

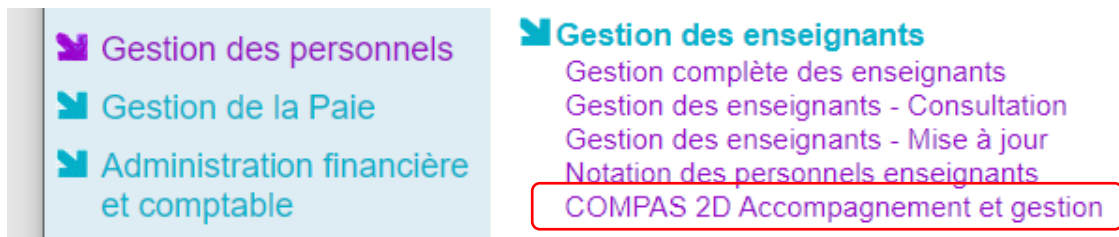
COMPAS (**COMP**étences, **Accompagnement** et **Suivi** de l'entrée dans le métier) vous permet d'accéder aux berceaux implantés dans votre établissement, ainsi qu'aux stagiaires qui sont affectés dans votre établissement pour leur stage de titularisation.

A noter que l'application COMPAS remplace l'outil MUSES utilisé en 2018-2019 dans l'académie, selon la même ergonomie.

TABLE DES MATIERES

Table des matières	1
1 Accès à l'application	2
2 Berceau.....	3
2.1 Saisie informations concernant le berceau.....	3
2.2 Lier le berceau à un tuteur.....	4
3 Lier le stagiaire a un tuteur	7
4 Bilan d'étape.....	9
5 Bilan final.....	13
5.1 Saisie de l'avis final.....	13
5.2 Suivi du dépôt des bilans.....	15

1 ACCES A L'APPLICATION



L'application est accessible par le portail ARENA dans la rubrique « Gestion des personnels ».

A la première connexion, vous devez prendre connaissance puis **SIGNER** la charte d'utilisation.



The screenshot shows the 'Charte d'utilisation' page with the following content:

GESTION | **JURY** | **ADMINISTRATION** | **TESTPRI DOSSIER** | **AIDE** | **DÉCONNECTER**

Charte d'utilisation

UTILISATION DE L'APPLICATION COMPAS

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

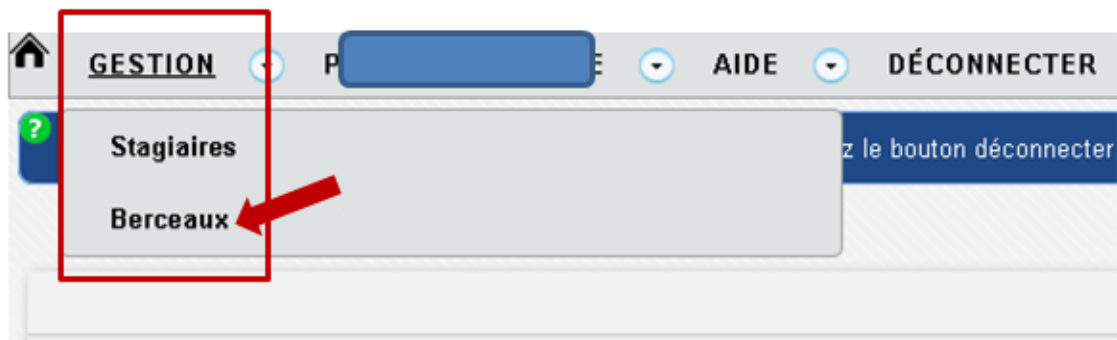
SIGNER

2 BERCEAU

Le choix « berceau » permet d'indiquer des informations sur le support sur lequel sera affecté le futur stagiaire, ainsi que de lier le stagiaire à un ou plusieurs tuteurs.

Seul le chef d'établissement où est implanté les berceaux peut effectuer ces opérations.

Cliquez sur « Gestion /Berceau » pour afficher la liste des berceaux de votre établissement.

