

FICHE DE PROCEDURE COMPAS Bilan d'étape

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 portail ARENA grâce au lien : <https://externet.ac-creteil.fr/>

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

activer ma clé'." data-bbox="126 363 862 787"/>

Si vous n'arrivez pas à vous connecter, vous pouvez demander une assistance via le portail ARENA :

- lien "Support et Assistance",
- puis "Assistance PAsS" (anciennement CeCoIA)

- Sur le portail *Arena* cliquez sur le lien « *Suivi des enseignants stagiaires 2nd degré - Gestion* » qui se trouve dans la rubrique « *Gestion des personnels* » :

ARENA - Accédez à vos applications
Bienvenue

- **Gestion des enseignants**
Suivi des enseignants stagiaires 2nd degré - Gestion
- **Gestion des déplacements temporaires (DT)**
Déplacements Temporaires
- **Gestion de la formation continue (GAIA)**
GAIA - Accès individuel
GAIA - Accès responsable
GAIA-CERPEP Dispositifs nationaux - Accès individuel
- **SIRHEN**
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire
- **Elections professionnelles**
Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques
- **Applications locales de gestion des personnels**

- 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 MUSES

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

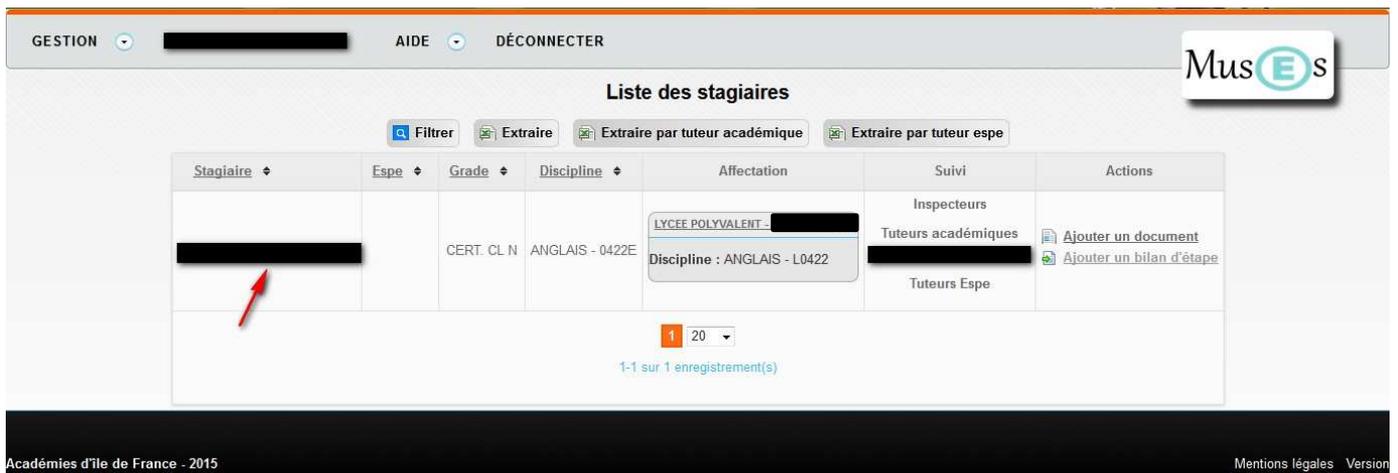
SIGNER

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

2 RENSEIGNER LE BILAN D'ETAPE

2.1 ACCEDER AU DOSSIER D'UN STAGIAIRE

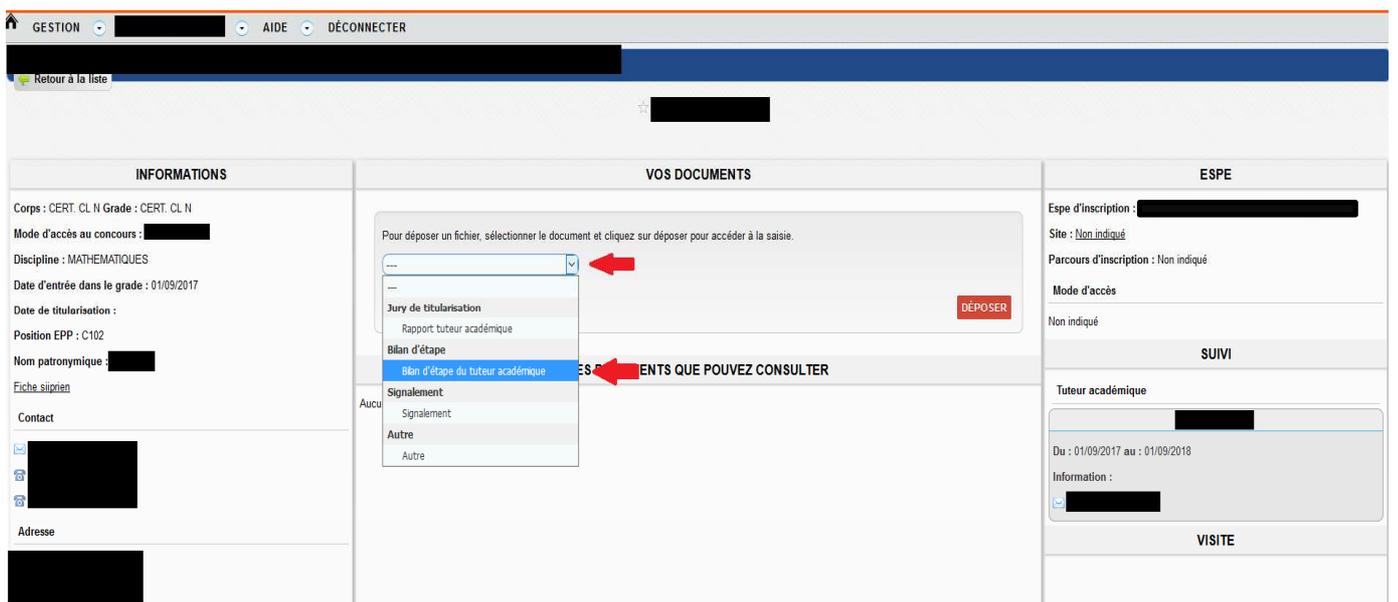
 Cliquez sur le nom du stagiaire pour afficher la fiche complète de celui-ci.



