

## Direction des ressources humaines



**BIENVENUE !**

**dans l'académie d'Orléans-Tours**



### **Enseignants contractuels**

10 questions avant d'entrer dans la classe

**Les informations présentées dans ce dossier s'adressent  
exclusivement aux personnels enseignants contractuels**

# Enseignants contractuels

## 10 questions avant d'entrer dans la classe

Introduction.....	3
1. Quelles sont mes classes ? Que faire demain ? Comment faire cours ?.....	4
2. Où trouver les informations, les programmes, avec quelles recommandations pédagogiques ? .....	5
3. Comment préparer un cours ? Qui peut m'aider ?.....	6
La conception de la fiche de préparation.....	6
Comment construire une progression ? .....	7
Comment savoir ce que les élèves ont déjà fait ? .....	8
4. Comment évaluer ? Comment noter ?.....	9
5. Comment gérer la classe ? Que faire avec les élèves difficiles ?.....	10
Quelques recommandations pour une bonne gestion de classe.....	10
6. Que sont l'alternance, les stages et les périodes de formation en entreprise ?....	13
Alternance ? .....	13
PFE ? .....	13
PFMP ? .....	13
Pourquoi une formation en entreprise ? .....	14
CCF ?.....	14
7. Quel est mon environnement professionnel ? .....	15
Le recteur chancelier des universités.....	15
L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale.....	15
Les Inspecteurs d'academie-Inspecteurs pédagogiques régionaux et les inspecteurs de l'Education nationale (IA-IPR et IEN-ET).....	16
Les établissements scolaires.....	17
8. Quelles sont mes obligations professionnelles ? .....	19
1) Mission générale .....	19
2) Mission spécifique.....	20
9. Quel est mon statut ? Qui me paye ? Quand et comment ? .....	23
I-Statut.....	23
II- Conditions d'emploi.....	23
III- Frais de déplacement.....	27
IV- Les congés .....	28
V- La fin de vos fonctions .....	29
VI- Action sociale, service social .....	30
10. Quelles sont mes perspectives de carrière ? Comment puis-je me former ?.....	32
Formation au plan académique .....	32
Concours enseignants du second degré .....	32
Renseignements complémentaires .....	33

# Introduction

Vous allez prochainement exercer la fonction de professeur.

Vous devez vous poser de nombreuses questions auxquelles vous n'obtiendrez les réponses concrètes qu'avec l'expérience du métier.

Mais il faut commencer un jour et c'est pour vous y aider que ce livret d'accueil vous est proposé.

Dans sa forme électronique, il vous permettra de naviguer sur les nombreux sites spécifiques (nationaux, académiques, locaux) qui sont reliés à ce dossier et qui vous donneront des réponses précises à de nombreux problèmes pédagogiques et administratifs.

Dans sa forme imprimée, plus légère et plus concise, nous avons essayé de rassembler les renseignements et conseils indispensables à un professeur débutant.

Ce livret est donc composé de deux grandes parties s'efforçant de répondre à 10 grandes séries de questions.

La première partie traite de la pédagogie :

Par le biais de 6 questions d'ordre didactique, pédagogique mais aussi organisationnel (1 à 6), nous essayons de répondre à vos principales interrogations. Mais vous vous rendrez compte rapidement que ces réponses ne font qu'aborder des sujets complexes qui méritent des approfondissements.

C'est au travers d'une réflexion commune avec l'équipe éducative de votre établissement que vous pourrez approfondir cette réflexion et trouver des réponses plus concrètes et plus opérationnelles aux multiples interrogations qui vont apparaître dans les premières semaines d'exercice de ce nouveau métier.

La seconde partie traite de votre environnement professionnel :

L'Education nationale est une grande maison, complexe à comprendre, que vous allez découvrir dans son plus petit élément administratif : l'établissement scolaire dans lequel vous êtes affecté. Pour mieux comprendre cette administration et ses rouages, nous vous proposons de répondre à 4 séries de questions d'ordre administratif et réglementaire (7 à 10) qui vous aideront à vous situer dans cet environnement et vous aideront à régler vos problèmes professionnels.

Pour toutes difficultés de cet ordre, nous vous invitons à prendre conseil auprès des personnels de direction et d'administration de votre établissement.

# 1. Quelles sont mes classes ? Que faire demain ? Comment faire cours ?

Il faut vous présenter à votre chef d'établissement, qui est votre interlocuteur privilégié, puis, si vous êtes dans un établissement technologique ou professionnel, au chef de travaux qui est responsable de l'ensemble des enseignements techniques de l'établissement.

Il vous communiquera votre service (classes dans lesquelles vous enseignerez), votre emploi du temps et les conditions de fonctionnement associées (salle, équipements disponibles, moyens de reprographie,...).

Il vous donnera un exemplaire du règlement intérieur, qui contient notamment les indications utiles en matière de contrôle d'absences (vous êtes responsable de vos élèves pendant les heures de classe et pendant les interclasses).

Il pourra vous communiquer en outre les noms des professeurs chargés des classes qui vous seront confiées (notamment les professeurs principaux) et auxquels il tiendra sans doute de vous présenter lui-même.

Pour préparer votre cours, il faut vous informer sans tarder des programmes et instructions régissant l'enseignement de votre discipline pour le(s) niveau(x) qui vous est (sont) confié(s). Pour cela, le plus efficace est de rencontrer rapidement des membres de l'équipe enseignante de votre discipline. Certains de ces collègues ont déjà assuré ces cours et pourront vous conseiller pour vos premières interventions. En cours d'année, il faut prendre connaissance des travaux déjà menés par les élèves. Pour cela, il faudra examiner le cahier de textes de la classe qui résume chaque séance d'enseignement, précise les devoirs attendus et archive les textes des contrôles de connaissances. Pour plus de détails, vous pouvez vous reporter au chapitre 2 de ce document.

## 2. Où trouver les informations, les programmes, avec quelles recommandations pédagogiques ?

Vous pourrez vous procurer des informations utiles

➤ auprès du professeur documentaliste, qui exerce au CDI de l'établissement (centre de documentation et d'information) : il pourra vous procurer les manuels utilisés dans vos futures classes ainsi que les instructions et programmes de votre discipline, sans oublier les « compléments aux programmes », parus au Bulletin officiel de l'Éducation nationale et/ou publiés par le CNDP (Centre national de documentation pédagogique).

➤ Sur le site de l'académie à la page correspondant à votre discipline où vous trouverez toutes sortes de ressources pédagogiques et didactiques ([www.ac-orleans-tours.fr](http://www.ac-orleans-tours.fr)).

➤ auprès des professeurs enseignant votre discipline.

➤ En consultant des cahiers de textes tenus par des professeurs les années précédentes : un cahier de textes du niveau précédant celui de votre classe (ex. de 5<sup>ème</sup> si vous avez une 4<sup>ème</sup>) pour vous faire une idée des acquis possibles de vos élèves ; un cahier de textes du niveau auquel vous allez enseigner pour voir comment un professeur organise son enseignement et pour, éventuellement, vous en inspirer.

➤ En contactant l'IA-IPR de votre discipline.

Sur le site de l'académie :

<http://www.ac-orleans-tours.fr/rectorat/academie/inspection.htm#ipret>,

Par téléphone : secrétariat : 02.38.79.39.10

➤ Sur le site académique à la page correspondant à votre discipline où vous trouverez toutes sortes des ressources pédagogiques et didactiques : <http://www.ac-orleans-tours.fr/rectorat/pedagogie/disciplines.htm>

### 3. Comment préparer un cours ? Qui peut m'aider ?

Il ne faut pas chercher à transmettre directement des connaissances ou des savoir-faire de type universitaire. Le plus important est de donner un sens pour l'élève à une connaissance à transmettre. Le « pourquoi » je vais apprendre doit précéder le « comment » j'apprends.

