

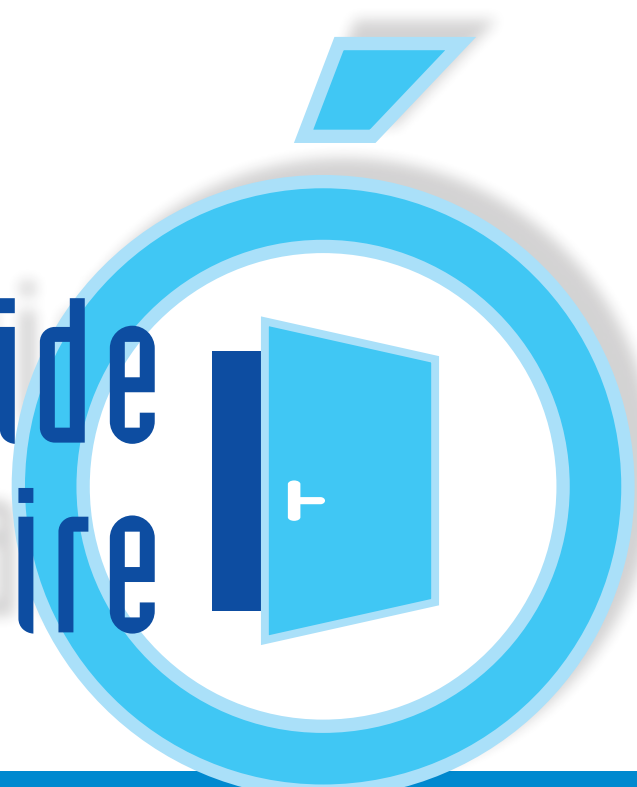


DAFEN
DIPE
DEC

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Guide du non titulaire



Édition 2014-2015

Accueil

Votre statut	page 3
Votre rémunération	page 3
Vos obligations	page 3
Votre installation	page 3
Vos autres droits	page 4

Guide pédagogique

Votre mission	page 6
Votre arrivée dans l'établissement	page 6
Votre prise en charge de la classe	page 7
Votre préparation des premiers cours	page 9
Votre travail d'évaluateur	page 9
Votre programme prévisionnel de travail : la progression	page 10

L'établissement

Le fonctionnement des collèges et lycées	page 11
Les acteurs	page 11
Le projet d'établissement	page 11

Les instances

page 12

Les parcours professionnels et les concours

page 14

Textes, décrets et circulaires

page 16

Ressources pédagogiques, adresses et sites

page 17

Organigramme DIPE 5.1

page 18

Votre statut

- Vous venez d'être nommé **enseignant-contractuel**.

Vous exercez vos fonctions pour la durée de l'année scolaire ou pour la durée du remplacement d'un enseignant. La durée hebdomadaire de votre service est celle imposée aux professeurs titulaires occupant l'emploi correspondant. Le grade de contractuel comporte quatre catégories correspondant aux titres universitaires et acquis professionnels. Les professeurs contractuels de l'Académie de Nantes sont recrutés et classés en 2^e catégorie, avec indice brut de recrutement fixé à 408 (aucun avancement d'échelon n'est prévu).

Votre rémunération

- Recruté(e) en qualité d'**enseignant-contractuel**, votre rémunération se compose essentiellement d'un traitement principal, auquel peut s'ajouter l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE).

D'autres indemnités, soumises à certaines conditions, peuvent être également accordées :

Indemnité de sujétion spéciale Zone d'Éducation Prioritaire et supplément familial de traitement (SFT) par exemple.

Le traitement principal est calculé à partir de l'indice déterminé par la catégorie dans laquelle vous êtes classé(e). À titre indicatif, au 1^{er} Juillet 2010, le traitement brut principal mensuel s'élève à 1 699,31 € pour l'indice brut 408.

La prise en charge financière d'un contrat par les services de la Direction Régionale des Finances Publiques n'est effective qu'après signature dudit contrat. La gestion informatisée de la paye induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations : le traitement correspondant au premier mois du contrat est versé à la fin du second mois. Dans la mesure du possible, il est procédé au versement d'un acompte correspondant à 80 % des sommes dues et le solde est versé avec le traitement du mois suivant.

Vos obligations

(extraits de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2001-2 du 3 janvier 2001)

- L'obligation d'**assiduité** : être présent(e) pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique, prévenir en cas d'impossibilité de se rendre à son travail.

L'obligation d'effectuer le travail demandé et de consacrer l'intégralité de votre activité professionnelle aux tâches qui vous sont confiées. Le principe est l'interdiction de cumuler un emploi d'agent de l'État et une activité privée lucrative. Il existe cependant des exceptions dans le domaine d'activités à caractère spécifique (la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques notamment).

Le cumul d'activités ne doit pas nuire à l'intérêt du service (notamment par une incompatibilité entre les différentes activités), la rémunération de l'emploi secondaire ne doit pas dépasser celle de l'emploi principal.

- Les **obligations de secret et de discrétion professionnelle** pour tous les faits dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions.

- Le **devoir de neutralité (ou de laïcité)**, présent dans tous les services publics s'impose particulièrement dans le domaine de l'enseignement.

Les enseignants, par l'exemple qu'ils donnent à leurs élèves, doivent impérativement éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté de conscience des enfants ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles.

Votre installation

- Si vous êtes **enseignant-contractuel**

Le contrat est signé entre le recteur de l'Académie de Nantes et vous-même. Il est transmis par les services du rectorat à l'établissement et doit être retourné signé, accompagné du procès verbal d'installation.

Vos autres droits

En plus du droit à rémunération, vous pouvez prétendre aux droits décrits ci-dessous.

