



ACADEMIE
DE NANTES

*Liberté
Égalité
Fraternité*



GUIDE DU TUTEUR

2025 - 2026

Le rôle de tuteur établissement d'un stagiaire

Avant d'aborder votre rôle et vos tâches auprès du professeur ou CPE stagiaire, il est sans doute utile de rappeler que votre travail d'accompagnement vise avant tout à lui permettre de poursuivre la construction de son identité professionnelle, en collaboration avec le chef d'établissement et l'équipe éducative. Les conseils qui vous sont présentés dans ce guide doivent naturellement être adaptés aux réalités propres à chacun.

Les professeurs ou CPE stagiaires temps plein, en complément de la formation assurée au sein de l'EPLE dans le cadre du stage, bénéficient d'actions de formation qui se déroulent majoritairement le vendredi ou le lundi en fonction des disciplines en présentiel ou en distanciel, selon les dates. Le parcours de formation est fonction du profil du stagiaire, il comprend :

- des contenus liés à la didactique de la discipline ;
- un tronc commun pour tous (la communication, le numérique responsable, l'accompagnement à l'orientation, l'égalité filles -garçons / EVARS),
- des contenus en fonction du profil du stagiaire (laïcité et valeurs de la République - prise en charge des élèves à besoins particuliers).

	Formation didactique (48 h) incluant évaluation, relation à l'élève, travail personnel de l'élève, analyse de pratique	Formation transversale – Formation gestes professionnels (2X12h)	Formation initiale complémentaire (travail en autonomie sur 1 espace magistère et visio : 3h*)	DIU ou plan de formation construit par l'EAFC et les inspecteurs
Stagiaires temps plein	Titulaire d'un master MEEF	✗	✗	
	Ex-CTEN**	✗	✗	✗
Stagiaires mi-temps		✗		✗

* 1 demi-journée le mercredi après-midi

**qui possède une expérience d'enseignement ou d'éducation d'une durée au moins égale à 1,5 année équivalent temps plein au cours des trois dernières années.

Les professeurs ou CPE stagiaires **mi-temps** bénéficient de deux lieux de formation : l'établissement sur trois journées et l'Inspé (Institut national supérieur du professorat et de l'éducation) sur deux journées.

Dans le cadre de leur formation à l'Inspé, les stagiaires mi-temps seront amenés à produire différents travaux.

Qu'il soit à mi-temps ou à temps plein, votre rôle est particulièrement important lors de la phase d'accueil du professeur ou CPE stagiaire dans son établissement. Vous l'accompagnerez dans son intégration et dans la prise en charge de ses élèves ou de son service. Vous serez, avec le chef d'établissement, le principal interlocuteur de votre stagiaire. Nous avons développé dans ce guide le rôle du tuteur lors de cette phase de prise de fonction.

Dans un deuxième temps, votre mission consiste à accompagner le stagiaire pour qu'il utilise au mieux les différents éléments qui lui seront donnés lors de la formation qu'il suivra. Vous serez donc à ses côtés pour le conseiller, l'aider à porter un regard critique sur ses pratiques et l'amènerez à progresser. Votre rôle est aussi très important dans l'évaluation du stagiaire ; c'est pourquoi il vous faudra régulièrement le positionner au regard des compétences attendues et le faire avec franchise. Vous aurez deux rapports à produire (« intermédiaire » en janvier et « final » en avril, cf. annexes).

Deux moments de travail réunissant les tuteurs des stagiaires temps plein et mi-temps et des inspecteurs sont organisés le **15 octobre 2025 (après-midi)** et le **14 janvier 2026 (après-midi)**.

Vous trouverez dans ce guide des indications concrètes sur les objectifs et les formes de travail qui peuvent être à privilégier selon les moments de l'année et des éléments d'information sur l'évaluation et la titularisation.

Vous pouvez consulter le calendrier des stagiaires dans l'espace « [stagiaires tuteurs](#) ».

L'accompagnement du professeur ou CPE stagiaire

Semaine d'accueil

Les professeurs et CPE stagiaires mi-temps et temps plein bénéficient d'une semaine d'accueil à partir du lundi 25 août 2025. Il convient de noter toutefois que les professeurs stagiaires sont nommés officiellement à partir du 1^{er} septembre. Cette semaine d'accueil ne revêt donc pas un caractère obligatoire, mais il leur est conseillé d'y participer.