Lors de votre préparation, distinguez bien :

- D'une part, le contenu à transmettre aux élèves pendant un cours, sans oublier l'évaluation.
- D'autre part, l'organisation matérielle de ce cours : la gestion de sa durée, les modalités successives de travail (oral collectif, écrit individuel ou par groupes), les exercices à proposer aux élèves, les questions à leur poser, le travail à donner à la maison, les outils à utiliser (tableau, matériel audio-visuel ou informatique, les équipements disponibles à préparer, utiliser, ranger, maintenir),...

Vous pouvez avoir besoin de consacrer une séquence de plusieurs séances à l'étude d'une seule notion ou à la maîtrise d'un savoir-faire unique : il reste nécessaire que chaque cours de cette séquence ait un projet, un objet et une organisation propres.

#### La conception de la fiche de préparation

Pour toute préparation de cours, on détermine, en fonction d'un point du programme préalablement choisi, un objectif, un contenu, des démarches.

##### ***1<sup>er</sup> temps : situer la leçon dans la progression et le programme à étudier.***

➤ Se donner un objectif, c'est à dire déterminer et formuler le plus exactement possible ce qu'il est souhaitable de voir appris, compris ou appliqué par les élèves à la fin du cours. Cette formalisation préalable des connaissances visées est indispensable pour être efficace. Faute de cela, le risque est grand de proposer des activités dénuées de sens pour l'élève et sans objectifs de formation cohérent pour le professeur.

➤ S'assurer par des recherches appropriées que l'on maîtrise soit-même le sujet à traiter et inscrire sur la fiche les résultats de cette recherche (les éléments délicats, ceux à ne pas oublier...)

##### ***2<sup>ème</sup> temps : inscrire sur la fiche les différentes étapes du cours.***

Pour chaque moment de la séance, les activités à proposer aux élèves à partir des supports choisis (activités d'observation, de production écrite ou orale, de raisonnement, de synthèse de lancement en salle précédent un travail en atelier, de synthèse d'activités pratiques, etc).

Ne soyez pas trop ambitieux. Ne craignez pas de prévoir des phases de réflexion de quelques minutes pour laisser aux élèves le temps de réfléchir, de comprendre, de travailler, de chercher, de rédiger, etc. Un suivi attentif de la manière dont les élèves réagissent à la sollicitation vous permettra de percevoir des éléments intéressants pour la suite de votre enseignement.

Il est probable que le déroulement de votre cours ne vous permette pas de suivre exactement votre fiche : avec le temps, vous connaîtrez mieux les possibilités des élèves et cet écart pourra s'atténuer. Mais cette préparation rigoureuse vous aidera à maîtriser votre enseignement et à acquérir de l'expérience.

### **Comment construire une progression ?**

Prévoyez en effet une progression : un enseignement n'est pas une suite de cours juxtaposés mais un ensemble organisé de cours ou de séquences qui met en œuvre un projet.

- Si vous êtes suppléant pour une durée limitée en cours d'année, réfléchissez à la logique et à la cohérence de votre enseignement pour cette période déterminée en ayant pris connaissance des méthodes et des choix pédagogiques retenus par votre prédécesseur.

- Si vous occupez un poste à l'année, organisez votre enseignement soit par trimestre, soit par demi-trimestre et imposez-vous de respecter un calendrier.

Pour une notion ou un savoir-faire dont vous prévoyez l'acquisition, distinguez :

- Ce qui doit être préalablement connu ou maîtrisé par les élèves.
- Ce qui constitue la notion ou le savoir-faire à acquérir.

A partir de cette analyse, prévoyez :

- Quelques exercices-test pour savoir si les élèves connaissent ou maîtrisent ce qui est préalable.

- Les étapes de l'apprentissage des élèves pour la notion ou le savoir-faire envisagé.

- Des exercices-bilan pour évaluer les acquisitions et le degré de leur assimilation.

Quand vous organisez les étapes de cet apprentissage, choisissez un enchaînement qui corresponde :

- Soit à la logique interne du contenu à transmettre (ex. aller du simple au complexe ou inversement, du concret à l'abstrait).

- Soit aux besoins des élèves : répétition, réemploi de l'objet enseigné dans d'autres situations ou d'autres contextes, etc.

- Si possible, aux deux exigences indiquées,...

## **Comment savoir ce que les élèves ont déjà fait ?**

➤ Si vous effectuez une suppléance en cours d'année, analysez avec soin le cahier de textes et, si possible, quelques classeurs d'élèves de votre classe : vous y trouverez en grande partie la réponse à cette question et cela vous évitera de modifier brutalement les méthodes et les rythmes auxquels les élèves sont habitués.

➤ Vous pouvez également demander, le cas échéant, le compte rendu ou les résultats d'un (ou des) conseil(s) de classe qui se sont déjà tenus. Efforcez-vous de rencontrer les professeurs des autres disciplines des classes qui vous sont confiées.

➤ Si vous effectuez un remplacement à l'année, organisez des exercices-tests en début de séquence d'enseignement (cf. ci-avant).



## 4. Comment évaluer ? Comment noter ?

Réfléchissez à l'évaluation d'un cours ou d'une séquence de cours en même temps qu'au contenu, dès la phase de préparation.

Les questions à vous poser sont les suivantes :

- Que faut-il évaluer ? (une notion ? un savoir-faire ? une méthodologie ? en partie ou dans sa totalité ?)
- Comment évaluer ? (exercices ? devoirs ? de reinvestissement, de transfert ?)
- Sur quels critères évaluer ?
- Comment déterminer mon barème ? Appliquer ou non un coefficient « correcteur » ? Pourquoi ?
- A quel rythme organiser les évaluations ?
- De quelles notes sera composée la moyenne trimestrielle des élèves ?

Quels que soient vos choix, vous les communiquerez aux élèves et les explicitez, les justifierez. Toute note est le résultat d'un contrat implicite ou explicite passé entre le professeur et ses élèves. Ces derniers y accordent toujours beaucoup d'importance, il est donc indispensable de veiller à ce que les termes du contrat soient clairs, connus de tous et qu'ils soient parfaitement respectés par les deux parties, les élèves mais aussi, le professeur.

Vous pouvez également évaluer des travaux faits en classe ou à la maison ; mais soyez attentifs à deux points.

- A la maison, les élèves n'ont pas les mêmes conditions de travail et d'aide.
- En classe, la durée totale prise sur l'horaire de la discipline doit rester dans les limites raisonnables afin de ne pas compromettre la réalisation des objectifs et du programme de l'année. Tout contrôle de connaissance demandé doit être corrigé, annoté, rendu et commenté globalement et individuellement si cela est nécessaire.

Très souvent, les élèves doivent reporter les notes obtenues sur leur carnet de correspondance afin que leur famille puisse en prendre connaissance.

Une succession continue de mauvaises notes est souvent le signe de réelles difficultés de l'élève. N'hésitez donc pas à en parler avec l'équipe enseignante de la classe, le conseiller d'éducation et l'élève lui-même.

## 5. Comment gérer la classe ? Que faire avec les élèves difficiles ?

La première condition à réunir pour bien gérer une classe et aider les élèves en difficulté est de proposer un enseignement de qualité, fédérant le groupe classe autour d'activités motivantes.

