



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rentrée 2025

Académie de Grenoble

Livret d'Accueil des maîtres contractuels
stagiaires des établissements privés sous
contrat du 2nd degré



DÉCOUVRIR MON ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION

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

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Directeur d'établissement

Adjoint de direction

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)

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

Reprographie

Comment ? Code ? Nombre de tirages ?

Le matériel numérique

Tablettes ? Logiciels installés ?

Les livres

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

Cahier de textes numérique, logiciel de note

Codes ? Tutoriels ?

Rentrée des élèves

Quand ? Qui accueille ? Formalités administratives, listes des élèves

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, à la messagerie académique (webmail), à l'ENSAP site internet des bulletins de paie en ligne).

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 (un seul tout le long de la carrière). Si vous ne le connaissez pas, demander le via ce.dep@ac-grenoble.fr

1. CONNAITRE MON CADRE DE TRAVAIL



Vous allez enseigner dans un établissement privé sous contrat d'association

Au préalable, vous devez obtenir le **pré-accord** collégial délivré par l'enseignement privé catholique pour l'année en cours. Le pré-accord ne vaut pas obligation d'emploi par le rectorat.

Dossier à compléter en ligne sur démarches simplifiées. Pour cela, vous devez préalablement créer votre compte sur :

https://demarches.numerique.gouv.fr/users/activate?token=m9YpVf_2ay7wTpQ-yzjd

Dès que votre compte sera créé, vous pourrez accéder à la constitution de votre dossier en cliquant sur : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/a65a24ba-a819-4a91-a568-c5cfd159729a>

Ces démarches sont indispensables pour assurer votre prise en charge financière au plus tôt lors d'une première affectation dans le 2nd degré privé dans l'académie de Grenoble.

De la rapidité de la transmission dépend la mise en paiement de votre rémunération.

Si votre situation administrative change ultérieurement (adresse, RIB...) ou que vous souhaitez faire valoir des droits liés à votre situation familiale (SFT), vous serez destinataire d'informations en cours d'année pour effectuer ces démarches auprès de la division de l'enseignement privé (DEP), votre employeur.

INFORMATIONS SUR VOTRE DOSSIER FINANCIER

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



- Copie lisible de la carte d'identité ou carte de séjour en cours de validité,
- Carte vitale ou attestation de sécurité sociale au nom du personnel recruté,
- RIB où figurent vos nom et prénom
- Pour les personnels étrangers : le titre de séjour en cours de validité portant la mention « *autorise son titulaire à travailler* ».

constitué sur démarches simplifiées) :

La Division de l'enseignement privé transmet à la DDFIP de l'Isère chargée de la vérification et de la liquidation des salaires, les éléments constituant la paye des maîtres environ 1 mois avant la mise en paiement du traitement.

Ceci explique les décalages inévitables de versement des salaires en fonction de la période d'affectation d'un remplaçant, au moment d'un départ de paye.

Exemple : Les éléments constituant la paye d'octobre sont transmis fin septembre. Il faut donc que votre dossier complet ait été validé et que vous soyez nommé avant le départ paye pour être rémunéré dès la fin du mois suivant.

Si le paiement intégral ne peut être assuré, un acompte, correspondant à 80% du traitement brut, est alors demandé, par la DEP sans que vous en fassiez la demande.

Le reliquat du traitement net (charges déduites), ainsi qu'éventuellement les heures supplémentaires année (HSA), et toutes autres indemnités ne faisant pas partie de l'acompte, sont versés sur le salaire du mois suivant.

Le versement d'un acompte ne donne pas lieu à l'édition d'un bulletin de salaire.

Le **bulletin de salaire et le décompte de rappel** (si un acompte a été versé) indiquant les périodes régularisées, sont disponibles sur le site de l'Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public de l'Etat (**ENSAP**).

