

## Consultation de la fiche de nomination du tuteur disciplinaire et gestion des rapports d'accompagnement des néo-contractuels

### Consignes d'accès à l'espace de nomination

1. Se connecter à « M@gistère » ou cliquez sur ce lien : <https://magistere.apps.education.fr/>
2. Choisir votre compte « Enseignement scolaire », puis votre académie.
3. S'authentifier avec votre identifiant et votre mot de passe de messagerie académique.  
*Si vous avez besoin d'aide pour vous authentifier, consulter la page « Aide » ici :*  
<https://magistere.education.fr/ac-aix-marseille/mod/page/view.php?id=17>
4. Accéder à votre espace de « Nomination d'un tuteur pour accompagner un enseignant néo-contractuel ».



Nomination d'un tuteur pour accompagner un enseignant néo-...

### Consultation de votre fiche de nomination d'un tuteur :

1. Cliquez sur « 1. Sélectionnez d'abord l'inspecteur demandeur »



 Vous êtes inspecteur...

1 -  nommer le tuteur disciplinaire

2 -  consulter « vos » rapports

 Vous êtes chef d'établissement.

↓ Chronologiquement...↓

1 -  sélectionner D'ABORD l'inspecteur demandeur

2 -  nommer le tuteur établissement

 Vous êtes tuteur disciplinaire.

↓ Chronologiquement...↓

1 -  sélectionner D'ABORD l'inspecteur demandeur

2 -  consulter la fiche de nomination

3 -  télécharger le rapport final vierge

4 -  déposer le rapport final complété



2. Sélectionnez l'inspecteur concerné, puis cliquez tout en bas de la page sur :

ENREGISTRER MON CHOIX

3. ATTENTION, il faut alors revenir en haut de la page et cliquer sur « accueil » :

Nomination d'un tuteur pour accompagner un enseignant néo-contractuel / **Accueil** / Tuteurs : sélectionnez l'inspecteur à l'origine de la demande de tutorat

**CHOIX DE GROUPE**

**Tuteurs : sélectionnez l'inspecteur à l'origine de la demande de tutorat**

Choix de Groupe Paramètres Afficher 265 réponses par 255 participants Plus ▾

1. **cochez** le nom de l'inspecteur/l'inspectrice...
2. en bas de la page cliquez sur « **Enregistrer mon choix** »,
3. puis en haut de la page, ou dans le sommaire à gauche, revenez sur « **Accueil** ».

4. Cliquez sur « consulter la fiche de nomination » :



**Vous êtes inspecteur...**

1 - nommer le tuteur disciplinaire

2 - consulter « vos » rapports

**Vous êtes chef d'établissement.**  
↓ Chronologie

1 - sélectionner **D'ABORD** l'inspecteur demandeur

2 - nommer le tuteur établissement

**Vous êtes tuteur disciplinaire.**  
↓ Chronologie

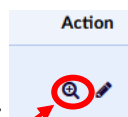
1 - sélectionner **D'ABORD** l'inspecteur demandeur

2 - **consulter la fiche de nomination**

3 - télécharger le rapport final vierge

4 - déposer le rapport final complété

5. Cliquez sur la loupe avec un + pour lire votre fiche :



6. Pour télécharger votre rapport vierge, il faudra ensuite cliquer sur « télécharger le rapport final vierge » :



 Vous êtes inspecteur...

1 -  nommer le tuteur  
disciplinaire

2 -  consulter « vos » rapports

 Vous êtes chef d'établissement.  
↓ Chronologiquement... ↓

1 -  sélectionner D'ABORD  
l'inspecteur demandeur

2 -  nommer le tuteur  
établissement

 Vous êtes tuteur disciplinaire.  
↓ Chronologiquement... ↓

1 -  sélectionner D'ABORD  
l'inspecteur demandeur

2 -  consulter la fiche de  
nomination

3 -  télécharger le rapport final  
vierge

4 -  déposer le rapport final  
complété

7. Enfin, pour déposer le rapport, il faudra cliquer sur le dernier rectangle « déposer le rapport final complété ».

**ATTENTION : pour chacune des actions, vous devez toujours « sélectionner D'ABORD l'inspecteur demandeur », enregistrer votre choix, revenir à l'accueil, puis ensuite cliquer sur le rectangle de votre choix.**