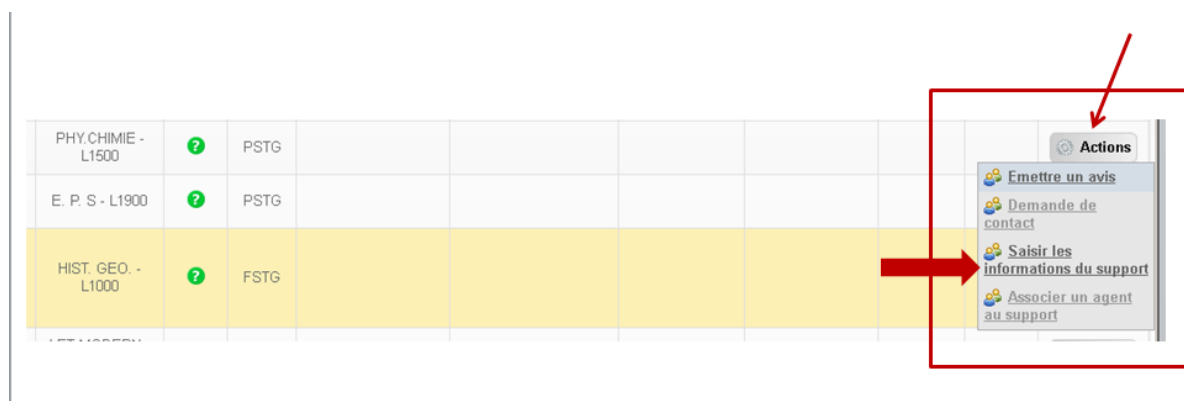


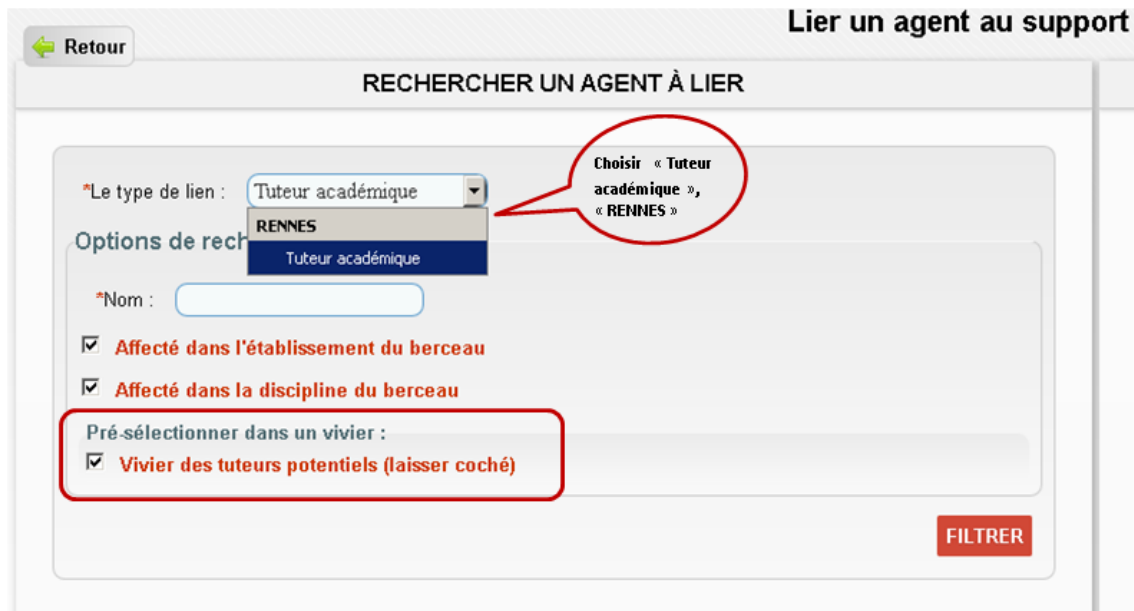
La liste des berceaux est affichée.

Berceaux														
Support	Qns	Bee	Etablissement	Commune	Discipline	Avis	Type	Commentaire inspection	Commentaire service moyens	Demande de contact	Informations saisies	Stagiaire	Tuteurs	Actions
1000387977	8.0	03	Lycée général et technologique	35083 - RENNES	PHILOSOPH - L0100	✓	PSTG							Actions
1000387979	10.0	03	Lycée général et technologique	35083 - RENNES	ANGLAIS - L0422	?	PSTG							Supprimé Actions
1000387987	8.0	03	Lycée général et technologique	35083 - RENNES	MATHEMATIO - L1300	?	PSTG							Actions
1000387988	8.0	03	Lycée général et technologique	35083 - RENNES	PHY CHIMIE - L1500	?	PSTG							Actions
1000387989	9.5	03	Lycée général et technologique	35083 - RENNES	E. P. S - L1900	?	PSTG							Actions
1000391337	18.0	03	Lycée général et technologique	35083 - RENNES	HIST. GEO. - L1000	?	FSTG							Supprimé Actions
1000397147	18.0	03	Lycée général et technologique	35083 - RENNES	LET MODERN - L0202	?	FSTG							Actions

2.1 SAISIE INFORMATIONS CONCERNANT LE BERCEAU.

Pour le berceau concerné, cliquer sur « Action »/ »Saisir les informations du support »





Retour

Lier un agent au support

RECHERCHER UN AGENT À LIER

*Le type de lien : Tuteur académique

Options de recherche sur l'agent

*Nom :

Affecté dans l'établissement du berceau

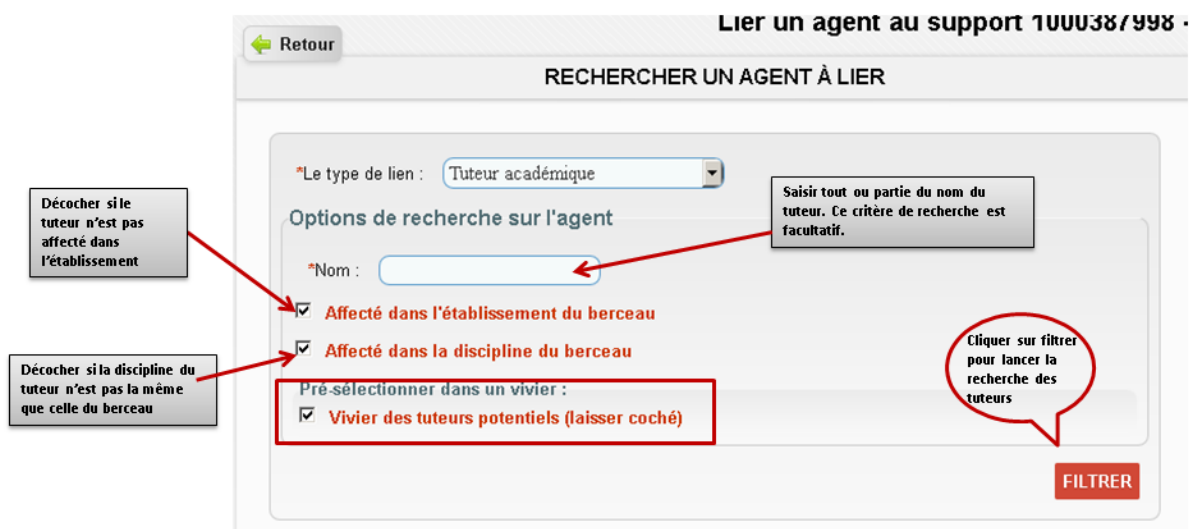
Affecté dans la discipline du berceau

Pré-sélectionner dans un vivier :

Vivier des tuteurs potentiels (laisser coché)

FILTRE

Utiliser les filtres pour rechercher le tuteur, en laissant coché la « Pré-sélection dans un vivier » : le tuteur doit être sélectionné dans le vivier des tuteurs potentiels constitué par le corps d'inspection.