Académies d'Île de France - 2015 Mentions légales Version

2.2 ACCEDER AU BILAN D'ETAPE

Sélectionnez la ligne « *bilan d'étape* » correspondant à votre situation (chef d'établissement / tuteur académique) dans la rubrique « bilan d'étape » du menu déroulant puis cliquez sur « déposer ».



2.3 RENSEIGNER LE BILAN D'ETAPE

Après avoir lu les précisions relatives à la saisie en ligne du bilan d'étape, vous pouvez renseigner le document du bilan d'étape en formulant une appréciation générale argumentée puis en indiquant le niveau d'acquisition des compétences à mi-parcours.

Bilan d'étape du tuteur académique sur le parcours du stagiaire

INFORMATIONS

Corps : CERT. CL N Grade : CERT. CL N
Mode d'accès au concours :
Discipline : MATHÉMATIQUES
Date d'entrée dans le grade : 01/09/2017
Date de titularisation :
Position EPP : C102
Nom patronymique :
Fiche sigipien
Contact
Adresse

PRÉCISIONS RELATIVES À LA SAISIE EN LIGNE DU BILAN D'ETAPE

Vous trouverez ci-dessous le formulaire en ligne pour rédiger votre bilan d'étape. Pour les niveaux 3 et 4, vous veillerez à préciser les compétences qui semblent insuffisamment acquises à mi-parcours et à renseigner les champs « Observations » correspondants.
Ce bilan d'étape est à visée formative. Il importe qu'il fasse l'objet d'un entretien d'explicitation.

IMPORTANT :
Vous veillerez à cocher la case attestant sur l'honneur être le rédacteur avant de « cliquer » sur valider. Cette procédure, validée par DGRH du MENESR, vaut signature numérique.
Vous conservez la possibilité de MODIFIER ou SUPPRIMER votre avis avant validation.

