

ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020

LIVRET D'ACCUEIL DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES CONTRACTUELS GÉNÉRALITÉS



DATE DE PUBLICATION : 23 JANVIER 2020



Le mot de madame la Rectrice

Je vous souhaite la bienvenue dans l'académie de Grenoble.

Nous recrutons chaque année des personnels enseignants, d'éducation ou psychologues non titulaires pour assurer des missions de remplacement ou de suppléance. Pour vous accompagner, nous mettons à votre disposition ce livret d'accueil.

Il a été conçu pour faciliter votre entrée dans ce nouveau métier. Il répond aux questions statutaires et vise à vous apporter les premières réponses pédagogiques pour assurer vos missions. Un ensemble de fiches annexes vient compléter le livret principal et une liste de liens renvoie aux informations relatives à la discipline enseignée ou à vos missions spécifiques.

Ce document pourra être utilisé comme un livre de bord, à consulter de manière progressive pour entrer dans le métier. Vous allez exercer un métier passionnant et exigeant qui contribue à la transmission des savoirs, au développement des compétences des élèves, à leur éducation et à leur bien-être.

L'ensemble des personnels des services académiques est à votre disposition pour répondre à vos questions.

Je vous remercie de votre implication et votre engagement au service des élèves et vous souhaite mes meilleurs vœux de réussite pour cette année scolaire.

Fabienne BLAISE,

Rectrice de l'académie de Grenoble

TABLE DES MATIÈRES

DÉCOUVRIR MON ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION	4
CONNAITRE MON CADRE DE TRAVAIL	5
1.1 QUELLES SONT LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT ?	5
1.2 QUEL EST MON STATUT JURIDIQUE ?	6
1.3 QUELLE EST LA DURÉE DE MON SERVICE ?	7
1.4 À QUELLE RÉMUNÉRATION PUIS-JE PRÉTENDRE ?	9
1.5 QUELLES SONT MES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE ?	16
1.6 OÙ PUIS-JE EXERCER ?	18
1.7 QUAND ET COMMENT SUIS-JE ÉVALUÉ ?	20
1.8 COMMENT SUIS-JE AFFECTÉ D'UNE ANNÉE À L'AUTRE ?	22
1.9 PEUT-IL ÊTRE MIS FIN À MON CONTRAT ?	24
1.10 QUELS SONT MES DROITS EN FIN DE CONTRAT ?	26
1.11 EN SAVOIR PLUS	27
DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN MISSION DE SERVICE PUBLIC	28
2.1 J'EXERCE UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC, QUELS SONT MES DROITS ?	28
2.2 J'EXERCE UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC, QUELS SONT MES OBLIGATIONS ?	30
2.3 J'AI UN PROBLÈME DE SANTÉ, QUI PEUT M'ACCOMPAGNER ?	32
2.4 J'AI UN ACCIDENT DU TRAVAIL, QUE DOIS-JE FAIRE ?	34

2.5 JE SOUHAITE RENCONTRER QUELQU'UN POUR ÉCHANGER SUR MA CARRIÈRE, COMMENT PUIS-JE FAIRE ?	35
SE FORMER	36
3.1 JE DÉBUTE DANS MES FONCTIONS, QUELS SONT MES DROITS EN TERME DE FORMATION ?	36
3.2 COMMENT PUIS-JE M'INSCRIRE A DES FORMATIONS INDIVIDUELLES ?	38
3.3 EST-IL POSSIBLE DE PARTICIPER À DES FORMATIONS D'ÉTABLISSEMENT (FIT) ?	39
3.4 JE SOUHAITE PRÉPARER DES CONCOURS, COMMENT PUIS-JE ÊTRE ACCOMPAGNÉ ?	40
3.5 JE RENCONTRE DES DIFFICULTÉS, EST-IL POSSIBLE DE BÉNÉFICIER D'UNE FORMATION ADAPTÉE EN COURS D'ANNÉE ?	40
3.6 LE PORTEFEUILLE D'EXPÉRIENCES ET DE COMPÉTENCES (PEC)	42
EXERCER SON MÉTIER	44
4.1 QUELLE(S) ATTITUDE(S) ADOPTER DEVANT LA CLASSE ?	44
4.2 COMMENT PRÉPARER UNE SÉQUENCE ?	46
4.3 QUELLE(S) COMPÉTENCE(S) VISER ?	46
4.4 CONSTRUIRE SA DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE	47
4.5 COMMENT ÉVALUER LES ÉLÈVES ?	50

COMMENT ACCÉDER À MON IDENTIFIANT ACADÉMIQUE

L'identifiant académique est indispensable pour accéder au **PIA** (Portail Interactif des Agents) ainsi qu'à votre **adresse mail** et **messagerie académique**.

Pour connaître votre identifiant académique, merci de cliquer sur le lien suivant :

https://bv.ac-grenoble.fr/searchannu/src/infos_perso/etape1.php

Il vous faudra vous munir au préalable de votre **NUMEN**. Si vous ne le connaissez pas, adressez vous au secrétariat de votre établissement scolaire ou, à défaut, à la DIPER E.

DÉCOUVRIR MON ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION

VOUS ARRIVEZ DANS VOTRE NOUVEL ÉTABLISSEMENT, AVEZ-VOUS ÉTABLI DES CONTACTS AVEC... ?

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Chef d'établissement - Adjoint pédagogique - Adjoint gestionnaire

Se présenter lors de votre arrivée et/ou prendre un RDV.

Vie de l'établissement,
contexte local

Emplois du temps, gestion
des salles, projets

Gestion matérielle et
financière

Secrétariat de direction

Fiches de renseignement, contrat, listes des élèves, livret de
présentation de l'établissement

Secrétariat d'intendance

Clés, feutres, craies, reprographie, listes (fournitures, livres),
Demi-pension (accès, horaire)

L'ÉQUIPE ENSEIGNANTE

L'équipe pédagogique de vos classes

Le professeur principal (suivi, organisation,
contact famille), les autres professeurs et les
éventuels projets de classe

L'équipe disciplinaire

Progression commune, manuels,
ressources et matériels communs.

Le professeur documentaliste

Documentation et ressources, manuels,
programmes, bulletin officiel (BO)

L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE ET MÉDICO-SOCIALE

Vie scolaire

CPE - AED

Prendre RDV avec le Conseiller Principal d'Éducation pour
connaître le Règlement intérieur de l'établissement.

Équipe médico-sociale

Médecin scolaire - Infirmier(ère)
Assistant(e) social(e) - PSY EN

ÊTES-VOUS CERTAIN DE NE RIEN AVOIR OUBLIÉ ?

Les salles

Repérage, clé(s), salle spécialisée (informatique, DS),
équipement (tableau, rétroprojecteur,
vidéoprojecteur)

Les horaires et calendrier

Chaque jour : sonneries, récréations, calendrier de l'année

Le matériel numérique

Tablettes ? Logiciels installés ?

Reprographie

Comment ? Code ? Nombre de tirages ?

Cahier de textes numérique, ENT, logiciel de note

Codes ? Tutoriels ?

Les livres

Liste de l'établissement, bourse aux livres, achat groupé, demande aux éditeurs

Rentrée des élèves

Quand ? Qui accueille ? Formalités administratives, listes des élèves

CONNAITRE MON CADRE DE TRAVAIL

1.1 QUELLES SONT LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT ?

Le recrutement de droit commun des agents contractuels correspond au niveau de qualification exigé pour se présenter aux concours internes des différents corps d'enseignant, d'éducation et de psychologues concernés, soit la détention d'une licence dans les disciplines générales ou d'un diplôme d'études universitaires générales, un brevet de technicien supérieur, un diplôme universitaire de technologie ou un titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur pour les PLP, ou d'un certain niveau de diplôme ou titre ou d'une expérience professionnelle en relation avec la discipline enseignée ou du statut de cadre dans les disciplines technologies et professionnelles.

Ces conditions sont fixées par les statuts particuliers de chaque corps.

Les contractuels recrutés pour exercer les fonctions de psychologue doivent justifier en outre de l'un des diplômes permettant de faire usage professionnel du titre de psychologue dont la liste est fixée par le décret n° 90-259 du 22 mars 1990.

En application du décret n° 2004-592 du 17 juin 2004, les contractuels en éducation physique et sportive (EPS) doivent détenir les qualifications en sauvetage aquatique et secourisme requises.

L'aptitude physique est contrôlée par un médecin généraliste agréé qui établira un certificat attestant que l'état de santé du candidat est compatible avec l'exercice des fonctions enseignantes. La liste des médecins agréés est disponible dans chaque établissement scolaire.

DIPLÔMES REQUIS

Disciplines générales :

Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Bac + 3 en concordance avec la discipline d'enseignement (Master souhaité).

