



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rentrée 2022

Académie de Grenoble

Livret d'Accueil des maîtres délégués
(remplaçants et suppléants) des
établissements privés sous contrat



SOMMAIRE

1. <u>CONNAITRE MON CADRE DE TRAVAIL</u>	4
1.1 QUELLES SONT LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT ?.....	4
1.2 QUEL EST MON STATUT JURIDIQUE ?	7
1.3 QUELLE EST LA DUREE DE MON SERVICE ?.....	7
1.4 A QUELLE REMUNERATION PUIS-JE PRETENDRE ?.....	9
1.5 QUELLES SONT MES PERSPECTIVES DE CARRIERE ?.....	14
1.6 OU PUIS-JE EXCERCER ?	16
1.7 COMMENT SUIS-JE AFFECTE D'UNE ANNEE A L'AUTRE ?	18
1.8 PEUT-IL ETRE MIS FIN 0 MON CONTRAT ?	18
1.9 VOTRE REMPLACEMENT EST TERMINE :QUELS SONT MES DROITS EN FIN DE CONTRAT ?	20
1.10 AUTRES CONTACTS POUR L'ENSEIGNEMENT PRIVE	22
1.11 EN SAVOIR PLUS.....	23
2. <u>DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN MISSION DE SERVICE PUBLIC</u>	24
2.1 J'EXERCE UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC, QUELS SONT MES DROITS ?.....	24
2.2 J'EXERCE UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC, QUELLES SONT MES OBLIGATIONS ?	26
2.3 J'AI UN PROBLEME DE SANTE, QUI PEUT M'ACCOMPAGNER ?.....	27
2.4 J'AI UN ACCIDENT DE TRAVAIL, QUE DOIS-JE FAIRE ?	29
2.5 JE SOUHAITE RENCONTRER QUELQU'UN POUR ECHANGER SUR MA CARRIERE, COMMENT PUIS-JE FAIRE ?.....	30
3. <u>SE FORMER</u>	31
3.1 JE DEBUTE DANS MES FONCTIONS, QUELS SONT MES DROITS EN TERME DE FORMATION ?.....	31
3.2 JE RENCONTRE DES DIFFICULTES, EST-IL POSSIBLE DE BENEFICIER D'UNE FORMATION ADAPTEE EN COURS D'ANNEE ?.....	31
3.3 LE PORTEFEUILLE D'EXPERIENCES ET DE COMPETENCES (PEC)	31
4. <u>EXERCER SON METIER</u>	32
4.1 QUELLE(S) ATTITUDE(S) ADOPTER DEVANT LA CLASSE ?.....	32
4.2 COMMENT PREPARER UNE SEQUENCE ?.....	34
4.3 QUELLE(S) COMPETENCE(S) VISER ?	34
4.4 CONSTRUIRE SA DEMARCHE PEDAGOGIQUE	34
4.2 COMMENT EVALUER LES ELEVES ?	37

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

1.1 QUELLES SONT LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT ?

CONDITIONS OBLIGATOIRES D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE

- Etre âgé de moins de 65 ans
- Etre apte physiquement à l'exercice de l'emploi
- Avoir un casier judiciaire vierge de toute condamnation
- Être de nationalité française, ou appartenir à un état membre de la communauté européenne, ou se trouver dans une situation régulière au regard de la réglementation de résidence et du travail des étrangers en France.
- Justifier d'un titre ou diplôme sanctionnant trois années d'études post-bac (en liaison avec la discipline dans laquelle l'intéressé se porte candidat).

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, 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.

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.

Education physique et sportive :

En application du [décret n° 2004-592 du 17 juin 2004](#), les professeurs remplaçants en éducation physique et sportive (EPS) doivent obligatoirement répondre aux 3 conditions citées ci-dessous :

- Justifier d'une licence STAPS mention éducation et motricité ;
- Justifier d'une formation aux premiers secours : AFPS, PSC1 ou attestation équivalente,
- Justifier d'une aptitude au sauvetage aquatique : diplôme ou attestation équivalente.



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.

Vous remplacez un maître temporairement absent (congé maternité, congé maladie ordinaire, congé longue maladie, temps partiel thérapeutique) ; votre nomination ne pourra ni précéder ni excéder la période d'absence du maître.