Retour

Lier un agent au support 100038/998

RECHERCHER UN AGENT À LIER

*Le type de lien : Tuteur académique

Options de recherche sur l'agent

*Nom :

Affecté dans l'établissement du berceau

Affecté dans la discipline du berceau

Pré-sélectionner dans un vivier :

Vivier des tuteurs potentiels (laisser coché)

FILTRE

Décocher si le tuteur n'est pas affecté dans l'établissement

Décocher si la discipline du tuteur n'est pas la même que celle du berceau

Saisir tout ou partie du nom du tuteur. Ce critère de recherche est facultatif.

Cliquer sur filtre pour lancer la recherche des tuteurs

En fonction des critères de sélection, la liste des tuteurs est affichée. Puis sélectionner le tuteur parmi la liste affichée, préciser éventuellement la quotité du tutorat, (cas où plusieurs tuteurs sont liés au même berceau) et les dates de tutorat.

Tuteur

Choix	Agent	Discipline	Affectation principale
<input type="radio"/>	CO [REDACTED] PHY.	PHY.CHIMIE	Lycée général et technologique Vic [REDACTED]
<input type="radio"/>	CO [REDACTED]	PHY.CHIMIE	Lycée général et technologique Vic [REDACTED]
<input checked="" type="radio"/>	CO [REDACTED]	PHY.CHIMIE	Lycée général et technologique Vi [REDACTED]
<input type="radio"/>	LE H [REDACTED]	PHY.CHIMIE	Lycée général et technologique Vi [REDACTED]


1
20
1.4 sur 4 enregistrement(s)

Informations sur le tutorat

*Quotité :

*Date de début du tutorat :

*Date de fin du tutorat :

Pour consulter le ou les tuteurs liés au berceau, cliquer sur l'icône  dans la colonne tuteur du support concerné.

Liens du berceau

C [REDACTED] ME

Quotité : 100

Du : 01/09/2019 au : 31/08/2020

✎ Modifier
🗑 Supprimer

Tuteurs	Actions
	Actions
	! Supprimé Actions
	Actions
	Actions
	Actions
	Actions

Cliquez pour afficher le tuteur

Pour modifier la quotité,
les dates de tutorat

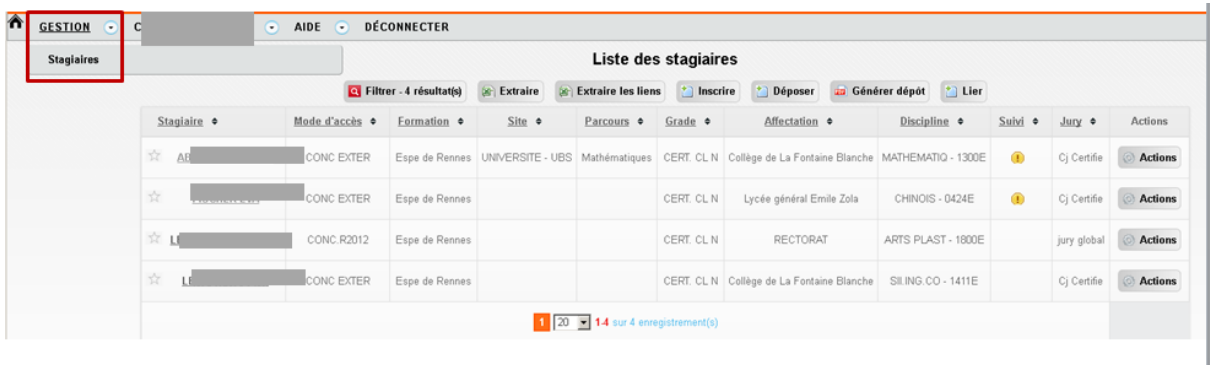
Pour supprimer le lien
berceau/tuteur

Le stagiaire sera lié au tuteur dès son affectation sur le support.

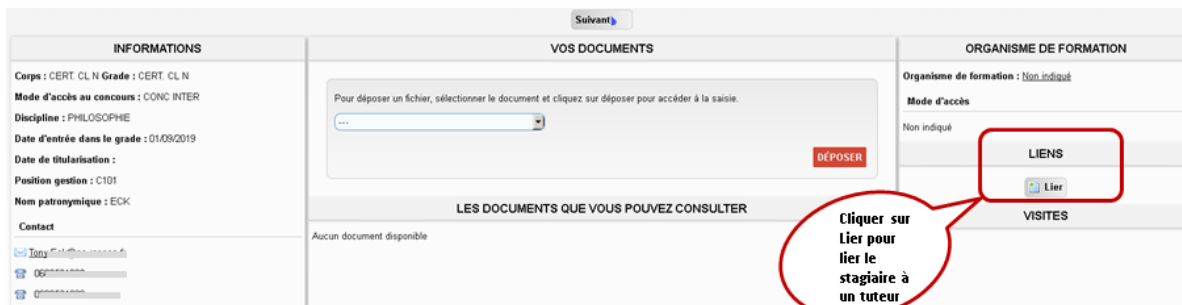
Vous pourrez également lier un stagiaire à un ou plusieurs tuteurs en passant par le menu « stagiaire ». Cette opération sera possible dès que les stagiaires seront affectés en établissement.

