



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Saône-et-Loire



Année scolaire  
2017-2018

**CARNET DE BORD**  
**TUTEUR DU**  
**NEO-DIRECTEUR**

Accueillir	Construire les premières représentations du néo-directeur relatives à ses nouvelles fonctions
	Favoriser l'intégration du néo-directeur dans son école d'affectation et dans l'équipe pédagogique
	Contribuer à l'appropriation du cadre de fonctionnement et de son organisation
Former et accompagner	Favoriser la construction d'une posture de directeur d'école
	Favoriser le développement d'une attitude réflexive
	Favoriser l'acquisition des compétences professionnelles
	Favoriser l'appropriation d'un environnement de travail
Formuler des conseils	Savoir faire émerger les besoins
	S'inscrire dans une organisation négociée
	Mener des entretiens
	Définir des objectifs en amont
	Favoriser la capacité du néo-directeur à lire sa pratique
	Encourager la réflexion

## COMPETENCES NECESSAIRES POUR LE TUTEUR

- Etablir et entretenir des relations avec le stagiaire
- Créer des situations de communication dans un contexte de relations hiérarchiques
- Conduire un entretien
- Identifier ses caractéristiques et repérer les éventuels besoins

## FORMATION DES DIRECTEURS D'ECOLE extrait du B.O du 11 décembre 2014

Les directeurs d'écoles nouvellement nommés bénéficient d'un tutorat, assuré par un directeur d'école expérimenté, et rémunéré pour cette fonction.

La mission de tuteur s'inscrit dans le cadre de l'article 3 du décret n°89-122 du 24 février 1989 précité aux directeurs d'école. Il s'agit donc d'une mission volontaire pour laquelle un directeur est sollicité par l'IEN chargé de la circonscription. Les directeurs acceptant cette mission bénéficient, en tant que de besoin, d'une formation à l'observation et l'analyse des pratiques professionnelles, proposée par les plans académiques de formation.

Afin de préciser les objectifs du tutorat, un entretien a lieu entre l'IEN en charge de la circonscription, le tuteur et le directeur d'école en juin de l'année scolaire précédant celle de la prise de fonctions. Cet entretien permet à l'IEN d'identifier les besoins de formation du directeur d'école nouvellement nommé en prenant en compte les attentes formulées par celui-ci.

Le tuteur définit avec le directeur nouvellement nommé le calendrier et l'objectif des rencontres, en prenant en compte les besoins identifiés ou exprimés du nouveau directeur et les temps forts de l'année scolaire. Après validation par l'IEN, ce programme fait l'objet d'un ordre de mission de l'IA-DASEN précisant le nombre de déplacement pris en charge.

## FORMATION DES DIRECTEURS D'ÉCOLE – extrait du B.O. du 11 décembre 2014

Des phases d'analyse et de conseil sur la pratique professionnelle du directeur d'école nouvellement nommé et des bilans intermédiaires avec son tuteur à partir des problèmes rencontrés devront être réalisés.

Le directeur d'école nouvellement nommé doit être accompagné tout au long de sa première année d'exercice, au travers de rencontres ou d'échanges à distance engagés à la demande du nouveau directeur d'école ou à l'initiative du tuteur. Une attention particulière est portée à la prise de poste (début septembre), ainsi qu'à certaines périodes charnières préalablement définies, telles les fins de trimestre et la fin d'année scolaire. Le tutorat doit aussi porter sur certains enjeux particuliers du poste, notamment les relations avec la collectivité territoriale de rattachement, le régime de responsabilité du directeur d'école en matière de surveillance et de sécurité des élèves ou les relations avec les parents d'élèves.

Afin de préserver la qualité du tutorat, un directeur d'école expérimenté ne peut assurer le tutorat de plus d'un directeur d'école nouvellement nommé.

L'activité de tuteur, qui s'exerce en sus des missions exercées par ailleurs, fait l'objet d'une reconnaissance indemnitaire spécifique sur la base du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement et de l'arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation des personnels relevant du ministère de l'éducation nationale, qui s'élève à 300 euros par an.

L'attribution de cette indemnité est subordonnée à l'exercice effectif des fonctions. Le versement se fait annuellement, en fin d'année scolaire, après service fait.