Une interruption de 2 ans entrainera la constitution d'un nouveau dossier.

Dossier à compléter :

- 1 fiche d'identification
- 1 attestation sur l'honneur relative au non engagement et aux mesures disciplinaires
- 1 demande de Supplément Familial de Traitement (si besoin)
- 1 demande de remboursement partiel des titres de transport (si besoin)

Pièces à fournir :

- 1 copie de vos diplômes
- 1 CV
- 1 justificatif d'identité (CNI OU TITRE DE SEJOUR si hors Union Européenne)
- 1 RIB original (sans rature ou surcharge) à votre nom (identique à celui figurant sur votre carte vitale).
- 1 copie du livret de famille si le supplément familial de traitement (SFT) est demandé
- 1 copie de la carte vitale (numéro personnel uniquement)
- 1 justificatif d'aptitude au sauvetage aquatique pour les suppléants en EPS
- 1 certificat de position militaire

Ces éléments sont indispensables à votre prise en charge financière pour une première affectation dans le 2nd degré privé dans l'académie de Grenoble.

Ensuite, seuls les changements doivent être signalés (exemple : changement d'adresse, de RIB, de situation familiale, éventuelle activité en complément).

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

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 délégués auxiliaires 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 délégué auxiliaire, 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 délégué auxiliaire 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 délégué auxiliaire 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 enseignants remplaçants sont recrutés par contrat de droit public à durée déterminée, sur des fonctions d'enseignement ou de documentation.

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 maîtres en contrat définitif et provisoire, 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 remplaçant dans le second degré correspond aux obligations réglementaires de service (ORS) des professeurs certifiés, soit 18 heures, et à celles des professeurs d'éducation physique et sportive (PEPS), soit 20 heures, dont 3 heures consacrées à l'organisation et au développement de l'association sportive de l'établissement, et le service en documentation qui est de 36h.

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 remplaçant 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 le temps complet de l'ORS (18 heures ou 20 heures pour les PEPS).

Vous pouvez être amené à effectuer plus d'heures d'enseignement ; dès lors, vous serez rémunéré en HSA (heures supplémentaires année) ou HSE (heures supplémentaires effectives) s'il s'agit d'heures ponctuelles.

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. 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.

Vos obligations de service sont identiques à celles du maître que vous remplacez.

La situation du remplaçant est intrinsèquement liée à celle du titulaire. Le remplacement ne peut être effectif que si la situation du titulaire est connue et régularisée.

Un délai de carence est appliqué à l'installation d'un suppléant à compter de la date d'arrêt de travail du maître absent de 3 jours ouvrés marque le début de la nomination du suppléant (et donc de la rémunération).

Toute prise de fonction avant validation par les services académiques ne sera ni prise en charge ni rémunérée par le rectorat.

Votre engagement de nomination ne comprend pas les vacances scolaires.



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**

Vous serez recruté à l'échelle de rémunération de maître-auxiliaire 1ère catégorie (MA1). Votre classement déterminera votre salaire.

- **L'indice de rémunération**

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

Echelon	Indice MA1	Durée	Traitement brut
1	352	3 ans	1 707,21 €
2	376	3 ans	1 823,61 €
3	395	3 ans	1 915,76 €
4	416	4 ans	2 017,61 €
5	439	4 ans	2 129,16 €
6	460	4 ans	2 231,02 €
7	484	4 ans	2 347,42 €
8	507		2 458,97 €

- **La rémunération principale se compose :**

- **Du traitement brut**

(Indice majoré x Valeur du point d'indice)

Valeur du point d'indice : 4,85 € mensuel au 1^{er} juillet 2022

Exemple : vous êtes MA1 au 1^{er} échelon : vous serez rémunéré à l'indice 352 soit : $(352 \times 58,2004) / 12 = 1 707,21$ euros bruts mensuels.

Le traitement est proratisé en fonction de la quotité et de la durée d'enseignement assuré.

Exemple : vous êtes nommé du 1^{er} au 15 à 14 h/18h : vous percevrez : $1 707,21 \times (15 / 30) \times (14/18) = 531,13$ euros bruts

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

La part fixe : Pour un temps complet, les maîtres perçoivent la part fixe de l'ISOE. Elle s'élève à **101,13 €** brut mensuel. Elle est proratisée pour un temps incomplet.