3 LIER LE STAGIAIRE A UN TUTEUR

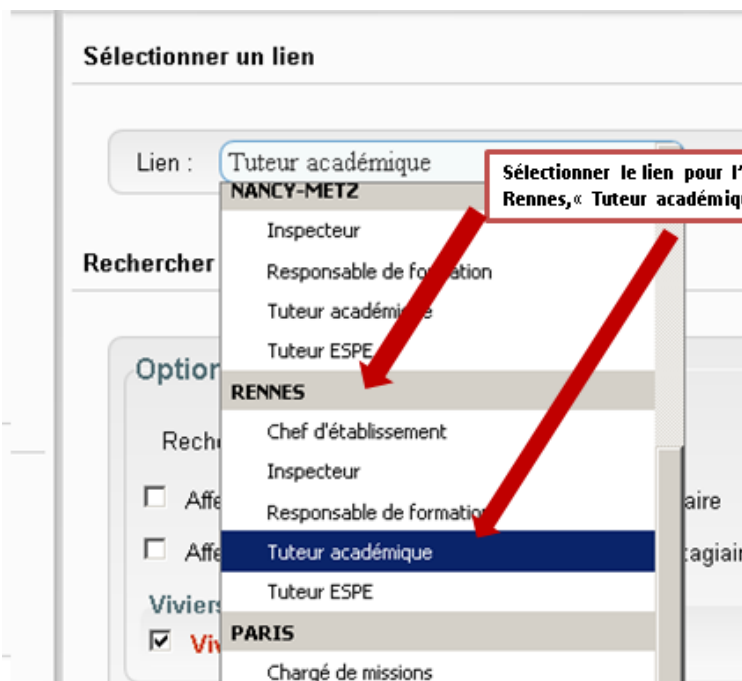
Seul le chef d'établissement où est affecté le stagiaire peut effectuer cette opération. Pour lier un stagiaire à un tuteur, choisir « Stagiaire » dans le menu.



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

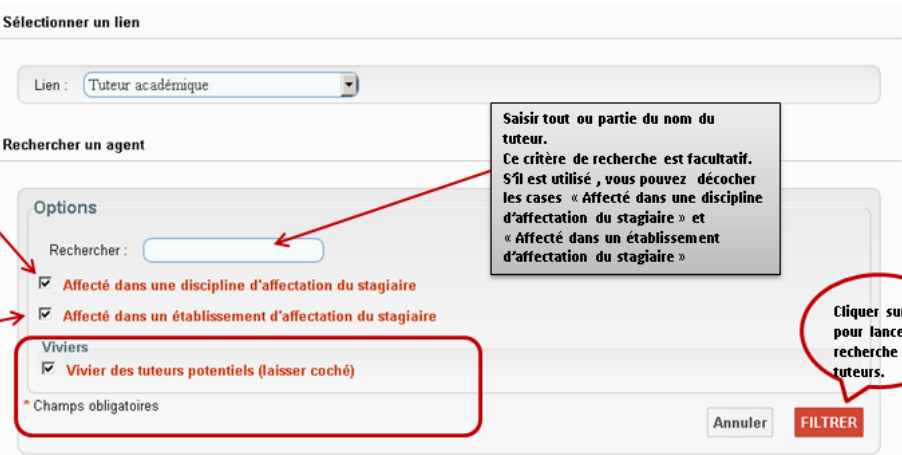


Choisir le lien « Tuteur académique » de Rennes dans la liste déroulante :



Le principe de recherche du tuteur est identique à celui du menu « Berceau ».

Utiliser les filtres pour rechercher le tuteur, en laissant coché la « Pré-sélection dans un vivier » : le tuteur doit être sélectionné dans le vivier des tuteurs potentiels constitué par le corps d'inspection.



Sélectionner un lien

Lien : Tuteur académique

Rechercher un agent

Options

Rechercher :

Affecté dans une discipline d'affectation du stagiaire

Affecté dans un établissement d'affectation du stagiaire

Viviers

Vivier des tuteurs potentiels (laisser coché)

* Champs obligatoires

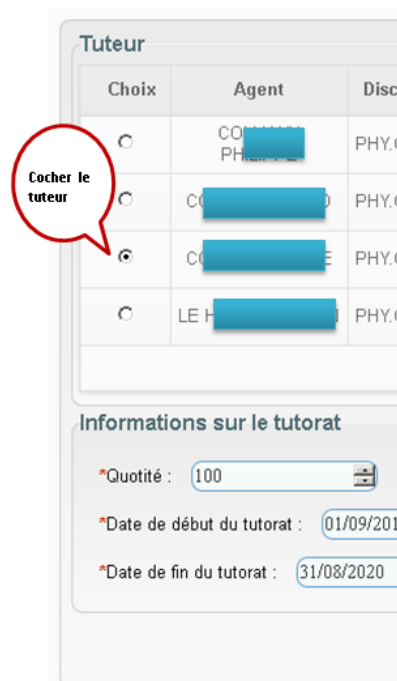
Annuler **FILTRES**

Annotations :

- Décocher si le tuteur n'est pas affecté dans l'établissement du stagiaire
- Décocher si la discipline du tuteur est différente de celle du stagiaire
- Saisir tout ou partie du nom du tuteur. Ce critère de recherche est facultatif. S'il est utilisé, vous pouvez décocher les cases « Affecté dans une discipline d'affectation du stagiaire » et « Affecté dans un établissement d'affectation du stagiaire »
- Cliquer sur filtrer pour lancer la recherche des tuteurs.