<https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>

Cet espace permet d'accéder, après authentification individuelle, à deux espaces privés et sécurisés : l'un dédié à la rémunération, l'autre à la retraite. Pour accéder à vos bulletins de paie en ligne, vous devez au préalable créer votre espace personnel.

Pour cette première connexion, vous devrez indiquer :

- votre numéro de sécurité sociale ;
- vos nom et date de naissance ;
- votre relevé d'identité bancaire du compte sur lequel votre salaire est actuellement versé : vous devrez saisir les caractères manquants dans le numéro de compte bancaire sur lequel la rémunération est versée au format IBAN et ce une seule fois, uniquement lors de la création du compte ;
- votre adresse mail (professionnelle ou personnelle, à votre choix), nous vous recommandons également d'indiquer, si possible, une seconde adresse mail. Un message vous sera adressé sur la boîte de messagerie que vous aurez déclarée pour finaliser la création de votre compte sous 24 h. Vous recevrez par la suite régulièrement des notifications pour vous prévenir que votre bulletin de salaire du mois est disponible

Vous trouverez un tutoriel pas à pas sur le site académique :

<https://pia.ac-grenoble.fr/portail/57/article/dematerialisation-des-bulletins-de-salaires-retraite/ensap-bulletins-de-salaires>

PRESTATIONS SOCIALES

Les agents contractuels peuvent bénéficier de certaines prestations sociales, notamment dans les domaines du logement, de l'enfance et loisirs, ainsi qu'une aide à faire face à des situations difficiles.

<https://www1.ac-grenoble.fr/article/action-sociale-pour-les-personnels-121475>

1.1. CONDITIONS REQUISES POUR UNE CANDIDATURE HORS UNION EUROPEENNE OU ESPACE ECONOMIQUE EUROPEEN

Conformément aux [articles L. 914-3 et L. 914-4 du code de l'éducation](#), les maîtres contractuels qui ne sont pas de nationalité française ni ressortissants d'un autre Etat membre de l'Union européenne ni d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen doivent obtenir, avant leur nomination en tant que maître contractuel, une dérogation à la condition de nationalité délivrée par le recteur.

Conformément à [l'article R. 913-4 du code de l'éducation](#), le recteur peut autoriser une personne qui ne remplit pas la condition de nationalité à être chargée d'une fonction d'enseignement si deux conditions cumulatives sont remplies :

- Avis positif du préfet de département et du procureur de la République saisis en ce sens par l'autorité académique ;
- Maîtrise suffisante de la langue française. Le niveau requis dépend de la fonction d'enseignement souhaitée. Il est fixé conformément aux niveaux définis par le cadre européen commun de référence pour les langues du Conseil de l'Europe et [l'arrêté du 15 juin 2018](#) pris pour application des articles [R. 914-4](#) et [R. 913-9](#) du code de l'éducation. Ce cadre définit une nomenclature permettant de distinguer les utilisateurs débutants (A1 et A2), indépendants (B1 et B2) et expérimentés (C1 et C2).

Un maître contractuel doit donc obtenir sa dérogation à la condition de nationalité avant de se trouver devant les élèves. Les délais de traitement de la demande de dérogation à la condition de nationalité nécessitent ainsi que la demande soit formulée au plus tard 2 mois avant le début de la prise de fonctions.

Si la dérogation est valable sur l'ensemble du territoire français, elle est cependant limitée aux fonctions expressément indiquées dans la décision de dérogation. C'est pourquoi, le maître délégué doit constituer un dossier de demande de dérogation à la nationalité par discipline d'enseignement.

Les demandes de dérogation à la condition de nationalité se font en ligne. En cliquant [ici](#)

1.2. QUEL EST MON STATUT JURIDIQUE ?

Les maîtres contractuels sont recrutés par contrat de droit public sur des fonctions d'enseignement ou de documentation.

Le contrat provisoire est signé entre le recteur de l'académie de Grenoble et le maître contractuel contractuel pour une durée d'une année scolaire.

