	enseigner les mathématiques	40
	EC 2.3	enseigner l'hist-géog, l'éducation civique	24
	EC 2.4	enseigner les sciences	24
	EC 2.5	enseigner l'EPS	24
	EC 2.6	enseigner une langue vivante*(anglais)	24
EC 2.7	enseigner les arts visuels	24	
EC 2.8	enseigner la musique	24	
UE3: approfondissement des compétences professionnelles	EC 3.1	gestion et animation d'une BCD	6
	EC 3.2	atelier de pratique linguistique * (Anglais ou LCK)	20
	EC 3.3	construire un projet d'initiative*	30
	EC 3.4	connaître la culture océanienne et kanak	20
UE4: analyse des pratiques professionnelles.	EC 4.1	construction de la polyvalence	36
	EC 4.2	atelier d'analyse de pratique	10
	EC 4.3	Initiation à la recherche et mémoire professionnel	10
	EC 4.4	C2I niveau 2 enseignant	15
UE5: accompagnement et analyse des pratiques de stage	EC 5.1	accompagnement disciplinaire du stage en responsabilité	40
	EC 5.2	ateliers relatifs au stage en responsabilité	40
	EC 5.3	suivi de stage(bilans)	6
UE6: Pratique professionnelle	EC 6.1	stage filé 1 jour/semaine	180
	EC 6.2	2 stages groupés de 3 semaines	180
	EC 6.3	stage en collège	12
	EC 6.4	stage en pratique accompagnée en CP	24
UE7 : LCK	ECLCK1	enseigner les langues Kanak	24
	ECLCK2	outils spécifiques apprentissage langue KNK	15
	ECLCK3	* projet d'initiative en LCK	30
	ECLCK4	* Initiation recherche, mémoire professionnel	10
	ECLCK5	Atelier de pratique linguistique(drehu...)	20

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)

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 les aspects financiers et administratifs qui concourent à la réalisation du projet.

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

1. Les objectifs du mémoire professionnel

Écrire 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 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. Chaque directeur de mémoire peut définir une thématique générale pour l'ensemble des mémoires qu'il dirige.

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.
- **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** d'une durée de six heures 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 : 2 ou 3 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 durant le stage filé. Suivi individuel et collectif sur les plages prévues dans le planning.
 - Septembre-Octobre : 1 ou 2 interventions méthodologiques

- Octobre : Rédaction et dépôt du mémoire mi- octobre.
- Soutenance du mémoire devant un jury : 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 15 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 jury est composé du directeur du mémoire et un formateur de l'IUFM. 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.

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 ; pendant lequel le stagiaire enseigne en responsabilité avec la même classe durant toute l'année scolaire dans l'optique de la polyvalence. Des visites de formateurs et des modules préparatoires à l'IUFM aideront le stagiaire à construire ses contenus d'enseignement.
- Un 1er stage groupé de 3 semaines en juin/juillet sur Nouméa et grand Nouméa
- Un Second stage groupé 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 déterminé par le coordonnateur de la filière PE.

Ces tuteurs assurent un suivi personnel des stagiaires par des rencontres individuelles et collectives sur des plages identifiées dans le planning.

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 (formateurs disciplinaires, conseillers pédagogiques, maîtres 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 à partir du contrat de formation. Chaque visite donne lieu à un compte rendu porté à la connaissance du stagiaire et figure dans son livret de compétence.

Durant le stage filé, l'Inspecteur de l'Enseignement Primaire (IEP) de la circonscription du stage effectue une visite qui donne lieu à un compte rendu qui figure dans le livret de compétence.

Le directeur de l'école du stage filé rédige, sur un modèle fourni par l'IUFM, un compte rendu sur la manière de service du stagiaire en relation avec les compétences déterminées. Ce rapport figure dans le livret de compétence 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 obligatoires 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. Chaque atelier, quant à son fonctionnement, est organisé par le ou les formateurs qui en sont responsables.

Trois semaines avant le début du stage, chaque stagiaire passe une ou deux journées (le tuitage) 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 les Provinces et 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 de la 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 Tutorat.

Les PE2 stagiaires sont regroupés par 5 et ont un tuteur qui est un formateur de l'IUFM.

Ce tutorat permet ainsi à chaque PE d'avoir un interlocuteur privilégié dans l'année de formation pour ce qui concerne les aspects pédagogiques (bilan de stage , aide particulière ..) ou personnels.

Le tuteur prévoit des réunions avec son groupe sur des points particuliers de la formation (stages , mémoire professionnel par ex ..) mais il peut aussi à la demande des PE2 intervenir pour résoudre un problème particulier.

Les noms des tuteurs et les groupes seront communiqués en début d'année.

5. Le bilan et l'analyse des stages.

A 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.

Un conseil de formation réunissant tous les tuteurs permet en cours d'année de faire le bilan de la formation de chaque stagiaire et de lui proposer le cas échéant des remédiations.

Les stages d'observation

- Un stage d'observation en cours de préparatoire (CP) de cinq (5) jours répartis durant l'année (soit par journée, soit par demi-journée) est organisé. Les professeurs des écoles stagiaires sont répartis par petits groupes et observent le travail de classe, les comportements des élèves avec l'aide d'un maître formateur.
- Un stage d'observation en collège d'une durée de deux (2) jours en novembre dont le but est la compréhension du fonctionnement d'un collège, de classes de SEGPA dans l'optique d'une articulation CM2/6^{ème} est proposé.

