

DEC POLE CONCOURS
Réf N°2025-777/DECPOLECONCOURS/VB/PA
Affaire suivie par :
Valérie Bonnoit
Tél : 04 76 74 72 66
Mél : dec.concours@ac-grenoble.fr
Pascale Amblard
Tél : 04 76 74 75 68
Mél : dec.concours@ac-grenoble.fr

Grenoble, le 19 septembre 2025

Le recteur de l'académie

à

Rectorat de Grenoble
7, place Bir-Hakeim CS 81065
38021 Grenoble Cedex 1

Madame et messieurs les IA-DASEN
Mesdames et messieurs les ADASEN
Mesdames et messieurs les tuteurs
académiques s/c du DASEN
Monsieur le directeur de l'INSPE
Madame la directrice de l'ISFEC
Monsieur le directeur de l'EAFC
Monsieur le conseiller technique du 1^{er} degré

Objet : mise en œuvre du dispositif relatif aux modalités d'évaluation de stage des professeurs des écoles stagiaires – session 2026

Références :

- arrêté du 22 août 2014 modifié fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation des professeurs des écoles stagiaires ;
- arrêté du 28 août 2020 fixant les modalités complémentaires d'évaluation et de titularisation de certains personnels relevant du ministère chargé de l'éducation lauréats de la session 2020 des concours.

La présente note a pour objet de vous présenter le dispositif et le calendrier académiques relatifs aux modalités d'évaluation de stage des professeurs des écoles stagiaires de l'enseignement public et de l'enseignement privé.

I- Modalités d'évaluation des stagiaires

Les professeurs des écoles stagiaires sont évalués par un jury académique qui émet un avis en se fondant sur le référentiel de compétences prévu par l'arrêté du 22 août 2014 et sur les avis suivants :

- 1- **l'avis de l'inspecteur de l'éducation nationale** désigné par le recteur, après consultation du rapport du tuteur désigné par le recteur. L'avis peut également résulter d'une inspection. Celle-ci est obligatoire dans le cas où le stagiaire accomplit une seconde année de stage ;
- 2- **l'avis du directeur de l'organisme de formation** pour les stagiaires à 50% ou la DSDEN pour les stagiaires à 100%, responsable de la formation du stagiaire. Le directeur de l'organisme émet un avis au titre de la formation suivie par les stagiaires, qu'ils effectuent leur deuxième année de master MEEF ou qu'ils bénéficient d'un parcours de formation ;

Dans les deux cas, cet avis s'appuie sur la validation du parcours de formation du stagiaire quelles qu'en soient les modalités. Cette validation prend en compte d'une part l'engagement dans la formation et d'autre part les compétences acquises par les stagiaires durant cette formation. Cet avis peut donc s'appuyer sur l'appréciation du tuteur désigné par l'INSPE ;

- 3- **l'avis du chef d'établissement du privé** pour les lauréats des concours de recrutement des maîtres contractuels et agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat. Les chefs d'établissement concernés pourront saisir leur avis dans l'application ASTUCE-ESPE ;
- 4- **l'avis de la commission d'entretien professionnel** pour les stagiaires lauréats session 2020 n'ayant pas passé d'épreuves orales (cas des stagiaires mis en prolongation).

II- Organisation et calendrier du suivi formatif et de l'évaluation terminale

Le service numérique **ASTUCE ESPE** organise, d'une part, les opérations de suivi formatif des enseignants stagiaires et, d'autre part, permet de collecter les avis destinés à l'évaluation terminale liée au jury de titularisation.

Il met en relation les stagiaires, les tuteurs académiques, les tuteurs des établissements de formation (INSPE pour l'enseignement public, ISFEC pour l'enseignement privé), les corps d'inspection afin de permettre un suivi formatif dématérialisé du stagiaire sur deux périodes consécutives :

1- Suivi formatif

Première période : du 1er septembre au 19 décembre 2025

- Le stagiaire doit se positionner par rapport au référentiel de compétences. Ce bilan d'auto-positionnement doit être saisi et validé **pour le 17 novembre 2025**.
- Le tuteur académique établit un bilan **avant le 26 novembre 2025**.
- L'inspecteur référent établit à son tour un avis intermédiaire en lien avec l'organisme de formation **avant le 9 décembre 2025**.
- Le stagiaire prend enfin connaissance de ces documents dès qu'ils sont terminés, à condition d'avoir lui-même validé son bilan d'auto-positionnement, et en atteste **pour le 19 décembre 2025**.

Il convient de ne pas confondre le bilan que peut saisir un inspecteur suite à une visite d'un stagiaire, avec l'avis intermédiaire conçu en lien avec le responsable de stage.

Seconde période : du 5 janvier au 3 avril 2026

- Le stagiaire doit se positionner par rapport au référentiel de compétences. Ce bilan d'auto-positionnement doit être saisi et validé **pour le 27 février 2026**.
- Le tuteur académique établit un bilan **avant le 6 mars 2026**.
- L'inspecteur référent établit à son tour un avis intermédiaire en lien avec l'organisme de formation **avant le 18 mars 2026**.
- Le stagiaire prend enfin connaissance de ces documents dès qu'ils sont terminés, à condition d'avoir lui-même validé son bilan d'auto-positionnement et en atteste **pour le 3 avril 2026**.

Comme pour la première période, il convient de ne pas confondre le bilan que peut saisir un inspecteur suite à une visite d'un stagiaire, avec l'avis intermédiaire conçu en lien avec le responsable de stage.

La direction de l'INSPE ou de l'établissement de formation du stagiaire, ainsi que les jurys des mentions des masters MEEF pourront prendre connaissance des documents liés au suivi formatif dans le cadre de l'évaluation de l'UE stage du master MEEF.