En fonction des critères de sélection, la liste des tuteurs est affichée.

Puis sélectionner le tuteur parmi la liste affichée, préciser éventuellement la quotité du tutorat, (cas où plusieurs tuteurs sont liés au même stagiaire) et les dates de tutorat.



Tuteur

Choix	Agent	Disc
<input type="radio"/>	CO [REDACTED]	PHY.
<input type="radio"/>	CO [REDACTED]	PHY.
<input checked="" type="radio"/>	CO [REDACTED]	PHY.
<input type="radio"/>	LE H [REDACTED]	PHY.

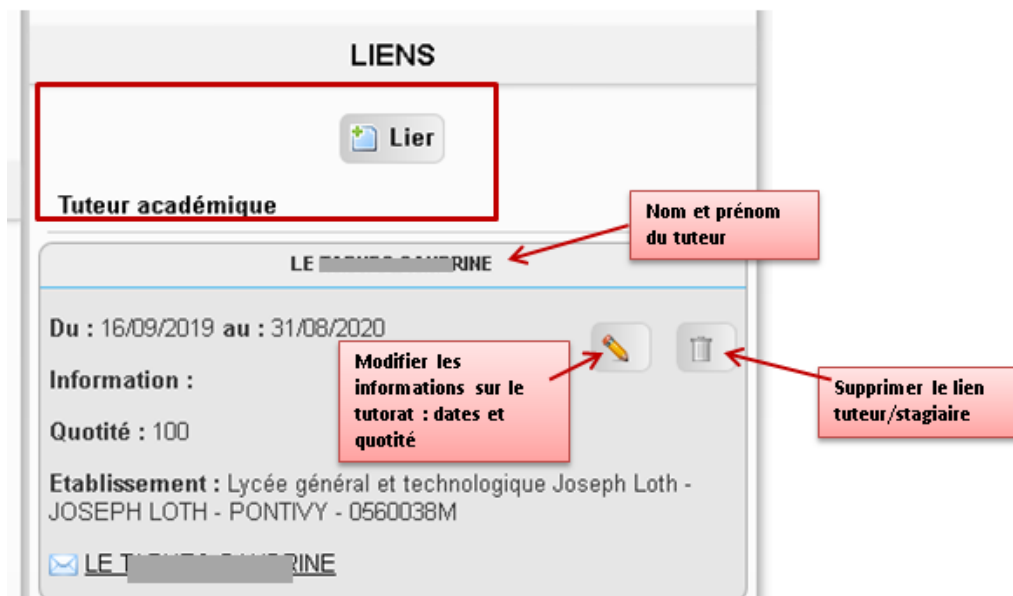
Informations sur le tutorat

*Quotité : 100

*Date de début du tutorat : 01/09/2019

*Date de fin du tutorat : 31/08/2020

Annotation : Cocher le tuteur



LIENS

Lier

Tuteur académique

LE TUTEUR ACADEMIQUE

Du : 16/09/2019 au : 31/08/2020

Information :

Quotité : 100

Etablissement : Lycée général et technologique Joseph Loth - JOSEPH LOTH - PONTIVY - 0560038M

LE TUTEUR ACADEMIQUE

Annotations :

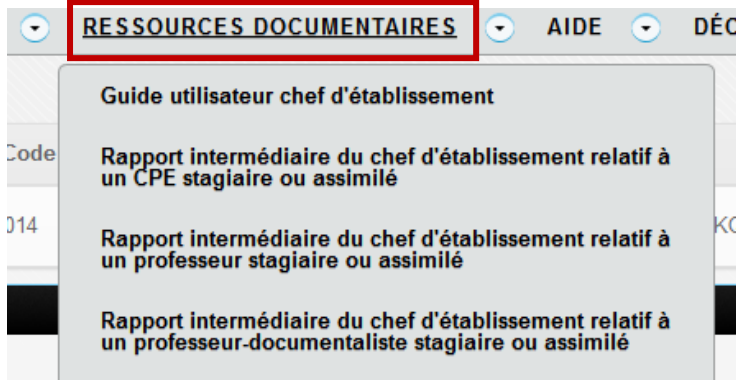
- Nom et prénom du tuteur
- Modifier les informations sur le tutorat : dates et quotité
- Supprimer le lien tuteur/stagiaire

Cliquer sur valider : le stagiaire est lié à son tuteur

4 BILAN D'ETAPE


4.1 Télécharger le modèle de rapport intermédiaire

Le rapport intermédiaire à déposer dans COMPAS est établi à partir d'un modèle téléchargeable.



Cliquez sur « **RESSOURCES DOCUMENTAIRES** » pour afficher les modèles de document à votre disposition, puis téléchargez et ouvrez le document word « **Rapport intermédiaire ...** » correspondant au profil du stagiaire.