Disciplines technologiques et professionnelles :

Être titulaire d'un C.A.P., B.E.P., B.P., Bac Pro ou Bac + 3 et/ou attester d'une expérience professionnelle antérieure.



CANDIDATER

Pour être recruté, il faut candidater via l'application dédiée au recrutement des enseignants contractuels : <https://bv.ac-grenoble.fr/parc/>

La candidature sera étudiée par l'inspecteur de la discipline et pourra éventuellement donner lieu à un entretien téléphonique ou présentiel.

Si la candidature est validée, un poste ne sera pas nécessairement proposé tout de suite.

La DIPER E3 (Division des Personnels Enseignants) vous contactera en fonction des besoins de remplacement.

1.2 QUEL EST MON STATUT JURIDIQUE ?

Les enseignants contractuels sont recrutés par contrat de droit public à durée déterminée, sur des fonctions d'enseignement, de documentation, d'orientation ou d'éducation.

Le contrat est signé entre la rectrice de l'académie de Grenoble et le contractuel pour une durée maximale d'une année scolaire, lors d'une affectation sur poste resté vacant après le mouvement des personnels titulaires ou pour une durée égale aux besoins du service en cas de recrutement pour pallier l'absence d'un enseignant momentanément absent.

En cas de litige avec l'employeur, seul le tribunal administratif est compétent.

Le contrat de travail mentionne la disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi, le motif du recrutement, la durée de l'engagement, le service hebdomadaire, l'indice de rémunération, la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève, l'établissement d'exercice des fonctions ainsi que la période d'essai dont la durée peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat.

1.3 QUELLE EST LA DURÉE DE MON SERVICE ?

ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ

Le service à temps complet d'un personnel enseignant contractuel dans le second degré correspond aux obligations réglementaires de service des professeurs certifiés, soit 18 heures, et à celles des professeurs d'éducation physique et sportive, soit 20 heures, dont 3 heures consacrées à l'organisation et au développement de l'association sportive de l'établissement.

Le service hebdomadaire comprend, au-delà des heures d'enseignement, le temps de préparation des cours, les travaux de correction, le suivi des élèves, la coordination avec les autres enseignants, la participation aux conseils de classe et le dialogue avec les familles des élèves. A cette charge d'enseignement s'ajoutent éventuellement des heures supplémentaires.



La mission d'un personnel enseignant est une mission d'enseignement qui se décline en une mission d'enseignement stricto sensu et en deux missions non dissociables de cette dernière : une mission d'éducation, de socialisation ainsi qu'une mission d'orientation, d'insertion et de préparation à la vie professionnelle.

Dans le cadre d'un CDD conclu pour suppléer un enseignant absent, le contractuel effectue le service d'enseignement de l'agent qu'il remplace. Il ne perçoit pas d'heures supplémentaires tant que son service d'enseignement n'atteint pas 18 heures (ou 20 heures pour les PEPS).

Si la quotité horaire du service pris en charge dépasse 18 heures, les heures effectuées en sus seront rémunérées en heures supplémentaires sur la base du décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950.

Un allègement de service d'une heure est prévu pour les agents contractuels recrutés à temps complet pour un besoin couvrant l'année scolaire dans le second degré et exerçant, soit dans deux établissements de communes différentes, soit dans au moins trois établissements, à l'instar de celui accordé aux personnels enseignants titulaires affectés à l'année sur une zone de remplacement. Il est mis en place y compris lorsque le recrutement est effectué dans le courant du mois suivant la rentrée scolaire, sous réserve d'un contrat à temps complet établi à l'année.

La notion de temps complet se calcule en additionnant les quotités horaires inscrites dans chacun des contrats de l'agent.

Cette disposition n'est pas applicable aux agents contractuels assurant des remplacements pour une durée inférieure à l'année scolaire et à ceux exerçant à temps incomplet, eu égard aux modalités de leurs fonctions.

PERSONNELS D'ÉDUCATION

Les obligations de service des agents contractuels exerçant les fonctions de conseiller principal d'éducation sont définies par les arrêtés du 4 septembre 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État, respectivement aux personnels d'éducation des établissements publics d'enseignement du second degré relevant du ministère de l'éducation nationale et à leur cycle de travail, et par la circulaire n° 2015-139 du 10 août 2015 relative aux missions des conseillers principaux d'éducation.

[EN SAVOIR +](#) « Missions des conseillers principaux d'éducation », BOEN n°31 du 27 août 2015 », www.education.gouv.fr.

PERSONNELS PSYCHOLOGUE

Les obligations de service des agents contractuels exerçant les fonctions de psychologue sont fixées en fonction de celles définies par arrêté pour les titulaires concernés.

[EN SAVOIR +](#) « Être psychologue de l'Éducation nationale (PsyEN) », www.education.gouv.fr



Toute évolution du besoin en cours de contrat, lorsqu'elle touche un changement de structure d'affectation, de quotité ou, pour l'enseignant de second degré, de discipline, fait l'objet d'un nouveau contrat.

1.4 À QUELLE RÉMUNÉRATION PUIS-JE PRÉTENDRE ?

RÉMUNÉRATION PRINCIPALE

Le niveau de rémunération est déterminé en fonction de deux éléments :

■ **Le classement dans l'une des 2 catégories :**

CATÉGORIES	DIPLÔMES
1 ^{ère} catégorie	- Doctorat - Diplômes ingénieurs certaines grandes écoles - DEA - DESS - master - maft.rise - licence
2 ^{ème} catégorie	DUT - BTS

■ **L'indice de rémunération**

À l'occasion du recrutement, l'enseignant est recruté à l'indice planché correspondant à sa catégorie. Cet indice augmente avec l'ancienneté dans le poste.

Niveaux	CATÉGORIES				Durée
	1 ^{ère} catégorie		2 ^{ème} catégorie		
	Indices Bruts	Indices Majorés	Indices Bruts	Indices Majorés	
1	408	367	340	321	2 ans
2	441	388	363	337	2 ans
3	469	410	386	354	2 ans
4	500	431	419	372	3 ans
5	529	453	442	389	3 ans
6	560	475	465	407	3 ans
7	591	498	493	425	3 ans
8	623	523	536	457	3 ans
9	657	548	579	489	3 ans
10	690	573	621	521	3 ans
11	722	598	662	553	3 ans
12	755	623	705	585	3 ans
13	791	650	751	620	3 ans
14	830	680			3 ans
15	869	710			3 ans
16	910	741			3 ans
17	966	783			3 ans
18	1015	821			3 ans
19	Hors échelle A	916			3 ans

■ **La rémunération principale se compose :**

- **Du traitement brut**

(Indice majoré x **Valeur du point d'indice**)

Valeur du point d'indice : 4,6860 € mensuel au 1^{er} février 2017

- **De l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE)**

Elle s'élève à **101,13 €** brut mensuel

Les PsyEN et les personnels exerçant les fonctions de documentation ou d'information dans un lycée, un lycée professionnel ou un collège ne perçoivent pas l'ISOE mais une indemnité de fonction, qui s'élève à **63,92 €** brut mensuel.

CATÉGORIES	INDICES		Traitement mensuel sur la base d'un temps complet	
	Indices Bruts	Indices Majorés	Brut	Net
	1 ^{er} échelon			
1 ^{ère} catégorie	408	367	1719.77	1387.33
2 ^{ème} catégorie	340	321	1504.21	1213.44

■ **A cette rémunération, peuvent s'ajouter :**

- Des heures supplémentaires années (HSA), payées d'octobre à juin.
- Des indemnités telles que :
 - Indemnité de sujétions spéciales (si l'affectation concerne un établissement relevant de l'éducation prioritaire)

Indemnité REP (brut mensuel)	Indemnité REP + (brut mensuel)	Indemnité ZEP (brut mensuel)
144,5 €	192,66 €	97,46 €

- Indemnité pour exercice en SEGPA, ULIS et EREA :
147,08 € (brut mensuel)

- Indemnité de professeur principal :
103,82 € (brut mensuel minimum)

Pour cette indemnité, il existe différents taux selon le niveau des classes

■ **Quotité de recrutement :**

Les personnels contractuels peuvent être recrutés à temps complet ou à temps incomplet.

La rémunération est proratisée suivant la quotité horaire hebdomadaire pour laquelle l'agent a été recruté.

Le temps incomplet ne doit pas être confondu avec le temps partiel. Le temps incomplet est imposé à l'agent contractuel selon les besoins du service.

En revanche, le travail à temps partiel est à l'initiative de l'agent qui doit en faire la demande auprès de son administration. Il ne peut être accordé qu'à un agent employé en CDI.

SUPPLÉMENT FAMILIALE DE TRAITEMENT

Les personnels contractuels ayant à charge des enfants peuvent également percevoir le supplément familial de traitement (dossier envoyé par la DIPER E3 ou à réclamer au secrétariat de l'établissement).