En tout état de cause, les ADASEN ont en charge le suivi du calendrier formatif en lien avec les inspecteurs référents (IEN de circonscription) et les tuteurs académiques.

2- Evaluation terminale liée au jury de titularisation

J'attire votre attention sur l'impérieuse nécessité pour chaque intervenant de respecter les dates de saisie de ces rapports et bilans terminaux.

En effet, ces pièces, destinées au jury de titularisation, sont réglementairement requises et leur motivation en cas d'avis défavorable indispensable.

Par ailleurs, le non-respect de ces échéances compromet la possibilité pour les stagiaires d'avoir accès à leur dossier d'évaluation et génère du contentieux.

Période du 20 avril au 5 juin 2026

- Le rapport final du tuteur académique désigné par le recteur, ainsi que l'avis final du chef d'établissement pour les stagiaires de l'enseignement privé doivent être saisis **avant le 13 mai 2026**, délai de rigueur.
- L'avis final de l'IEN désigné par le recteur, établi sur la base de la grille d'évaluation doit être saisi pour le **1er juin 2026**, délai de rigueur.
- L'avis du responsable de l'organisme de formation doit être saisi au plus tard le **5 juin 2026**, délai de rigueur.

La division des examens et concours (DEC) est en charge du suivi et de la collecte des documents d'évaluation en vue de l'organisation des jurys de titularisation.

D'une manière générale, quels que soient les stagiaires, les avis et rapports finaux ne sont pas directement portés à leur connaissance. Ceux-ci pourront, conformément aux textes en vigueur, consulter l'ensemble des pièces de leur dossier selon des modalités qui leur seront précisées ultérieurement.

III- Modalités de saisies des bilans et rapports

L'application informatique « **ASTUCE ESPE** » permet la conception et la gestion des documents liés au « suivi formatif » d'une part, et à « l'évaluation terminale » en vue du jury de titularisation d'autre part.

Les modalités d'accès à cette application informatique figurent dans l'annexe technique jointe à la présente note.

Pour fiabiliser le suivi, l'application permet d'identifier les stagiaires à l'aide des onglets suivants :

- **statut** : alternant / non alternant / démission. Dès lors qu'il y a une démission, les ADASEN devront modifier le statut du stagiaire,
- **type de stage** : ordinaire, prolongation, renouvellement. Par défaut, tous les néo-stagiaires sont en type de stage ordinaire,
- **passé en jury** (oui/non) : par défaut, tous les stagiaires sont à « oui ».

Ainsi, en début d'année, les ADASEN identifient le statut, le type de stage ainsi que le passage en jury de titularisation de leurs stagiaires. Les démissions de stagiaires sont renseignées tout au long de l'année.

De même chaque DSDEN s'assure que la saisie des bilans, ainsi que des avis des inspecteurs, est effectuée dans les délais impartis.

J'attire votre attention sur l'importance de cette mise à jour de la base en début d'année, qui va conditionner la fiabilité du suivi des stagiaires durant toute la période d'évaluation des stagiaires.

La division des examens et concours (DEC) compile les documents en vue de l'organisation du jury de titularisation.

1- Stagiaires en prolongation de stage pour cause de congés et temps partiels

L'année réglementaire de stage peut avoir été interrompue pour divers motifs de congés qui ont un effet sur la durée du stage, entraînant sa prolongation et le report de la date de titularisation.

De même, pour le stagiaire à temps partiel, la durée statutaire du stage est augmentée d'une période équivalente à la différence entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée des obligations hebdomadaires fixées pour les agents travaillant à temps plein.

Ces reports de titularisation conduisent les jurys à se réunir au cours de l'année scolaire. Ils doivent donc disposer à cette période de l'ensemble des avis nécessaires à l'appréciation du niveau de compétences acquises pour l'exercice du métier d'enseignant.

La DEC organise pour ces derniers, des jurys intermédiaires de titularisation et collecte en cours d'année les pièces nécessaires.

L'ensemble des stagiaires en prolongation de stage, qu'ils soient alternants (sur un support à 50%) ou non alternants (sur un support à 100%) est géré dans Astuce ESPE.

Cependant, compte tenu de l'organisation de jurys intermédiaires en cours de période, ils font l'objet de modalités de suivi particulières. Ainsi :

- les bilans et avis intermédiaires (périodes 1 et 2) relatifs au suivi formatif sont saisis dans Astuce ESPE,
- la collecte des avis finaux en vue des jurys de titularisation, se fait en format papier via les grilles d'évaluation dématérialisées.

En conséquence, à la demande de la DEC, les DSDEN transmettront les documents concernés par mail aux interlocuteurs.

2 - Situation des stagiaires faisant l'objet d'un protocole d'accompagnement renforcé

Je vous rappelle que les documents relatifs à un accompagnement renforcé **de niveau 2 et de niveau 3** sont transmis par les DSDEN à la DEC pour consignation au sein du dossier du stagiaire constitué pour le jury (annexes 2 et 3 bis de la circulaire protocole d'accompagnement renforcé 2026 transmise parallèlement).

Je vous prie de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des stagiaires sous votre responsabilité.

Je vous remercie vivement pour votre collaboration.

Mes services restent à votre disposition.

Pour le recteur et par délégation,
Signée le 30/09/2025 par Mme Laurence Giry
Cheffe de la division des examens et concours

Conforme à l'original, disponible sur demande

PJ :

- Liste des destinataires
- Annexe 1 : Annexe technique relative à la mise en œuvre de l'application informatique ASTUCE ESPE
- Annexe 2 : Calendrier du suivi formatif et de l'évaluation des stagiaires