Droit à l'action sociale

Le bénéfice de l'action sociale du régime des agents de l'État n'est, en principe, accordé qu'aux personnels recrutés pour une durée minimale de six à dix mois, selon les prestations concernées.

Pour obtenir des renseignements sur ce sujet, vous pouvez vous rapprocher du service d'action sociale de l'Inspection académique du département dont vous dépendez. Cela n'exclut cependant pas de pouvoir solliciter les organismes d'action sociale du régime général (notamment la caisse d'allocations familiales).

Droit aux indemnités de chômage

Deux cas sont à distinguer :

1^{re} ouverture de droits

Après avoir occupé un emploi de contractuel, vous pouvez prétendre à des droits pour l'allocation de chômage, dite "allocation d'aide au retour à l'emploi", versée soit par le régime général, soit par le rectorat.

Quatre conditions doivent être réunies :

- être inscrit comme demandeur d'emploi auprès du pôle emploi,
- être apte à occuper un emploi et ne pas être placé en congé maladie par exemple,
- ne pas avoir quitté volontairement un emploi (excepté dans le cas d'une démission légitime) ou avoir refusé un poste (excepté pour suivre une formation),
- avoir effectué un minimum de temps de services de 122 jours ou 610 heures de travail (tous emplois confondus) dans les 28 derniers mois ou 36 mois pour les personnes âgées de plus de 50 ans (la durée du service détermine le nombre de jours d'indemnités).

Dès la fin de votre emploi, vous devez vous inscrire au pôle emploi et demander à bénéficier des allocations de chômage. Il vous appartient de joindre tous les justificatifs en votre possession car certaines activités peuvent être prises en compte pour le calcul des droits (congrés payés, stages rémunérés ou agréés...).

À réception de votre inscription, le pôle emploi accepte de prendre en charge votre dossier ou fait un rejet via le rectorat. À la notification du rejet, vous devez alors demander un dossier de demande d'allocations d'aide au retour à l'emploi aux services financiers du rectorat (DAPP4 – Bureau des prestations sociales).

Une allocation d'aide au retour à l'emploi-formation (AREF) peut être accordée aux personnes qui souhaitent effectuer une formation non rémunérée pendant la période de chômage (dans la limite des droits accordés). Cette prestation doit être demandée au pôle emploi compétent, qui constituera le dossier s'il estime la requête recevable.

Cette allocation sera alors versée par notre administration.

Ré étude des droits

À l'issue de votre contrat de travail, vous pouvez bénéficier d'une réadmission si vous avez effectué un temps de services minimum de 122 jours ou 610 heures de travail. Pour cela vous devez prendre contact avec le pôle emploi pour vous réinscrire muni(e) de votre ou de vos attestations employeurs et de l'imprimé de liaison du service chômage du Rectorat.

En cas de rejet via le Rectorat, vous devez demander un dossier de demande d'allocations d'aide au retour à l'emploi.

Droit à des prestations familiales

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé aux agents non titulaires de l'État, contractuels.

Le montant du SFT est fonction du nombre d'enfants à charge et de l'indice de rémunération.

Le versement des allocations familiales relève directement de la Caisse d'allocations familiales (CAF) de votre domicile, et dans les conditions fixées par celle-ci.

Droit à congés si vous êtes enseignant contractuel

Les congés annuels

Le droit à congés annuels est fixé réglementairement à 2,5 jours par mois de travail. Cependant les personnels contractuels d'enseignement bénéficient à titre dérogatoire du régime de congés des maîtres auxiliaires qui exercent les mêmes fonctions, à savoir :

- moins de 15 jours d'activité : aucun droit à congés,
- entre 15 et 40 jours : 2,5 jours par mois de travail,
- au-delà de 40 jours : droit à congés égal au 1/4 des jours travaillés,
- activité durant toute l'année scolaire : droit à la totalité des congés.

Les petites vacances scolaires

- droit à la totalité des congés dès lors que l'intéressé(e) a travaillé au moins 4 semaines entre chaque période de vacances,
- pour 3 semaines de travail, droit au 3/4 des congés,
- pour 2 semaines de travail, droit à la moitié des congés,
- pour 1 semaine de travail, droit au 1/4 des congés.

Toute semaine de travail commencée étant considérée comme une semaine entière pour l'application de ces dispositions.

Le congé de formation professionnelle

Les professeurs contractuels remplissant les conditions réglementaires peuvent solliciter l'octroi d'un congé formation afin notamment de préparer les concours de recrutement de la fonction publique.

Durant la période de congé formation, l'intéressé(e) perçoit une rémunération mensuelle égale à 85 % du traitement brut, limitée à une période de douze mois.

Les congés pour raison de santé (cf. décret 86-83 du 17/01/1986)

Après quatre mois d'ancienneté en tant que professeur contractuel en activité, et sur présentation d'un certificat médical, vous pouvez bénéficier d'un congé maladie ordinaire avec traitement. Votre rémunération est assurée à plein traitement, puis à demi traitement, durant des périodes allant de un à six mois.

Après trois années de services, les agents atteints d'une affection grave peuvent bénéficier d'un congé de grave maladie de trois ans maximum (douze mois à plein traitement et vingt-quatre mois à demi- traitement).

Après six mois de service, l'agent non titulaire en activité a droit à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation de la sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé perçoit son plein traitement.

Lorsque les congés pré-cités sont rémunérés à plein ou demi-traitement, il convient de préciser que la rémunération est servie à plein ou demi-traitement, déduction faite des indemnités journalières qui sont prises en charge par les caisses de sécurité sociale. Le rectorat établit une "attestation de l'employeur" et procède au retrait des indemnités journalières. Cette attestation vous permet de récupérer lesdites indemnités journalières auprès de la caisse de sécurité sociale dont vous relevez.