La part modulable : les professeurs principaux (PP) perçoivent la part modulable de l'ISOE dont le montant est fonction du niveau d'enseignement.

ISOE Part fixe mensuel	ISOE Part modulable mensuelle (PP)		
	6 ^{ème} , 5 ^{ème} , 4 ^{ème}	3 ^{ème} , 2 nd e, CAP, BEP, BAC pro 3 ans 4 ^{ème}	1 ^{ère} , terminale, autres sections LP
101,13 €	103,82 €	118,82 €	75,52 €

- **De l'indemnité de sujétions particulières aux fonctions de documentaliste**

Elle s'élève à 767,10 € brut annuel pour un temps complet uniquement.

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

Les HSA : Uniquement à partir d'un demi-service. Basées sur un montant forfaitaire annuel, elles sont versées sur 9 mois d'octobre à juin, déduction faite des retenues pour absence. Le taux de la 1^{ère} HSA est majoré de 20 %, les HSA suivantes étant payées au taux normal. Les HSA ne sont versées qu'après service fait effectif (coupure en cas d'arrêt maladie).

Les HSE : Elles sont de 2 types, les HSE pour suppléance ponctuelle et les HSE hors suppléance (soutien scolaire...).

Ces HSE sont mises en paiement par votre directeur d'établissement et versées après service fait.

■ **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 proposé à l'agent 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.

Si le nombre d'heures suppléées est supérieur à l'obligation réglementaire de service (18h, 20h), vous serez rémunéré en HSA (heures supplémentaires année) ou en HSE (heures supplémentaires effectives) si le remplacement est ponctuel.

Le taux des heures supplémentaires varie en fonction du grade et de l'ORS des maîtres.

SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Les personnels contractuels ayant à charge des enfants peuvent également percevoir le supplément familial de traitement. Cette prestation peut être versée à la demande expresse du maître, s'il a des enfants et si son conjoint ne perçoit pas des prestations liées à l'enfant.

Le dossier est à réclamer au secrétariat de l'établissement ou à télécharger sur le [Portail Interactif Agent](#) (PIA).

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

VOS DROITS A CONGES

■ Congé maladie

Le volet 3 de l'arrêt de travail rempli par votre médecin doit être adressé à votre établissement d'affectation sous 48 heures.

Sur présentation de ce certificat médical, vous bénéficiez de congés de maladie dans les limites suivantes :

- après 4 mois de services :
1 mois de congé à plein traitement, 1 mois de congé à demi-traitement
- après 2 ans de services :
2 mois de congé à plein traitement, 2 mois de congé à demi-traitement
- après 3 ans de services :
3 mois de congé à plein traitement, 3 mois de congé à demi-traitement

Après 4 mois de service, le salaire est maintenu pendant l'arrêt. Le remboursement est demandé ultérieurement sur la base des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

Après 3 années de services et après avis du comité médical, vous pouvez être placé en congé de grave maladie pour une période maximale de 3 ans, dont 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Ces congés ne peuvent être attribués au-delà de la période d'engagement. Vous êtes affilié aux caisses primaires d'assurance maladie pour la couverture de vos risques maladie, maternité, paternité, invalidité et décès.

■ Indemnités vacances

La rémunération est calculée au prorata des quotités travaillées et du nombre de jours travaillés selon les modalités suivantes.

• les petites vacances sont rémunérées selon la règle suivante :

- Si vous avez assuré un service d'enseignement d'une durée d'au moins 4 semaines entre deux périodes de vacances : vous bénéficiez du maintien de votre rémunération pendant toute la période des vacances ;
- Si vous avez assuré un service d'enseignement d'une durée de 3, 2 ou 1 semaine : la période des petites vacances est rémunérée dans la proportion de 3/4, 1/2 ou 1/4.

• les grandes vacances sont rémunérées selon la règle suivante :

- Si vous avez assuré un service d'enseignement durant l'année scolaire entre 15 jours et 39 jours : vous serez rémunéré 2,5 jours ;
- Si vous avez assuré un service d'enseignement durant l'année scolaire d'au moins 40 jours : vous serez rémunéré au quart du total du nombre de jours rémunérés.