Nombre d'enfants	Montant SFT
0	0
1	2,29
2	73,79
3	183,56
4	314,37
5	445,18
6	575,99
7	706,8

VALORISATIONS INDICIAIRES

Une ou plusieurs valorisations indiciaires peuvent être appliquées à la rémunération principale en fonction du profil de l'enseignant, de la zone d'affectation proposée ou de la discipline enseignée :

■ Le diplôme

La détention du niveau MASTER permet l'accès au niveau indiciaire supérieur, sans cumul possible avec la valorisation prévue au point suivant ;

■ L'ancienneté acquise dans l'enseignement ou l'expérience préalable dans un domaine professionnel en lien avec la discipline enseignée

Un niveau indiciaire supérieur par tranche de 3 années d'exercice effectif avant le recrutement est octroyé, sans cumul possible avec la valorisation prévue au point précédent. La reprise de l'ancienneté en qualité d'enseignant est plafonnée à 50% de la durée de service effectif, celle de l'expérience professionnelle est plafonnée à 2/3 de la durée de service effectif. Pour le décompte des durées et sur la base de la loi du 12 mars 2012, les interruptions de services inférieures à 4 mois seront prises en compte.

■ La discipline de recrutement

Le recrutement dans une discipline pour laquelle aucun concours d'accès n'est ouvert par l'institution, donne lieu à une valorisation indiciaire (+1 niveau, cumulable avec les autres valorisations).

La liste des disciplines est évolutive.

État indicatif des disciplines pouvant être valorisées au titre d l'article 9 du décret 2016-1171 du 29/08/2016 (rareté de la discipline ou spécificité du besoin à couvrir)

DISCIPLINES	
L4120 - OPTIQUE (LUNETTERIE, PRECISION, COMPOSANTS)	P3100 - GENIE THERMIQUE
L6515 - ESTHETIQUE INDUSTRIELLE - DESIGN	P4120 - OPTIQUE (LUNETTERIE, PRECISION, COMPOSANTS)
L8014 - COMMUNICATION	P4200 - GENIE MECANIQUE PRODUCTIQUE
L8511 - CUISINE	P4512 - MECANIQUE AGRICOLE
L8512 - PATISSERIE	P4540 - MAINTENANCE DES AERONEFS
L8520 - HOTELLERIE-RESTAURATION OPTION SERVICES ET ACCUEIL	P6501 - DESSIN D'ART APPLIQUE AUX METIERS
P2220 - ENTRETIEN DES ARTICLES TEXTILES	P6610 - ARTS GRAPHIQUES
P2240 - INDUSTRIE DU CUIR ET DE LA CHAUSSURE	P6621 - EBENISTERIE D'ART
P2322 - TECHNICIENS-VERRIERS	P6630 - ARTS DU METAL
P2600 - GENIE CHIMIQUE	P7140 - HORTICULTURE
P3013 - DESSIN CALCUL TOPOGRAPHIE	P8512 - PATISSERIE
P3022 - PLATRERIE	P8512 - BOULANGERIE
P3028 - PEINTURE-REVETEMENT	

■ **La zone de recrutement**

Les affectations proposées dans une commune isolée de l'académie, au sens des règles applicables au mouvement intra-académique des enseignants du second degré, ou dans un groupement de communes où des difficultés de recrutement ou de suppléance ont été constatées au cours des 4 dernières années précédant le recrutement de l'agent contractuel donnent lieu à une valorisation indiciaire (+2 niveaux, cumulable avec les autres valorisations). La liste est évolutive.

État indicatif des zones géographiques donnant lieu à une valorisation de rémunération lors du recrutement d'un enseignant contractuel dans l'académie de Grenoble (art. 9 du Décret n°2016-1171 du 26 août 2016)

DÉPARTEMENT	
Ardèche (07)	Drôme (26)
Groupement de communes du Cheylard	Groupement de communes de Pierrelatte
Groupement de communes d'Aubenas	Commune de Buis-les-Baronnies
Commune de Saint-Cirgues-en-montagne	Commune de Die
Isère (38)	Commune de la Chapelle-en-Vercors
Groupement de communes de Vienne	
Commune de Mens	
Haute-Savoie (74)	Savoie (73)
Groupement de communes de Bonneville	Groupement de communes de Moutiers
Groupement de communes de Passy	Groupement de communes de Saint-Jean-de-Maurienne Commune de Chatelard
Groupement de communes de Saint-Julien-en-Genevois	
Groupement de communes de Thonon	

CONSTITUTION DU DOSSIER FINANCIER

La prise en charge financière d'un contrat par les services de la Direction Départementale des Finances Publiques n'est effective qu'après signature dudit contrat et réception des pièces financières :



- Carte d'identité ou carte de séjour en cours de validité,
- Carte vitale ou attestation de sécurité sociale,
- IBAN au nom du contractuel embauché,
- Pour les personnels étrangers : le titre de séjour en cours de validité portant la mention « **autorise son titulaire à travailler** ».

La gestion informatisée de la paye induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations.

Le premier mois, il est procédé au versement d'un acompte correspondant à 80 % des sommes dues. Le solde est versé avec le traitement du mois suivant.

1.5 QUELLES SONT MES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE ?

La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 a pour objet de favoriser l'accès à l'emploi titulaire et d'améliorer les conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique.

ACCÈS À LA CDISATION

Les agents contractuels en CDD, sous réserve de conditions d'ancienneté, ont bénéficié automatiquement de la transformation de leur CDD en CDI à la date de la publication de la loi, soit le 13 mars 2012.

À compter de cette date, les enseignants contractuels reconduits dans leurs fonctions se voient proposer de droit un contrat à durée indéterminée, sous réserve :

- D'être recrutés sur le fondement des **articles 4 ou 6 de la loi n°84-86 du 11 janvier 1984**.
- D'avoir effectué 6 ans de services effectifs auprès du même département ministériel, sans interruption de plus de 4 mois entre deux périodes de contrat et ce, quelle que soit la durée hebdomadaire de service accompli.

Pour l'appréciation de la durée de l'enseignement requise, les services accomplis à temps incomplet et à temps partiel sont assimilés à du temps complet.

La signature d'un contrat à durée indéterminée annule et remplace le ou les contrat(s) à durée déterminée couvrant les périodes postérieures à la CDisation.

L'agent qui refuse de signer ce nouveau contrat reste régi par les stipulations du ou des contrats en cours.

Les agents contractuels sont invités à adresser au bureau DIPER E3, les états de services effectués éventuellement auprès d'autres académies, afin que ces services d'enseignement puissent être pris en considération dans le calcul des droits à CDisation.

PORTABILITÉ DU CDI

L'article 6 ter de la loi du 11 janvier 1984 prévoit une mesure de portabilité visant à permettre à l'agent en contrat à durée indéterminée de conserver le bénéfice de la durée indéterminée d'un contrat, notamment à l'occasion d'un changement d'académie, dans la mesure où les besoins de l'académie le permettent.

Il s'agira d'un nouveau contrat.

ACCÈS À LA TITULARISATION

Afin d'optimiser ses chances pour devenir titulaire, l'agent contractuel a la possibilité au cours d'une même session, de se présenter à un concours de recrutement réservé et à un concours interne ou externe (CAPES, CAPET, CAPLP...) ouverts dans sa spécialité (campagne annuelle d'inscription).



Pour en savoir plus sur les conditions requises, les dates d'inscription ou obtenir toute information complémentaire, se renseigner sur le site académique, rubrique examens et concours.

- Visiter : www.ac-grenoble.fr
- Contacter la division des examens et concours (DEC) : ce.dec3@ac-grenoble.fr

1.6 OÙ PUIS-JE EXERCER ?

Les agents contractuels d'enseignement et d'éducation exercent leurs fonctions au sein d'un ou plusieurs établissement(s) public(s) local(aux) d'enseignement (EPLE) de l'académie de Grenoble :

- Collège
- Lycée général
- Lycée technologique
- Lycée professionnel
- Lycée polyvalent
- Etablissement Régional d'Enseignement Adapté (EREA)

Les psychologues de l'éducation nationale contractuels du second degré peuvent exercer en centre d'information et d'orientation (CIO), en collège ou en lycée.



1.7 QUAND ET COMMENT SUIS-JE ÉVALUÉ ?

ÉVALUATION PROFESSIONNELLE TRIENNALE

Qui est concerné ?

Les agents recrutés par contrat à durée indéterminée ainsi que les agents engagés depuis plus d'une année par contrat à durée déterminée.

Pour ces derniers, la notion d'engagement depuis plus d'un an implique que, sur une période de **3 ans**, les contractuels ont, au choix :

- soit bénéficié d'un contrat couvrant une année scolaire ;
- soit bénéficié de plusieurs contrats successifs, sans que la durée des interruptions entre 2 contrats n'excède 4 mois.