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

Les modalités de service sont déterminées par le type de concours de recrutement et par le diplôme ou l'expérience professionnelle détenus :

- Affectation sur un demi service (rémunéré à temps plein) : lauréats de concours externes et 3^e concours titulaires d'un Master dans une spécialité différente du Master MEEF (CAFEP-CAPES, CAFEP-CAPET, CAFEP CAPEPS, CAFEP CAPLP)
- Affectation sur un service à temps plein : lauréats des concours internes (CAER-CAPES, CAER CAPET, CAER CAPEPS, CAER CAPLP) et les lauréats des concours externes titulaire d'un Master MEEF.

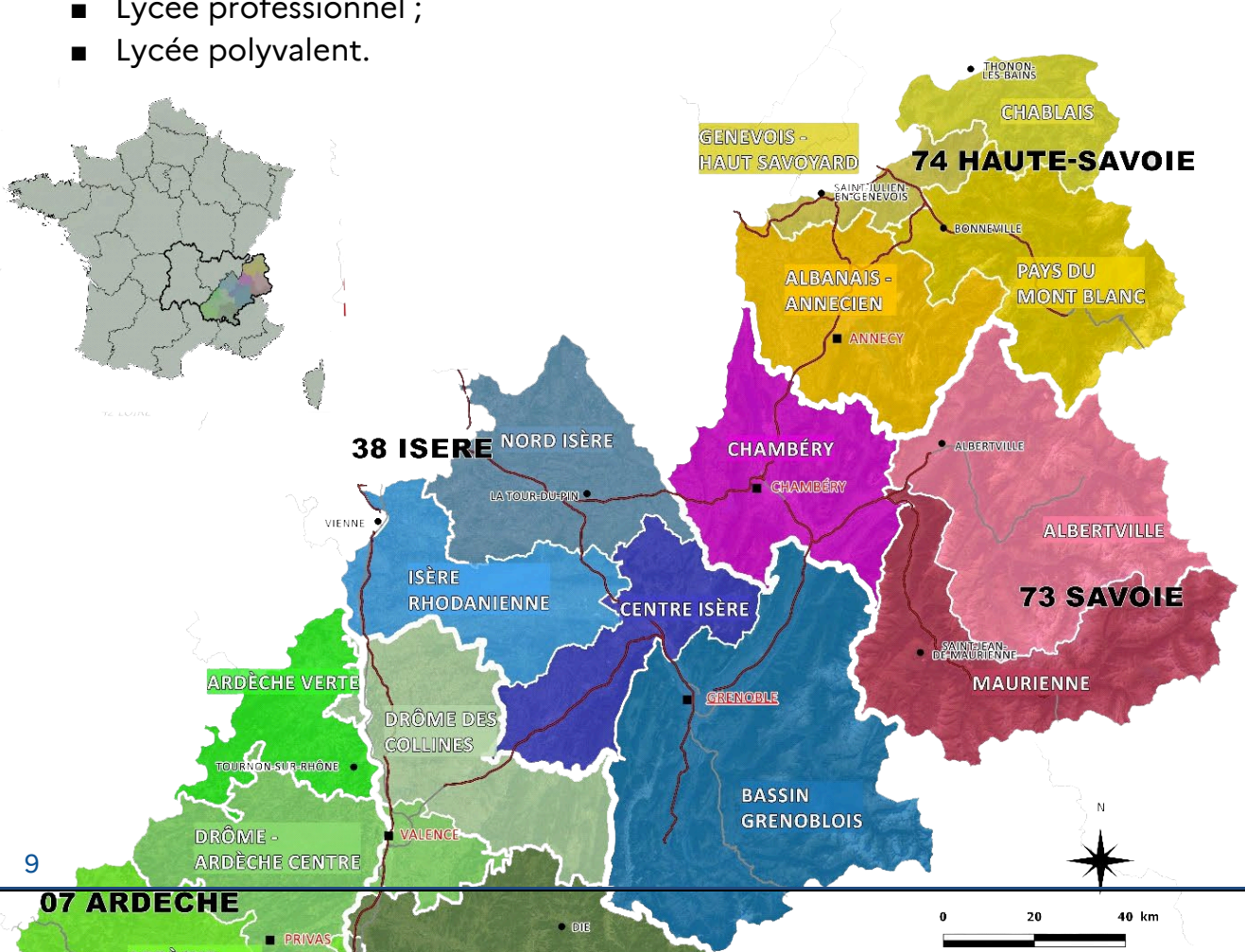


La mission d'un personnel enseignant est une mission d'enseignement qui se décline en une mission d'enseignement stricto sensu et en deux missions non dissociables de cette dernière : une mission d'éducation, de socialisation ainsi qu'une mission d'orientation, d'insertion et de préparation à la vie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

1.4. OÙ PUIS-JE EXERCER ?

Les agents contractuels d'enseignement peuvent exercer leurs fonctions au sein d'un ou plusieurs établissement(s) privé(s) sous contrat de l'académie de Grenoble :

- Collège ;
- Lycée général ;
- Lycée technologique ;
- Lycée professionnel ;
- Lycée polyvalent.



1.5. PEUT-IL ÊTRE MIS FIN À MON CONTRAT ?

Il est rappelé que, conformément aux dispositions de l'article R914-14 du code de l'Éducation nationale, nul ne peut exercer en qualité de maître s'il ne remplit pas certaines conditions d'honorabilité.

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 non renouvellement prononcé au cours de cette période ne donne lieu ni à préavis ni au versement d'indemnités.

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 directeur 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 remplaçant dans l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement d'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 du licenciement.

SUSPENSION