Lundi 25 août au mercredi 27 août : Accueil *

- Le 25 aout matin : Accueil institutionnel par madame la Rectrice à 9h30 à l'UFR de Droit 44 Nantes
Temps plénier : présentation de l'année de formation (INSPE - EAFC), informations pratiques sur la carrière (DRH – DIPE), présentation des partenaires de l'Education Nationale
- A partir du 25/08 après-midi : Temps de travail avec les inspecteurs et des formateurs à l'INSPE site de Nantes (site Launay Violette ou Recteur Schmitt)*
 - préparation des premières séances ; la gestion de classe ou comment préparer ses premiers pas dans la classe ; la relation aux familles,
 - asseoir sa prise de fonction ; conduite de la première réunion,
 - enseignement hybride,
 - découverte des outils tels que e-lyco ou la classe virtuelle,
 - ...

* les informations sont en ligne sur l'espace [« stagiaires et tuteurs »](#)

Jeudi 28 août (ou avant la pré-rentrée) :

- 1^{er} contact des stagiaires avec leur chef d'établissement et leur(s) tuteurs(s) en établissement :

Cette journée, idéalement le 28 août, a été pensée pour un accueil des stagiaires dans leur établissement et un premier travail avec les tuteurs. Il est essentiel que le professeur ou CPE stagiaire soit accueilli et accompagné dans son établissement d'affectation par son tuteur, voire par l'équipe de tuteurs afin de faciliter sa prise de fonction et son insertion professionnelle. Cet accueil lui permettra de préparer concrètement la prise en charge de son service et ses premières séances. Votre intervention relèvera à la fois de l'information préalable et de l'accompagnement.

Dans le cas où plusieurs stagiaires seraient affectés dans l'établissement, une partie de ce travail peut se faire de manière collégiale entre plusieurs stagiaires et tuteurs.

Les focales ci-dessous ne sont pas exhaustives, mais plutôt à considérer comme importantes à aborder :

- Le matériel – les procédures
 - Connaissance du règlement intérieur ;
 - Le matériel et les équipements nécessaires (accès à l'établissement et aux espaces pédagogiques, les fournitures de base (feutres pour tableau, équipements de protection individuels, modalités d'accès aux applications numériques...) ;
 - Modalités d'accès ou d'utilisation des espaces mutualisés (plateaux techniques, laboratoires, salles spécifiques ...) ;
 - Prise de connaissance des décisions prises au sein de l'établissement s'agissant des listes de fournitures et des usages en la matière ;
 - Procédures existantes (contrôle des présences élèves, intervention en cas d'urgence ... ; demandes de matériel pédagogique ou d'équipements spécifiques, ...) ;
 - Calendrier avec les temps forts planifiés au cours de l'année scolaire (sorties pédagogiques, stages-PFMP (Période de formation en milieu professionnel) / alternance des apprentis, projets, actions éducatives diverses...) ;
 - Rappel des textes officiels (les programmes ou référentiels et les documents ressources - le socle commun de connaissances, de compétences et de culture - l'organisation des enseignements au collège ou au lycée).
- Les personnels
 - Repérage des interlocuteurs dédiés : équipe de direction, équipe administrative, RUPN (Référent des usages pédagogiques du numérique), DDF (Directeur délégué aux formations professionnelles et technologique) en voie professionnelle et technologique, référents spécifiques (prévention du décrochage, culture, parcours...) ;
 - Connaissance de l'organigramme fonctionnel.
- Présenter le fonctionnement et le travail de l'équipe disciplinaire ;
- La construction des premières séances et à la prise en charge des élèves ;
 - Proposer des ressources (y compris vos propres préparations) qui vous semblent accessibles et pertinentes. N'hésitez pas à demander à votre stagiaire de formaliser ce qu'il a prévu par écrit. Cela peut l'aider à structurer sa préparation et faciliter les échanges.

Vendredi 29 août 2025 : Rentrée des professeurs et personnel d'éducation (pré-rentrée)

Pour cette première journée dans l'établissement avec l'ensemble des personnels, vous veillerez à ce que le professeur stagiaire participe aux différents moments et réunions et le présenterez aux équipes pédagogiques et aux personnels avec qui il sera amené à travailler, dans la mesure où vous êtes dans le même établissement que lui. Dans le cas contraire, assurez-vous qu'il soit bien pris en charge par un membre de l'équipe éducative. Il sera judicieux de vérifier avec lui son emploi du temps, en particulier pour s'assurer qu'il n'a pas d'heures supplémentaires et que des plages de travail en commun sont possibles. Les fixer dès cette journée ainsi que les modalités de votre communication.