A compter du 1^{er} jour des vacances scolaires (début juillet) jusqu'au 31 août maximum.

CONSTITUTION DU 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** :



- 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,
- IBAN au nom du contractuel embauché, si compte joint et même nom de famille, préciser le prénom de l'agent concerné
- Pour les personnels étrangers : le titre de séjour en cours de validité

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>

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 remplaçants dans la fonction publique.

ACCÈS À LA CDISATION

Les délégués auxiliaires (DA), 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 DA 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 requise d'enseignement, 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 à la DEP, 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 CONTRACTUALISATION

Afin d'optimiser ses chances pour devenir maître contractuel de l'enseignement privé, l'enseignant remplaçant a la possibilité au cours d'une même session de se présenter 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 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.



LA VISITE CONSEIL

Les professeurs remplaçants 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.

1.7 COMMENT SUIS-JE AFFECTÉ D'UNE ANNÉE A L'AUTRE ?

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



La candidature sur l'application mouvement concerne uniquement les maîtres en CDI.

Courant juillet, vous êtes invité à formuler vos vœux géographiques sur l'application en ligne dédié :

<https://bv.ac-grenoble.fr/mvtprive/jsp/agent.jsp>

Lors de la première connexion, vous aurez besoin de votre **NUMEN**. Si vous ne le connaissez pas, demandez le via ce.dep@ac-grenoble.fr

CONTRACTUELS À DURÉE INDÉTERMINÉE :

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.

1.8 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 non renouvellement 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 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 aux DA 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.

1.9 VOTRE REMPLACEMENT EST TERMINE : 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.

1. Documents en votre possession :

- Arrêté de nomination pour chaque période avec les dates exactes (mention des heures supplémentaires)
- Procès-verbal d'installation signé
- Bulletin(s) de paie et décompte(s) de rappel (si acompte) à télécharger sur ENSAP.

2. Inscrivez-vous à Pôle Emploi

Vous devez vous inscrire sur la liste des demandeurs d'emploi auprès du Pôle Emploi le plus proche de votre domicile car l'indemnisation ne commencera que 7 jours après l'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi (article 22 du règlement général annexé à la convention du 6 mai 2011).

Coordonnées téléphoniques des Pôles Emploi : Un seul numéro, 3949 pour tous les départements.

Ce numéro sera également utile pour actualiser votre situation chaque mois (pointage).

Le Pôle Emploi vous fixera un rendez-vous et vous enverra son dossier de demande d'allocation de chômage à apporter rempli et signé le jour du rendez-vous. N'oubliez pas de joindre l'attestation employeur (voir ci-dessous).

3. Demandez l'attestation employeur

L'attestation employeur ne peut être délivrée qu'après votre dernière paye. Elle doit être demandée **par mail** dès la fin du remplacement effectué auprès du rectorat :

Rectorat de Grenoble
Division de l'Enseignement privé (DEP)
7 PLACE BIR HAKEIM
CS 81065
38021 GRENOBLE CEDEX1
Email : ce.dep@ac-grenoble.fr

■ 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^o 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.

Attention ! Tout changement de situation doit être déclaré à Pôle Emploi lors du pointage mensuel ainsi qu'au bureau d'indemnisation du chômage du rectorat.

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

CONTACT DEP

Secrétariat de la DEP

Tél : 04 56 52 77 73

Email : Ce.dep@ac-grenoble.fr

1.10 AUTRES CONTACTS POUR L'ENSEIGNEMENT PRIVE

Directions Diocésaines de l'Enseignement Catholique

Pour effectuer une suppléance, obtenir des informations détaillées sur les établissements catholiques.