Les contractuels doivent être en poste au moment de l'évaluation.

Quelles modalités ?

L'évaluation professionnelle prévue à l'article 13 du décret du 29 août 2016 susvisé est établie par le recteur de l'académie qui rédige une appréciation générale en se fondant sur deux éléments :

- Un rapport d'inspection pédagogique rédigé, selon les cas, par :
 - L'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional ou de l'inspecteur de l'éducation nationale compétent et du chef d'établissement, lorsque l'agent exerce dans un établissement d'enseignement du second degré des fonctions d'enseignement ;
 - L'inspecteur pédagogique régional de la vie scolaire et du chef d'établissement, lorsque l'agent exerce les fonctions de conseiller principal d'éducation ;
 - L'inspecteur de l'éducation nationale chargé de l'information et de l'orientation et du directeur du centre d'information et d'orientation lorsque l'agent exerce les fonctions de psychologue de l'éducation nationale.
- Un compte rendu d'évaluation professionnelle sur la manière de servir rédigé par le chef d'établissement lorsque l'agent exerce dans un établissement d'enseignement du second degré des fonctions d'enseignement ou d'éducation, ou le directeur du centre d'information et d'orientation lorsque l'agent exerce les fonctions de psychologue de l'éducation nationale.

Le compte-rendu de l'évaluation professionnelle peut donner lieu à un recours auprès de l'autorité hiérarchique, qui est le recteur d'académie, dans les conditions fixées au III. de **l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.**

AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT SUR LA MANIÈRE DE SERVIR

Qui est concerné ?

Chaque fin d'année scolaire, les agents recrutés par contrat à durée déterminée ou indéterminée sont amenés à signer un avis sur la manière de servir établi par le chef d'établissement.

Quelles modalités ?

Cet avis porte sur les critères suivants :

- Activité
- Efficacité
- Ponctualité/ Autorité
- Participation

Il se conclut par un avis du chef d'établissement sur le renouvellement de l'agent dans ses fonctions pour les agents recrutés en contrat à durée déterminée, ou sur le renouvellement dans l'établissement pour les agents recrutés en CDI.

Pour les agents ayant effectué des contrats avec plusieurs EPLE, l'avis sera donné par le dernier chef d'établissement, après concertation éventuelle avec les chefs d'établissement des contrats précédents.

LA VISITE CONSEIL

Les professeurs contractuels peuvent également être accompagnés sur le plan pédagogique par un membre du corps d'inspection. Ces inspections ou visites conseils ont pour objet de vérifier que l'agent respecte les programmes d'enseignement et met en œuvre un enseignement adapté. Elles permettent, lors de l'entretien qui suit l'inspection, de faire un point sur les pratiques de l'enseignant, de le conseiller et d'échanger sur les perspectives qui lui sont ouvertes en matière professionnelle.

De même, un accompagnement et des visites conseils peuvent être organisés pour les CPE et Psy EN.

1.8 COMMENT SUIS-JE AFFECTÉ D'UNE ANNÉE À L'AUTRE ?

Sous réserve d'un avis favorable à la poursuite de vos fonctions de la part du chef d'établissement et de l'inspecteur de discipline un nouvel emploi peut vous être proposé à la rentrée suivante.



Courant avril-mai, vous êtes invité à formuler vos vœux géographiques sur l'application en ligne dédiée (lilmac) :

<https://bv.ac-grenoble.fr/lilmac/Lilmac>

Lors de la première connexion, vous aurez besoin de votre **NUMEN**. Si vous ne le connaissez pas, adressez-vous au secrétariat de votre établissement scolaire ou, à défaut, auprès des services de gestion du personnel.

Participant obligatoirement au mouvement des agents non titulaires :

- Les agents employés en contrat à durée indéterminée (contractuels CDI),
- Les agents employés en contrat à durée indéterminée qui avaient antérieurement la qualité de maître auxiliaire garanti d'emploi (MAGE).

Participant de façon facultative au mouvement des agents non-titulaires :

- Les agents employés durant l'année scolaire en contrat à durée déterminée (CDD), désireux d'obtenir une affectation à l'année ou d'effectuer durant l'année scolaire suivante des suppléances de courte ou moyenne durée.

Il est possible d'exprimer six vœux maximum sur des communes, des groupements de communes, des départements ou des zones de remplacement, cependant deux de ces vœux porteront obligatoirement sur des zones de remplacement.

[Cf Zone de remplacement pages 30 à 36 de la Table des Codifications](#)



Rappel : Certaines zones géographiques donnent lieu à une valorisation de rémunération lors du recrutement d'un enseignant contractuel dans l'académie de Grenoble (art. 9 du Décret n°2016-1171 du 26 août 2016)

Cf ci-dessus page 13

Les personnels MAGE relevant d'un CDI seront classés en fonction d'un barème prenant en compte l'ancienneté de service, leur diplôme le plus élevé et éventuellement leur admissibilité à un concours de recrutement dans un corps d'enseignement, d'éducation ou d'orientation.

Les autres personnels bénéficiaires d'un CDI ou d'un CDD seront classés en fonction d'un barème prenant exclusivement en compte l'ensemble de leur ancienneté de service (chaque mois de contrat est valorisé par l'attribution d'un point).

L'examen des vœux d'affectation des enseignants non titulaires intervient fin juillet ou fin août à l'issue du mouvement intra-académique conduisant à la nomination des enseignants titulaires.

CONTRACTUELS À DURÉE INDÉTERMINÉE (MAGE ET AUTRES CDI) :

Ils reçoivent, au mois de juillet, une information par mél adressée sur leur messagerie académique, ainsi qu'une décision d'affectation. Tout contractuel à durée indéterminée a l'obligation de rejoindre l'affectation qui lui est attribuée par le recteur, faute de quoi il serait en situation irrégulière pouvant conduire à une procédure de licenciement.

CONTRACTUELS À DURÉE DÉTERMINÉE :

Ils sont contactés par les services de la DIPER E3 au mois de juillet pour certains, pour d'autres fin août, pour se voir proposer un emploi (pour l'année ou pour la durée d'un remplacement, à temps plein ou à temps partiel en fonction des remplacements à assurer). Ils pourront ultérieurement, et en fonction des besoins, être contactés de nouveau au cours de l'année scolaire pour effectuer d'autres suppléances.

Dès fin juillet, une première vague d'agents peut donc se voir informée de son affectation par courrier électronique sur sa messagerie académique.

1.9 PEUT-IL ÊTRE MIS FIN À MON CONTRAT ?

Indépendamment de la fin de fonction liée au terme de la mission, il peut être mis fin à un contrat de travail de façon anticipée pour les motifs suivants :

RÉSILIATION DU CONTRAT PENDANT LA PÉRIODE D'ESSAI

Le contrat peut comporter une période d'essai qui permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

Durée du contrat	Durée période d'essai
< à 6 mois	3 semaines
< à 1 an	1 mois
< à 2 ans	2 mois
≥ à 2 ans	3 mois
CDI	4 mois

et peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

Le licenciement prononcé au cours de cette période ne donne lieu ni à préavis ni au versement d'indemnité.

DÉMISSION

La démission traduit la volonté de l'agent de rompre sa relation de travail avec l'administration et de quitter définitivement son emploi.

Dans ce cas, l'agent est tenu de respecter un préavis dont la durée est de :

Durée du contrat	Durée du préavis
< à 6 mois de service	8 jours
≥ à 6 mois et < à 2 ans de service	1 mois
> à 2 ans de service	2 mois

LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

L'agent contractuel peut faire l'objet d'un licenciement pour insuffisance professionnelle, qui peut intervenir à l'issue d'un rapport défavorable du chef d'établissement et/ou du corps d'inspection sur sa manière de servir.

L'agent doit préalablement être à même de demander la communication de l'intégralité de son dossier administratif, notamment des pièces sur lesquelles l'administration entend fonder sa décision. Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable durant lequel l'administration indique à l'agent les motifs du licenciement.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle donne lieu au versement d'une indemnité de licenciement.

LICENCIEMENT POUR MOTIF DISCIPLINAIRE

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent non titulaire dans l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents non titulaires sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

L'agent non titulaire, passible d'une sanction disciplinaire a droit à la communication de l'intégralité de son dossier administratif et à se faire assister par les défenseurs de son choix.

Le licenciement doit être notifié par lettre recommandée avec accusé de réception qui devra préciser le ou les motifs de licenciement.

SUSPENSION

En cas de suspicion de faute grave, un agent non titulaire peut être suspendu par l'autorité l'ayant recruté.

L'agent ne peut être suspendu au-delà d'un délai de quatre mois. La durée de la suspension ne peut excéder celle du contrat. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité, l'intéressé est rétabli dans ses fonctions. L'agent non titulaire suspendu conserve sa rémunération.