Le C2I niveau 2 « enseignant »

Le dispositif de formation proposé par l'IUFM du Pacifique sur l'antenne de Nouvelle-Calédonie vise à permettre aux stagiaires d'acquérir les compétences requises pour l'obtention du Certificat Informatique et Internet niveau 2 «enseignant » et donc de valider la compétence 8 "**Maîtriser les technologies de l'information et de la communication**" de leur dossier de compétences.

« Tout professeur est concerné par l'usage des outils propres à ces technologies et leur intégration dans les pratiques pédagogiques. Au sortir de sa formation professionnelle il doit avoir les compétences d'usage et de maîtrise raisonnée des technologies de l'information et de la communication dans sa pratique professionnelle. Les connaissances et les capacités attendues sont celles du certificat informatique et internet de niveau 2 "enseignant", requis en fin de formation professionnelle. Il est intégré au dossier de compétences du professeur stagiaire. »

(B.O. du 1er janvier 2007, Encart « Cahier des charges de la formation des maîtres en Institut Universitaire de la Formation des Maîtres).

Les compétences travaillées sont déclinées dans le référentiel national paru au BOEN n°33 du 14 septembre 2006 .

Toutes les informations relatives au dispositif mis en place sont accessibles à partir du site web de l'IUFM sur l'espace Formative, à l'adresse <http://iufmsc.dnsalias.org/cms/>.

1. Les principes organisateurs du dispositif :

- Articulation d'un nombre limité de tâches, chacune étant le support du développement de plusieurs compétences du référentiel ;
- Toutes les activités proposées sont ancrées dans les différents moments des plans de formation ;
- Une mise à niveau relative aux compétences du C2i niveau 1 est proposée ;
- Le choix des outils techniques est orienté par leur facilité de prise en main et la perspective d'un transfert dans les pratiques pédagogiques des stagiaires ;
- Prise en compte d'une démarche d'auto-évaluation, démarche constitutive de l'instauration des B2i et C2i.

2. Les différents moments de la formation :

• L'entrée en formation :

Cette phase comporte trois volets :

- . une séance de présentation du parcours de formation
- . un atelier informatique permettant aux stagiaires de s'approprier l'environnement numérique du dispositif
- . une proposition de mise à niveau relative aux compétences du Certificat Informatique et Internet niveau 1

- **La réalisation des tâches :**
Les tâches permettant de développer les compétences du référentiel C2i2e sont effectuées au cours de l'année de formation selon un calendrier précis et au travers des différents moments de formation. Chaque tâche fait l'objet d'une description précisant les activités à mener, les productions attendues, le calendrier de réalisation ainsi que les ressources mises à disposition.
- **L'évaluation des compétences :**
L'évaluation de chacune des compétences prend la forme d'une co-évaluation stagiaire/formateurs ; elle s'appuie sur un portfolio numérique.
- **La régulation du dispositif :**
A ces trois phases s'ajoutent des moments de régulation et de bilan, placés à mi-parcours et en fin de formation.

3. Les conditions de certification et la validation de la compétence 8 :

Au terme du déroulement de la formation « C2i2e » un bilan est effectué à partir du portfolio numérique du stagiaire, sur lequel apparaissent toutes les compétences validées.

Trois situations peuvent se présenter :

a) **Certificat obtenu, compétence 8 validée :**

- Les 23 items requis pour l'obtention du C2i2e sont validés : le certificat est donc obtenu et joint au dossier de compétences du stagiaire ;
- **L'obtention du certificat entraîne de facto la validation de la compétence 8 « maîtriser les technologies de l'information et de la communication ».**

b) **Certificat non acquis mais avis favorable relativement à la validation de la compétence 8 :**

- Les 23 items requis n'étant pas validés, le certificat n'est pas obtenu. Un relevé des compétences validées (attestation de compétences) est délivré et joint au dossier du stagiaire ;
- **Une mention « avis favorable » est portée sur le dossier du stagiaire relativement à la validation de la compétence 8 dès lors que les conditions suivantes sont réunies :**
 - Les 8 items obligatoires du domaine A « compétences générales à l'exercice du métier » sont validés ;
 - 6 au moins des 10 items obligatoires du domaine B « compétences nécessaires à l'intégration des TICE dans sa pratique » sont validés.

c) **Certificat non acquis et avis défavorable relativement à la validation de la compétence 8 :**

- Attestation de compétences jointe au dossier ;
- Les conditions précédentes concernant le nombre d'items validés ne sont pas remplies : **une mention « avis défavorable » est portée sur le dossier du stagiaire relativement à la validation de la compétence 8.**

■ *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, le mémoire professionnel et le projet d'initiative (cf. annexe 4).

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 soit de façon très satisfaisante ou de façon satisfaisante 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 livrets de compétences 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 et 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.

À l'issue d'une première délibération, les stagiaires qui n'ont pas reçu un avis satisfaisant sur le livret de compétences pour la titularisation sont inspectés par un des membres du jury dans une classe du Grand-Nouméa, si possible celle du stage filé.

Une deuxième délibération, qui a lieu suite à cette inspection, rend un avis favorable ou non à la titularisation. Le jury peut proposer une prolongation de stage ou un ajournement définitif.

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 sous la responsabilité de la DRH-FPT, 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 déterminé par chaque province.

Annexes

Annexe 1 : Le livret de compétences (cf. BO n°1 du 4 janvier 2007).

Annexe 2 : Aide à évaluation du mémoire professionnel.

Annexe 3 : La soutenance du projet.

Annexe 4 : Les procédures d'évaluation.

Annexe 5 : Domaines d'évaluation des compétences.

Annexe 6 : Calendrier de la formation en deuxième année.