

## PROTOCOLE D'ACCOMPAGNEMENT RENFORCÉ DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

### Quand mettre en œuvre le protocole d'accompagnement renforcé ?

Le protocole d'accompagnement renforcé est mis en œuvre dans le cas d'un constat de difficultés professionnelles importantes, telles que :

- l'absence de garantie de la sécurité physique et/ou morale des élèves ;
- une conduite de classe ne mettant pas les élèves en situation d'apprendre de façon durable, par exemple par absence effective d'autorité sur le groupe classe générant des situations de désordre ;
- une incapacité marquée à concevoir et mettre en œuvre des situations d'enseignement, notamment par l'absence d'un travail de préparation régulier et efficace ;
- une planification insuffisante des apprentissages et un déficit d'organisation des activités préjudiciables aux progrès des élèves ;
- des dysfonctionnements majeurs dans la relation avec le tuteur, les personnels de l'établissement ou les familles ;
- le constat d'un mal être professionnel important.

Les fonctionnaires stagiaires en prorogation de stage (titularisés mais n'ayant pas validé de M2) ne sont pas concernés par le protocole.

**A chacune des étapes du protocole, le suivi de celui-ci reste de la responsabilité de l'employeur.**

### Qui déclenche le protocole d'accompagnement renforcé ?

Les difficultés rencontrées par le stagiaire doivent être signalées rapidement afin que des mesures appropriées puissent être mises en place. Le protocole d'accompagnement renforcé peut être enclenché par une des différentes personnes qui côtoient professionnellement le stagiaire dans l'exercice de ses missions :

- le tuteur « terrain » ;
- le tuteur ESPE ;
- le chef d'établissement ;
- les formateurs académiques ;
- les responsables du parcours de formation (inspecteurs, universitaires).

Le fonctionnaire stagiaire peut également faire une demande d'accompagnement renforcé auprès de la DAFPEN.

## Comment déclencher le protocole d'accompagnement renforcé ?

Il suffit de renseigner la fiche « Demande d'accompagnement renforcé » ci jointe et de l'envoyer dans les plus brefs délais à l'adresse électronique [dafpen@ac-bordeaux.fr](mailto:dafpen@ac-bordeaux.fr).

Le protocole d'accompagnement renforcé doit être prioritairement lancé au premier trimestre, dès l'apparition des difficultés rencontrées. Sauf cas exceptionnel, il serait peu pertinent de le déclencher au delà du mois de mars.

## Comment le protocole d'accompagnement renforcé est-il traité ?

### - *Mise en place d'une visite-conseil :*

A l'issue du déclenchement du protocole, l'employeur missionne un inspecteur, un chargé de mission d'inspection ou un formateur académique pour effectuer une visite conseil suivie d'un entretien afin de dresser un bilan des difficultés rencontrées par le stagiaire. Cette visite donne lieu à la rédaction d'un rapport (fiche « Bilan visite-conseil ») qui est transmis à la DAFPEN signé par le visiteur. La DAFPEN se charge alors de transmettre la fiche pour signature par le Chef d'établissement et par le fonctionnaire stagiaire.

Le rapport doit contenir une analyse factuelle des difficultés rencontrées par le stagiaire. Il doit comporter un nombre limité de conseils et de recommandations formulés explicitement (exemple : « présenter avant chaque séance les préparations de cours à son tuteur pour les analyser et les améliorer »). Ces recommandations donnent lieu à un engagement du stagiaire et leur mise en œuvre sera par la suite évaluée. Le document est à ce titre signé par le stagiaire après réception et consultation.

### - *Demande de mise en place de mesures spécifiques :*

Si l'évaluateur estime que la situation du stagiaire nécessite la mise en place de mesures spécifiques allant au delà des conseils prodigués dans le rapport, celles-ci doivent être mentionnées dans la fiche administrative communiquée exclusivement à la DRH et à la DAFPEN une fois signée par l'inspecteur assurant le suivi du stagiaire.

Peuvent relever de ces mesures :

- une modification du parcours de formation ;
- un ajout d'un tuteur ;
- un changement de tuteur ;
- un allègement de service ;
- un changement d'établissement ;
- un retrait devant élèves.

Après concertation et validation par les services de la DRH et de la DAFPEN, le stagiaire se voit notifier les mesures prises par un courrier administratif.