La seconde condition est de s'intéresser à tous les élèves, quels que soient leur niveau et leurs capacités.

La troisième est de s'investir pleinement dans le rôle du professeur, de préparer ses interventions avec sérieux, de faire travailler les élèves et de leur faire sentir que le professeur est là pour eux.

La quatrième est de se positionner en tant qu'adulte face à des adolescents. Un professeur conduit la classe, il est là pour faire progresser des élèves et il faut, pour cela, faire acte d'autorité lorsque cela est nécessaire.

Soyez attentif aux faits suivants :

- Vos élèves sont des enfants ou des adolescents dont la personnalité évolue et cherche à s'affirmer.
- Les élèves actuels ne ressemblent vraisemblablement pas à l'élève que vous avez été et dont vous gardez l'image.
- Les élèves difficiles peuvent l'être pour des raisons très différentes relevant d'origines diverses ; une grande passivité, un grand désintérêt peuvent être des signes de difficultés aussi importants qu'une agitation permanente ou des attitudes agressives.
- Les élèves vivent et évoluent dans le groupe classe, dans une « mini société » qui influence directement leurs attitudes et leurs comportements. Cette interaction ne doit pas être minimisée car parfois le traitement d'une difficulté individuelle passe par une action globale dans la classe.

### Quelques recommandations pour une bonne gestion de classe

Le cours ne consiste pas à administrer le contenu des fiches de préparation à un public docile et bienveillant. Il consiste à mettre en place et exploiter des situations de classe susceptibles de faire agir et réagir des élèves afin qu'ils aient envie de s'approprier une notion (motivation).

Il est donc important de savoir regarder et écouter la classe, d'en observer et d'en interpréter les divers mouvements (regards, apartés, velléités ou refus de parole, inattention, etc.).

Pensez à soigner les éléments d'une bonne communication :

- La personne physique professeur : veillez au débit de votre parole (ne pas craindre de marquer des pauses), à la qualité de votre voix (ni trop sourde, ni trop forte), à vos mouvements (ne pas craindre de se déplacer dans la classe), à vos

regards (qui doivent englober tout le groupe), à vos gestes et à vos attitudes, votre présentation.

➤ Le langage du professeur : veillez à la qualité de votre expression écrite ou orale : elle doit rester irréprochable, mais accessible ; soyez attentif à la précision et à la pertinence de votre vocabulaire : ne craignez pas de définir de réemployer les mots que vous utilisez ; veillez à la clarté de votre message : assurez-vous que vous êtes compris (en faisant reformuler, par exemple, ce que vous avez dit).

➤ Les « auxiliaires pédagogiques » : tableau, rétroprojecteur, cahiers, manuels, documents, matériels audio-visuel et informatique. Utilisez le tableau pour illustrer, clarifier, fixer les données essentielles du cours ; du fond de la salle contrôlez la disposition de ce qui est écrit au tableau, et veillez à la lisibilité de votre écriture. Contrôlez ce que les élèves transcrivent dans leurs cahiers et classeurs, en étant attentif surtout aux élèves en difficulté. Ne distribuez aux élèves que des documents clairs, lisibles et sans ambiguïté. Employez le manuel avec discernement, puisqu'il ne correspond pas obligatoirement votre projet. Apprenez cependant à l'exploiter (inutile de dicter un cours qui s'y trouverait déjà) et entraînez vos élèves à s'en servir seuls.

➤ Les équipements spécifiques qui doivent être mis en œuvre par les élèves : dans certains enseignements techniques, la préparation de ces équipements et des matières d'œuvre associées sont longues et doivent être largement anticipées. Il est indispensable de préparer ces séances afin que les élèves soient immédiatement absorbés par l'aspect formatif de la séance. Il est également indispensable de tout mettre en œuvre pour garantir la sécurité des personnes et des biens ainsi que l'entretien des équipements.

➤ Le dialogue : quelques règles sont à respecter :

- Ne laissez pas les élèves prendre la parole sans y avoir été invités ; efforcez-vous donc de les connaître par leur nom le plus rapidement possible (plan de classe).
- Tenez compte de leurs questions et de leurs réponses, même erronées ou hors sujet : un élève apprend beaucoup par l'analyse de ses erreurs ; une classe devient apathique quand on ne s'intéresse pas à ce qu'elle dit.
- Apprenez à gérer les digressions : elles sont souvent importantes parce qu'elles vous éclairent sur les modes de compréhension des élèves, mais elles ne doivent pas vous empêcher de mener le cours à son terme.

On peut sommairement identifier deux catégories d'élèves dits « en difficulté » :

➤ Ceux qui connaissent des soucis d'apprentissage, qui « n'arrivent pas à suivre ».

➤ Ceux qui connaissent des troubles comportementaux qui finissent par perturber le fonctionnement normal de la classe.

En cas de difficulté ou de situation conflictuelle :

➤ N'ayez recours à une sanction qu'après avoir tenté d'analyser cette situation avec le (ou les) élève(s) concerné(s), en avoir parlé avec le professeur principal, le conseiller d'éducation, l'assistante sociale, le chef d'établissement.

➤ Renseignez-vous, dès votre prise de fonction, sur les usages de votre établissement dans ce domaine et ne promettez pas ce que vous ne pouvez pas

tenir. Ne menacez les élèves de sanctions qu'à condition de pouvoir les mettre à exécution.

Dans le cas où un élève aurait un comportement particulièrement intolérable, n'essayez pas de traiter seul(e) le problème. N'hésitez pas à en parler à vos collègues et aux membres de l'équipe éducative de votre établissement. S'ils constatent les mêmes difficultés, cela signifie que c'est à l'équipe pédagogique, dont vous faites parti(e), de prendre en compte la situation de cet élève. Si le problème est spécifique à votre cours, demandez leur conseil pour modifier votre attitude sans perdre votre autorité et n'hésitez pas à vous faire aider par le personnel éducatif de l'établissement (conseiller d'éducation, assistante sociale, personnel de direction) pour nouer ou approfondir le dialogue.

Même si cela ne semble pas naturel aux professeurs débutants, positionnez-vous immédiatement comme le professeur adulte sachant gérer et assumer la relation d'autorité qui le lie aux élèves. Les premières relations entre maître et élèves sont des périodes test où les élèves sondent le professeur pour voir à qui ils ont affaire et jusqu'où ils peuvent aller avec lui. En posant clairement les limites à ne pas dépasser, vous aidez les adolescents qui vous sont confiés à se construire face à un adulte responsable, ce qu'ils comprendront vite et accepteront.

Avec le temps et une meilleure connaissance mutuelle, vous vous rendrez compte que les relations évoluent et que la confiance s'installe.

## **6. Que sont l'alternance, les stages et les périodes de formation en entreprise ?**

### **Alternance ?**

L'alternance est le partage de la formation professionnelle entre plusieurs formateurs de milieux d'exercice différents. En formation professionnelle, nous avons deux milieux : le centre de formation (lycée ou CFA) et l'entreprise exerçant les activités professionnelles du diplôme préparé.

Nous distinguons plusieurs statuts et plusieurs formes d'alternance en formation professionnelle :

- L'alternance sous statut scolaire, pour tout jeune scolarisé dans un établissement scolaire public ou privé sous contrat (lycée professionnel et lycée technologique). L'alternance se traduit par des périodes de formation en entreprise, appelées aussi périodes de formation en milieu professionnel.