La suspension est une mesure conservatoire pas une sanction.

1.10 QUELS SONT MES DROITS EN FIN DE CONTRAT ?

Comme tout travailleur privé d'emploi, un agent contractuel peut prétendre à l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

■ **Organisme compétent pour l'examen de vos droits et pour le paiement de l'allocation**

Conformément aux **articles L.5424-1** et **L.5424-2** du Code du travail, le Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation a décidé de confier la gestion opérationnelle de son service assurance chômage à Pôle Emploi dans le cadre d'une convention spécifique.

Pôle emploi est désormais votre unique interlocuteur.

■ **Conditions requises pour percevoir l'allocation d'aide au retour à l'emploi**

1. Remplir les conditions d'attribution prévues par le régime d'assurance chômage, notamment :

- Être inscrit comme demandeur d'emploi auprès de Pôle emploi ;
- → Être à la recherche effective et permanente d'un emploi ;
- → Être physiquement apte à l'exercice d'un emploi ;
- → Justifier d'une période d'affiliation minimale ;
- → Ne pas avoir atteint l'âge déterminé pour l'ouverture du droit à une pension de vieillesse au sens du 1° de l'article L. 5421-4 du code du travail (sauf pour les personnes ayant atteint l'âge cité sans pouvoir justifier du nombre de trimestres d'assurance requis pour percevoir une retraite à taux plein) ;
- → Résider sur le territoire français (Métropole et DOM) ;
- → Être involontairement privé d'emploi : la fin de contrat de travail doit résulter d'un des motifs suivants :
 - Fin de contrat à durée déterminée ou de contrat aidé,
 - Démission pour motif légitime,
 - Révocation,
 - Réforme,
 - Licenciement.

2. Déclarer tous les mois sa situation (notamment l'exercice de toute activité professionnelle, les périodes de maladie...).

1.11 EN SAVOIR PLUS

CONTACT DIPER E3

Cf <https://pia.ac-grenoble.fr/portail/node/50>

TEXTES DE RÉFÈRENCE

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (articles 4 et 6) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat :

- Loi n° 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 :

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'Etat :

- Décret n° 81-535 du 12 mai 1981 modifié, relatif au recrutement des professeurs contractuels :

- Décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'Education Nationale

- Arrêté du 29 août 2016 portant application du premier alinéa de l'article 8 du décret n°2016-1171 du 29 août 2016

- Arrêté du 29 août 2016 relatif à l'évaluation professionnelle des agents recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'Education Nationale

- Circulaire n° 2017-038 du 20 mars 2017 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et de psychologues dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale

DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN MISSION DE SERVICE PUBLIC

2.1 J'EXERCE UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC, QUELS SONT MES DROITS ?

1. Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse

L'agent contractuel ne doit pas être discriminé en raison de ses opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses. Il ne doit pas non plus être discriminé en raison de son origine, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de son apparence physique, de son appartenance vraie ou supposée à une ethnie ou à une race, de son état de santé ou de son handicap.

2. Droit de grève

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu aux agents publics. L'exercice du droit de grève est soumis à un préavis, fait l'objet de certaines limitations et entraîne des retenues sur rémunération.

Certaines formes de grève sont cependant interdites :

- Grève tournante (cessation du travail par échelonnement successif ou par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service en vue de ralentir le travail et désorganiser le service),
- Grève politique non justifiée par des motifs professionnels.
- Grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail.

3. Droit syndical

Le droit syndical permet aux agents publics de bénéficier d'informations syndicales et d'exercer une activité syndicale sur leur temps de travail. Un agent public peut bénéficier d'un congé rémunéré pour effectuer un stage ou suivre une session dispensée par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel.

La demande de congé doit être faite par écrit au chef de service au moins 1 mois à l'avance. En l'absence de réponse au moins 15 jours avant le début du stage, le congé est considéré accepté.

Le congé est accordé sous réserve des *nécessités de service*. Toute décision de refus doit être motivée.

À son retour de formation, l'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

4. Droit à la rémunération et à la formation

Les agents non titulaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.

Les agents contractuels ont droit à la formation continue proposée par les services de la FTLV. De plus, le compte personnel de formation permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli, dans la limite de 150 heures.

5. Droit à la protection

Prévu par la **loi n° 83-634 du 13 juillet 1983** portant droits et obligations des fonctionnaires (**article 11**), et comme le rappelle **la circulaire du 5 mai 2008** [1], le droit à la protection crée une obligation légale pour l'administration ou la collectivité de protéger ses agents contre les attaques dont ils peuvent faire l'objet dans l'exercice de leurs fonctions. L'agent mis en cause professionnellement peut demander la protection juridique de son employeur.

2.2 J'EXERCE UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC, QUELS SONT MES OBLIGATIONS ?

Les obligations de service exigibles des agents contractuels et recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement sont les mêmes que celles définies pour les agents titulaires exerçant lesdites fonctions.

1. Devoir d'obéissance hiérarchique et de bonne exécution du service

L'agent contractuel doit **se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique** afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature. Par ailleurs, l'agent contractuel est soumis au respect **du devoir de bonne exécution du service**. Il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et doit y **consacrer l'intégralité de son activité professionnelle**. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

2. Obligation d'impartialité et de neutralité

L'agent contractuel **doit traiter de la même manière tous les usagers du service public**, dès lors que ceux-ci se trouvent dans une situation identique. Cette obligation est renforcée par l'interdiction formelle d'agir de manière discriminatoire.

L'agent contractuel est soumis au principe de laïcité. En portant des signes religieux distinctifs et de manière ostentatoire dans l'exercice de son service, il porterait atteinte à la neutralité de l'administration qui l'emploie.

3. Secret professionnel et discrétion professionnelle

L'agent contractuel est expressément tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal. Il est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il ne peut communiquer des documents de service, sous réserve des dispositions réglementant la liberté d'accès aux documents administratifs, sauf autorisation expresse de l'autorité dont il dépend.

4. Obligation de réserve

Tout agent contractuel doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles : cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Cette obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.

2.3 J'AI UN PROBLÈME DE SANTÉ, QUI PEUT M'ACCOMPAGNER ?

Dans chaque département il y a un service médico-social composé au moins d'un médecin de prévention et d'une assistante sociale. Les missions du service médical de prévention sont de prévenir toute altération de la santé des personnels du fait de leur travail et de vérifier la compatibilité entre leur poste de travail et leur état de santé. Le service social des personnels est un service spécialisé qui s'inscrit dans la prévention et la prise en charge des difficultés rencontrées par les personnels à l'interface entre vie privée et vie professionnelle.

MISSIONS DE MÉDECINS DE PRÉVENTION

Les médecins de prévention sont chargés de la surveillance médicale des personnels de l'académie et les reçoivent sur leur demande ou sur celle de l'administration. Ils assurent la surveillance médicale particulière des personnels en difficulté de santé, des personnels en situation de handicap ou de maladie chronique invalidante, des personnels exposés à des risques spécifiques. Ils travaillent dans le cadre des aménagements de poste et de maintien dans l'emploi. Ils reçoivent les demandes de poste adapté, d'allègement de service, d'occupation thérapeutique... Ils donnent des avis en appui des demandes de mutation pour raisons médicales. Ils peuvent être consultés en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

Tous les personnels des services médicaux sont soumis à l'obligation du respect du secret médical.

MISSIONS DE L'ASSISTANTE SOCIALE DE PERSONNELS

Les assistantes sociales ont un rôle d'écoute, d'information, d'orientation, d'aide et de médiation lors de difficultés professionnelles, personnelles et/ou financières.

Après évaluation des situations, les assistantes sociales exercent une mission d'expertise sociale dans différents domaines d'intervention : professionnel (par exemple mutation prioritaire dans le cadre d'une raison sociale grave), santé (difficultés sociales, professionnelles et administratives résultant de problèmes de santé), problématiques personnelles et/ou familiales (rupture familiale, logement, décès, difficultés financières...).

L'assistante sociale est tenue au secret professionnel. Sa déontologie garantit la confidentialité des entretiens.