4.2 Compléter le rapport intermédiaire pour le stagiaire



ACADÉMIE DE RENNES
Liberté
Egalité
Fraternité

Rapport intermédiaire du chef d'établissement relatif à un.e professeur.e stagiaire ou assimilé.e

Nom prénom du professeur stagiaire ou assimilé :	
Discipline :	
Etablissement :	
Nom prénom du (des) tuteur(s) terrain(s) :	

Première période d'accompagnement des stagiaires

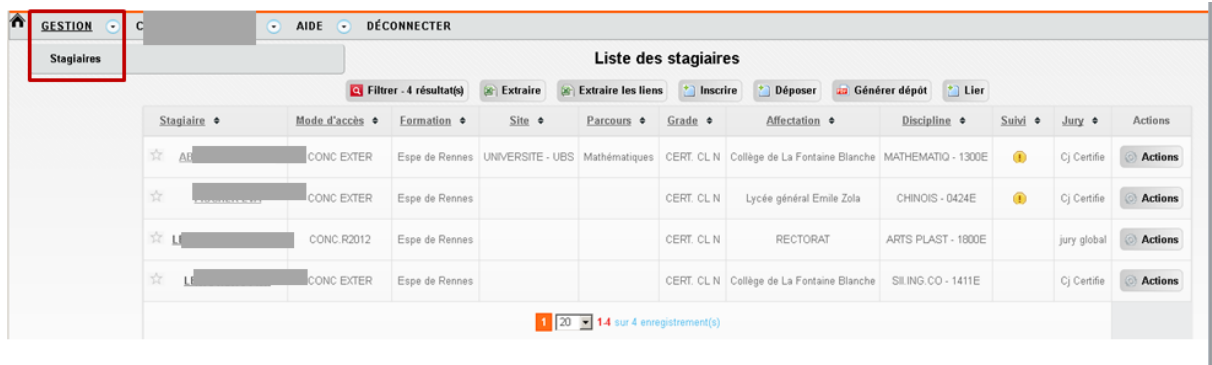
Modalités d'accompagnement

+	Nombre de visites effectuées par le tuteur	
	Classes observées	
	Nombre de visites effectuées par le professeur stagiaire	
	Classes observées	
	Organisation des temps de concertation	

- **Complétez le rapport** intermédiaire pour le stagiaire,
- **Enregistrez le rapport**,
- **Imprimez le rapport** pour signature,
- **Scannez le rapport au format pdf pour le déposer dans COMPAS par la suite** (il est conseillé de créer un dossier spécifique sur votre poste de travail pour les documents à déposer dans COMPAS).

4.3 Déposer le rapport intermédiaire pour le stagiaire

Cliquez sur « Gestion /Stagiaire » pour afficher la liste des stagiaires de votre établissement.



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

VOS DOCUMENTS
 Pour déposer un fichier, sélectionnez le document et cliquez sur déposer pour accéder à la saisie.

INFORMATIONS
 Corps : CERT. CL N Grade : CERT. CL N
 Mode d'accès au concours : CONC EXTER
 Discipline : MATHÉMATIQUES
 Date d'entrée dans le grade : 01/09/2016
 Date de titularisation :
 Position gestion : C700
 Nom patronymique : [REDACTED]

ORGANISME DE FORMATION
 Organisme de formation : Espe de Rennes
 Site : UNIVERSITE - UBS
 Type parcours : Parcours classique
 Parcours d'inscription : Mathématiques
 Les données d'inscription ont été validées par le gestionnaire
 Mode d'accès
 Diplôme M1 MEEF
 Les données d'accès n'ont pas été vérifiées par le gestionnaire

LIENS
 Tuteur académique
 ABALLEA CHRISTOPHE
 Du : 11/03/2019 au : 31/08/2019
 Information :
 Quotité : 100
 Etablissement : Lycée général et technologique de Kerneuzec - DE KERNEUZEC - QUIMPERLE - 0290076A

LES DOCUMENTS QUE VOUS POUVEZ CONSULTER
 Aucun document disponible

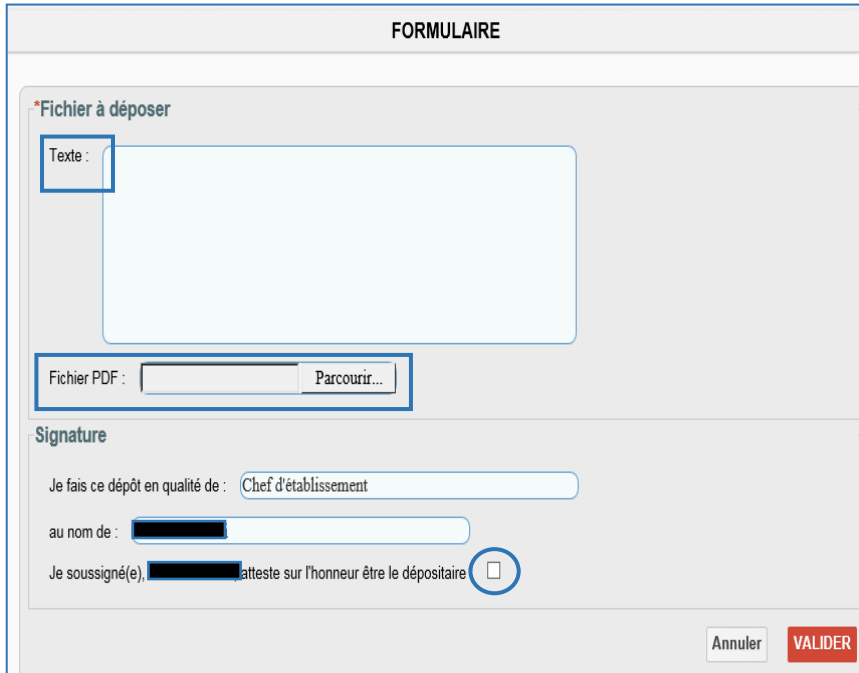
Avis : Favorable
 Déposé par : Janicot Catherine Code de dépôt : 9110846570924087
 Grille : Evaluation du professeur stagiaire
 Télécharger le document: Avis_du_chef_d'etablissement.pdf

