

FICHE DE PROCEDURE COMPAS

Avis final du chef d'établissement 2023-2024

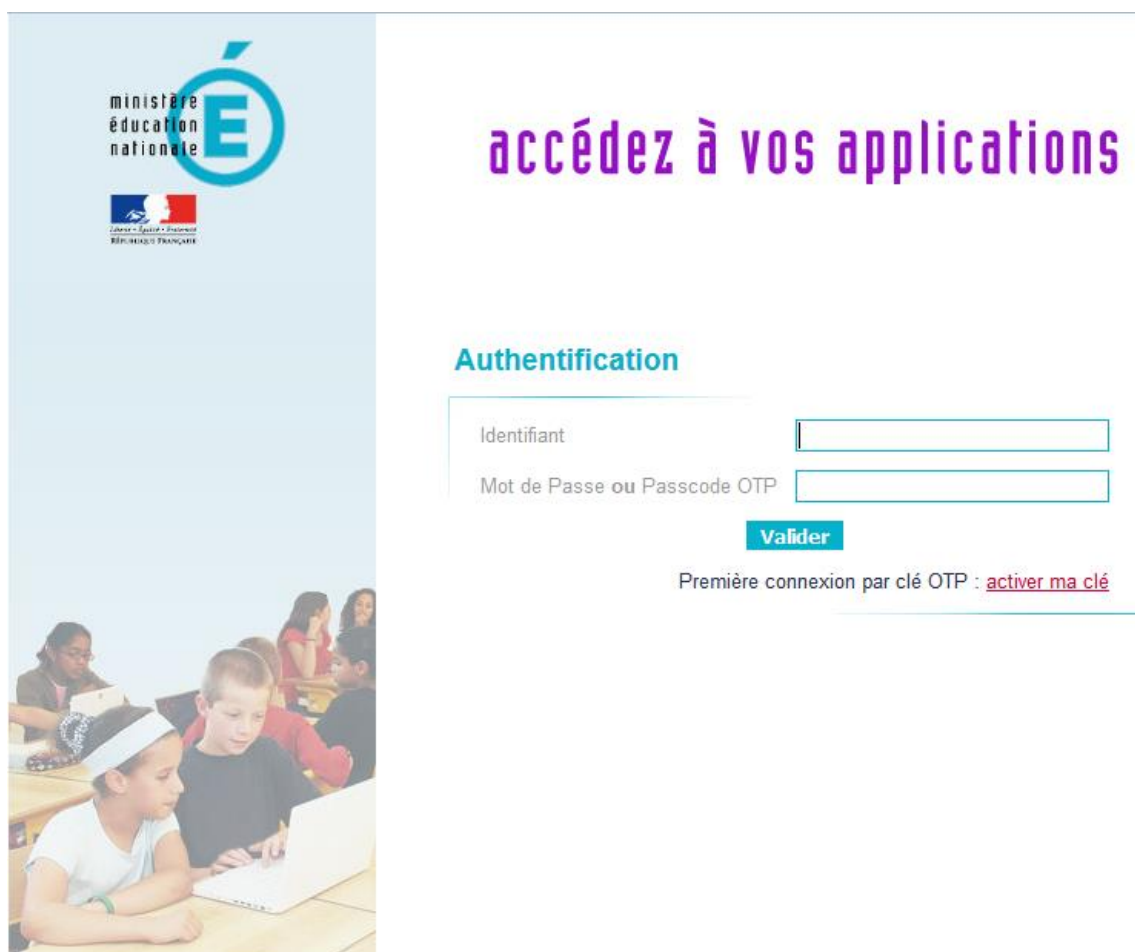
L'application COMPAS vous permet d'accéder aux dossiers des stagiaires dont vous avez en charge le suivi et de nous transmettre vos bilans ou avis les concernant.