COORDONNÉES

DRÔME – 1^{ER} ET 2ND DEGRÉ	
Service Santé et Social des Personnels	
Secrétariat	04.75.82.35.68
Médecin de prévention	Michel COSTANTINI Maurizio CURRENTI
Assistante sociale des personnels	Anne-Charlotte SARDA

HAUTE-SAVOIE – 1^{ER} ET 2ND DEGRÉ	
Service Santé et Social des Personnels	
Secrétariat	04.50.88.47.07
Médecin de prévention	Sandrine FRION
Assistante sociale des personnels	Fabienne RABATEL

ARDÈCHE – 1^{ER} ET 2ND DEGRÉ	
Service Santé et Social des Personnels	
Secrétariat	04.75.66.93.38
Médecin de prévention	Laurence MAILHES
Assistante sociale des personnels	Evelyne BLANCHON

SAVOIE – 1^{ER} ET 2ND DEGRÉ	
Service Santé et Social des Personnels	
Secrétariat	04.79.69.96.76
Médecin de prévention	Marie-Christine TRUC-REVERCHON
Assistante sociale des personnels	Sandrine CHAIX

ISÈRE – 2ND DEGRÉ	
Service Santé et Social des Personnels	
Secrétariat	04.76.74.72.28
Médecin de prévention	Jean-Louis VIAL
Assistante sociale des personnels	Marie-Hélène POSÉ
Infirmière de prévention des personnels	Céline MORELLI

2.4 J'AI UN ACCIDENT DU TRAVAIL, QUE DOIS-JE FAIRE ?

La notion d'accident de service s'applique à tout accident survenu dans le temps de travail et au sein du service d'affectation ainsi qu'aux accidents survenus en dehors du temps ou du lieu de service, si l'activité exercée en constitue un prolongement normal et aux accidents de trajet depuis ou vers le lieu de travail.

SITUATION 1 : J'ai signé un contrat de 12 mois minimum pour quotité de service de 100 %

1. Je fais constater mon état par un médecin qui établit un certificat médical initial décrivant les lésions et leur localisation ou la nature de la maladie.
2. Je complète un formulaire de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle que je peux télécharger à l'adresse suivante :
<https://pia.ac-grenoble.fr/intranetcms/accidents-de-service-accidents-du-travail>
3. J'envoie le certificat médical, la déclaration complétée et les justificatifs correspondants à la DBF 31.

Pour un accident, le délai d'envoi de ma déclaration est de 15 jours à compter la date de mon accident ; au-delà, la déclaration est possible pendant 2 ans à compter de l'accident mais doit être effectuée dans les 15 jours de sa constatation médicale.

Pour une maladie, le délai d'envoi de ma déclaration de maladie professionnelle est de 2 ans. Ce délai court : soit à compter de la date de première constatation médicale de cette maladie ; soit à compter de la date du certificat médical établissant un lien entre une maladie déjà constatée et mon activité professionnelle.

En cas d'arrêt de travail, je transmets l'arrêt au bureau des accidents de service dans les 48 h suivant son établissement.

SITUATION 2 : J'ai signé un contrat de moins de 12 mois où je travaille pour une quotité inférieure à 100%

L'établissement doit se reporter au site ameli.fr, rubrique **accident de travail-trajet/démarche employeur**.



Pour répondre à mes questions / Un interlocuteur privilégié :
Le bureau des accidents de service
Secrétariat DBF : 04.76.74.71.50

2.5 JE SOUHAITE RENCONTRER QUELQU'UN POUR ÉCHANGER SUR MA CARRIÈRE, COMMENT PUIS-JE FAIRE ?

La gestion des ressources humaines de proximité (GRHp) est un service d'accompagnement du parcours professionnel des personnels de l'Éducation nationale. Dans chaque département, les conseillers ressources humaines de proximité (CRHp) répondent aux demandes des personnels.

Dans le cadre de l'accompagnement individuel, les échanges sont soumis au principe de confidentialité.

DÉPARTEMENT	NOM PRÉNOM	COURRIEL
ARDÈCHE	Françoise BESSETTE HOLLAND	ce.cmc07@ac-grenoble.fr
	Danièle BLAMBERT	dsden07-cm-admin@ac-grenoble.fr
DRÔME	Clara DE SAINT JEAN	ce.cmc26@ac-grenoble.fr
ISÈRE NORD	Sylvie AUBEL KENIL	ce.cmc38nord@ac-grenoble.fr
ISÈRE CENTRE ET SUD	Corinne PAQUIN	ce.cmc38centre@ac-grenoble.fr
	Céline GILARDI	celine.gilardi@ac-grenoble.fr
SAVOIE	Marie LATOUR	ce.cmc73@ac-grenoble.fr
HAUTE-SAVOIE	Pascale CHARDONNET	ce.cmc74@ac-grenoble.fr
	Claire DUPONT (secteur nord)	claire.dupont@ac-grenoble.fr

SE FORMER

3.1 JE DÉBUTE DANS MES FONCTIONS, QUELS SONT MES DROITS EN TERME DE FORMATION ?

La formation continue est assurée dans l'Académie de Grenoble par la FTLV (Formation Tout au Long de la Vie).

Vous trouverez sur le site de la FTLV de nombreuses informations concernant les dispositifs de formation :

<https://ftlv.web.ac-grenoble.fr/>

En tant que professeur contractuel vous pouvez bénéficier :

1 - D'une formation spécifique « contractuels »

Cette formation peut comprendre :

- **Des regroupements en présentiel** pilotés par l'inspecteur référent de votre discipline
- **Des formations à distance sur M@gistère.** Certaines pourront être spécifiques à votre discipline et vous seront proposées par votre inspecteur, d'autres sont plus transversales. Pour vous connecter à un parcours M@gistère, vous pouvez suivre le tutoriel ci-contre.

Un parcours M@gistère est un parcours de formation à distance et en ligne :

- Il peut-être tutoré et donner lieu à des activités à réaliser. L'inscription sur le parcours est faite à l'initiative du formateur qui encadre le parcours.
 - Il peut aussi être en auto-inscription (de nombreux parcours sont disponibles sur la plateforme M@gistère)
- **Des formations sur les champs transversaux :** « *développer la relation éducative* ». Une formation par bassin est organisée chaque année. Pour y participer, il faut vous mettre en relation avec votre chef d'établissement qui vous inscrira auprès de la FTLV.

2 - De formations à inscription individuelle dans le cadre du Plan Académique de Formation - offre Institutionnelle (**PAF-I**)

3 - De formations d'équipes demandées par votre établissement (Formations d'Initiative Territoriale - FIT)

4 - De formations promotionnelles afin de préparer les concours de l'enseignement.

5 - De formations institutionnelles en cas de réforme par exemple : JDI (journées de l'inspection)

SE CONNECTER À UN PARCOURS M@GISTERE

- Grâce à vos identifiants académiques, se rendre sur le Portail Interactif des Agents : <https://pia.ac-grenoble.fr/portail/>



Cliquer sur « **Se former** », dans l'onglet « **Mes Parcours** » pour retrouver les parcours de formation dans lesquels vous êtes inscrit.



Pour en savoir plus : <https://magistere.education.fr/ac-grenoble/>

3.2 COMMENT PUIS-JE M'INSCRIRE A DES FORMATIONS INDIVIDUELLES ?

Chaque année la FTLV publie :

un **Plan Académique de Formation - Offre Institutionnelle (PAF-I)** vers la fin du mois de juin. L'ensemble des personnels peut candidater sur les formations proposées en lien avec son métier. S'inscrire au Plan Académique de Formation est vivement recommandé. Vous pouvez formuler chaque année 4 vœux.

Les candidatures s'effectuent via GAIA, une application du PIA.

Pour connaître cette offre et les modalités d'inscription, il vous suffit de cliquer sur le lien suivant :

<https://ftlv.web.ac-grenoble.fr/content/plan-academique-de-formation-2019-2020-offre-institutionnelle>

Vous serez ainsi dirigé sur le site de la FTLV sur la page suivante :

The screenshot shows the website interface for the FTLV (Formation tout au long de la vie). At the top, there are logos for the Académie de Grenoble and the Région académique Auvergne-Rhône-Alpes. The main header features the FTLV logo and the slogan 'Formation tout au long de la vie'. Below this is a navigation bar with a home icon and several menu items: 'Espaces', 'Débuter dans le métier', 'Acquérir des compétences spécifiques', 'Evoluer dans le métier', and 'Culture commune'. The breadcrumb trail reads: 'Accueil / Espaces / Offre de formation / Plan Académique de Formation 2019-2020 : offre Institutionnelle'. The main heading is 'Plan Académique de Formation 2019-2020 : offre Institutionnelle'. Underneath, there is a 'Sommaire' (Table of Contents) section with a list of links:

- Qu'est-ce-que le Plan Académique de Formation ? Comment se présente le Plan Académique de Formation - offre Institutionnelle ?
- Quand faut-il s'inscrire ?
- Consultation du plan
- Comment consulter le contenu de formation qui vous intéresse ?
- À combien de formations peut-on s'inscrire ?
- Comment s'inscrire ?

3.3 EST-IL POSSIBLE DE PARTICIPER À DES FORMATIONS D'ÉTABLISSEMENT (FIT) ?

Les formations d'établissement ou Formations d'Initiative Territoriale (FIT) sont demandées chaque année par le chef d'établissement en lien avec les équipes entre la fin juin et la fin septembre.

