

**COMPTE RENDU DE SUIVI ESPE**  
**M2 MEEF, DU Entrer - DU Poursuivre – DU Conforter**  
**Projet de développement professionnel**  
**des étudiants fonctionnaires mi-temps 2<sup>nd</sup> degré et encadrement éducatif**

**Informations administratives**

**Fonctionnaire-stagiaire**

NOM Prénom de l'étudiant :

Université ou site ESPE :

Parcours (M2/DU):

Discipline :

NOM Prénom du tuteur terrain :

Etablissement d'exercice :

**Tuteur ESPE**

NOM Prénom du tuteur ESPE :

NOM Prénom du directeur 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 l'établissement d'exercice du fonctionnaire stagiaire) avec son tuteur ESPE durant lequel ce dernier l'observe seul en situation devant élèves. Il échange ensuite avec lui et le tuteur terrain. Ce rendez-vous est préparé en amont avec le stagiaire et en concertation avec le tuteur 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 ESPE) :

- au moins une observation associée à un entretien ;
- une seconde observation ou une autre modalité qui doit être élaborée en concertation avec le 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'ESPE

### 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@espe-Inf.fr](mailto:coordo.dar@espe-Inf.fr)

Nous vous serions reconnaissants de joindre ce rapport au courriel