

FICHE DE PROCEDURE COMPAS

Rapport tuteur académique 2025-2026

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

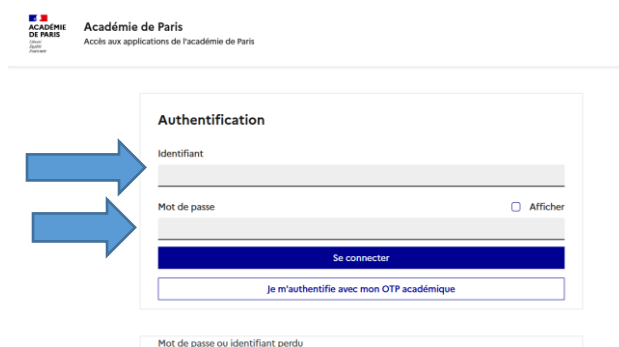
Vous pouvez accéder à l'application COMPAS en fonction de votre académie :

Académie de Paris : <https://arena.ac-paris.fr>

Académie de Créteil : <https://arena.ac-creteil.fr>

Académie de Versailles : <https://arena.ac-versailles.fr>

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



Saisir votre identifiant académique :

Saisir votre mot de passe :

Une nouvelle page de contrôle apparaît : Vérification et saisie de votre date de naissance :



Si vous n'arrivez pas à vous connecter vous pouvez demander une assistance informatique :

<https://depannage.ac-paris.fr/index.php?module=formulaire&action=envoyer>

- Sur le portail *Arena* cliquez sur le lien Structures et personnels – **Gestion RH**
« **COMPAS 2ND degré** » - Accompagnement et Gestion - Accéder

Aréna Aide Déconnexion

Accueil Mes favoris Rechercher une application

Accueil > Mes applications par domaine

Enquêtes et signalements

Je signale, je renseigne

Enquêtes Signalements

3 applications correspondent à « Enquêtes et signalements »

Ressources et outils

J'accède à une boîte à outils, je consulte des ressources

Annuaire et référentiels Assistance et informatique Indicateurs Outils collaboratifs Ressources pédagogiques

22 applications correspondent à « Ressources et outils »

Structure et personnels

Je gère les ressources humaines, les finances. J'administre ma structure (établissement, école, circonscription...)

Gestion RH

Aréna Aide Déconnexion

Accueil Mes favoris Rechercher une application

Accueil > Mes applications par domaines > Structure et personnels > Gestion RH

15 applications correspondent à « Gestion RH »

Mosaïque Liste

CFP
Application académique
Gestion des congés de formation des enseignants du 1^{er} degré
Aucun accès pour cette application n'est disponible sur ce réseau.
Accéder Ajouter aux favoris

Colibris - Portail des démarches
Application nationale
Dématisation des formulaires
Accéder Retirer des favoris

Colibris - Portail des gestionnaires
Application nationale
Gestion des démarches Colibris à destination des gestionnaires
Accéder Ajouter aux favoris

COMBAVA
Application académique
Gestion des demandes de congés bonifiés
Accéder Ajouter aux favoris

Compas 1er degré
Application nationale
Suivi de l'entrée dans le métier des enseignants stagiaires du 1^{er} degré
Accéder Retirer des favoris

Compas 2nd degré
Application nationale
Suivi de l'entrée dans le métier des enseignants stagiaires du 2nd degré
Accéder Retirer des favoris

Choisir le sous-menu : **Accompagnement et gestion**

- 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 [REDACTED] RESSOURCES DOCUMENTAIRES AIDE DÉCONNECTER [REDACTED]

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 RAPPORT DU TUTEUR ACADEMIQUE

2.1 ACCEDER AU DOSSIER D'UN STAGIAIRE

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

GESTION [REDACTED] AIDE DÉCONNECTER [REDACTED]

Liste des stagiaires

Filtrer Extraire Extraire par tuteur académique Extraire par tuteur espe

Stagiaire	Espe	Grade	Discipline	Affectation	Suivi	Actions
[REDACTED]	[REDACTED]	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 AU RAPPORT DU TUTEUR ACADEMIQUE

Sélectionnez la ligne « *Rapport tuteur académique* » correspondant à votre situation (tuteur académique) dans la rubrique « *jury de titularisation* » du menu déroulant puis cliquez sur « *valider* ».

Navigation: GESTION, AIDE, DÉCONNECTER

Informations: Académie : PARIS, Corps : CERT. CL N Grade : CERT. CL N, Mode d'accès au concours : CONC EXTER, Discipline : ANGLAIS, Date d'entrée dans le grade : 01/09/2020, Date de titularisation : , Position gestion : C101, Nom patronymique : , Fiche silipe : , Contact : , Adresse :

JURY: 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. Menu: Menu, Jury de titularisation, Rapport tuteur académique (PARIS), Bilan d'étape, Bilan d'étape du tuteur académique (PARIS) - Dépôt unique déjà effectué, Signalement, Signalement (PARIS), Autre, Autre (PARIS). Red arrows point to the 'VALIDER' button and the selected option.