*Appréciation :

En vous appuyant sur le BO n°30 du 25 juillet 2013, indiquez le niveau d'acquisition des compétences professionnelles à mi-parcours :

- 1 - L'acquisition de l'ensemble des compétences évaluées est très satisfaisante
- 2 - L'acquisition de l'ensemble des compétences évaluées est satisfaisante
- 3 - L'acquisition de l'ensemble des compétences évaluées est fragile
- 4 - L'acquisition de l'ensemble des compétences évaluées est insuffisante

Après avoir rédigé l'appréciation générale suffisamment argumentée :

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

AFFECTATIONS

A COMPLETER - ACADEMIE DE PARIS

Discipline : MATHÉMATIQ - L1300
Occupation (occqj) : 18.0
Occupation réelle (occors) : 18.0

Signature

Je rédige ce formulaire en qualité de :
au nom de :
Je soussigné(e) atteste sur l'honneur être le rédacteur de ce formulaire :

Annuler VALIDER

➔ Si vous avez indiqué que l'acquisition des compétences est fragile ou insuffisante, la grille des compétences s'affichera; il faudra alors indiquer quelles compétences sont suffisamment ou insuffisamment acquises à mi-parcours 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.

AFFECTATIONS

A COMPLETER - ACADEMIE DE PARIS

Discipline : MATHÉMATIQ - L1300
Occupation (occqj) : 18.0
Occupation réelle (occors) : 18.0

Discipline : MATHÉMATIQ - L1300
Occupation (occqj) : 18.0
Occupation réelle (occors) : 18.0

Compétences évaluées à mi-parcours

3 - L'acquisition de l'ensemble des compétences évaluées est fragile
4 - L'acquisition de l'ensemble des compétences évaluées est insuffisante

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 à mi-parcours(1)	Insuffisamment acquises à mi-parcours(2)	Non observées à mi-parcours
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répond aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopte une attitude et un positionnement d'adulte responsable au sein de l'établissement	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fait respecter le règlement intérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observation(s) - 500 caractères maximum	←		
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			
CC7 Maîtriser la langue française à des fins de communication			

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* ».

Signature

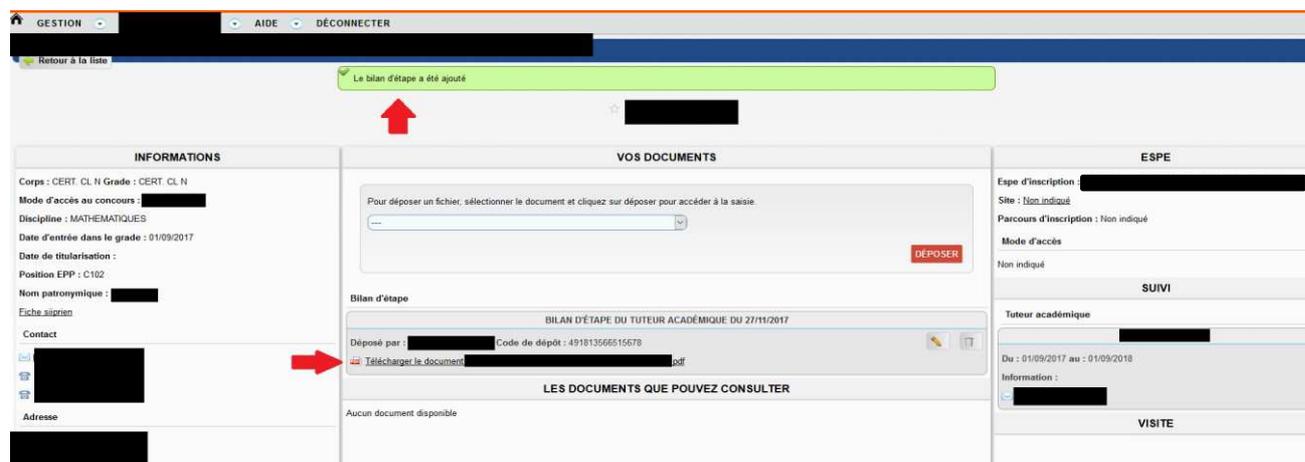
Je rédige ce formulaire en qualité de : [Nom]

au nom de : [Nom]

Je soussigné(e) [Nom] atteste sur l'honneur être le rédacteur de ce formulaire :

Anuler VALIDER

Dès que votre saisie est validée, le message « *Le bilan d'étape a été ajouté* » apparaîtra en haut de votre écran.



Vous pouvez visualiser le bilan d'étape saisi en cliquant sur « *télécharger le document* ».

2.4 MODIFICATION / SUPPRESSION DU BILAN D'ETAPE

Pour modifier ou supprimer le bilan d'étape, 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 le bilan d'étape.