Signalement
 Déposé par : Janicot Catherine Code de dépôt : 9110646570924087
 Télécharger le document: CCANT-2019 - Module_CE_Ecrans.pdf

Pour déposer un fichier, sélectionnez le document et cliquez sur déposer pour accéder à la saisie.
 Rapport intermédiaire chef d'établissement (RENNES)
 DÉPOSER

Dans la partie **VOS DOCUMENTS** de la fiche stagiaire, sélectionnez « **Rapport intermédiaire du chef d'établissement** » dans la liste pour choix puis cliquez sur **DÉPOSER** pour accéder au formulaire de dépôt du rapport.

Formulaire de dépôt du rapport intermédiaire :



The screenshot shows a web form titled "FORMULAIRE". It is divided into several sections:

- *Fichier à déposer**: This section contains a "Texte" label and a large text area, and a "Fichier PDF" label with a "Parcourir..." button.
- Signature**: This section contains a "Je fais ce dépôt en qualité de :" label with a dropdown menu showing "Chef d'établissement", an "au nom de :" label with a text input field containing a redacted name, and a "Je soussigné(e), [redacted] atteste sur l'honneur être le dépositaire" label with a checkbox.
- At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "VALIDER".

- Cliquez sur **Parcourir** pour retrouver le rapport intermédiaire du stagiaire au format pdf (enregistré au préalable sur votre poste de travail)
- Dans la rubrique **Texte**, vous avez la possibilité de signaler un besoin d'accompagnement du stagiaire.
- Attestez le dépôt du rapport intermédiaire puis cliquez sur **VALIDER** pour enregistrer le dépôt du rapport intermédiaire.

5 BILAN FINAL

Cliquez sur « Gestion /Stagiaire » pour afficher la liste des stagiaires de votre établissement.

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

5.1 SAISIE DE L'AVIS FINAL

Cliquez sur le nom du stagiaire pour afficher la fiche complète de celui-ci puis choisir dans le menu déroulant « Jury de titularisation / Avis du chef d'établissement Rennes », puis cliquez sur « DEPOSER »

Choisir dans le menu déroulant « Jury de titularisation / Avis du chef d'établissement (RENNES) », puis cliquez sur « **VALIDER** »

VOS ESPACES

Sélectionner l'espace de dépôt ou de saisie, et cliquez sur valider pour accéder à la saisie.

Avis du chef d'établissement (RENNES) ▼

- Menu
- Jury de titularisation**
- Avis du chef d'établissement (RENNES)
- Bilan d'étape
- Rapport intermédiaire chef d'établissement (RENNES) - Dépôt unique déjà effectué
- Signalement**
- Signalement (RENNES) - Le dépôt est fermé

VALIDER

Bilan

Dépôt

Mme Aiello est en arrêt maladie depuis le 3/12/2019, elle n'a donc pu signer ce rapport intermédiaire...

Le dépôt du bilan final se fait à l'aide d'un formulaire en ligne :

PRÉCISIONS RELATIVES À LA SAISIE EN LIGNE DE L'AVIS FINAL

Vous devez saisir dans MUSES votre avis sur les stagiaires en prolongation de stage dont les dossiers seront étudiés par les jurys de décembre.

Je vous remercie de prévoir un temps de dialogue avec le stagiaire dans le cadre d'un entretien avant la validation de votre avis.

Afin d'éviter tout risque contentieux, j'appelle tout particulièrement votre attention sur la nécessaire cohérence des appréciations littérales avec les niveaux d'expertise identifiés sur chaque compétence.

Par ailleurs, je vous rappelle qu'aucune remarque ne saurait être faite sur l'état de santé (congrès, handicap...) ni sur la vie personnelle ou familiale de l'agent

Le stagiaire aura accès à votre avis directement en ligne sur MUSES du 6 au 14 décembre 2017.

La grille d'évaluation ci-après, fondée sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, est utilisée par les différents évaluateurs qui interviennent dans le processus d'évaluation des fonctionnaires stagiaires en vue de leur titularisation. Elle a donc un caractère impératif.

Les évaluateurs sont selon les cas :

- les membres des corps d'inspection (IGEN, premier et second degrés) ou les professeurs agrégés désignés par l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- les chefs d'établissement ;
- les responsables de l'autorité administrative dont relève le stagiaire affecté hors école ou établissement du second degré.

Elle est utilisée en autant d'exemplaires qu'il y a d'évaluateurs.

La grille présente les compétences professionnelles du référentiel précité dans sa partie grisée, ainsi que leur déclinaison sous la forme d'items caractérisant les compétences attendues à l'issue de l'année de stage.

Si le référentiel de compétences évoque la notion de progressivité dans l'acquisition des compétences, les items ci-dessous identifient plus particulièrement les savoirs théoriques et pratiques à acquérir durant l'année de stage.

L'ensemble des items a vocation à être renseignés. Toutefois, au regard des conditions d'exercice du stagiaire, certains items peuvent ne pas l'être. En tout état de cause, chaque item qui fait l'objet d'une évaluation, est renseigné par une croix dans l'une des deux colonnes et est assorti le cas échéant de commentaires en particulier lorsque la compétence est insuffisamment acquise.

Certains items concernent particulièrement les chefs d'établissement.

En cas d'avis défavorable, une attention particulière doit être portée à la rédaction de l'avis motivé ou du rapport en insistant sur les compétences du référentiel insuffisamment acquises.