Les autres congés

D'autres congés, pour raisons familiales ou personnelles, et non rémunérés, peuvent également être accordés, sous certaines conditions :

- congé parental,
- congé d'adoption,
- congé pour élever un enfant de moins de huit ans,
- congé pour convenances personnelles,
- congé pour création d'entreprise.

Autorisations d'absence

Des autorisations d'absence spéciales peuvent être accordées. Elles sont laissées à l'appréciation du chef d'établissement dont vous relevez et peuvent donner lieu le cas échéant à retrait sur salaire.

Votre mission

(cf. circulaire N°97-123 du 23 mai 1997 sur le site consultez le site www.eduscol.education.fr)

Vous allez prendre en charge des élèves et donc assumer un rôle important car ils ont besoin de votre disponibilité et de vos compétences.

Vous devez donc être conscient de vos obligations et faire preuve de vigilance :

- Vos élèves sont des jeunes (enfants ou adolescents). Leur personnalité évolue rapidement pendant cette période de leur vie. Ils ont besoin de prouver qu'ils existent, surtout s'ils se sentent en difficulté.
- Les élèves actuels ne ressemblent pas à l'élève que vous avez été et dont vous gardez le souvenir.
- L'institution dans laquelle vous entrez compte :
 - une organisation,
 - des règles de fonctionnement qui lui sont propres et impliquent de la rigueur.

En conséquence, soyez ouvert à toutes les aides que diverses personnes autour de vous peuvent vous apporter.

Votre arrivée dans l'établissement

La prise de fonction :

Dès votre nomination, prenez contact par téléphone, pour demander des renseignements fondamentaux (emploi du temps, classes confiées...) et pour prendre rendez-vous avec le chef d'établissement.

Présentez-vous au chef d'établissement. Il est votre interlocuteur et votre supérieur hiérarchique. Il vous aidera à connaître :

Les personnes et les éléments clés :

- Les élèves que vous allez prendre en charge : liste, contexte social et économique de l'établissement.
- Les personnes qui travaillent dans l'établissement : l'équipe de direction, le personnel administratif, le personnel d'éducation, le documentaliste, le personnel d'orientation, le personnel médical et social et vos collègues enseignants.
- Les modalités de travail en équipe : concertation avec vos collègues enseignants (disciplinaire, pluridisciplinaire) mais aussi avec les autres personnels. Une rencontre dès que possible avec vos collègues vous permettra de vous intégrer rapidement.
- Le projet d'établissement et le contrat d'objectifs quand il existe.
- Les lieux : un plan des locaux vous aidera à vous repérer : salles de cours, salle des professeurs, CDI, bureau des conseillers d'éducation, reprographie...
- Les règles de fonctionnement, rythmes scolaires : horaires de fonctionnement, emplois du temps de vos élèves, périodes de conseils de classe, d'examens, modalités de contrôle d'absence, réunion professeurs/parents, règlement intérieur...

Suppléance au cours de l'année :

Vous êtes concerné(e) par ce qui précède, mais vous devez prendre en compte les précisions suivantes :

- Analysez le cahier de textes tenu par un professeur confirmé, ainsi que quelques cahiers d'élèves de la classe (ou des classes) que vous prendrez en charge : les élèves sont habitués à des méthodes, des rythmes de travail, ne les modifiez pas brutalement.
- Demandez le compte-rendu, les résultats d'un ou plusieurs conseils de classe précédents. Cette lecture sera pour vous très formative, et révélatrice des difficultés (et des possibilités) de vos élèves. Mettez ces informations à profit.

Vous pouvez être sollicité(e) par votre chef d'établissement pour effectuer un remplacement d'un collègue pendant une courte durée.

Si vous rencontrez des difficultés pédagogiques, vous pouvez vous adresser :

- Au professeur principal, au CPE et au chef d'établissement ;
- À l'Inspecteur d'Académie Inspecteur Pédagogique Régional ou à l'Inspecteur de l'Éducation nationale de votre discipline.

Vous adresserez votre lettre (*précisez votre discipline*) à l'adresse suivante :

Secrétariat des IA IPR

Rectorat de Nantes

4 rue de la Houssinière BP 72616 44326 NANTES cedex 3

T 02 72 56 65 01

ce.ipr@ac-nantes.fr

ou

Secrétariat des IEN EG-ET

Rectorat de Nantes

4 rue de la Houssinière BP 72616 44326 NANTES cedex 3

T 02 72 56 65 02

ce.ien@ac-nantes.fr

Votre prise en charge de la classe

Conseils généraux

Faire un cours, ce n'est pas administrer à un public passif le contenu des fiches de préparation. Il s'agit de mettre en place des situations de classe susceptibles de faire agir et réagir les élèves, afin qu'ils participent au maximum. Les fiches doivent rester un guide, le rôle (contenu et gestion) du professeur "dans" et "avec" la classe est essentiel. Il est en effet très important de savoir regarder la classe, d'en observer et d'en interpréter les divers mouvements (regards, vellétés de paroles, apartés, etc.) pour pouvoir associer les élèves aux activités proposées et adapter sa préparation.

Des conditions favorables

Votre présentation, votre attitude, votre regard, votre voix, votre façon de vous exprimer sont déterminants.

- Vous êtes un "adulte référent" dans la classe.
- Vous devez voir en permanence l'ensemble des élèves quelle que soit la disposition des tables, sans perdre de vue chaque individu du groupe, et savoir réagir à leurs attitudes.
- Ne restez pas assis(e) à votre bureau ; déplacez-vous dans la classe. Cela vous aidera à mieux voir ce qu'il s'y passe et à maintenir l'attention des élèves.
- Exprimez-vous dans un français correct et compréhensible pour les élèves. Veillez au vocabulaire (abstrait, technique ...) que vous employez : pensez, si besoin est, à définir certains mots et à les faire réemployer ; assurez-vous que votre message est clair pour la classe (vous saurez si vous êtes compris(e) en demandant aux élèves de reformuler ce que vous avez dit).
- Votre voix doit être audible pour tous : il vous faut parler assez fort et distinctement, adapter votre débit pour maintenir l'attention et être compris(e) de tous (ne craignez pas de marquer des pauses si le besoin s'en fait sentir dans la classe).