# LE TUTORAT

## TUTEUR

### Directeur d'école

- Volontaire
- Expérimenté
- Indemnisé
- Validé par l'IEN

## Objectifs du tutorat : Néo-directeur & Directeur-tuteur

### Identifier les besoins de formation :

- Entretien entre l'IEN/le tuteur/le Directeur stagiaire
- En juin de l'année scolaire précédant la prise de fonction

## Le tuteur définit

*avec le directeur nouvellement nommé*

- Calendrier
- Objectif des rencontres

*(en réf aux besoins identifiés et aux temps forts de l'année scolaire)*

*Validation par l'IEN ordre de mission de l'IA-DASEN (nombre de déplacements pris en charge)*

# Tutorat

## Rencontres ou échanges à distance

Engagés à la demande du nouveau directeur ou du tuteur

## Analyse et conseil sur l'analyse professionnelle du directeur d'école stagiaire

(bilans intermédiaires)

## ATTENTION PARTICULIERE

- ✓ La prise de poste (*début septembre*)
- ✓ Périodes charnières : Elections; BE1D prévisions carte scolaire; orientation EGPA/ULIS; PPRE passerelle ;CEC ; orientation....., passage en 6<sup>ème</sup> .....
- ✓ Enjeux particuliers du poste :
  - Les relations avec les collègues, les collectivités
  - Le régime de responsabilité, de surveillance et de sécurité
  - Relations avec les parents d'élèves.
  - Impulsion pédagogique et didactique.
  - Place de la réflexion pédagogique et didactique dans les réunions y compris le conseil d'école.

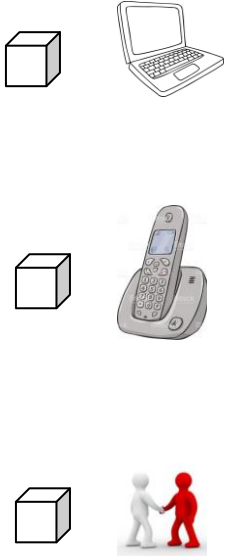
## OUTILS POUR LE TUTEUR

Calendrier des rencontres tuteurs – néo-directeurs

<b>Périodes</b>	<b>Dates</b>	<b>Contenus</b> (cf référentiel de compétences, B.O n°2014 du 11-12-2014)
Avant la rentrée		
La pré-rentrée		
La rentrée		
Septembre		
Octobre		
Novembre		
Décembre		
Janvier		
Février		
Mars		
Avril		
Mai		
Juin		
Juillet		

# PLANNING/BILAN DE RENCONTRES DANS LE CADRE DU TUTORAT DES NEODIRECTEURS

(organiser une réunion par période)

DATE	Réf BO N°7 du 11-12-2014	THEMES	BESOINS EXPRIMES PAR LE NEODIRECTEUR	OBSERVATIONS DU TUTEUR	ECHANGES (PRATIQUE, OBSERVATIONS, SYNTHESE)	MODE DE COMMUNICATION
						



## Caractéristiques d'un entretien non directif

L'entretien dit « non-directif » a ceci de caractéristique que l'enquêteur ne pose à la personne qu'il interroge qu'une seule question directe, « la consigne » ; le reste de ses interventions a seulement pour but d'encourager la personne interviewée à enrichir et approfondir sa réponse.

La principale raison d'être de la méthode est de recueillir, en même temps que les opinions des personnes interrogées, les éléments de contexte, social mais aussi langagiers, nécessaires à la compréhension des dites opinions.

Elle consiste à amener la personne interrogée à explorer elle-même le champ d'interrogations ouvert par « la consigne », au lieu d'y être guidée par les questions de l'enquêteur.



### Début de l'entretien

Présenter (ou rappeler) le thème

Esquisser le but de l'entretien

Indiquer les conditions déontologiques de l'entrevue

### Corps de l'entretien

Démarrer à l'aide d'une question ouverte

Accepter un temps de silence

Proposer une écoute active

Hierarchiser les informations en les confrontant aux objectifs de l'entretien



### Fin de l'entretien

Indiquer la fin de l'entretien

Résumer le contenu de l'entretien

Demander des renseignements factuels d'ordre général si besoin

Interroger par rapport à l'expérience vécue

Remercier

Définir ensemble une prochaine date de rencontre