1 ACCES A L'APPLICATION

Vous pouvez accéder à l'application COMPAS :

- depuis le réseau informatique administratif de votre établissement grâce au lien : <https://agriates.in.ac-paris.fr/arena>
- en dehors du réseau informatique des établissements scolaires via le lien suivant : <https://bv.ac-paris.fr/arena>

Utilisez vos identifiants de messagerie académique et votre clé OTP le cas échéant.



ministère
éducation
nationale

É

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

Première connexion par clé OTP : [activer ma clé](#)

Si vous n'arrivez pas à vous connecter vous pouvez demander une assistance informatique : <https://www.ac-paris.fr/portail/dsi-assistance>

- Sur le portail *Arena* cliquez sur le lien « *COMPAS 2D Accompagnement et Gestion* » qui se trouve dans la rubrique « *Gestion des personnels* » - « *Gestion des enseignants* » :



- Lors de votre première connexion, vous devrez signer la charte d'utilisation de l'application COMPAS en cochant la case qui certifie que vous avez pris connaissance de la charte et en cliquant sur le bouton « *signer* ».

GESTION RESSOURCES DOCUMENTAIRES AIDE DÉCONNECTER

Charte d'utilisation

UTILISATION DE L'APPLICATION I

La présente charte définit les obligations que l'utilisateur s'engage à respecter dans le cadre de la mise à disposition de l'outil par le rectorat.

L'application est destinée à apporter une aide, dans le suivi des fonctionnaires stagiaires.

Par ailleurs, s'agissant d'une application informatique qui comporte des données personnelles concernant des enseignants, son usage est soumis à l'acceptation d'une charte déontologique.

Par conséquent le soussigné s'engage :

1. à n'utiliser l'application que dans le cadre professionnel, pour n'y consulter et extraire que des données qui relèvent de ses champs et domaines de compétence.
2. à ne pas divulguer ni transmettre ses droits d'accès à l'application, que ce soit son identifiant et/ou mot de passe.
3. à ne pas diffuser les données qui sont portées à sa connaissance, soit par une consultation directe, soit par des extractions ou exportations, en dehors de tout cadre professionnel. Les diffusions seront strictement limitées, dans le cadre professionnel, et pour des besoins clairement identifiés, aux seuls prénom et nom des personnels et aux données publiques de leurs établissements d'affectation.
4. à ne pas conserver au-delà du temps nécessaire à l'accomplissement de son travail les données nominatives extraites de l'application.
5. à n'utiliser la rubrique libre appelée « remarque » que pour un usage conforme aux principes légaux, déontologiques et éthiques concernant les personnes. Il est rappelé à cet égard que tout enseignant possède un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données qui le concernent.

* J'ai pris connaissance des dispositions de la présente charte, et les accepte expressément. Je m'engage à les respecter et à les faire respecter par mes collaborateurs et aux personnes placées sous mon autorité.

* Champs obligatoires

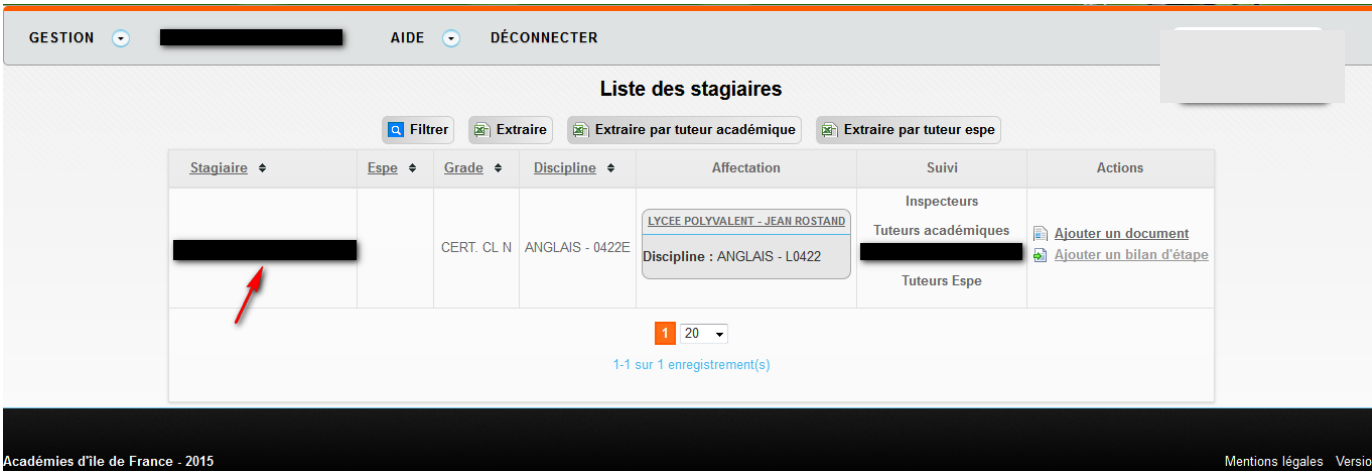
SIGNER

Pour accéder à la liste de vos stagiaires, cliquez sur « *Gestion* » en haut à gauche de votre écran puis « *stagiaires* ».