De la rentrée scolaire à la Toussaint

Pour le professeur stagiaire

En priorité : planifier le travail avec le professeur stagiaire

- Les temps de visite du tuteur dans la classe du stagiaire : varier, si possible, les classes observées, les heures. Ces visites fréquentes et régulières pourront s'espacer dans le temps (après Noël par exemple) quand le tuteur percevra que le stagiaire est plus à l'aise dans la relation pédagogique avec ses élèves. Des visites mutuelles obligatoires dès la première semaine favorisent la prise de fonction du stagiaire et son accompagnement.
- Les temps de visite du stagiaire dans la classe du tuteur.
- Les temps d'échanges et de régulation hebdomadaires : thèmes abordés, préconisations.
- Le calendrier (écrit) des visites et le support pour garder trace des échanges (cahier, portfolio...).
- Les différentes étapes de l'accompagnement et de l'évaluation : documents supports, guide du professeur stagiaire.

Aider à la prise en charge des classes

- Accompagner la posture du professeur stagiaire : la présentation (tenue vestimentaire), l'attitude, le regard, la voix, la façon de s'exprimer.
- Aider le stagiaire à adopter une posture d'adulte référent dans l'établissement : assurer une autorité bienveillante avec les élèves, instaurer une relation pédagogique fondée sur le respect mutuel.
- Rappeler les obligations réglementaires du professeur : ponctualité, contrôle des absences, connaissance et respect du règlement intérieur...

Remarque : le travail sur ces trois points pourra s'appuyer sur l'intervention du chef d'établissement, l'équipe de tuteurs de l'établissement, le CPE ou toute autre personne ressource pertinente.

Aider à l'élaboration des premières séances

Travailler avec le professeur stagiaire les enjeux des premières séances pour chacune des classes qu'il aura en responsabilité.

- L'aider à identifier les objectifs didactiques et méthodologiques de la séance.
- Travailler avec lui les démarches d'enseignement et l'organisation des différents temps de la séance (accueil et placement des élèves, énoncé des objectifs, organisation du travail des élèves, consignes, trace écrite, matériel des élèves, suivi et régulation des activités, utilisation du tableau, du vidéoprojecteur, des outils numériques ...).
- Insister sur la posture du professeur dans la classe (déplacements, regards, prise de parole...). Prévoir un temps d'analyse de la première séance.

Remarque : cette démarche permettra à beaucoup de stagiaires de poser des bases solides pour la construction de leurs futures séances. Elle est donc incontournable. Pour les stagiaires qui sont déjà expérimentés, il est possible qu'ils aient besoin de réajuster leur pratique.

Aider à la construction de la première séquence ou du cycle d'apprentissage

- Construction du dispositif didactique : définition des objectifs et contenus d'apprentissage de la séquence et des différentes séances (à partir des programmes ou référentiels et/ou à partir du socle commun), connaissances et compétences travaillées, prérequis, modalités d'évaluation, gestion du temps et de l'espace, modalités d'enseignement (cours dialogué ou démarches développant l'autonomie, dans des activités individuelles ou de groupes ; scénario pédagogique...).
- Inscription de cette première séquence dans le projet de progression/programmation annuelle, voire sur le cycle de formation.
- Sensibilisation du professeur stagiaire à la prise en compte de l'hétérogénéité et à l'analyse des difficultés d'apprentissage des élèves.

Remarque : la construction de séquences sera abordée en formation en tant que telle, mais il sera nécessaire d'aider le stagiaire à s'en approprier le processus.

Aider à concevoir et mettre en œuvre son enseignement

- Appropriation des instructions officielles les plus récentes.
- Définition des contenus d'apprentissage (connaissances et compétences).
- Organisation des séquences/séances/cycles d'enseignement.
- Régulation du travail des élèves.
- Planification du travail personnel hors de la classe.
- Construction de la progression/programmation annuelle.

Aider à évaluer les élèves

- Finalités de l'évaluation (identification des besoins des élèves, régulation des apprentissages, validation ou non des apprentissages).
- Formes de l'évaluation : auto-évaluation, co-évaluation, évaluation par l'enseignant.
- Conception de l'évaluation : critères, connaissances et compétences à évaluer.
- Construction des outils.
- Correction des copies : barème, notation, annotation. Sensibiliser le professeur stagiaire aux enjeux de la notation et de toute autre forme d'évaluation.
- Modalités de restitution des travaux remis.
- Remédiations.
- Bulletins d'élèves et livret de compétences.
- Intégration de l'évaluation du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

Pour le CPE stagiaire

L'informer sur les modalités d'accompagnement

Si le tuteur est en dehors de l'établissement :

Définir des temps de visite du tuteur dans l'établissement du stagiaire : varier les situations observées, les outils proposés.