Des règles de travail et l'instauration d'un climat de confiance

Vous aurez à faire respecter les règles de comportement et de travail. Vos exigences doivent être claires et justes. Vous les énoncerez dès votre arrivée. Mais un énoncé des principes ne suffit pas, il faut les mettre en pratique : vous le ferez avec amabilité, fermeté et persévérance.

Accueillez les élèves à leur arrivée en classe et accompagnez leur installation pour qu'elle se fasse dans le calme et sans perte de temps, ne commencez le cours qu'après avoir établi l'attention nécessaire.

Écrivez lisiblement au tableau et présentez de façon ordonnée ce que vous y portez, distribuez aux élèves des documents toujours lisibles et clairs (utilisez le manuel avec discernement, car il peut ne pas correspondre à votre projet précis).

Guide pédagogique

Vérifiez que chacun a son matériel et a fait son travail. Passez dans les rangs, cela peut être très utile. Ne les laissez pas prendre la parole sans les y avoir invités.

Suivez et contrôlez leurs activités (ex : prise de notes, tenue du classeur ou du cahier) du début à la fin de l'heure. Utilisez des sollicitations claires et variées pour les guider dans le travail que vous leur demandez.

Écoutez-les attentivement lorsqu'ils ont la parole, explicitez et corrigez leurs erreurs, ayez le souci d'utiliser les réponses des élèves ou leurs interventions, même erronées ou hors sujet.

NB : la participation des élèves, si elle est trop étroitement guidée, peut faire illusion quant à leur activité réelle.

Valorisez leur travail

Donnez, toujours, des consignes de travail précises, au début ou à la fin de chaque cours, ainsi que pour chaque activité que vous proposez. Indiquez clairement ce que vous attendez. N'hésitez pas à donner des conseils pratiques de réalisation. Demandez un travail réalisable (difficulté, quantité). À ce propos, quatre mots-clé à retenir : **réalisme, faisabilité, cohérence, contextualisation**. Faites leur remplir leur cahier de textes personnel sous votre contrôle.

Des obligations à ne pas oublier

- Soyez ponctuel (heures de début et de fin de cours) par respect des élèves et de la vie de l'établissement.
- Au début du cours, contrôlez les absences, renseignez le support prévu à cet effet (votre responsabilité peut être engagée en cas d'accident).
- Respectez et faites respecter le règlement intérieur.
- Remplissez le cahier de textes électronique de la classe à chaque cours : ne vous contentez pas d'indications vagues (ex : un titre et des n° d'exercices).
- Contrôlez tout travail demandé. Assurez-en la correction dans les plus brefs délais.
- Efforcez-vous de rendre les contrôles dans un délai court.
- Veillez à établir des critères d'évaluation compréhensibles de tous et prévoyez plusieurs notes pour le conseil de classe.
- Entretenez un dialogue professionnel avec les parents d'élèves : vous devez recevoir les parents qui le souhaitent.

Erreurs à éviter et conseils

- Le professeur doit être juste et constant dans ses exigences, les élèves y sont très sensibles. Par ailleurs, l'inactivité intellectuelle et l'ennui qui en découle nuisent au bon climat de la classe et provoquent des conflits.
- Ne promettez jamais ce que vous ne pourrez tenir : ne menacez les élèves de punitions qu'à condition de pouvoir les mettre à exécution.
- Ne sollicitez l'application d'une sanction auprès du chef d'établissement qu'après :
 - avoir tenté d'analyser cette situation avec le ou les élèves concernés,
 - en avoir parlé au professeur principal de la classe, au conseiller principal d'éducation.
- En cas de problème disciplinaire ou comportemental grave :
 - Vous pouvez être amené à demander l'exclusion d'un élève (mesure exceptionnelle), faites avertir le CPE ou le chef d'établissement par un élève ou un collègue. L'exclusion est conduite obligatoirement par le chef d'établissement.
 - Si un incident se produit et que vous ne pouvez pas le résoudre, faites avertir le chef d'établissement par un élève, ne quittez pas la classe.
 - Pour tout problème de vie d'établissement, renseignez-vous auprès du conseiller d'éducation.
- Dans tous les cas, ne laissez jamais sortir de la classe un élève non accompagné, sollicitez un autre élève ou faites appel à la vie scolaire.

Votre préparation des premiers cours

Des principes à respecter

- Prendre connaissance des programmes : le manuel n'est pas le programme.
- Prenez bien en compte le niveau de formation. Ne cherchez pas à transmettre des connaissances et des savoir-faire de type universitaire : les élèves ne sont pas des étudiants spécialisés dans telle ou telle discipline.
- Prévoyez pour le cours :
 - l'objectif,
 - la gestion du temps (vérifier précisément les heures de début et de fin selon les heures de la journée),
 - les activités et les exercices à proposer aux élèves,
 - le mode de correction,
 - la façon dont vous allez les solliciter,
 - la synthèse.
- Pour le prolongement :
 - le travail à leur donner à la maison,
 - la manière d'évaluer ce travail.
- En début d'année, précisez aux élèves le matériel dont ils auront besoin, sans exiger de fournitures coûteuses.