2 RENSEIGNER L'AVIS FINAL DU CHEF D'ETABLISSEMENT

2.1 ACCEDER AU DOSSIER D'UN STAGIAIRE

 Cliquez sur le nom du stagiaire pour afficher la fiche complète de celui-ci.



GESTION [nom] AIDE DÉCONNECTER

Liste des stagiaires

Filter Extraire Extraire par tuteur académique Extraire par tuteur espe

Stagiaire	Espe	Grade	Discipline	Affectation	Suivi	Actions
[nom]		CERT. CL N	ANGLAIS - 0422E	LYCEE POLYVALENT - JEAN ROSTAND Discipline : ANGLAIS - L0422	Inspecteurs Tuteurs académiques Tuteurs Espe	Ajouter un document Ajouter un bilan d'étape

1 20
1-1 sur 1 enregistrement(s)

Académies d'Île de France - 2015 Mentions légales Version

2.2 ACCEDER A L'AVIS FINAL DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Sélectionnez la ligne « *avis final du chef d'établissement* » correspondant à votre situation (chef d'établissement) dans la rubrique « *jury de titularisation* » du menu déroulant puis cliquez sur « *valider* ».



GESTION AIDE DÉCONNECTER

Afficher les discussions Suivant Synchroniser

INFORMATIONS	JURY	ORGANISME DE FORMATION
Académie : PARIS Corps : AGREGÉ Grade : AGREGÉ CLN Mode d'accès au concours : CONC EXTER Discipline : Date d'entrée dans le grade : 01/09/2020 Date de titularisation : Position gestion : Nom patronymique : Fiche sigipien Contact	Décision du jury : Nom du jury : VOS ESPACES Sélectionner l'espace de dépôt ou de saisie, et cliquez sur valider pour accéder à la saisie. Avis du chef d'établissement (PARIS) [dropdown] VALIDER	Organisme de formation : DAFOR PARIS Site : DAFOR PARIS Parcours d'inscription : Non indiqué Type parcours : Non indiqué Mode d'accès : Non indiqué LIENS Inspecteur Du : 31/08/2020 au : 31/08/2021

LES DOCUMENTS QUE VOUS POUVEZ CONSULTER

2.3 RENSEIGNER L'AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Après avoir lu les précisions relatives à la saisie en ligne de l'avis du chef d'établissement, vous pouvez renseigner le document du rapport en formulant une appréciation générale argumentée puis en indiquant le niveau d'acquisition des compétences.

Attention pour des raisons de sécurité, vous disposez de **30 minutes pour compléter le bilan**. Nous vous encourageons à cliquer régulièrement sur **ENREGISTRER LE BROUILLON** (en bas de l'avis) afin d'éviter de perdre les données que vous avez saisies. Autre solution, vous saisissez l'ensemble des données sur un traitement de texte et vous faites du copier coller.

Les onglets appréciations et observations sont limités en nombre de caractères, si vous dépassez le nombre de caractères, vous ne pourrez pas valider le bilan. Veuillez enregistrer après chaque saisie d'appréciation ou observation le brouillon (en bas à droite : enregistrer le brouillon) pour éviter de perdre votre saisie.


Signature

Je rédige ce formulaire en qualité de :

au nom de :

Etablissements :

Je soussigné(e), Afifs Helene, atteste sur l'honneur être le dépositaire :



GRILLE

Avis

*Avis :

*Avis motivé :

Evaluation

Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction	Suffisamment acquises (1)	In suffisamment acquises (2)	Non observées
CC1 Faire partager les valeurs de la République			
CC2 Inscire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école			
CC6 Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques			
Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fait respecter le règlement intérieur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




Après avoir rédigé l'avis motivé du chef d'établissement, vous devez cocher les compétences,

- ➔ si vous avez indiqué que l'acquisition des compétences est très satisfaisante ou satisfaisante et que vous êtes chef d'établissement, vous pouvez confirmer que vous êtes bien le dépositaire du fichier en cochant la case correspondante puis enregistrer votre saisie via le bouton « valider ».

Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)	Non observées
CC14 S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel			
Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observation(s) - 500 caractères maximum : <input type="text"/>			
0 mot(s),0 caractère(s)			

Signature

Je rédige ce formulaire en qualité de :

au nom de :

Etablissements :

Je soussigné(e), atteste sur l'honneur être le dépositaire :

Annuler **VALIDER** **ENREGISTRER LE BROUILLON**

➔ si vous avez indiqué que l'acquisition des compétences est insuffisamment acquises; il faudra alors indiquer quelles compétences sont suffisamment ou insuffisamment et renseigner les champs « Observations » correspondants en précisant les axes de progrès à envisager afin d'aider le stagiaire à cibler ses difficultés pour progresser.

Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)	Non observées
CC1 Faire partager les valeurs de la République			
CC2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école			
CC6 Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques			
Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de sa classe et de l'établissement/l'école	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fait preuve de respect à l'égard des élèves et des membres de la communauté éducative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fait respecter le règlement intérieur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observation(s) - 500 caractères maximum : <input type="text"/>			
0 mot(s),0 caractère(s)			

Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)	Non observées
CC10 Coopérer au sein d'une équipe			
CC11 Contribuer à l'action de la communauté éducative			
CC12 Coopérer avec les parents d'élèves			
CC13 Coopérer avec les partenaires de l'école			
CC7 Maîtriser la langue française à des fins de communication			
Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participe au travail d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopte une attitude favorable à l'écoute et aux échanges avec les membres de la communauté éducative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participe aux différentes instances et conseils	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communique autant que de besoin avec les familles : participe, à son niveau, à leur information	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observation(s) - 500 caractères maximum : <input type="text"/>			
0 mot(s),0 caractère(s)			

Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)	Non observées
P1 Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique	↓	↓	↓
P2 Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement	↓	↓	↓
Maîtrise les contenus disciplinaires et les concepts clés utiles à son enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Met en œuvre les transpositions didactiques appropriées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifie les savoirs et savoir-faire à acquérir par les élèves en lien avec les programmes et référentiels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observation(s) - 500 caractères maximum :	←		
0 mot(s), 0 caractère(s)			
Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)	Non observées
CC3 Connaître les élèves et les processus d'apprentissage	↓	↓	↓
CC4 Prendre en compte la diversité des élèves	↓	↓	↓
CC5 Accompagner les élèves dans leur parcours de formation	↓	↓	↓
P3 Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves	↓	↓	↓
P4 Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves	↓	↓	↓
P5 Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves	↓	↓	↓
Encadre les élèves et le groupe classe, fait preuve de vigilance à l'égard des comportements inadaptés et sait approprier le niveau d'autorité attendu à la situation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encourage et valorise ses élèves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instaure un climat serein et de confiance au sein de la classe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fixe les objectifs à atteindre, les moyens d'y parvenir et donne du sens aux démarches aux apprentissages.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prend en compte la diversité des élèves et s'assure de l'adéquation des propositions pédagogiques avec leur niveau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prépare en amont les séquences pédagogiques et les inscrit dans une progression réfléchie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Met en place les outils et supports d'évaluation en ciblant les compétences à évaluer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prend en charge le suivi du travail personnel des élèves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'appuie sur l'évaluation pour réguler sa pratique (remédiation, consolidation)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observation(s) - 500 caractères maximum :	←		
0 mot(s), 0 caractère(s)			
Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)	Non observées
CC9 Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier	↓	↓	↓
Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est attentif à la manière dont les élèves mobilisent l'outil numérique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observation(s) - 500 caractères maximum :	←		
0 mot(s), 0 caractère(s)			
Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.	Suffisamment acquises (1)	Insuffisamment acquises (2)	Non observées
CC14 S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel	↓	↓	↓
Prend en compte les conseils prodigués par les personnels d'encadrement et les formateurs tuteurs et s'efforce d'améliorer sa pratique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est capable de prendre du recul et de porter une analyse réflexive sur son positionnement et ses activités	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observation(s) - 500 caractères maximum :	←		
0 mot(s), 0 caractère(s)			

Après avoir renseigné chaque groupe de compétences, vous pouvez confirmer que vous êtes bien le dépositaire du fichier en cochant la case correspondante, puis enregistrer votre saisie via le bouton « *valider* ».