Lorsque vous arriverez dans votre établissement, il est important de demander quelles seront les FIT retenues pour l'année scolaire afin que vous puissiez vous y inscrire, via votre chef d'établissement si les thématiques vous intéressent.

Les thématiques des FIT couvrent des champs transversaux et peuvent être inter-catégorielles



Pour en savoir plus, toutes les informations sont sur notre site à la page suivante :

<https://ftlv.web.ac-grenoble.fr/content/plan-academique-de-formation-les-formations-dinitiative-territoriale-fit>

3.4 JE SOUHAITE PRÉPARER DES CONCOURS, COMMENT PUIS-JE ÊTRE ACCOMPAGNÉ ?

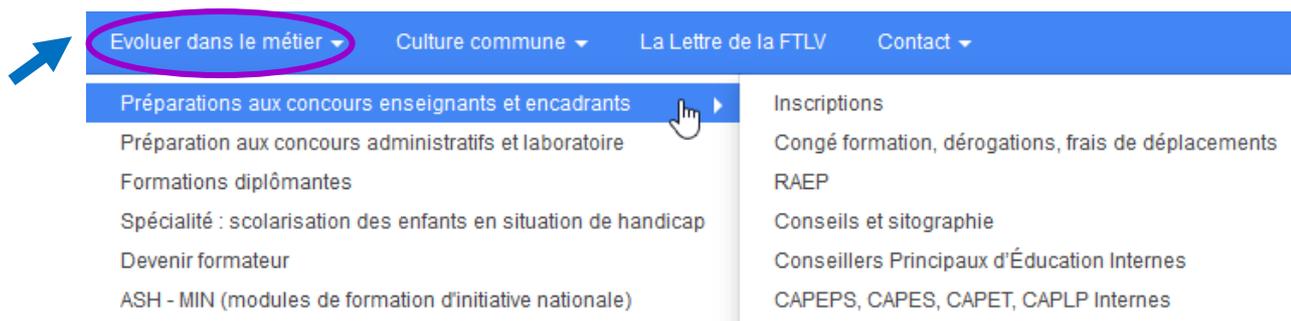
L'Académie de Grenoble offre des formations de **préparation au concours** pour l'ensemble des concours enseignants et administratifs.

Chaque année une **réunion d'information a lieu mi-septembre** (cette année, la réunion a eu lieu le mercredi 11 septembre) pour présenter l'organisation de cette formation promotionnelle en présence de la FTLV, de la DEC (Division des Examens et Concours, des inspecteurs et formateurs en charge de la préparation, de Réseau Canopé)

L'inscription à la formation doit se faire entre mi-mai et fin septembre (cf agenda 2019 pour information)

AGENDA
15 mai – 30 septembre
Inscription aux préparations concours publics enseignants et encadrants
28 juin – 20 septembre
Inscriptions aux préparations concours des personnels administratifs et de laboratoire

Toutes les informations relatives à la formation promotionnelle sont sur **le site de la FTLV**, dans l'onglet « **Evoluer dans le métier** » : <https://ftlv.web.ac-grenoble.fr/>



Votre contact à la FTLV pour la formation promotionnelle :
francoise.pernot@ac-grenoble.fr

3. **DES DIFFICULTÉS, EST-IL POSSIBLE DE BÉNÉFICIER D'UNE FORMATION ADAPTÉE EN COURS D'ANNÉE ?**

OUI, dans la mesure du possible. **Comment faire ?**

1/ Vous rapprocher de votre chef d'établissement qui pourra vous inscrire :

- A la formation « développer la relation éducative » organisée à proximité de votre territoire
- A une formation du PAF-I s'il reste des places disponibles

Ou vous proposer un entretien ou une rencontre avec le **Professeur Formateur Académique (PFA)** de votre territoire.

2/ Vous rapprocher de votre inspecteur qui pourra :

- Organiser une visite conseil
- Nommer un tuteur référent
- Vous associer à des formations disciplinaires ou transversales



Votre contact à la FTLV pour les personnels contractuels :
christine.masselot@ac-grenoble.fr

3.6 LE PORTEFEUILLE D'EXPÉRIENCES ET DE COMPÉTENCES (PEC)

Par la démarche Portfolio il s'agit d'engager les professionnels dans une démarche d'accompagnement tout au long de la vie. Elle est centrée sur le professionnel et permet de l'impliquer dans « une approche compétence » qui prend en compte toutes ses expériences (formations, professionnelles, personnelles), dans un objectif de valorisation de son parcours personnel, universitaire ou professionnel.

1- Présentation générale du PEC

Le « PEC » est à la fois un outil numérique et une démarche. Il permet de valoriser des expériences et compétences de toutes natures. Ce projet est porté par un consortium d'une trentaine d'établissements d'enseignement supérieur engagés dans cette démarche (dont l'UGA).



Cette plateforme peut être utile à tout étudiant et tout professionnel souhaitant rassembler des données le concernant, en vue d'une orientation, d'une insertion ou d'une évolution professionnelle... Ces données sont la mémoire de ses expériences.

Cet outil est actuellement ouvert aux étudiants des 34 universités partenaires mais également, à titre expérimental, à l'ensemble des personnels de l'académie de Grenoble.

2- Modalité d'accès au PEC

Il s'agit d'un portail numérique accessible à l'adresse www.pec-univ.fr, à laquelle vous pouvez accéder via vos identifiants académiques **en sélectionnant « se connecter via son université »**



Le Consortium PEC est un regroupement d'établissements d'enseignement supérieur dont l'objectif est de favoriser une insertion professionnelle de qualité des étudiants.

Notre plateforme est dédiée à l'identification, la formalisation et la mobilisation de vos expériences et de vos compétences

[CRÉER UN COMPTE](#)

SE CONNECTER VIA :

 [SON UNIVERSITÉ](#)
[SON MAIL | MDP PERSONNEL](#)

Puis « sélectionner son établissement »

ACCEDER A **MON ESPACE PERSONNEL**

01 - -- Sélectionnez l'établissement dans lequel vous êtes inscrit ← « Éducation nationale – Grenoble »

02 - **Continuer** et utilisez votre identifiant et votre mot de passe, spécifiques à votre établissement

Il vous sera ensuite possible :

- D'identifier, de décrire et d'analyser vos expériences (de formation, personnelles, professionnelles)
- De les traduire en termes de compétences
- De les valoriser et de savoir les communiquer.

Dans certaines disciplines une expérimentation est en cours pour accompagner les contractuels dans cette démarche et pour l'usage de l'outil mais vous pouvez naturellement utiliser cet outil de manière autonome en explorant les différents onglets disponibles.



NB1 :

Certaines ressources sont davantage à destination des étudiants mais tout à fait transférables à certaines situations que vous pourriez rencontrer dans votre parcours professionnel comme par exemple des conseils sur la rédaction d'un CV, la préparation d'un entretien...

NB2 :

*Les données appartiennent au titulaire du PEC et sont confidentielles. Il les complète et en dispose à sa guise
Enfin, la plateforme contient des documents visant à aider le titulaire du PEC dans ses démarches.*

EXERCER SON MÉTIER

4.1 QUELLE(S) ATTITUDE(S) ADOPTER DEVANT LA CLASSE ?

L'enseignant fait partager les valeurs de la république et agit en éducateur responsable et selon des principes éthiques.

CRÉER LES CONDITIONS FAVORABLES AUX APPRENTISSAGES

- Respecter les valeurs laïques et républicaines (pas de prosélytisme politique ou religieux dans les propos ou dans la tenue vestimentaire...).
- Être responsable de la classe et exemplaire (être ponctuel, assurer le déroulement du cours en toute sécurité, dans le respect de la commande institutionnelle, du règlement intérieur et de l'intégrité des élèves...).
- Adopter la distance appropriée (éviter la familiarité, l'indifférence ou le retrait, la communication par les réseaux sociaux, adopter une tenue vestimentaire et un niveau de langage adéquat à la fonction...).
- Préparer et anticiper le cours (objectifs précis, contenus, types d'activités, matériel...) et l'organiser avec énergie, enthousiasme et plaisir.
- Créer une dynamique de travail (déplacements réguliers dans la classe, voix ferme, posée, haute et intelligible du professeur, valorisation des élèves et organisation de leur prise de parole...).
- Anticiper et gérer les tensions : toute moquerie ou insulte envers les élèves ou le professeur doit être reprise.
- Exercer son autorité avec équité.



Fiches pratiques :

- [Mettre en place des conditions favorables](#)
- [Assurer sa crédibilité](#)

EN PRATIQUE !



