

COMPTE RENDU DE SUIVI INSPE

M2 MEEF - DU Entrer - DU Poursuivre – DU Conforter – DU Enrichir

Projet de développement professionnel
des étudiant(e)s fonctionnaires 2nd degré et Encadrement Educatif

➤ Informations administratives

- *Fonctionnaire-stagiaire*

NOM Prénom de l'étudiant(e) :

Université ou site INSPE :

Parcours (M2/DU):

Discipline :

NOM Prénom du tuteur ou
de la tutrice terrain :

Etablissement d'exercice :

- *Tuteur ou Tutrice INSPE*

NOM Prénom du tuteur ou de la
tutrice INSPE :

NOM Prénom du directeur
ou de la directrice de mémoire
ou DPR (si différent) :

➤ Choix en matière de Projet de Développement Professionnel :

Rappel : chaque fonctionnaire-stagiaire doit a minima avoir un rendez-vous professionnel sur le terrain (dans son établissement d'exercice) avec son tuteur ou sa tutrice INSPE durant lequel ce dernier ou cette dernière l'observe seul(e) en situation devant élèves. Il/Elle échange ensuite avec lui/elle et le tuteur ou la tutrice terrain. Ce rendez-vous est préparé en amont avec le-la stagiaire et en concertation avec le tuteur ou la tutrice terrain afin d'identifier les axes d'observation prioritaires. Il donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu.

Ainsi, le Projet de Développement Professionnel ou de Progrès inclut (cf. le document qui expose les objectifs et modalités de l'accompagnement INSPE) :

- au moins une observation associée à un entretien ;
- une seconde observation ou une autre modalité qui doit être élaborée en concertation avec le ou la fonctionnaire-stagiaire.

Dans tous les cas, des traces doivent être produites. Leur forme est décrite ci-dessous

- *Si observation :*

Utiliser le document « bilan d'observation » disponible sur le site de l'INSPE.

- *Si choix d'une autre modalité en concertation avec le fonctionnaire-stagiaire et le tuteur terrain*

Préciser la/les modalités choisies qui peuvent être un rendez-vous en duo, un rendez-vous en regroupement de plusieurs fonctionnaires-stagiaires, des échanges de progression, des rendez-vous en vidéoconférence... :

Indiquer les grandes dates des rendez-vous (présentiels ou distanciels), des rendus..., la réalisation d'un calendrier est INDISPENSABLE pour des raisons administratives :

Indiquer sommairement les objectifs / compétences visés :

➤ Progression dans le projet de développement professionnel

A au moins un moment dans le calendrier du projet de développement professionnel, un bilan de la progression doit être fait

Forme de suivi choisi :

Objectifs visés :

Analyse de la progression :

Conseils prodigués :

Procédure DAR à déclencher (oui/non) :

Si oui, contacter par mail : coordo.dar@inspe-lille-hdf.fr

Nous vous serions reconnaissants de joindre ce rapport au courriel.