En cas de suspicion de faute grave, un agent peut être suspendu par l'autorité l'ayant recruté. 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 suspendu conserve sa rémunération.

La suspension est une mesure conservatoire pas une sanction.

- Procès-verbal d'installation signé
- Bulletin(s) de paie et décompte(s) de rappel (si acompte) à télécharger sur ENSAP.

1.6. PRESENTATION DE LA DIVISION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

ATTENTION : Toutes les correspondances avec la DEP s'effectueront uniquement via votre mail académique (nom.prenom@ac-grenoble.fr) : pensez à l'activer dès votre prise de fonction sur PIA (voir annexe 1.8)

Pour les établissements privés sous contrat d'association

- Le pôle GAF - Gestion Administrative et Financière

La gestion individuelle des personnels enseignants des établissements privés est organisée par établissements ; chaque gestionnaire ayant en charge les personnels de plusieurs établissements au sein d'un même département.

La gestion administrative et financière se décline comme suit :

- Les tâches de gestion administrative individuelle : nomination, classement, reclassement, gestion des congés, des temps partiels, des demandes de disponibilité ;

- Le contrôle du service des enseignants ;

- La paie.

Installations et contrôle des suppléants et suivi des consommations de crédits de suppléance.

- Le Pôle FAR – Formation Avancement Retraite

- Gestion des rendez-vous de carrière,

- Gestion des campagnes d'avancement d'échelons, de corps, de grade ;

- Suivi des tutorats des stagiaires ;

- Instruction des demandes de formation dans le cadre du CFP ou du CPF.

- Examen de l'obtention d'un CDI par les maîtres délégués de l'enseignement privé ;

- Gestion des demandes de retraites.

Outre la gestion des maîtres des établissements privés sous contrat et la relation avec leurs établissements, la DEP est en charge du suivi des

établissements privés hors contrat (Guichet Unique) ainsi que du traitement des recours formulés sur les demandes d'instruction en famille, en lien avec les DSDEN.