- L'alternance sous statut d'apprentissage, pour tout jeune ayant signé un contrat d'apprentissage avec un employeur dans une entreprise. Il effectue des périodes en entreprise et d'autres en centre de formation d'apprentis (CFA).

- L'alternance pour un stagiaire de la formation continue, pour une personne demandeur d'emploi en formation, ou un salarié d'une entreprise en formation dans le cadre d'un congé individuel de formation, ou d'un plan de formation dans le cadre de contrats de qualification, se traduit par des périodes de formation en centre de formation et des stages en entreprise.

### **PFE ?**

Le sigle PFE signifie : période de formation en entreprise. Les PFE sont obligatoires pour tout jeune préparant un diplôme professionnel de niveau V (CAP et BEP) par la voie scolaire (en lycée professionnel public ou privé sous contrat). Une période de formation en entreprise est le temps passé par le jeune préparant un CAP ou BEP au sein d'une entreprise pour se FORMER. Cela signifie qu'un certain nombre de compétences du référentiel du diplôme préparé seront acquises au sein de l'entreprise.

La durée des périodes de formation en entreprise est fixée par chaque règlement d'examen correspondant au diplôme préparé. Pour les CAP, cette durée peut varier de 12 à 16 semaines durant les deux années de formation, pour les BEP, elle peut être de 3 à 8 semaines.

Le calendrier de ces périodes est établi par l'établissement de formation en relation avec le monde professionnel. Les périodes font l'objet d'une convention type signée par le chef d'établissement d'origine du jeune, par le chef d'entreprise d'accueil et par la famille du jeune ou le jeune s'il est majeur.

### **PFMP ?**

Cela signifie : période de formation en milieu professionnel. Elle est obligatoire pour tout jeune préparant un baccalauréat professionnel par la voie scolaire. La durée des

périodes de formation en milieu professionnel est fixée par chaque règlement d'examen correspondant au diplôme préparé. Cette durée est de 16 semaines durant les deux années de formation.

Le calendrier de ces périodes est établi par l'établissement du jeune en relation avec le monde professionnel. Les périodes font l'objet d'une convention type signée par le chef d'établissement d'origine du jeune, par le chef d'entreprise d'accueil et par la famille du jeune ou le jeune s'il est majeur.

### **Pourquoi une formation en entreprise ?**

- Pour permettre l'acquisition, en situation de travail, de savoirs et savoir-faire par l'immersion en entreprise et de certaines compétences propres au milieu du travail, nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle.
- Pour renforcer la motivation pour l'acquisition d'une qualification.
- Pour préparer les jeunes à leur entrée dans le monde du travail.
- Pour permettre une certaine adaptation des formations aux caractéristiques locales des qualifications.

### **CCF ?**

Le CCF signifie : contrôle en cours de formation.

Les situations d'évaluation peuvent se dérouler en centre de formation et en entreprise. Les conditions de cette évaluation sont fixées par chaque règlement d'examen en fonction du diplôme préparé. Ces évaluations portent sur des compétences définies par le référentiel du diplôme. Leur nombre est défini par le règlement d'examen.

Les situations d'évaluation en centre se déroulent dans le cadre des activités de formation professionnelle du jeune. Elles s'appuient sur la réalisation d'une activité professionnelle mobilisant des compétences du référentiel du diplôme.

Les situations d'évaluation en entreprise se déroulent dans le cadre des activités professionnelles réalisées en entreprise. Elles portent sur des compétences du référentiel du diplôme et s'appuient sur plusieurs séquences (une situation d'évaluation en entreprise regroupe plusieurs séquences d'évaluation).

Chaque situation d'évaluation aboutit à une note. Cette note est mise conjointement par le formateur du centre du jeune et par le professionnel tuteur du jeune dans l'entreprise. Cette notation compte pour la délivrance du diplôme en fonction de l'épreuve professionnelle précisée par le règlement de l'examen. Elle est confidentielle et ne doit donc pas être communiquée au jeune.

Les situations d'évaluation font l'objet de documents écrits officiels et signés par le formateur du centre et le professionnel associé. Ils sont à disposition du jury lors de la délibération finale.

## 7. Quel est mon environnement professionnel ?

L'enseignement en France est fondé sur des principes essentiels issus des lois de la troisième République : la liberté d'enseignement (coexistence d'un service public d'enseignement et d'établissements privés), la gratuité, la laïcité et l'obligation scolaire de 6 à 16 ans révolus.

### **Les services académiques**

#### ***Le recteur***

Le recteur est le représentant dans l'académie du ministre de l'Education nationale et du ministre chargé des universités.

Nommé par décret du Président de la République en Conseil des ministres, il est responsable de la totalité du service public de l'Education dans l'académie et exerce également des compétences à l'égard de l'enseignement privé sous contrat.

Le recteur est chancelier des universités : à ce titre, il assure la coordination des établissements d'enseignement supérieur et exerce un contrôle a posteriori sur les établissements. Il intervient dans la répartition des crédits d'Etat pour les constructions universitaires et pilote, avec le préfet de région, le schéma régional de l'enseignement supérieur et de la recherche, en concertation avec le conseil régional.

#### ***L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale***

Nommé par décret du Président de la République, sur proposition du ministre de l'Education nationale, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, exerce son autorité sur l'ensemble des services et des établissements de l'Education nationale, à l'exception de l'enseignement supérieur, dans son département.

Parmi ses larges attributions sur le premier degré figurent la répartition des emplois d'enseignants, la gestion des instituteurs et professeurs des écoles, le contrôle général des écoles.

Dans le domaine de la vie scolaire, il assure le respect de l'obligation scolaire, l'affectation et l'orientation des élèves, la gestion des bourses, ainsi que le contrôle des établissements privés sous contrats.

En ce qui concerne les collèges, il assure le contrôle des actes administratifs et des budgets. Il procède à la répartition des moyens d'enseignement des collèges à partir d'une dotation attribuée par le recteur.

## ***Les inspecteurs d'académie-Inspecteurs pédagogiques régionaux et les inspecteurs de l'éducation nationale (IA-IPR et IEN-ET)***

Les inspecteurs ont une triple mission d'évaluation, d'animation et d'impulsion et de formation.

Au cœur du métier, la mission d'évaluation concerne :

- les inspections des enseignants : conseil aux personnes, contrôle de la qualité des enseignements et du respect des programmes, évaluation et gestion des carrières des enseignants ;
- l'évaluation de dispositifs pédagogiques particuliers : accompagnement des innovations et des expérimentations dans le cadre de l'article 34 de la Loi d'Orientation pour l'Avenir de l'École ;
- les audits pédagogiques.

La mission d'animation, s'exerce notamment au niveau des bassins ; elle comprend :

- les actions concourant à la mise en œuvre de la politique éducative nationale et de sa déclinaison académique, au niveau de la classe, de l'école ou de l'établissement ;
- l'accompagnement des démarches pédagogiques innovantes : PPRE, PPCP, TPE, option découverte professionnelle 3h, module découverte professionnelle 6h, ECJS, éducation au développement durable, etc. ;
- la rénovation des programmes d'enseignement et des nouvelles procédures d'évaluation des élèves ;
- le développement des relations avec le monde professionnel ;
- le renforcement des échanges internationaux.