Définir des temps de visite du stagiaire dans l'établissement du tuteur.

Si le tuteur est aussi un collègue dans l'établissement :

Définir des temps d'échanges et de régulation et s'y tenir : fréquence, thèmes abordés, préconisations...

Dans les deux cas, définir un moyen de garder trace des échanges.

L'accompagner dans les champs de professionnalisation attendus au cours de l'année de formation statutaire en l'aidant à concrétiser les différents apports reçus en formation

- La fonction de pilotage au sein du service vie scolaire.
- La fonction d'éducation.
- La fonction de conseil auprès des différents acteurs qui peut être appréhendée à la fin du premier trimestre.
- Attirer l'attention du CPE stagiaire sur l'enjeu de ses premières interventions auprès des différents acteurs de l'établissement (« on ne fait qu'une seule fois une première impression »).
- Accompagner le changement de posture du CPE stagiaire qui passerait du statut de contractuel à celui de CPE, cadre de catégorie A : la présentation (tenue vestimentaire), l'attitude, le regard, la voix, la façon de s'exprimer. Par exemple le conseiller pour sa présentation lors de la journée de prérentrée.
- Aider le stagiaire à adopter une posture d'adulte référent dans l'établissement : assurer une autorité bienveillante avec les élèves, instaurer une relation pédagogique et éducative fondée sur le respect mutuel.

La fonction de pilotage au sein du service de la vie scolaire

- Favoriser chez le stagiaire le travail en équipe au sein d'un service de la vie scolaire doté de plusieurs CPE (lui proposer des outils afin de faciliter la circulation de l'information, d'harmoniser ses pratiques, de répartir les dossiers...).
- Conseiller le stagiaire dans l'organisation du service des assistants d'éducation (identification des besoins selon la spécificité de l'EPLE, définition des missions et des tâches des AED, réalisation de fiches de poste, technique d'élaboration des emplois du temps, animation de réunion de service...).
- Attirer l'attention du stagiaire sur le suivi de l'activité des AED (mise en œuvre des consignes, compte-rendu des informations recueillies lors de l'encadrement et la surveillance des élèves...).

La fonction d'éducation

- Conseiller le stagiaire afin d'assurer le suivi individuel et collectif des élèves (l'amener à travailler en partenariat avec les professeurs et les professeurs principaux, COP, personnels médico-sociaux, les parents, mais aussi avec les partenaires externes le cas échéant).
- Animer la vie lycéenne ou collégienne (participer en lien à l'organisation des élections aux différents niveaux), favoriser la vie associative (FSE, MDL).
- Participer à l'appropriation du socle commun en collège (élaborer en collaboration avec les enseignants des situations d'apprentissage).
- Contribuer avec le service vie scolaire et l'équipe enseignante à l'accompagnement éducatif et à la mise en œuvre des PPRE.
- Participer à la mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé en lycée et au collège.

Pour le professeur ou le CPE stagiaire

Connaître les instances décisionnelles et de concertation

- Le conseil de classe : ses objectifs, sa préparation, son organisation.
- Le conseil pédagogique.
- Le conseil d'administration.
- Le conseil école-collège.

- Le conseil de discipline ;
- Les conseils d'enseignement ;
- Le conseil de la vie lycéenne ;
- La cellule de veille ;
- Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté ;
- La commission éducative ;
- Les rencontres avec les familles.

Remarque : le travail sur ce dernier point pourra s'appuyer sur l'équipe de tuteurs de l'établissement, le CPE ou toute autre personne ressource pertinente.

De la Toussaint à la fin de l'année

Vous aurez à accompagner le stagiaire dans l'acquisition des compétences professionnelles du professeur.

Accompagner le professeur stagiaire dans le traitement didactique et pédagogique de son enseignement

- Suivi de la progression et de la programmation préalablement établies.
- Diversification des démarches et des outils.
- Réflexion sur la différenciation pédagogique.
- Gestion de la classe au quotidien.
- Insertion des projets de classe dans l'enseignement.
- Évaluation des élèves en termes de connaissances et de compétences.
- Implication dans le fonctionnement de l'établissement.
- Organisation de temps d'échanges et de régulation (calendrier de visites dans les classes, répondre aux demandes particulières et aux besoins du stagiaire).