LES RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANT

- Faire **l'appel en début de cours** pour signaler les retards et les absences.
- Remplir avec régularité le **cahier de texte** numérique.
- Consulter **l'espace numérique de travail** (liberscol, pronote, sacoche...).
- Participer aux réunions.
- Ne jamais laisser un élève quitter le cours sans être accompagné.
- **Ne jamais laisser sa classe seule** : faire appeler la « vie scolaire », l'infirmière, le CPE si besoin. Signaler immédiatement à la "vie scolaire" le départ de cours non autorisé d'un élève.
- **Rendre compte** de tout incident ou comportement déviant.
- Passer par la **voie hiérarchique** pour toute demande d'absence, de changements d'emploi du temps ou de salle, d'organisation de sorties.
- Connaître l'utilisation légale des ressources et les règles du **droit à l'image**.
- Adapter la **progressivité** et la forme des punitions¹ aux problèmes rencontrés.
- Faire un signalement en cas de suspicion de mauvais traitement ou de harcèlement.

¹ Une punition est donnée par un professeur alors qu'une sanction résulte d'une décision du chef d'établissement.

4.2 COMMENT PRÉPARER UNE SÉQUENCE ?

Une séance n'est jamais isolée mais s'inscrit dans une séquence didactique organisée autour d'une problématique inscrite dans la progression pédagogique de l'enseignant. La séance peut durer une heure ou deux.

4.3 QUELLE(S) COMPÉTENCE(S) VISER ?

Se fixer un objectif et les modalités de son évaluation, 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. Faute de cela, le risque est grand de proposer des activités dénuées de sens pour l'élève et sans objectifs de formation cohérents pour le professeur. Il faut s'assurer par des recherches appropriées de la maîtrise du sujet à traiter.



- S'appuyer sur les programmes qui précisent les compétences à travailler
- Penser aux évaluations pendant la construction de la séquence

4.4 CONSTRUIRE SA DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Inscrire sur la fiche de préparation les différentes étapes de la séance ou du cours.
- Pour chaque moment du cours, noter les situations à proposer (forme et mode de groupement, durée, organisation spatiale, rotation des groupes...)
- Préciser les consignes : quoi, qui, quand, comment, les critères de réalisation et de réussite ..., sur quel support ?
- Adapter les ambitions au niveau des élèves.
- Veiller à la gestion du temps (ne pas hésiter à prévoir des phases de réflexion de quelques minutes pour laisser aux élèves le temps de réfléchir, de comprendre, de travailler, de chercher, etc.)



Accepter que le déroulement du cours ne permette pas de suivre exactement la préparation : avec le temps, cet écart pourra s'atténuer. Néanmoins, une préparation rigoureuse est indispensable pour maîtriser son enseignement et acquérir de l'expérience.



EN PRATIQUE !

LES QUESTIONS À SE POSER POUR PRÉPARER UNE SÉANCE

Quelle est la finalité du cours ?



Fixer des **objectifs** précis et pas trop nombreux, une trame, un fil rouge à décliner tout au long de la séance

Que savent déjà les élèves ?



Penser à une **évaluation diagnostique** rapide

Quels supports vais-je proposer, et sous quelle forme ?



Varié les supports : textes, images, vidéos, sons

Quelle mise en œuvre vais-je proposer ?

& Comment les élèves vont-ils entrer dans l'activité ?



Centrer sa préparation sur la mise au **travail des élèves** : un texte, par exemple, peut être proposé dans le désordre, sans titre, sans la fin, sans adjectifs....

Quelles seront les étapes de la séance ?



Penser à varier les **activités** : oral, écrit, lecture, langue
Penser à varier les **modalités de travail** : travail collectif et travail individuel
Évaluer le temps consacré à chaque activité

Qu'auront appris, compris les élèves en sortant de mon cours ?



Clore la séance par un **bilan**

Comment vais-je vérifier que mon objectif est atteint ?

& Comment vais-je évaluer les élèves ?



L'évaluation finale doit être pensée dès que la compétence à travailler a été choisie (voir fiche « évaluation »)



EN PRATIQUE !

LES CLÉS D'UNE SÉANCE RÉUSSIE

- **Maîtriser** les savoirs enseignés.
- S'exprimer clairement et écrire au tableau de façon **lisible et organisée**.
- Donner des **consignes claires** et peu nombreuses. Vérifier la compréhension des consignes par le questionnement, un exemple ou la démonstration.
- Utiliser à bon escient un vidéoprojecteur relié à un ordinateur, ce qui permet souvent de **changer de rythme**, d'illustrer le cours, de poser collectivement la problématique, d'avoir l'attention de tous les élèves.
- Penser à la formulation des questions.
- **Exploiter les réponses des élèves** et faire reformuler si nécessaire, favoriser l'entraide l'interactivité, la co-évaluation ou la co-observation.
- Écouter et **valoriser** la parole de tous les élèves en relation avec le cours.
- Faire des **synthèses intermédiaires** en interaction avec les élèves.
- **Vérifier** que les élèves aient une trace écrite correcte.
- Solliciter les élèves et les **mettre en activité**, éviter le cours magistral (face à face) pendant toute la séance.
- **Interroger le ressenti des élèves** sur leurs apprentissages du jour, c'est s'assurer pendant la leçon que les élèves aient compris ce qu'il y avait à faire, comment le faire, et qu'ils puissent exprimer ce qu'ils ont réussi à acquérir.
- Prendre le temps de réexpliquer autrement.
- Penser au travail qui peut être donné à la maison.
- **Oser changer les contenus** ou la forme de l'enseignement en cas de décrochage ou de démotivation.

4.5 COMMENT ÉVALUER LES ÉLÈVES ?

L'INTÉRÊT DE L'ÉVALUATION

- **POUR L'ÉLÈVE ET SA FAMILLE**

L'évaluation permet à l'élève de se situer et de mesurer l'effort accompli. Elle l'aide à repérer le niveau de ses acquis, à identifier ses difficultés, ses lacunes.

Elle invite l'élève à travailler régulièrement, elle permet de le motiver et, suivant les résultats, contribue à l'encourager ou à l'alerter.

- **POUR L'ENSEIGNANT**

L'évaluation lui permet d'apprécier l'efficacité de son enseignement, de vérifier la compréhension des acquis de ses élèves, de proposer de la remédiation, d'ajuster ses méthodes de travail et la progression qu'il a prévue.

REMARQUES

L'évaluation par compétences permet de vérifier de manière précise ce que l'élève a acquis : à un instant donné la compétence est acquise ou non acquise.

La notation permet de positionner les résultats d'un élève. Ce qui n'oppose pas ces deux modes d'évaluation mais les rendent complémentaires.

Au collège, les élèves doivent valider le socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Il s'agit d'un ensemble de connaissances et de capacités que les élèves doivent maîtriser à l'issue de leur scolarité obligatoire. Il est indispensable à l'obtention du diplôme national du brevet (DNB).



Les documents d'accompagnement pour évaluer la maîtrise du socle commun aux cycles 2, 3 et 4 :

→ [Le socle commun](#)

→ [Évaluer la maîtrise du socle commun du cycle 2 au cycle 4](#)



EN PRATIQUE !

QUELQUES CONSEILS ET PRINCIPES SIMPLES POUR EVALUER

*Tout acte d'évaluation est réalisé dans un souci de **bienveillance et d'encouragement** à l'égard de l'élève, à la fois en termes de notation chiffrée ou par compétence et dans l'appréciation rédigée sur le travail effectué. **L'évaluation positive, véritable levier de motivation pour l'élève**, consiste à relever et à valoriser ce que l'élève sait faire, avant de pointer les axes restant à améliorer ainsi que les conseils pour atteindre les objectifs fixés*

- Se demander ce que l'on souhaite évaluer et veiller à ce que les éléments évalués soient en relation avec ce qui a été travaillé.
- Viser la **simplicité et la faisabilité**, tant pour les élèves qui auront à y répondre que pour la correction.
- **Adapter la durée de l'évaluation** en fonction de l'âge des élèves, de la complexité du sujet abordé, de la forme d'évaluation choisie.
- Vérifier la **clarté** de la formulation **des consignes** et la qualité des documents.
- **Travailler en équipe** ! Prévoir la notation : pour cela, consulter des grilles d'évaluation ou un barème (en échangeant avec les collègues, en se documentant sur internet, sur des sites disciplinaires...). Il est préférable que cette grille soit connue des élèves lors de l'évaluation.
- Établir des questions qui conduisent à une évaluation objective : **viser l'équité** et éviter toute évaluation arbitraire qui peut conduire à une situation d'injustice.
- En amont, envisager les types de réponses possibles et **établir un nombre limité de critères**. (Par exemple, prise en compte d'une consigne, justesse de la réponse, niveau de compréhension, aboutissement d'une réalisation).
- Réaliser des retours et aider l'élève à progresser en **mettant en évidence les qualités principales et les points à améliorer**.
- Les notes peuvent aller de 0 à 20. Ne pas hésiter à **utiliser toute l'échelle de notation**.