Direction Diocésaine de l'Ardèche:

Maison Diocésaine Charles de Foucauld
2, Faubourg St-Jacques
07220 VIVIERS
Tél. 04 26 51 10 10
Email : ddec07@ddec07.fr

Direction Diocésaine de Savoie:

2 place cardinal Garrone
CS10107
73001 Chambéry
Tél. : 04 79 33 32 46
Email : ddec73@ddec73.org

Direction Diocésaine de la Drôme:

11 rue du Clos Gaillard
26000 Valence
Tél. : 04 75 44 34 17
Email : dec26@ddec26.fr

Direction Diocésaine de Haute-Savoie:

4 avenue de la Visitation
BP 144
74004 Annecy cedex
Tél. : 04 50 33 09 24
Email : ddec74@ddec74.org

Direction Diocésaine de l'Isère:

19 avenue du Maquis du Grésivaudan
38700 La Tronche
Tél. : 04 76 44 58 13
Email : ddec38@ddec38.org

FORMIRIS

Organisme de formation des maîtres de l'enseignement privé sous contrat.

19 avenue du Maquis du Grésivaudan
38700 La Tronche
Tél. : 09 88 77 27 40

contact-raa@formiris.org

TEXTES DE REFERENCE

- 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

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 – 1^{ER} ET 2ND DEGRÉ		DRÔME – 1^{ER} ET 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 Maurizio CURRENTI Dr Philippe HAMEL
Assistante sociale des personnels	Evelyne BLANCHON	Assistante sociale des personnels	Anne-Charlotte SARDA
SAVOIE – 1^{ER} ET 2ND DEGRÉ		HAUTE-SAVOIE – 1^{ER} ET 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	Sandrine CHAIX	Assistante sociale des personnels	Fabienne RABATEL

ISÈRE – 1^{ER} ET 2ND DEGRÉ	
Service Santé et Social des Personnels	
Secrétariat	04.76.74.72.28
Médecin de prévention	Dr Michel COSTANTINI Dr Isabelle MAURE
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 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 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 DBF31 : 04.76.74.71.50

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

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

Le conseiller ou la conseillère RH de proximité :

- accompagne les personnels désireux de s'informer sur leur déroulement de carrière, d'évoluer professionnellement, de valoriser leurs compétences,
- propose un soutien aux personnels en difficulté ou victimes d'atteinte à leur image ou à leur intégrité.

Au cœur d'un réseau constitué des acteurs académiques et départementaux des ressources humaines, du service médico-social, du service de prévention et des partenaires institutionnels sur le territoire de l'académie, il ou elle est formé(e) à l'écoute active et bienveillante et soumis(e) à une charte déontologique.

Garant(e) de la confidentialité des échanges, il ou elle reçoit les agents qui le ou la sollicitent dans un lieu neutre et proche de leur affectation. Il ou elle s'engage à apporter une réponse à la question posée dans les meilleurs délais.

DÉPARTEMENT	NOM PRÉNOM	COURRIEL
ARDÈCHE	Françoise BESSETTE HOLLAND Flore MIGNON	Ce.proxi07@ac-grenoble.fr
DRÔME	Clara DE SAINT JEAN Flore MIGNON	ce.proxi26@ac-grenoble.fr
ISÈRE	Sylvie AUBEL KENIL Céline GILARDI Corinne PAQUIN	ce.proxi38@ac-grenoble.fr
SAVOIE	Marie LATOUR Anne-Marie MANDY-DESTAILLEURS	ce.proxi73@ac-grenoble.fr
HAUTE-SAVOIE	Anne-Marie MANDY-DESTAILLEURS Claire DUPONT	ce.proxi74@ac-grenoble.fr

3. SE FORMER

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

Vous êtes maître dans un établissement privé, votre interlocuteur privilégié pour les formations est dans un premier temps FORMIRIS.

La formation continue assurée dans l'Académie de Grenoble par la FTLV (Formation Tout au Long de la Vie) est essentiellement à destination des enseignants titulaires et contractuels des établissements publics, sauf convention entre FORMIRIS et la FTLV.

3.2 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.

Veillez prendre attache auprès de FORMIRIS.

3.1 JE RENCONTRE DES DIFFICULTÉS, EST-IL POSSIBLE DE BÉNÉFICIER D'UNE FORMATION ADAPTÉE EN COURS

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

Vous vous rapprochez de votre inspecteur, par voie hiérarchique, qui pourra :



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

4. EXCERCER SON METIER

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 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.

4.2 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.

4.3 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

4.4 CONSTRUIRE SA DEMARCHE PEDAGOGIQUE

- 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

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 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**.