Leur connaissance privilégiée des établissements et des professeurs permet aux inspecteurs de piloter la formation à travers :

- la conception des plans de formations initiale et continue en relation avec les organismes de formation ;
- l'aide à la structuration de la demande de formation au niveau des écoles, des établissements et des bassins d'éducation, le choix des conseillers pédagogiques, des formateurs et des tuteurs ;
- l'évaluation des effets de la formation continue des enseignants ;
- la préparation à la certification et aux concours de recrutement des personnels ;
- la préparation des enseignants aux nouvelles démarches pédagogiques impliquées dans la rénovation des diplômes.

Les IA-IPR et IEN-ET sont les interlocuteurs privilégiés des professeurs en ce qui concerne les questions d'ordre pédagogique ou didactique. Ils peuvent être sollicités pour une inspection qui sera menée par eux-mêmes ou par un chargé de mission.



## **Les établissements scolaires**

### ***Les lycées et collèges***

#### Principes généraux

Depuis la loi du 22 juillet 1983, les lycées et collèges sont des établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Ces textes ont institué un système de compétences partagées entre l'Etat et les collectivités territoriales. L'Etat conserve la responsabilité de la formation, du service public de l'enseignement (orientations pédagogiques, programmes, collation des grades et diplômes), du recrutement et de la gestion des personnels hormis les techniciens, ouvriers et personnels de service qui sont assurés par les collectivités territoriales. En matière de fonctionnement et d'investissement, les lycées et lycées professionnels relèvent de la Région et les collèges du Département. Les collectivités locales ou territoriales assurent les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement de l'établissement, ainsi que l'accueil, l'entretien général et technique, la restauration et l'hébergement.

#### Organisation

La direction administrative et pédagogique est assurée par le chef d'établissement (proviseur dans les lycées, principal dans les collèges). Le conseil d'administration est l'organe délibérant de l'EPL. Le chef d'établissement fait exécuter les décisions votées en conseil d'administration.

#### Le chef d'établissement

En qualité de représentant de l'Etat, il a autorité sur l'ensemble des personnels, veille au bon déroulement des enseignements ; il est responsable de l'ordre et assure la sécurité des personnes et des biens. En qualité d'exécutif du conseil d'administration (CA) qu'il préside, il prépare avec l'aide de la commission permanente (émanation du CA), les affaires soumises au conseil (projet de budget, contrats et conventions). Il exécute les délibérations du conseil. Il soumet au conseil les mesures à prendre concernant l'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves, l'emploi des dotations en heures d'enseignement et l'organisation du temps scolaire. Il fait chaque année, à l'intention du conseil d'administration de l'EPL et des autorités de tutelle, un compte rendu d'activités.

#### Le conseil d'administration

Il est composé pour un tiers de représentants des parents d'élèves et des élèves, pour un tiers de représentants des personnels enseignants, administratifs et de service, le troisième étant constitué d'une part des membres de l'administration de l'établissement (gestionnaire, conseiller d'éducation, ...) et d'autre part d'élus locaux concernés (maires et conseillers régionaux ou généraux). Le conseil adopte le budget et donne son accord pour la passation des conventions et marchés. Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie éducative dont dispose l'établissement. Il donne son accord sur le programme des associations fonctionnant au sein de l'établissement.

## Le conseil pédagogique

Créé par la loi d'orientation n° 2005-380 du 23 avril 2005, son rôle est « de favoriser la concertation entre les professeurs notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évolution des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement » (article 21).

## Le conseil d'enseignement

Il réunit tous les enseignants de la même discipline pour faciliter les échanges sur les méthodes et les supports pédagogiques.

## Le conseil des professeurs

Il réunit les enseignants d'une même classe pour faciliter la coordination des enseignants, évaluer les résultats scolaires obtenus par les élèves et élaborer des propositions d'orientation et de redoublement.

## Le conseil de classe

Sont membres du conseil de classe, outre le chef d'établissement ou son adjoint et les professeurs concernés, les délégués des parents d'élèves et des élèves ainsi que les conseillers d'éducation et d'orientation, éventuellement l'infirmière, l'assistance sociale. Le conseil examine le travail et les résultats des élèves et arrête les propositions d'orientation de chaque élève élaborées par le conseil des professeurs.

## Le conseil des délégués d'élèves

Il est consulté sur les problèmes de la vie scolaire (règlement intérieur, projet d'établissement), les activités socio-éducatives et le travail scolaire (emploi du temps, modalités de soutien, orientation).

## 8. Quelles sont mes obligations professionnelles ?

Elles se déclinent en deux axes :

- Mission générale
- Mission spécifique

### 1) Mission générale

#### ***Participer au service de l'Éducation nationale***

Le professeur exerçant au collège, au lycée général et technologique ou lycée professionnel participe au service public d'éducation qui s'attache à transmettre les valeurs républicaines telles que la laïcité excluant toute discrimination de race, de culture, de sexe ou de religion. L'enseignant contractuel est un agent de l'Etat.

#### ***Enseigner et éduquer.***

La mission du professeur est à la fois d'instruire les jeunes qui lui sont confiés, de contribuer à leur éducation et de les former pour les préparer à leur insertion sociale et professionnelle. Il leur fait acquérir les connaissances et les savoir-faire selon les niveaux fixés par les programmes et les référentiels de diplômes préparés. Il concourt également au développement de leurs aptitudes et capacités.

Il les aide à développer leur sens critique, à construire leur autonomie et leur projet personnel. Il se préoccupe aussi de faire comprendre aux jeunes le sens et la portée des valeurs qui sont la base de nos institutions et de les préparer au plein exercice de la citoyenneté.

#### ***Exercer ses responsabilités au sein du système éducatif.***

Le professeur doit être capable de situer son action dans le cadre de la mission que la loi confère au service public de l'éducation.

En référence à l'article 1<sup>er</sup> de la loi d'orientation loi du 10 juillet 1989 modifiée par la loi du 23 avril 2005 « l'éducation est la première priorité nationale. Le service public d'éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants. Il contribue à l'égalité des chances ».

Cela implique que le professeur sache donner du sens aux apprentissages qu'il propose, cela malgré la diversité des élèves. Il doit permettre l'acquisition de savoirs et compétences et doit contribuer à former de futurs adultes aptes à assumer leurs responsabilités dans la vie personnelle, sociale et professionnelle.

#### ***Contribuer au bon fonctionnement du système éducatif.***

Le professeur doit être à même de mesurer les enjeux sociaux de l'éducation et de son action au sein du système. Il doit également connaître les textes essentiels concernant l'organisation du service public de l'éducation, ses évolutions et son fonctionnement. Il devra se comporter en acteur du système éducatif en participant à la mise en œuvre d'innovations, de nouveaux dispositifs, de nouveaux référentiels de diplômes et de nouveaux programmes.

Dans le cadre de son action éducative, il participe aux actions conduites pour faciliter les transitions entre les différents cycles d'enseignement et doit être capable d'aider les élèves à atteindre les objectifs du cycle dans lequel ils sont scolarisés. Il participe également à la délivrance des diplômes de l'Education nationale. Il est aussi appelé à collaborer à la réalisation d'actions de partenariat entre l'établissement et son environnement économique, social et culturel.

### ***Exercer votre responsabilité dans la classe.***

Le professeur doit être capable d'instaurer dans la classe un climat favorable aux apprentissages correspondant aux objectifs pédagogiques qu'il s'est fixés. Pour cela il est nécessaire de faciliter le dialogue en donnant la parole aux élèves de façon ordonnée et équitable. Le professeur doit donner l'exemple dans son comportement et ses attitudes en classe. Pour les élèves, il est un référent, l'image qu'il donne de lui est donc importante.