1.7. VOS CONTACTS POUR L'ENSEIGNEMENT PRIVE

Durant votre période de stage :

Dans son organisation, la division a prévu dans son fonctionnement, à des fins de simplification, un interlocuteur unique accessible par mail :

stagiaires.2d-privé@ac-grenoble.fr pour joindre la gestionnaire en charge de votre suivi

ce.dep@ac-grenoble.fr pour joindre le secrétariat de la division

Une fois votre période de stage validée :

ce.gaf.2d-privé@ac-grenoble.fr pour joindre le pôle GAF

avancement.2d-privé@ac-grenoble.fr pour joindre le pôle FAR (questions liées à l'avancement, notation et rendez-vous de carrière)

formation.2d-privé@ac-grenoble.fr pour joindre le pôle FAR (questions liées au CPF ou CFP)

retraite.2d-privé@ac-grenoble.fr pour joindre le pôle FAR (questions liées à la retraite et la retraite additionnelle)

ce.dep@ac-grenoble.fr pour joindre le secrétariat de la division

1.8. ANNEXE - LES IDENTIFIANTS ET LES ACCES APPLICATIFS

Portail interactif Agents (PIA)

https://pia.ac-grenoble.fr/login/ct_logon.jsp

Nouvel arrivant dans l'académie ?

Un seul couple identifiant/mot de passe pour l'accès à vos outils numériques !

Toute personne affectée dans l'académie dispose automatiquement d'une adresse courriel sous la forme :
prenom.nom@ac-grenoble.fr
(un chiffre peut être ajouté pour traiter les homonymes)

Cette adresse doit être utilisée lors de vos échanges professionnels. Elle sera également utilisée pour vous écrire lors des campagnes de communication interne.

LOGIN

Pour connaître identifiant et adresse courriel
<https://pia.ac-grenoble.fr>
cliquer sur « *Connaître son identifiant* »

Vous devez connaître votre numen : adressez-vous au secrétariat de votre établissement scolaire ou à défaut auprès des services de gestion du personnel (DIPERE, DIPERA, DSDEN,...).

MOT DE PASSE

Le mot de passe
Par défaut, il s'agit du numen, en majuscules.
À changer impérativement à la première connexion.

Pensez à activer votre adresse mail académique dès votre prise de fonction

Bienvvenue sur le Webmail de l'académie

Pour consulter directement sa messagerie
<https://webmail.ac-grenoble.fr>

Pour aller plus loin dans l'utilisation de la messagerie, le PIA : <https://pia.ac-grenoble.fr>
Choisir Aide et documentation, puis messagerie

Portail Interactif Agents

Pour accéder à l'ensemble de vos outils numériques, le PIA (Portail Interactif Agent)
<https://pia.ac-grenoble.fr>

Sur le PIA, vous retrouverez toutes les documentations sur les applications, toutes vos ressources et outils numériques.

Le NUMEN est le numéro d'identification de l'éducation nationale. Il est établi une fois pour l'ensemble de la carrière et sera adressé dans les établissements pour le jour de la pré-rentree

Une difficulté pour vous connecter ?

Les informations et accès sont sur la page d'authentification du PIA :

Aide

Saisissez votre authentification : identifiant + mot de passe ou identifiant + passcode OTP (PIN et code clé).

- vous ne connaissez pas votre identifiant : [Retrouver son identifiant](#)
- vous avez oublié votre mot de passe : [Mot de passe oublié](#)
- vous souhaitez changer de mot de passe : [Changer son mot de passe](#)

Demande d'assistance :

- Pour déposer une demande d'assistance, vous devez être connecté au [portail de service](#)
- Si vous n'avez aucun moyen pour vous connecter au portail de service, merci de remplir [le formulaire dédié](#)

2. 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 par voie hiérarchique 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 directeur d'établissement une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

4. Droit à la rémunération et à la formation

Les maîtres délégués ou suppléants 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 enseignants en CDI ont droit à la formation continue. 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. Pour plus d'informations, veuillez adresser un mail à ce.dep@ac-grenoble.fr.

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, QUELLES 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 PROBLEME DE SANTE, 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, ...