Préparation des cours

- La préparation d'une séquence d'apprentissage exige travail, attention, rigueur.
- Après avoir déterminé le point du programme à étudier, il s'agit pour chaque séquence :
 - de définir un contenu, un objectif, de préciser les moyens, d'envisager la cohérence avec le cours précédent et celui qui suivra.
- Votre préparation peut être facilitée par l'élaboration d'une fiche (programme/référentiel*, objectif, contenu) :
 - point du programme ou du référentiel à étudier,
 - objectif à atteindre (c'est à dire formuler le plus précisément possible ce que vous souhaitez que les élèves aient appris, compris, produit ou appliqué à la fin du cours),
 - précisions éventuelles des points délicats, des données à ne pas oublier, après avoir vérifié par des recherches appropriées qu'on maîtrise soi-même le sujet à traiter.

*Le référentiel définit les instructions officielles du ministère de l'Éducation nationale, précisant les compétences et les savoirs qui doivent être maîtrisés par les élèves à l'issue de leur formation.

- L'organisation matérielle du cours est indispensable. Des moyens à envisager pour atteindre votre but :
 - inscrire les différentes étapes du cours et définir les activités que vous allez proposer aux élèves (observation, compréhension, raisonnement, application, production écrite, production orale...), le mode de travail : individuel, en groupe ou collectif,
 - donner à chaque étape une durée souhaitable (sans rigidité),
 - indiquer les supports que vous prévoyez d'utiliser aux différentes étapes et leur mode d'utilisation (comment ? pourquoi ?).

NB : laissez aux élèves le temps de comprendre et travailler. Le déroulement du cours peut parfois ne pas vous permettre de suivre exactement votre fiche : avec le temps, vous apprendrez à mieux connaître les possibilités de vos élèves, mais cette préparation rigoureuse vous aidera à maîtriser votre enseignement.

Votre travail d'évaluateur

L'évaluation sert :

- à détecter les difficultés d'apprentissage des élèves,
- à mesurer l'efficacité de la transmission des savoirs et savoir-faire,
- à informer l'élève, en lui indiquant des pistes qui l'aideront à progresser.

Les différentes formes d'évaluation

- L'évaluation formative : Elle se fait en cours de formation au moyen d'exercices intégrés au déroulement de la séquence. C'est un outil précieux pour l'élève pour faire le point sur ses connaissances, et pour le professeur pour éventuellement réajuster ses objectifs et sa manière de travailler.
- L'évaluation sommative : C'est le jour du contrôle. La classe est prévenue à l'avance. Le devoir doit être en concordance avec le travail réalisé par les élèves.

Vous le noterez à partir des critères de réussite suivants (tout ou partie) :

- résultats, analyse, réflexion (suivant les matières) justes,
- développement suffisant,
- appropriation personnelle des connaissances.

Ces critères sont à **pondérer** et à compléter selon les matières. Ils doivent être explicités aux élèves.

Les enjeux de la notation

La note est un outil d'évaluation et de jugement. Elle a un caractère institutionnel : elle prévaut dans les conseils d'orientation, les commissions d'appel, les examens. Elle engage l'avenir de l'élève et se doit donc d'être la plus objective possible. Elle doit se fonder sur les acquisitions plus que sur les lacunes qui demeurent.

Cas des classes à examen

L'entraînement aux épreuves de l'examen doit être intégré aux travaux demandés aux élèves. Ces épreuves sont décrites dans des numéros du B.O.E.N. ou dans des brochures que vous trouverez auprès du documentaliste.

Votre programme prévisionnel de travail : la progression

Un enseignement n'est pas une suite de cours juxtaposés mais un ensemble organisé et articulé de cours et de séquences.

- Si vous êtes suppléant pour une durée limitée en cours d'année, prenez appui sur le travail conduit par votre prédécesseur. Efforcez-vous de réfléchir à la logique et à la cohérence de votre enseignement pendant cette période déterminée et prévoyez le relais.
- Si vous occupez un poste à l'année, organisez votre enseignement, pour qu'il porte ses fruits, en trimestres ou demi-trimestres. Des collègues enseignant dans la discipline et votre conseiller pédagogique tuteur pourront vous aider à construire une progression.

Pour une notion ou un savoir-faire donné, une distinction doit être faite entre :

- ce qui doit être préalablement connu ou maîtrisé des élèves (acquis),
- ce qui constitue la notion ou le savoir-faire envisagé (à faire acquérir).

Pour faciliter l'apprentissage des élèves, il faut prévoir :

- les méthodes qui vous permettront de savoir si les élèves connaissent ou maîtrisent ce qui est préalable (dans certaines disciplines on peut avoir recours à des exercices tests),
- des paliers dans l'apprentissage de la notion ou du savoir-faire envisagé,
- des exercices-bilans pour contrôler les acquisitions et le degré de leur assimilation.

Comment organiser les étapes de cet apprentissage ?

Choisissez un ordre qui corresponde :

- à la logique des contenus (ex : aller du simple au complexe, ou inversement) ou à la logique de la profession préparée,
- aux besoins des élèves (répétition, réemploi de l'objet enseigné dans d'autres contextes, etc).

L'établissement

Le fonctionnement des collèges et lycées

Les collèges, les lycées professionnels et les lycées d'enseignement général et technologique sont des établissements publics locaux d'enseignement (EPL). En application de la loi de décentralisation, les EPL se sont vus reconnaître, en matière pédagogique et éducative, une autonomie qui porte notamment sur :

- l'organisation de l'établissement en classes et groupes d'élèves et les modalités de répartition des élèves,
- l'emploi des dotations en heures d'enseignement mises à la disposition de l'établissement, dans le respect des horaires réglementaires,
- l'organisation du temps scolaire et des modalités de la vie scolaire,
- la préparation de l'orientation ainsi que l'insertion sociale et professionnelle des élèves,
- l'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel et économique.