### ***Connaître votre discipline.***

Vous avez été recruté pour enseigner une discipline, une spécialité professionnelle. Vous vous posez des questions sur les contenus à enseigner. Quelle leçon, quelles connaissances dois-je privilégier ? Vous trouverez les réponses dans les programmes et les référentiels des diplômes de la spécialité que vous devez enseigner. Le professeur doit être en mesure de mobiliser l'ensemble des connaissances de sa discipline pour enseigner. Il doit en maîtriser les notions fondamentales pour mettre en œuvre des stratégies pédagogiques. Cela implique de faire les démarches nécessaires pour acquérir les connaissances nouvelles et d'être au courant des évolutions de sa spécialité.

## **2) Mission spécifique**

### ***L'emploi du temps : comment l'obtenir ?***

Dès votre arrivée dans l'établissement, informez-vous auprès du chef d'établissement des classes dans lesquelles vous devez enseigner et de leur emploi du temps.

Le respect de l'emploi du temps est la condition primordiale au bon fonctionnement de l'établissement. Vous devez veiller à le faire respecter par les élèves ; organisation des heures d'enseignement, plages horaires et lieux d'enseignement. Il doit être connu et compris de tous dès le premier jour. Si vous ne connaissez pas tous les sigles et les situations des salles où vous devez intervenir, vous pouvez vous faire aider par un collègue ou par une personne d'encadrement de l'établissement ; le chef d'établissement, le chef des travaux, le conseiller d'éducation.

### ***Le cahier de textes de la classe : Qu'en faire ? Comment l'obtenir ?***

Le cahier de textes de la classe est un document collectif. Il doit être mis à jour régulièrement. Il se présente sous la forme d'un support papier mais il peut être dématérialisé. Dans ce cas, le chef d'établissement vous donnera la procédure à suivre afin d'y accéder et de le tenir à jour. Il peut être utile à un élève ayant été

absent pour connaître le programme d'enseignement abordé dans toutes les disciplines pendant son absence. Vous devez y indiquer le contenu de vos cours, les objectifs visés, les études et thèmes abordés, les devoirs réalisés, les travaux et devoirs à faire. Il est à la disposition des élèves, de la vie scolaire, du chef d'établissement, du chef des travaux, de l'inspecteur et des parents. Vous pouvez le faire apporter par un élève à chaque cours, en général, après la rentrée est mise en place l'élection des délégués de classe. A cette occasion la responsabilité du cahier de textes peut être précisée. Là aussi informez-vous dès votre arrivée en classe sur la responsabilité du cahier de textes.

### ***Le contrôle des absences : comment faire ?***

Vous êtes responsable de vos élèves pendant les heures de classe et les interclasses. Toute absence ou retard doit être signalé à la vie scolaire. Les informations sont transmises par écrit suivant le protocole mis en œuvre dans l'établissement. Informez-vous dès votre arrivée sur les conditions de transmission et de traitement des retards.

### ***Les horaires.***

Le respect des horaires est aussi une des conditions de réussite de votre enseignement. Les jeunes doivent respecter les horaires, vous devez montrer l'exemple. Pour réussir votre entrée en matière dans le cours, il est important que vous arriviez avant vos élèves, pour prendre « possession des lieux », pour préparer tous les matériels pédagogiques nécessaires au cours, pour faire les photocopies des documents que vous avez élaborés.

### ***Les locaux et les matériels.***

Ils sont la propriété de la collectivité. Vous devez veiller à leur bonne utilisation, à leur respect. Avant de quitter la salle ou les locaux de travail, veillez à ce que tout le matériel soit remis en ordre et rangé ; d'autres enseignants vont utiliser cette salle après vous.

### ***Le carnet de correspondance de l'élève : à quoi sert-il ?***

Ce document est tenu par l'élève. Il est l'outil de liaison et de communication entre l'établissement et la famille. Il sert à apporter les informations diverses ; sur le comportement du jeune, sur le fonctionnement de l'établissement, sur des événements particuliers à venir.

L'élève doit obligatoirement être en possession de ce carnet à chaque cours, il doit le tenir avec exactitude et soin.

### ***Les classeurs et cahiers des élèves.***

Dès votre arrivée, il est important que vous fixiez les règles de tenue des documents des élèves. Vous devez expliquer les méthodes d'organisation des classeurs (par chapitre, par thème,...).

Périodiquement, il est important que vous contrôliez la tenue des documents, la qualité de l'organisation, la conformité des méthodes de classement et surtout demander en cas de manquement à ce qu'elles soient respectées.

## 9. Quel est mon statut ? Qui me paye ? Quand et comment ?

### I-Statut

Références de texte :

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, modifiée
- Décret n°81-535 du 12 mai modifié par le décret n°89-520 du 27 juillet 1989
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n° 2007-338 du 12 mars 2007
- Circulaire DGAFP du 26 novembre 2007

Vous venez d'être recruté(e), après avis des corps d'inspection en qualité d'agent contractuel pour assurer des fonctions d'enseignement, de documentation ou d'éducation.

Vous êtes recruté(e) à titre temporaire par contrat de droit public à durée déterminée, par le recteur.

Le contrat ne peut être renouvelé par reconduction expresse ou tacite. Il devient caduc à la date fixée et un nouveau contrat ou un avenant au précédent doit être établi si besoin est.

Sont considérés comme période d'essai les 1/6<sup>ème</sup> de la période du contrat. Tout licenciement prononcé au cours de cette période, ou à son expiration, ne peut donner lieu ni à préavis, ni au versement d'une indemnité. Toute démission au cours de cette période imposera un préavis de 8 jours minimum.

La durée hebdomadaire de service exigible est la même que celle imposée au professeur titulaire occupant un emploi correspondant (article 7 du décret n°85-535 du 12 mai 1981, modifié).

### II- Conditions d'emploi

#### ***a) Votre dossier administratif et financier***

Votre dossier administratif et financier est géré par la division des personnels enseignants (bureau DPE 3) qui est chargé de la gestion des personnels non titulaires, d'enseignement, d'éducation et d'orientation :

21 rue Saint Etienne  
45043 Orléans Cedex 1  
Tel : 02.38.79.38.79  
[ce.dpe3@ac-orleans.fr](mailto:ce.dpe3@ac-orleans.fr)

La liste des numéros d'appel des gestionnaires se trouve sur le site de l'académie : [www.ac-orleans.fr](http://www.ac-orleans.fr), à la rubrique personnels, recrutement et mobilité, recrutement contractuels et vacataires.

Tout courrier adressé au rectorat doit l'être par voie hiérarchique, sous couvert de votre chef d'établissement.

Il doit comporter les informations suivantes :

- Le service destinataire
- Vos nom, prénom, adresse
- Votre discipline

Changement de situation :

N'omettez pas de faire connaître au rectorat, tout changement intervenu dans votre situation familiale, changement d'adresse, de numéro de téléphone,...

b) Votre dossier de sécurité sociale

C'est la MGEN (Mutuelle générale de l'Education nationale) qui tient le rôle de caisse d'assurance maladie pour tous les membres de l'Education nationale (même si vous n'êtes pas adhérent à cette mutuelle). En votre qualité d'agent non titulaire, cette affiliation à la sécurité sociale est **obligatoire** auprès de la section locale MGEN du département de résidence. Toute demande de mutation du dossier de sécurité sociale doit être effectuée dès la prise de fonctions auprès de la section locale MGEN du département qui se charge des formalités de transfert du dossier, de réédition de la carte d'assuré social, ...