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, 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

ARDÈCHE – 2ND DEGRÉ		DRÔME – 2ND DEGRÉ	
Service Santé et Social des Personnels		Service Santé et Social des Personnels	
Secrétariat	04.75.66.93.38	Secrétariat	04.75.82.35.68
Médecin de prévention	Dr Laurence MAILHES	Médecin de prévention	Dr Philippe HAMEL
Assistante sociale des personnels	Muriel ENGELBACH	Assistante sociale des personnels	Anne-Charlotte SARDA
SAVOIE – 2ND DEGRÉ		HAUTE-SAVOIE – 2ND DEGRÉ	
Service Santé et Social des Personnels		Service Santé et Social des Personnels	
Secrétariat	04.79.69.96.76	Secrétariat	04.50.88.47.07
Médecin de prévention	Dr Véronique GARINO-LEGRAND	Médecin de prévention	Dr Gabrielle NODET
Assistante sociale des personnels	Anne-Sophie CLET	Assistante sociale des personnels	Claire-Cécile FERRAROLI

ISÈRE – 2ND DEGRÉ	
Service Santé et Social des Personnels	
Secrétariat	04.76.74.72.28
Médecin de prévention	Dr Michel COSTANTINI Dr Maurizio CURRENTI

Assistante sociale des personnels	Marie-Hélène POSÉ
Infirmière de prévention des personnels	Céline MORELLI

Le correspondant handicap

Si vous êtes en situation de handicap, le référent académique handicap peut être contacté autant que de besoin : correspondant-handicap@ac-grenoble.fr

Il s'appuie sur un réseau de correspondants départementaux, également joignables aux adresses suivantes :

Correspondant DSDEN Ardèche : correspondant-handicap07@ac-grenoble.fr

Correspondant DSDEN Drôme : correspondant-handicap26@ac-grenoble.fr

Correspondant DSDEN Isère : correspondant-handicap38@ac-grenoble.fr

Correspondant DSDEN Savoie : correspondant-handicap73@ac-grenoble.fr

Correspondant DSDEN Haute-Savoie : correspondant-handicap74@ac-grenoble.fr

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 une 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 télécharge et complète un [formulaire de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle](#).

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 service académique des Pensions, Affaires médicales, Handicap (SAPAMH) sur ce.atpm@ac-grenoble.fr dans les 48 h.

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 SAPAMH

ce.sapamh@ac-grenoble.fr

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



En lien avec la directrice des ressources humaines et son adjointe, les directrices-directeurs délégué(e)s des ressources humaines territorialisés (DDRHT) participent au suivi des stagiaires en difficulté ou nécessitant un suivi particulier. Elles/Ils peuvent être contactés aux adresses suivantes :

Drôme et Ardèche : ce.dddht0726@ac-grenoble.fr

Isère : ce.dddht38@ac-grenoble.fr

Savoie et Haute-Savoie : ce.dddht7374@ac-grenoble.fr

Dix conseillers RH de proximité (CRHP) sont à votre écoute, répartis dans les cinq départements de l'académie :

Ardèche

Flore MIGNON

Ardèche -Drôme

Clara DE SAINT JEAN (Drôme centre et nord)

Flore MIGNON (Drôme sud)

Isère

Mme Sylvie AUBEL (Isère nord)

Mme Céline GILARDI (Isère centre et sud)

Mme Corinne PAQUIN (Isère centre et sud)

M. Thierry SOUCHET (Isère sud)

Savoie

Anne MANDY-DESTAILLEUR (Savoie Nord)

Virginie CRETAILLE (Savoie Sud)

Haute-Savoie

Anne MANDY-DESTAILLEUR (Haute-Savoie Sud)

Claire DUPONT (Haute-Savoie Nord)

Sur la page intranet de l'académie, vous trouverez le lien pour accéder à la plateforme de prise de rendez-vous avec les conseillers RH de proximité :

<https://www1.ac-grenoble.fr/article/le-service-des-ressources-humaines-de-proximite-dans-l-academie-de-grenoble-121497>

Vous pouvez à partir de la plateforme PROXIRH prendre un rendez-vous ou poser une question à un conseiller RH de proximité :

<https://extranet.ac-grenoble.fr/proxirh-pr/accompagnement/demandes.jsf>

3. EXCERCER SON METIER

3.1 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** (Ecole directe, ...),
- 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 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 directeur d'établissement.