Cette autonomie se traduit par l'élaboration d'un projet d'établissement, discuté au sein de l'établissement et adopté par le conseil d'administration. Ce projet définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et programmes nationaux en tenant compte des caractéristiques de la population scolaire accueillie et des ressources de l'environnement économique et socioculturel.

Les acteurs

L'équipe de direction est composée du chef d'établissement, de son adjoint et selon les établissements du gestionnaire parfois comptable, du CPE, du chef de travaux, du directeur adjoint de SEGPA ; elle constitue l'organe exécutif de l'établissement et représente l'Etat au sein de l'établissement. Le proviseur (lycée) ou le principal (collège) prépare et exécute les délibérations du CA. Il a autorité sur l'ensemble des personnels. Avec l'adjoint, ils jouent un rôle primordial en tant qu'animateurs du projet d'établissement.

Le-la chef des travaux des lycées technologiques et professionnels a une fonction d'organisateur et de conseiller du chef d'établissement.

Le-la conseiller-ère principal-e d'éducation (CPE) exerce ses responsabilités dans le cadre de la vie scolaire (conditions de vie individuelle et collective et d'épanouissement des adolescents). Il organise la vie collective hors du temps de la classe, en étroite liaison avec la vie pédagogique de l'établissement.

Le-la conseiller-ère d'orientation psychologue (COP) concourt à la préparation des choix scolaires et professionnels des élèves et met en œuvre l'éducation à l'orientation. Il exerce également dans un centre d'information et d'orientation (CIO).

L'assistant-e social-e scolaire conseille les jeunes et les familles qui connaissent des difficultés sociales ou familiales et travaille en liaison avec le CPE.

L'infirmier-ière assure les soins et contribue à l'éducation pour la santé et à la sensibilisation aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

Ces différents acteurs contribuent à la définition d'un programme d'action dans le cadre du CESC.

Le projet d'établissement

Le projet d'établissement définit la stratégie de l'établissement pour mieux prendre en compte les spécificités du public scolaire qu'il reçoit. Cela suppose l'expression de ses attentes et aspirations ainsi que la mise à jour des nécessités éducatives qui le concernent.

Les projets pédagogiques disciplinaires, voire pluri ou transdisciplinaires, figurent au nombre des lignes de force qui le caractérisent. C'est à ce niveau que le projet d'établissement devient opérationnel.

Le contrat d'objectifs

Le contrat d'objectifs associe l'établissement aux autorités académiques pour définir les principaux objectifs à atteindre. Selon l'établissement, le contrat est en cours d'élaboration ou déjà signé.

Les instances

Les instances de décisions :

Le conseil d'administration

Il est constitué sur la base d'une représentation tripartite (1/3 représentant l'équipe administrative de l'établissement et les élus locaux, 1/3 représentant les personnels, 1/3 représentant les usagers : parents et élèves). Les représentants des personnels, parents et élèves sont élus. Le C.A. gère l'établissement et ses compétences sont de deux ordres : décisionnel et consultatif.

Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement (organisation en classe ou groupes, modalités de répartition des élèves, emploi des dotations en heures, organisation du temps scolaire, préparation de l'orientation, ouverture de l'établissement sur l'environnement social, culturel et économique, etc.). Il adopte : le projet d'établissement, le budget et le compte financier, et le règlement intérieur. Il donne son accord sur : le programme d'activités des associations fonctionnant dans l'établissement, toute question relative à l'accueil et l'information des parents, la passation de conventions ou contrats, et les questions relatives à l'hygiène, la santé, la sécurité.

Il donne son avis sur : les créations et suppressions de sections, formations complémentaires, les principes du choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques, et la modification des heures d'entrée et de sortie. Il peut adopter tout vœu sur les questions intéressant la vie de l'établissement.

La commission permanente

Emanation du C.A., ses représentants sont élus par les membres du C.A. par catégorie.

Elle examine les questions soumises au C.A.

Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent du domaine de l'autonomie pédagogique et éducatrice de l'établissement.

Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, notamment celles des équipes pédagogiques.

Le conseil de discipline

Il se compose de membres du CA :

- le chef d'établissement et son adjoint,
- le gestionnaire,
- un CPE proposé par le chef d'établissement,
- quatre représentants des enseignants et d'éducation,
- un représentant des personnels ATOSS,
- trois représentants des parents d'élèves en collège et deux en lycée,
- deux représentants des élèves dans les collèges et trois en lycée.

Le conseil présidé par le chef d'établissement statue sur les faits reprochés à l'élève traduit devant le conseil. Toute décision prise par le conseil est immédiatement exécutoire.

Les recours introduits par la famille ou le chef d'établissement sont déférés dans un délai de huit jours au recteur d'académie qui décide, après avis d'une commission académique, dans un délai d'un mois.

Les instances

Les instances de consultation et de proposition :

Le conseil de classe

Présidé par le chef d'établissement, il comprend les professeurs de la classe, deux délégués des parents d'élèves, deux délégués des élèves de la classe, le conseiller d'orientation, le C.E. ou C.P.E. Le médecin de santé scolaire, l'assistante sociale, l'infirmière peuvent être invités à y participer :

Il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe et, notamment, les modalités d'organisation du travail personnel des élèves. Il évalue les résultats scolaires de chaque élève. Il émet les propositions d'orientation, mais c'est le chef d'établissement qui prend la décision.

Les conseils d'enseignement

Ils regroupent tous les professeurs de la même discipline d'un établissement. Ils font des propositions pour l'enseignement de la discipline sur le plan matériel : répartition des crédits, proposition d'acquisition de matériels, choix des manuels et logiciels.

Ils sont consultés dans le cadre de la D.G.H. sur l'utilisation des moyens provisoires : heures postes et heures supplémentaires années, mais aussi horaires - élèves.

Ils se réunissent au moins une fois par an à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande des professeurs, ou de l'inspecteur.