Cher	13, rue Michaël Faraday Parc Activités PORT SEC NORD 18000 BOURGES Tél : 08 21 20 90 18
Eure et Loir	4, Rue St Georges sur Eure 28110 LUCE Tél : 02 37 88 19 40
Indre	Rue Max Hymans 36000 CHATEAUROUX Tél : 08 21 20 90 36
Indre et Loire	184, Rue du Général Renault 37912 TOURS CEDEX 9 Tél : 08 21 20 90 37
Loir et Cher	11, rue Alsace Lorraine 41000 BLOIS Tél : 08 21 20 90 41
Loiret	50, avenue des Droits de l'Homme BP 64 417 45044 ORLEANS CEDEX 1 Tél : 0 821 209 045



### c) Votre rémunération

Vous êtes rémunéré(e) mensuellement à terme échu selon l'indice fixé lors de votre recrutement.

Votre contrat relève de l'une des trois catégories de contrats selon :

- Des titres universitaires ou diplômes détenus.
- Du niveau et de la nature de votre qualification ou de votre formation professionnelle.

3 <sup>ème</sup> catégorie	Enseignement général : Bac +3 années Enseignement technique, théorique et professionnel : Bac +2 années BTS, DUT, Deug Enseignement professionnel : Bac, CAP, BEP, BT + expérience professionnelle
2 <sup>ème</sup> catégorie	Bac + 4 années
1 <sup>ère</sup> catégorie	Bac + 5 années DESS, DEA Diplômés de grandes écoles scientifiques HEC Essec Doctorat de 3 <sup>ème</sup> cycle DECS

L'indice de rémunération est déterminé par rapport à votre classement dans l'une des 3 catégories et à l'ancienneté acquise dans des fonctions d'enseignement et votre expérience professionnelle dans le secteur privé (prise en compte au 2/3 de leur durée lorsque cela a un rapport direct avec la fonction).

Il détermine une rémunération mensuelle pour un service complet.

Cette rémunération est proratisée à la quotité horaire hebdomadaire pour laquelle vous avez été recruté.

Exemple : vous avez été recruté pour un service de 14/18ème, vous percevez donc :

Salaire mensuel x 14

---

18

Certaines indemnités s'ajoutent à votre traitement :

- L'indemnité du suivi d'orientation des élèves (ISOE part fixe) afférente au suivi des élèves au cours de l'année (cette indemnité est versée trimestriellement et au prorata de la quotité horaire hebdomadaire effectuée).
- L'indemnité de professeur principal (ISOE par modulable) afférente à la fonction de professeur principal (le montant est déterminé par le niveau de la classe prise en charge).
- L'indemnité afférente à votre affectation (ex. indemnité de sujétions spéciales Zep).
- Des HSA (heures supplémentaires année).

Vous pouvez être autorisé à effectuer des heures supplémentaires année seulement si vous avez été recruté à temps complet. Les heures supplémentaires sont rémunérées mensuellement à un taux correspondant à la catégorie de recrutement.

### **Mise en paiement**

La mise en paiement de votre traitement nécessite que les services du rectorat soient en possession des pièces justificatives suivantes :

- Votre contrat signé par le recteur et vous-même.
- Votre procès verbal d'installation signé du chef d'établissement et de vous-même, pièce qui atteste de la date de votre prise en fonction.

Votre salaire sera mis en paiement à compter de cette date.

- 1 notice de renseignement (document remis par l'établissement)
- 1 Rib ou Rip (original à votre nom).

Vous percevrez un acompte correspondant à 80% du traitement brut dû le premier mois de votre recrutement (sans bulletin de salaire). La régularisation se fera le mois suivant.

Ex : Vous avez été recruté du 15 octobre au 30 novembre. Vous ne pourrez percevoir un traitement du 15 octobre au 30 octobre, fin octobre puisque la paie d'octobre a été faite le 20 septembre.

Vous percevrez donc un acompte équivalent à : 
$$\frac{\text{salaire brut} \times 80}{100}$$

(sans bulletin de salaire en octobre).

Fin novembre : vous percevrez votre traitement de novembre + la régularisation du salaire du 15 octobre au 30 octobre, diminué de l'acompte versé.

### **III- Frais de déplacement**

#### ***Remboursement des frais de déplacement des non titulaires***

La prise en charge des frais de transport des personnels s'effectue, en application des dispositions du décret n°2000-928 du 22 septembre 2000, lorsque les agents sont chargés pour la durée de l'année scolaire, d'exercer dans au moins deux établissements situés dans des communes non limitrophes même s'ils ont été nommés par des arrêtés distincts, dès lors que les services qui leur sont confiés représentent globalement un nombre d'heures correspondant à un service complet. Les agents peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de transport pour toute journée durant laquelle ils accomplissent un service d'enseignement dans une commune non limitrophe de la localité où est implanté leur établissement principal et à condition que l'établissement secondaire ne soit pas situé dans la commune de résidence familiale.

Exemple : un agent est nommé du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août au collège François Rabelais de Blois (établissement principal) et au collège de Mer (établissement secondaire), Blois et Mer étant des communes non limitrophes.

➤ Sa résidence administrative est Blois, sa résidence familiale est toute commune à l'exception de la commune de Mer.

Il peut prétendre au remboursement de ses frais de transport.

➤ Sa résidence administrative est Blois et sa résidence familiale est Mer

Il ne peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacement.

Le dossier de demande de remboursement sera adressé au :

Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours  
DBA  
21 rue Saint Etienne  
45043 Orléans Cedex 1

Il doit comporter les pièces suivantes :

➤ Arrêtés de nomination.

➤ Emplois du temps.

#### ***La prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport***

Le décret n°2006-1663 du 22/12/06 instaure à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007 une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre la résidence habituelle et le lieu de travail.

Sont admis à la prise en charge partielle :

➤ Les cartes ou abonnements annuels ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités.

➤ Les cartes ou abonnements mensuels à nombre de voyages illimités, si le transporteur ne propose pas de formule annuelle.

➤ Les cartes ou abonnements mensuels ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités.

Les demandes de prise en charge doivent être impérativement transmises sous couvert du chef d'établissement ou de service, au service DPE 3.

La prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement est effectuée par un versement mensuel à l'agent, liquidé avec les autres éléments de paye.

## **IV- Les congés**

### ***Congés rémunérés***

1) Congés annuels (article 10 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, modifié)

L'agent non titulaire en activité, a droit, compte tenu de la durée de service effectué à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires prévu par le décret n°84-972 du 26 octobre 1984.

Durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de services (soit 2,5 jours par mois travaillé).

2) Congés pour raison de santé

Congé de maladie : l'agent non titulaire en activité peut bénéficier, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de 12 mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période de 300 jours de services effectifs si son utilisation est discontinuée de :

Après 4 mois de services :

- 1 mois à plein traitement
- 1 mois à demi traitement

Après 2 ans de services :

- 2 mois à plein traitement
- 2 mois à demi traitement

Après 3 ans de services :

- 3 mois à plein traitement
- 3 mois à demi traitement

Congé de grave maladie : Il peut être accordé à l'agent non titulaire en activité employé de manière continue et comptant au moins 3 ans de service, dans le cas d'une affection dûment constatée et le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité :

- 1 an : plein traitement.
- 2 ans : demi-traitement.

### 3) Congé pour accident de travail

En cas d'accident du travail, vous bénéficiez d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail.