La déclinaison des compétences reprend la numérotation du référentiel

(1) *Suffisamment acquises* : le niveau de compétence constaté permet d'envisager l'entrée dans le métier du professeur stagiaire

(2) *Insuffisamment acquises* : le niveau de compétence constaté n'est pas suffisant pour permettre d'envisager l'entrée dans le métier du CPE stagiaire

CC : **compétences communes.**

GRILLE

Avis

Avis : Favorable ▼

Avis motivé :

Après avoir réalisé la saisie en ligne, signez le bilan puis **ENREGISTRER LE BROUILLON**, si vous voulez y revenir plus tard, ou **VALIDER** « Valider » pour enregistrer votre saisie.

0 mot(s), 0 caractère(s)

Signature

Je rédige ce formulaire en qualité de :

au nom de :

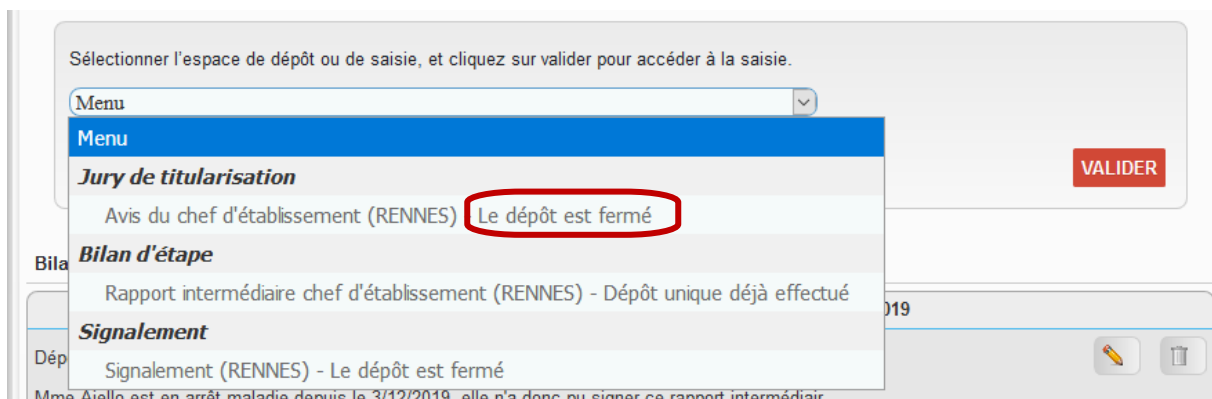
Je soussigné(e), Lag. , atteste sur l'honneur être le dépositaire :

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

A noter qu'en mode « brouillon », le dépôt n'est pas validé et ne sera pas consultable par le service de gestion. Vous pouvez le modifier ou le supprimer.



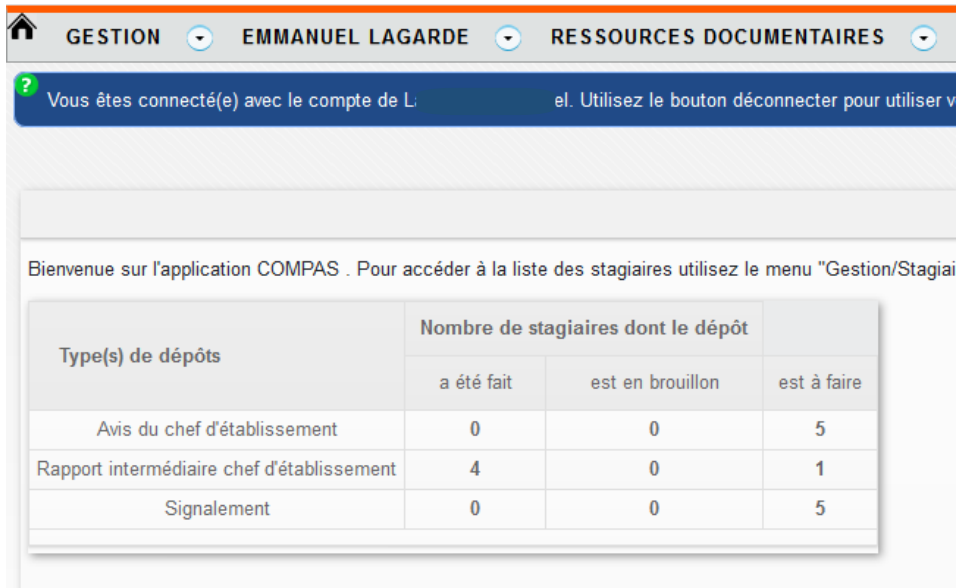
En mode validation, vous pourrez supprimer ou modifier le rapport, pendant les dates d'ouverture de dépôt établies par le service de gestion.



En dehors des dates d'ouverture de dépôt, plus aucune action ne sera possible.

5.2 Suivi du dépôt des bilans

Pour suivre le dépôt de vos documents, revenir sur l'écran d'accueil de COMPAS en cliquant sur le bouton « home ».



The screenshot shows the COMPAS application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the word "GESTION", the user name "EMMANUEL LAGARDE", and "RESSOURCES DOCUMENTAIRES". Below this, a blue status bar indicates the user is logged in. The main content area contains a welcome message and a table summarizing the number of deposits for different types of documents.

Type(s) de dépôts	Nombre de stagiaires dont le dépôt		
	a été fait	est en brouillon	est à faire
Avis du chef d'établissement	0	0	5
Rapport intermédiaire chef d'établissement	4	0	1
Signalement	0	0	5