3.2 COMMENT PREPARER UNE SEQUENCE ?

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.

3.3 QUELLE(S) COMPETENCE(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

3.4 CONSTRUIRE SA DEMARCHE PEDAGOGIQUE

- Incrire 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....
Expliciter aux élèves ce qu'ils vont faire, pourquoi et comment ils vont le faire.

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.

3.5 COMMENT EVALUER LES ELEVES ?

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.*

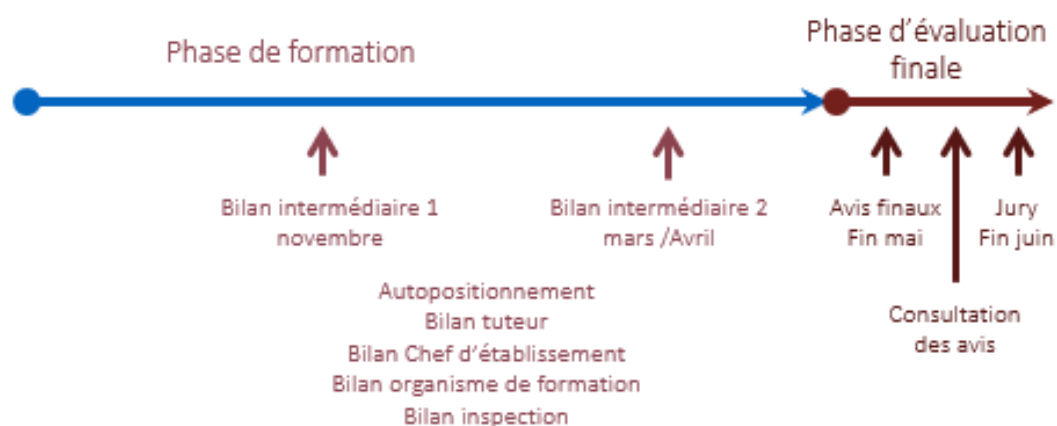
L'évaluation positive, véritable levier de motivation pour l'élève, consiste à relever et à valoriser ce que l'élève sait faire, avant de pointer les axes restant à améliorer ainsi que les conseils pour atteindre les objectifs fixés

- 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**.

4. L'ÉVALUATION DE L'ANNEE DE STAGE

Votre évaluation (pour les personnels stagiaires) : deux temps bien distincts

Suivi formatif et évaluation finale



Sur la base du :

Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation – Arrêté du 1^{er} juillet 2013 (BO du 25 juillet 2013)