Les indemnités journalières sont portées par l'administration au montant du plein traitement pendant :

- 1 mois dès l'entrée en fonction
- 2 mois après 2 ans de service
- 3 mois après 4 ans de service

A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement vous bénéficierez des indemnités journalières prévues par le code de la sécurité sociale.

### 4) Congés de maternité, de paternité ou d'adoption

L'agent non titulaire en activité a droit, après six mois de service, à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale.

### 5) Congés pour formation professionnelle

Si vous justifiez de 3 années (ou l'équivalent de trois années) de services effectifs, vous pouvez solliciter un congé pour formation professionnelle. Ce type de congé est accordé dans la limite des crédits disponibles après examen de la demande. Si votre candidature est retenue vous recevrez une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut que vous perceviez au moment de votre mise en congé.

## **V- La fin de vos fonctions**

### ***a) Cas de fin de fonctions***

#### 1) Fin de contrat

Vous avez été recruté(e) pour la durée de l'année scolaire ou pour assurer une suppléance et votre contrat est terminé.

#### 2) Démission

Vous démissionnez avec ou sans motif légitime. Vous êtes tenu dans ce cas de respecter un préavis dont la durée est de :

- 8 jours si moins de 6 mois d'exercice
- 1 mois si au moins 6 mois et moins de deux ans de services
- 2 mois si plus de 2 ans de service

### 3) Manquement grave à l'exercice de vos fonctions

Tout manquement grave peut être sanctionné par :

- Un avertissement
- Un blâme
- Une exclusion temporaire des fonctions avec retenue sur traitement pour une durée maximale d'un an.
- Un licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Vous avez connaissance des griefs qui vous sont faits et droit à la consultation de votre dossier administratif.

### 4) Licenciement pour insuffisance pédagogique

Un licenciement pour insuffisance pédagogique peut intervenir suite à un rapport défavorable du chef d'établissement et du corps d'inspection de votre discipline sur votre manière de servir.

#### ***b) Allocation pour perte d'emploi***

C'est une assurance chômage

Conditions d'attribution :

- Etre inscrit à l'ANPE comme demandeur d'emploi
- Ne pas avoir quitté volontairement la dernière activité salariée.

Voir la documentation sur le site de l'académie :

[www.ac-orleans-tours.fr/rectorat/personnels/chomage.htm](http://www.ac-orleans-tours.fr/rectorat/personnels/chomage.htm)

## **VI- Action sociale, service social**

### ***Action sociale***

Les agents contractuels peuvent bénéficier, sous réserve de remplir les conditions, de certaines aides sociales d'initiatives académiques ou ministérielles.

Pour plus d'information, une plaquette comportant l'ensemble des aides sociales de l'académie est disponible sur le site de l'académie à la rubrique santé social, prévention. Cette plaquette est mise à jour tous les ans.

### ***Service social académique du personnel***

Vous avez des interrogations, des préoccupations, des difficultés :

- d'ordre professionnel
- d'ordre personnel

N'hésitez pas à vous adresser, en toute confidentialité, au service social académique des personnels. Il peut vous aider dans les domaines professionnels ou personnels.

L'assistant(e) de service social, spécialiste des relations humaines, dans l'objectif d'améliorer vos conditions de vie et de travail :

- Est à votre écoute
- Peut vous apporter conseils, informations pratiques et orientations
- Evalue avec vous, votre situation
- Vous aide à élaborer un projet et vous accompagne dans sa mise en œuvre

Pour prendre contact, adressez-vous à l'inspection académique de votre département d'affectation :

<b>Cher</b>	Salira AOUAIDJIA 10, rue Jacques Cœur – BP 608 18016 Bourges Cedex . 02 48 27 58 09
<b>Eure et Loir</b>	Clémence Lesage, Elisabeth Raynaud 15, Place de la République 28019 Chartres Cedex . 02 36 15 11 21 . 02 36 15 11 20
<b>Indre</b>	<i>Estelle Ville</i> 110, rue Grande 36018 Châteauroux Cedex . 02 54 60 57 16
<b>Indre et Loire</b>	Marylaine Poirier-Champion, Sandrine Carliez Cité administrative du Champ Girault 38, rue Edouard Vaillant 37042 Tours Cedex . 02 47 60 77 76 . 02 47 60 77 75
<b>Loir et Cher</b>	Joëlle Pitel, Elisabeth Moryn 34, avenue du Maréchal Maunoury 41011 Blois Cedex . 02 54 55 28 52
<b>Loiret</b>	Adelaïde Dowkiw, Nathalie Marais 19, rue Eugène Vignat 45043 Orléans Cedex 1 . 02 38 24 29 38 . 02 38 24 29 97

L'assistant(e) de service social n'intervient qu'avec votre accord et est soumis(e) au secret professionnel.

## 10. Quelles sont mes perspectives de carrière ? Comment puis-je me former ?

La seule possibilité pour devenir professeur titulaire est la réussite au concours de recrutement.

### Formation au plan académique

La campagne des inscriptions aux formations à candidature individuelle se tient en début d'année scolaire. Si toutefois vous êtes nommé(e) en cours d'année et souhaitez vous inscrire à une formation figurant au plan académique de formation (PAF), adressez-vous par courrier au :

Dafpen (Délégué académique à la formation des personnels de l'Education nationale)  
Rectorat  
21 rue St Etienne  
45043 Orléans cedex 1

Le Paf est consultable dans l'établissement ou sur le site internet de l'académie.

### Concours enseignants du second degré

Vous souhaitez passer un concours pour devenir professeur titulaire.

Selon votre niveau de diplôme, vous pouvez vous inscrire, sans limite d'âge, aux concours suivants :

- CAPLP : niveau bac +2 : DUT, BTS,...pour toutes les sections. Diplômes de niveau 4 ou 5 pour certaines sections.
- Capet : niveau bac +2.
- Capes-Capeps : niveau bac+3 : licence, diplôme d'ingénieur ou équivalents.
- Agrégation : niveau bac +4 : master 1, diplôme d'ingénieur ou équivalents.

Il existe différents types de concours :

- Concours externe : sur condition de diplôme uniquement.
- Concours interne : sur condition de diplôme et justification de 3 ans (4 ans pour certains concours internes PLP) de services publics sauf pour l'agrégation qui exige la qualité de titulaire (et 5 ans de service).

Capes/Capeps/Capet : sous réserve de remplir les conditions requises, les candidats peuvent s'inscrire, au titre d'une même session, dans chaque concours, à l'externe et à l'interne. Les candidats peuvent, le cas échéant, s'inscrire à plusieurs sections du concours externe et/ou interne.



Ils peuvent également s'inscrire au concours réservé et à l'examen professionnel.

Les registres d'inscription sont généralement ouverts au premier trimestre (septembre-novembre) de l'année scolaire.

L'académie propose chaque année un certain nombre de préparations aux concours internes. L'inscription à ces préparations se fait au mois de juin, avant l'inscription au concours.

### **Renseignements complémentaires**

Questions administratives :

Rectorat –Division des examens et concours (Dec)  
4 rue Marcel Proust  
45000 Orléans  
Tél : 02.38.79.46.26

Préparations aux concours :

Rectorat – Dafpen  
Tél : 02.38.79.42.01

Programme des concours :

Publiés au Bulletin officiel de l'Education nationale, ils sont consultables dans votre établissement ou au centre régional de documentation pédagogique  
CRDP  
55 rue Notre Dame de Recouvrance  
45012 Orléans Cedex 1  
Tél : 02.38.77.87.77