Travailler les enjeux des conseils de classe

- Rédaction des appréciations sur les bulletins.
- Préparation des interventions en conseil de classe.

Remarque : cela peut constituer un thème de travail pertinent pour l'équipe des tuteurs et stagiaires de l'établissement.

Accompagner le CPE stagiaire et développer ses compétences dans la maîtrise des trois champs de professionnalisation attendus

La fonction de pilotage au sein du service de vie scolaire

- Accompagner les AED (assurer le suivi individuel et collectif, réunion de service, entretiens individuels, besoins en formation...).

La fonction d'éducation

- Apporter son expertise au sein des commissions éducatives et cellules de veille.
- Favoriser l'engagement des élèves pour qu'ils acquièrent autonomie, initiative et sens des responsabilités.

- Contribuer à la continuité éducative de l'établissement en lien avec le projet d'établissement et le contrat d'objectifs (participation au CESC et réflexion avec les partenaires internes et externes à l'élaboration du projet éducatif de l'établissement).

La fonction de conseil auprès des différents acteurs de l'EPLE

- Amener le stagiaire, par sa connaissance des élèves, par son implication dans les diverses instances à apporter son expertise dans les divers aspects éducatifs de la vie de l'établissement. L'aider à acquérir une fonction de conseil en matière de politique éducative globale (compte-rendu de la situation signalée d'élève ou de classes à partir de données objectives, tenue d'un tableau de bord, taux d'exclusion de cours, de retenues, taux d'absentéisme, de retards, élaboration d'outils de suivi...).

Identifier les axes de travail avec le stagiaire

- À partir des documents supports, cibler les compétences à travailler et établir un plan d'action hiérarchisant les priorités et permettant leur acquisition.
- Prévoir, en concertation avec le stagiaire, les thèmes de travail et les modalités d'échanges à partir du plan d'action arrêté.

Évaluer le stagiaire

Compléter les documents supports :

- Le rapport intermédiaire du tuteur :
Élaboré début janvier, il permet à la fois de faire un état de l'acquisition des compétences et d'identifier les axes qui restent à accompagner, conforter ou travailler jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il doit être adressé aux inspecteurs disciplinaires. Il est porté à la connaissance du stagiaire et peut être renseigné en concertation avec lui. Ce rapport intermédiaire revêt une dimension formative.
- Le rapport final du tuteur
 - description sommaire du cadre de travail du professeur stagiaire ;
 - explicitation des compétences à conforter ou insuffisamment acquises ;
 - état de la maîtrise des compétences professionnelles.

Le rapport final du tuteur est un document sur lequel l'inspecteur se fonde pour rédiger son avis. **Il fait partie de l'avis de l'inspection.** Il est porté à la connaissance du jury de titularisation comme le sont le rapport d'inspection, l'avis de l'inspection, l'avis du chef d'établissement ainsi que celui du responsable de la formation (pour les stagiaires mi-temps uniquement). **Il devra être rédigé de façon claire et objective.**

Vous remettrez votre rapport final dans l'application COMPAS. Vous devez aussi l'adresser au chef d'établissement de votre stagiaire.

Attention : si votre stagiaire est agrégé ou réputé qualifié, votre rapport final devra être adressé directement à la Dipe. Vous en ferez parvenir une copie pour information aux inspecteurs et inspectrices de la discipline.

N'hésitez pas à prendre contact avec eux en cas de difficultés particulières ou de questions.

Vous trouverez ces documents supports en annexe.

Bilans d'étape

Des bilans d'étape réguliers sont à construire, après un positionnement dès le début de l'année, avec le stagiaire. Ils peuvent être envisagés fin septembre et avant chaque période de vacances.

Vous adopterez pour cela les modalités d'organisation qui vous sembleront les plus pertinentes. Vous pourrez utiliser comme support la fiche d'auto-évaluation figurant dans le présent guide. Elle sera à dupliquer autant de fois que nécessaire. Elle permet un travail commun alliant auto-évaluation et évaluation externe. Ces temps de régulation permettront d'identifier les compétences acquises, les compétences en cours de construction et les axes de travail prioritaires.

Dans certaines disciplines, un outil de suivi de l'acquisition des compétences du métier d'enseignant a été élaboré, associant le stagiaire et le tuteur pour le compléter. Dans ce cas, il aura été présenté au stagiaire lors du séminaire de rentrée.

Ces bilans d'étape s'appuieront sur [la fiche 14 du BO n° 13 du 26 mars 2015](#) qui présente les descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier.