Dès que votre saisie est validée, le message « *L'avis du chef d'établissement a été ajouté* » apparaîtra en haut de votre écran. Vous pouvez visualiser le rapport saisi en cliquant sur « *télécharger le document* ».

2.4 MODIFICATION / SUPPRESSION DE L'AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Pour modifier ou supprimer l'avis du chef d'établissement, accédez à la fiche de votre stagiaire en cliquant sur son nom dans la liste des stagiaires (menu gestion/stagiaires). Vous pourrez modifier tout ou partie de votre bilan en cliquant sur le bouton correspondant à « modifier » (voir copie-écran ci-dessous).

Vous pourrez supprimer votre bilan en cliquant sur le bouton correspondant à « supprimer » (voir copie-écran ci-dessous); vous devrez alors de nouveau renseigner entièrement l'avis final du chef d'établissement.

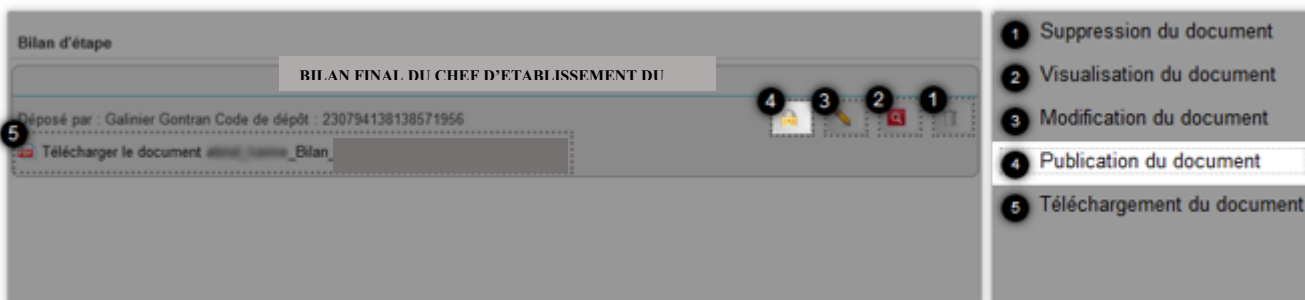
The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing 'GESTION', 'AIDE', and 'DÉCONNECTER'. Below the navigation bar, there is a 'Retour à la liste' button. The main content area is divided into three columns: 'INFORMATIONS', 'VOS DOCUMENTS', and 'ESPE'. The 'INFORMATIONS' column contains details such as 'Corps : CERT. CL N Grade : CERT. CL N', 'Discipline : MATHEMATIQUES', and 'Date d'entrée dans le grade : 01/09/2017'. The 'VOS DOCUMENTS' column features a 'Déposer' button and a section for 'Bilan d'étape' with a 'Télécharger le document' link. The 'ESPE' column shows 'Espe d'inscription : ESPE ACADEMIE PARIS - UNIVERSITE PARIS 4'. Below the main content, there are sections for 'SUIVI' and 'VISITE'. Callout boxes highlight the 'bouton "modifier"' and 'bouton "supprimer"' on the document management interface.

2.5 PUBLICATION DE L'AVIS FINAL SUR L'ESPACE STAGIAIRE

Une fois le bilan final validé dans un dépôt par le chef d'établissement, celui-ci apparaît sous une forme synthétique dans la partie : Vos espaces d'une fiche stagiaire. Le dépositaire a alors différentes options sur ce document :



Pour que le bilan d'étape soit visible par le stagiaire, il faut que le dépositaire le publie sur le compte du stagiaire manuellement pour chaque dépôt. Cet onglet permet au chef d'établissement de publier/dépublier le document sur le compte du stagiaire afin qu'il en prenne connaissance



2.5.1 Suppression du Document



Permet de supprimer le document déposé ou généré

2.5.2 Visualisation du document



Permet à l'utilisateur de visualiser le document déposé ou généré

2.5.3 Modification du document



Permet de modifier le document déposé

2.5.4 Publication du document



Permet à l'utilisateur de publier/dépublier le document sur le compte stagiaire.