Un suivi par une application en ligne du rectorat

Un accès via l'adresse académique

Un accès différencié selon les acteurs
outil de dialogue

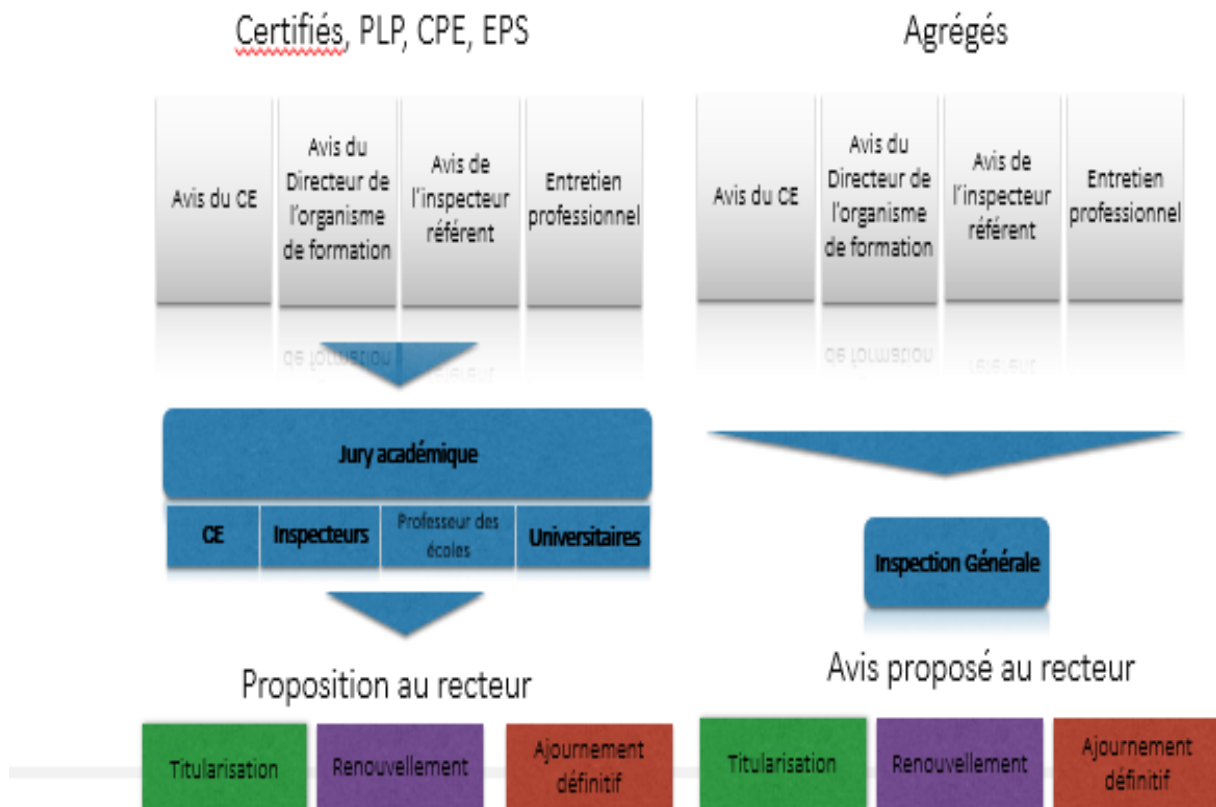
CC13	Coopérer avec les partenaires de l'école Actions en cours notamment avec le projet sur les carrières scientifiques au féminin (intervention d'une association).	en cours d'acquisition	🔍
CC14	S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel Prise en compte des enseignements reçus à l'ESPE et de lectures (travail de groupe) pour la préparation des séquences. Constitution progressive d'une base de données pour la veille dans ces domaines.	en bonne voie	🔍
👁️ Compétences communes à tous les professeurs			
P1	Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique Bonne connaissance de la discipline. Enseignements de didactique et d'histoire des sciences en cours ou à venir.	en cours d'acquisition	🔍
P2	Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement Travail avec les élèves sur les critères de réussite d'une communication écrite (résumé, synthèse). À étendre à la communication orale.	en bonne voie	🔍
P3	Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves Adaptation des supports au profil des classes concernées dans le cadre d'une progression établie sur l'année. Utilisation du travail en petits groupes pour favoriser l'entraide.	en cours d'acquisition	🔍

Une évaluation encadrée par :

- Un référentiel de compétences (BO n°30 du 25 juillet 2013)
- Un descripteur des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier (BO n°13 du 26 mars 2015)

Des grilles d'évaluation dédiées (BO n°13 du 26 mars 2015)

Evaluation terminale



Bonne rentrée à toutes et tous !



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

7 place Bir-Hakeim 38000 Grenoble

<https://www1.ac-grenoble.fr/>