Réseau de tuteurs dans l'établissement

La présence de plusieurs tuteurs dans un établissement est une ressource utile. Elle permet un travail collectif autour de compétences transversales (la gestion de classe, l'évaluation, la différenciation pédagogique, l'accompagnement personnalisé, ...).

Vous pouvez envisager d'une part, des visites permettant à d'autres tuteurs d'assister aux cours de votre stagiaire, d'autre part, d'aller observer un autre stagiaire. Des observations croisées entre les stagiaires et des co-observations entre tuteurs sont des expériences très riches et formatrices.

En cas de problème identifié

- En faire part rapidement au chef d'établissement (et à l'institut de formation pour les stagiaires mi-temps)
- En faire part à l'inspection pédagogique.

Il est possible aussi de demander à ce qu'un autre tuteur ou un professeur expérimenté observe le stagiaire pour porter un regard neutre sur la situation.

La procédure de titularisation

Cas des stagiaires certifiés, PEPS, PLP ou CPE non réputés qualifiés, stagiaires bénéficiant de l'obligation d'emploi (BOE) recrutés par voie contractuelle. (Arrêté du 22 août 2014 modifié par l'arrêté du 24 juin 2022)

À la fin de l'année de stage, un jury académique se prononce sur la situation des professeurs et des CPE stagiaires au vu de l'état d'acquisition des compétences du professeur ou CPE.

Un jury académique est constitué par corps d'accès (CPE, certifiés, PEPS, PLP). Chaque jury est composé d'inspecteurs et de chefs d'établissement. Il comporte 5 à 8 membres désignés par la rectrice.

Le jury se prononce sur le fondement du référentiel des compétences, à partir :

- de l'avis du corps d'inspection de la discipline établi à partir de la consultation du rapport du tuteur et du rapport d'inspection,
- de l'avis du chef d'établissement,
- de l'avis du directeur de l'organisme de formation pour les stagiaires mi-temps.

Le jury entend au cours d'un entretien :

- tous les stagiaires bénéficiant de l'obligation d'emploi (BOE),
- les professeurs et CPE stagiaires pour lesquels au moins un avis défavorable a été porté.

Après délibération, le jury établit la liste des professeurs et CPE stagiaires qu'il estime aptes à être titularisés. Il établit également la liste de ceux qu'il estime pouvoir être autorisés à bénéficier d'une seconde et dernière année de stage et ceux qu'il estime, selon les cas, devoir être licenciés ou réintégrés dans leur corps, cadre d'emplois, ou emploi d'origine.

La rectrice arrête ces décisions : elle prononce les titularisations et définit la liste des stagiaires autorisés à accomplir une seconde année de stage.

Pour les contractuels BOE, la rectrice arrête ses décisions après consultation de la Capa compétente.

Une fin de contrat est prononcée pour les stagiaires contractuels BOE qui ne sont ni titularisés ni autorisés à accomplir une seconde année de stage.

Cas des stagiaires agrégés

Les stagiaires agrégés ne sont pas évalués par un jury académique.

À la fin de l'année de stage, un avis favorable ou défavorable est donné par l'inspection générale qui se prononce sur le fondement du référentiel des compétences, à partir :

- de l'avis du corps d'inspection de la discipline établi à partir de la consultation du rapport du tuteur et du rapport d'inspection,
- de l'avis du chef d'établissement,
- de l'avis du directeur de l'organisme de formation (INSPE).

Dans le cas d'un stagiaire qui effectue sa première année de stage, l'avis défavorable doit être complété par un avis sur l'intérêt, au regard de l'aptitude professionnelle, d'autoriser le stagiaire à effectuer une seconde et dernière année de stage.

Cet avis est transmis à la rectrice qui arrête sa décision (titularisation, renouvellement ou licenciement) après consultation de la Capa compétente.

Les stagiaires qui n'ont été ni titularisés ni autorisés à accomplir une seconde année de stage sont licenciés ou réintégrés dans leur corps, cadre d'emploi, ou emploi d'origine.

Cas des stagiaires agrégés, certifiés, PEPS, PLP ou CPE réputés qualifiés

Les professeurs stagiaires réputés qualifiés ne sont pas évalués par un jury, mais par les corps d'inspection. Ils sont titularisés par la rectrice après avis rendu de l'inspecteur compétent qui s'appuie sur une inspection et consultation de la Capa compétente.

Les stagiaires qui n'ont été ni titularisés ni autorisés à accomplir une seconde année de stage sont, selon les cas, licenciés ou réintégrés dans leur corps, cadre d'emploi, ou emploi d'origine.