Le conseil pédagogique

Présidé par le chef d'établissement, il réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un conseiller principal d'éducation et, le cas échéant, le chef de travaux. Il a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement.

Le CESC : Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

Il conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif en matière de prévention, d'éducation à la santé et à la citoyenneté intégré au projet d'établissement.

Présidé par le chef d'établissement, il comprend les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement, des représentants des personnels enseignants, des parents et des élèves désignés par le chef d'établissement sur proposition du conseil d'administration et des représentants des collectivités siégeant au conseil d'administration.

Les parcours professionnels et les concours

Poser sa candidature en tant que personnel enseignant, d'éducation et d'orientation non titulaire

Les agents non titulaires peuvent être sollicités afin de répondre à des besoins de remplacement ponctuels de courte ou moyenne durée. Ces besoins nécessitent de la part des candidats une certaine mobilité géographique.

Durant cette période, le chef d'établissement et les aides inspecteurs seront amenés à vérifier vos compétences et capacités à enseigner.

Le maintien dans le vivier des personnels susceptibles d'être sollicités pour assurer les fonctions de contractuels au sein de l'éducation nationale est conditionné par la manière de servir. Vous serez évalué(e) professionnellement par votre chef d'établissement ainsi que par les inspecteurs ou aides inspecteurs.

Les demandes de renouvellement des délégations se font chaque année en mars/avril, via l'application internet LILMAC.

Entrer dans la fonction publique de l'enseignement

Si vous souhaitez faire carrière dans l'enseignement, vous êtes bien sûr invité(e) à passer, sans attendre, les concours externes de l'enseignement. (Justifier en règle générale d'un master ou d'un titre ou diplôme jugé équivalent, ou être inscrit en 5^e année d'études Post secondaires).

Cependant, vous pouvez aussi vous inscrire aux concours internes de l'enseignement public sous réserve de remplir certaines conditions :

- être en activité (ou en attente de réemploi) en tant que non titulaire (contractuel ou vacataire),
- avoir accompli trois années de services publics (service national, fonctions de maître d'internat/surveillant d'externat, assistant d'éducation ...).

Vous avez aussi la possibilité, sous certaines conditions, de vous inscrire aux concours réservés, organisés dans le cadre de la mise en œuvre de la loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire.

Pour l'enseignement public, ces recrutements réservés s'adressent à certains contractuels en CDD de droit public (hors exceptions : Assistants d'éducation...) justifiant d'une ancienneté d'au moins 4 ans en équivalent temps plein auprès du même employeur, et ayant occupé un emploi au 31 mars 2011 ou entre le 1^{er} janvier et le 31 mars 2011, ou aux contractuels en CDI avant la publication de la loi du 12 mars 2012 et agents remplissant les conditions pour bénéficier d'un CDI à la date de du 13 mars 2012, justifiant les uns et les autres d'une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % d'un temps complet.

L'épreuve d'admissibilité des concours réservés est constituée d'une étude par le jury d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat. L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury.

Pour toute précision, notamment sur le calcul de votre ancienneté dans les services publics, vous pouvez vous adresser à la Direction des examens et concours, bureau des concours de recrutement des personnels enseignants, d'orientation et d'éducation du second degré (DEC 3). N'hésitez pas à récapituler régulièrement vos états de service.

Pour toute précision, notamment sur le calcul de votre ancienneté dans les services publics, vous pouvez vous adresser à la Direction des examens et concours, bureau des concours de recrutement des personnels enseignants, d'orientation et d'éducation du second degré (DEC 3). N'hésitez pas à récapituler régulièrement vos états de service.

Inscription aux concours session 2014

L'acte de candidature est obligatoire et s'effectue sur Internet, à partir du site ministériel.

Toutes les informations relatives à l'inscription et à la nature des épreuves sont disponibles dans le guide SIAC 2, accessible sur le site ministériel à l'adresse suivante :

www.education.gouv.fr/siac2

Pour tout problème relatif à l'inscription, contacter le service des examens et concours au Rectorat de Nantes DEC 3 au 02 40 37 38 12.

Les parcours professionnels et les concours

Admission aux concours

Une fois admis au concours, vous serez affecté(e) dans une académie après avoir émis des vœux sur SIAL. C'est le ministère qui arrête cette affectation, au regard des capacités d'accueil, du rang de classement des lauréats et d'un barème prenant en compte la situation familiale.

Les affectations sont arrêtées fin août par les services académiques.

À l'issue de l'année de stage, un jury académique se prononce sur l'aptitude professionnelle des professeurs et CPE stagiaires en vue de la titularisation.

Aptitude physique

La nomination définitive comme titulaire est liée à l'aptitude physique du stagiaire à la fonction enseignante. Il est donc impératif de se rendre aux convocations à caractère médical. La visite médicale a généralement lieu en juillet (*Circulaire n° 94-156 du 4/05/1994, BO n° 19 du 12/05/1994*).

Accompagnement au métier d'enseignant

Plan académique de formation PAF

Des séances de formation sont prévues à votre intention par le Recteur et assurées par le corps d'inspection et des formateurs.

Si vous devez y participer, vous serez désigné(e) par votre inspecteur qui vous contactera. Vous pouvez également vous inscrire à la préparation d'un concours.