ORGANISME DE FORMATION: Organisme de formation : INSPE ACADEMIE PARIS, Site : INSPE ACADEMIE PARIS, Parcours d'inscription : Anglais, Type parcours : Non indiqué, Les données d'inscription ont été validées par le gestionnaire, Mode d'accès : Non indiqué, LIENS: académique, MATS SAR, Du : 01/09/2020 au : 31/08/2021, Information : , Quotité : 100

2.3 RENSEIGNER LE RAPPORT DU TUTEUR ACADEMIQUE

Après avoir lu les précisions relatives à la saisie en ligne du rapport du tuteur académique vous pouvez renseigner le document 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 limité 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 : Tuteur académique

au nom de :

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

Champs obligatoires

Annuler VALIDER ENREGISTRER LE BROUILLON

Il convient tout d'abord de **rédiger l'appréciation générale** suffisamment argumentée

Rapport tuteur académique sur le parcours du stagiaire

PRÉCISIONS RELATIVES À LA SAISIE EN LIGNE DU BILAN FINAL

Vous veillerez à rédiger une appréciation générale, à renseigner la partie «CONTEXTE DES OBSERVATIONS ET DE L'ACCOMPAGNEMENT», puis à compléter les champs «CONSTATS ET ANALYSE», pour chacun des six volets de compétences.

Ce bilan final est à visée évaluative : il est important qu'il fasse l'objet d'un entretien d'explicitation préalable avec le professeur stagiaire.

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 générale :

Cette appréciation fait état du degré de maîtrise des compétences professionnelles et retrace l'évolution de la pratique du stagiaire pendant l'année de stage en soulignant, le cas échéant, la dynamique des progrès réalisés.

0 caractères

Après avoir rédigé l'appréciation générale, il faudra compléter les différentes rubriques ci-dessous :

Partie 1- Contexte des observations et de l'accompagnement :

- Précisions sur l'établissement, les classes en responsabilité, le public, le type de séance ou d'activité et autres éléments particuliers.

Partie 2- Analyse des compétences professionnelles

- 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
- 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
- Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique
- Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves
- Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication
- Compétences d'analyse et d'adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et de son environnement de travail.

***Partie 1 - Contexte des observations et de l'accompagnement :**

Précisions sur l'établissement, les classes en responsabilité, le public, le type de séance ou d'activité et autres éléments particuliers

0 mot(s), 0 caractère(s)

Partie 2 - Analyse des compétences professionnelles*

*BO n° 30 du 25 juillet 2013 : Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation.

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

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

*Constats et analyse :

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

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

*Constats et analyse :

0 mot(s), 0 caractère(s)

Compétences liées à la maîtrise des contenus disciplinaires et à leur didactique

P1 Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
P2 Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

*Constats et analyse :

0 mot(s), 0 caractère(s)

Compétences éducatives et pédagogiques favorisant toutes les situations d'apprentissage et d'accompagnement des élèves

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

*Constats et analyse :

0 mot(s), 0 caractère(s)

Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information et de la communication

CC9 Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

*Constats et analyse :

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.

CC14 S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

*Constats et analyse :

0 mot(s), 0 caractère(s)

Signature

Je rédige ce formulaire en qualité de :

au nom de :

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

* Champs obligatoires

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 « *Le rapport du tuteur académique a été ajouté* » apparaîtra en haut de votre écran.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'GESTION', 'AIDE', and 'DÉCONNECTER'. Below this is a green message bar that reads 'Le bilan d'étape a été ajouté'. The main content area is divided into three columns: 'INFORMATIONS', 'VOS DOCUMENTS', and 'ESPE'. The 'INFORMATIONS' column contains personal and professional details of the user. The 'VOS DOCUMENTS' column has a section for uploading documents and a section for the 'Bilan d'étape' (stage report), which includes a download link 'Télécharger le document'. The 'ESPE' column contains information about the user's inscription and access. A red arrow points to the green message bar, and another red arrow points to the 'Télécharger le document' link.

Vous pouvez visualiser le rapport du tuteur académique saisi en cliquant sur «*télécharger le document*».

2.4 MODIFICATION / SUPPRESSION DU RAPPORT DU TUTEUR ACADEMIQUE

Pour modifier ou supprimer le rapport du tuteur académique, 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).

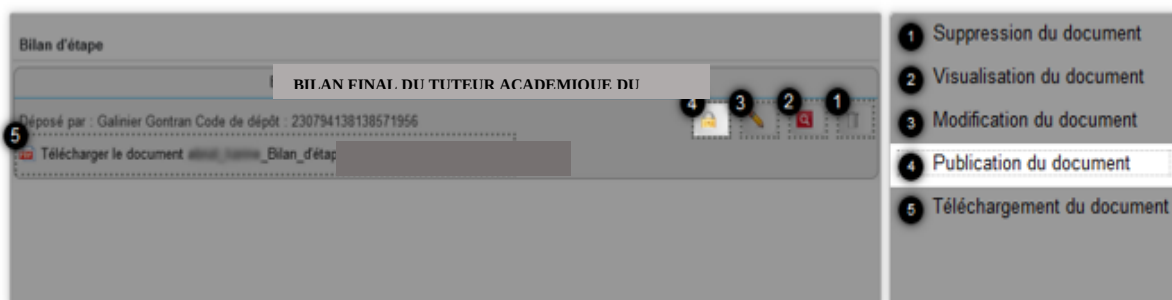
Vous pourrez supprimer votre bilan en cliquant sur le bouton correspondant à « *supprimer* » (voir copie-écran ci-dessous); vous devrez alors de nouveau renseigner entièrement le rapport.

This screenshot is similar to the previous one but includes two callout boxes. One box points to the 'modifier' (edit) icon next to the 'Bilan d'étape' document, and the other points to the 'supprimer' (delete) icon. The interface layout and content are the same as in the previous screenshot.

2.5. PUBLICATION DU BILAN FINAL SUR L'ESPACE STAGIAIRE

Une fois le bilan final validé dans un dépôt par le tuteur académique, 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 final 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 tuteur 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.