Le PAF détaillé est disponible sur le site de l'Académie de Nantes :

www.ac-nantes.fr

par ETNA ou par l'Espace personnel et recrutement / rubrique : espace formation

Dispositions générales

- Loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République publiée au journal officiel du 9 juillet 2013.
- Arrêté du 1^{er} juillet 2013 (BO n°30 du 25/07/2013) définissant le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation.
- Circulaire n° 97-123 du 23/05/1997 (BO n° 22 du 29/05/1997), relative à la mission du professeur exerçant en collège et en lycée et aux compétences attendues en fin de formation initiale.
- Les EPLE : décret du 3 août 1985 - circulaire du 12 février 2004.
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État - Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.
- Décret 86-83 du 17 janvier 1986 portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État.
- Décret 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État.
- Loi 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Informations générales

Site du Ministère de l'Éducation nationale : www.education.gouv.fr

Site de l'Académie de Nantes : www.ac-nantes.fr

Réformes, nouveautés, programmes

- La rentrée 2014 (circulaire n° 2014-068 du 20 mai 2014)
www.education.gouv.fr/cid79682/circulaire-de-rentree-2014-lettre-aux-membres-de-la-communaute-educative.html
- Le Collège :
 - Le socle Commun de connaissances, de compétences et de culture :
Toutes informations textes et ressources pédagogiques sur le site Eduscol à l'adresse :
eduscol.education.fr/cid47996/textes-de-reference.html
 - Les programmes :
eduscol.education.fr/cid46758/college-presentation.html
eduscol.education.fr/pid23391/programmes-ecole-college.html
- Le lycée :
L'ensemble des textes relatifs à l'enseignement au lycée est présenté sur le site Eduscol.
eduscol.education.fr/pid23202/programmes-et-accompagnements-du-lycee.html

Ressources pédagogiques, adresses et sites

Ressources pédagogiques

Les sites proposés vous permettront d'accéder à de nombreuses ressources pédagogiques, votre tuteur pourra vous conseiller sur l'utilisation de ces documents.

- Site pédagogique du Ministère de l'Éducation nationale :
eduscol.education.fr
- Site pédagogique de l'Académie de Nantes :
www.pedagogie.ac-nantes.fr
- Site réseau CANOPE (CNDP-CRDP) :
www.reseau-canope.fr

Les adresses et sites

Rectorat de l'académie de Nantes :

4, rue de la Houssinière
BP 72616
44326 – NANTES Cedex 3
T 02 40 37 37 37
www.ac-nantes.fr

Inspection :

- IA-IPR : T 02 72 56 65 01 - ce.ipr@ac-nantes.fr
- IEN : T 02 72 56 65 02 - ce.ien@ac-nantes.fr
Division du Personnel Enseignant (DIPE) : T 02 40 37 38 34 - ce.dipe@ac-nantes.fr
Direction des examens et concours (DEC) : T 02 40 37 38 03 - ce.dec@ac-nantes.fr
Délégation académique à la formation (DAFPEN) : T 02 72 56 65 92 - ce.dafpen@ac-nantes.fr

Bureau du remplacement et de gestion des enseignants non titulaires - DIPE 5 :

- MAZIN Emmanuelle (chef de bureau) T 02 40 37 38 67
- SAVISKY Aline (secrétaire) T 02 40 37 38 67 (Voir organigramme page suivante.)

Directions académiques des services de l'Éducation nationale :

- Loire-Atlantique (44) : T 02 51 81 74 74
- Maine-et-Loire (49) : T 02 41 74 35 35
- Mayenne (53) : T 02 43 97 92 00
- Sarthe (72) : T 02 43 61 58 00
- Vendée (85) : T 02 51 45 72 00

ESPE

(Launay - Violette)
4, chemin de Launay - Violette
BP 12227 - 44322 Nantes Cedex 3
T 02 40 16 30 36
F 02 40 16 30 40

(Recteur - Schmitt)
23, rue du Recteur - Schmitt
BP 92235 - 44322 Nantes Cedex 3
T 02 51 86 39 51
F 02 40 93 38 32

Ministère

www.eduscol.education.fr

Site pédagogique du Ministère de l'Éducation nationale.

www.education.gouv.fr

Informations générales destinées aux parents, élèves, étudiants, aux personnels de l'Éducation nationale (B.O., nouveautés, publications du Ministère...).

www.service-public.fr

Portail de l'administration.

Organigramme DIPE 5.1

LOIZEAU Amélie

- Sciences et vie de la terre
- Disciplines industrielles
- Disciplines professionnelles
- Biochimie

T 02 40 37 32 57

amelie.loizeau@ac-nantes.fr

OLIVAUD Tony

- Disciplines artistiques
- Mathématiques-sciences en LP
- Mathématiques
- Sciences Physiques
- Physique Appliquée

T 02 40 37 38 59

tony.olivaud@ac-nantes.fr

BLANDIN Céline

- Histoire-Géographie
- Espagnol
- Disciplines tertiaires

T 02 40 37 38 62

celine.blandin@ac-nantes.fr

GUICHARD Hervé

- Conseillers en formation continue

T 02 40 37 32 59

herve.guichard@ac-nantes.fr

KUCHLER Sylvie

- Anglais
- Allemand
- Italien
- Langues à faible diffusion

T 02 40 37 38 94

sylvie.kuchler@ac-nantes.fr

RIVIERE Monique

- E.P.S.
- Documentation
- Éducation
- Orientation

T 02 40 37 32 28

monique.riviere@ac-nantes.fr

D'HOSTEL Martine

- Lettres modernes
- Lettres classiques
- Lettres-histoire
- Philosophie

T 02 40 37 38 72

martine.d-hostel@ac-nantes.fr

SAVISKY Aline

- STMS / STSS / SES
- Technologie
- Biotechnologie
- Éducation Musicale

T 02 40 37 38 67

aline.savisky@ac-nantes.fr



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Retrouvez toute l'actualité
de l'académie de Nantes sur :

www.ac-nantes.fr



webtv.ac-nantes.fr



www.facebook.com/acnantes



twitter.com/acnantes



plus.google.com/+AcnantesFr-academie-nantes



www.viadeo.com/fr/company/academie-de-nantes