ACADÉMIE
DE GRENOBLE

Liberté
Égalité
Fraternité

LIVRET D'ACCUEIL DES PROFESSEURS ET DES PERSONNELS D'ÉDUCATION CONTRACTUELS

RENTRÉE 2022

Table des matières

DÉCOUVRIR MON ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION 4

CONNAÎTRE MON CADRE DE TRAVAIL 6

Quelles sont les conditions de recrutement ? 7
Quel est mon statut juridique ? 8
Quelle est la durée de mon service ? 9
À quelle rémunération puis-je prétendre ? 11
Quelles sont mes perspectives de carrière ? 20
Où puis-je exercer ? 22
Quand et comment suis-je évalué ? 24
Comment suis-je affecté d'une année à l'autre ? 25
Peut-il être mis fin à mon contrat ? 26
Quels sont mes droits en fin de contrat ? 28
En savoir plus 30

DROITS ET OLIGATIONS DE L'AGENT EN MISSION DE SERVICE PUBLIC 32

J'exerce une mission de service public, quels sont mes droits ? 33
J'exerce une mission de service public, quels sont mes obligations ? 35
J'ai un problème de santé, qui peut m'accompagner ? 36
J'ai un accident du travail, que dois-je faire ? 38
Je souhaite rencontre quelqu'un pour échanger sur ma carrière, comment puis-je faire ? 39

SE FORMER 40

Je débute dans mes fonctions, quels sont mes droits en terme de formation ? 41
Comment puis-je m'inscrire à des formations individuelles ? 43

Est-il possible de participer à des formations d'établissement (FIT) ? 44
Je souhaite préparer des concours, comment puis-je être accompagnée ? 45
Je rencontre des difficultés, est-il possible de bénéficier d'une formation adaptée en cours d'année ? 46

EXERCER SON MÉTIER 48
Quelle(s) attitude(s) adopter devant la classe ? 49
Comment préparer une séquence ? 51
Quelle(s) compétence(s) viser ? 51
Construire sa démarche pédagogique 51
Comment évaluer les élèves ? 54

COMMENT ACCÉDER À MON IDENTIFIANT ACADÉMIQUE

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

Pour connaître votre identifiant académique, merci de cliquer sur le lien suivant :
https://bv.ac-grenoble.fr/searchannu/src/infos_perso/etape1.php

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

DÉCOUVRIR MON ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION

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

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Se présenter lors de votre arrivée et/ou prendre un rendez-vous.

Chef d'établissement
Vie de l'établissement, contexte local

Adjoint pédagogique
Emplois du temps, gestion des salles, projets

Adjoint gestionnaire
Gestion matérielle et financière

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

Secrétariat d'intendance
Clés, feutres, craies, reprographie, listes (fournitudes, livres), demi-pension (accès, horaire)

L'ÉQUIPE ENSEIGNANTE

L'équipe pédagogique de vos classes
Le professeur principal (suivi, organisation, contact famille), les autres professeurs et les éventuels projets de classe

L'équipe disciplinaire
Progression commune, manuels, ressources et matériels communs.

Le professeur documentaliste
Documentation et ressources, manuels, programmes, bulletin officiel (BO)

L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE ET MÉDICO-SOCIALE

Vie scolaire
CPE - AED
Prendre RDV avec le Conseiller Principal d'Education pour connaitre le Règlement intérieur de l'établissement.

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

Êtes-vous certain de ne rien avoir oublié ?

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

LE MATÉRIEL NUMÉRIQUE
Tablettes ? Logiciels installés ?

HORAIRES ET CALENDRIER
Chaque jour :
sonneries, récréations, calendrier de l'année

REPROGRAPHIE
Comment ? Code ? Nombre de tirages ?

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

CAHIER DE TEXTES NUMÉRIQUES, ENT, LOGICIEL DE NOTE
Codes ? Tutoriels ?

RENTRÉE DES ÉLÈVES
Quand ? Qui accueille ? Formalités administratives, listes des élèves

CONNAÎTRE MON CADRE DE TRAVAIL

Quelles sont les conditions de recrutement ?

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

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

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

Les modalités de l'attestation de sauvetage sont accessibles aux adresses :
https://www.education.gouv.fr/bo/19/Hebdo27/MENH1904914C.htm

L'aptitude physique est contrôlée par un médecin généraliste agréé qui établira un certificat attestant que l'état de santé du candidat est compatible avec l'exercice des fonctions enseignantes. La visite médicale d'aptitude est prise en charge par l'administration. La liste des médecins agréés est disponible dans chaque établissement scolaire et figure sur le site de l'ARSC (Agence Régionale de Santé) :
https://www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr/liste-des-medecins-agrees-1

DIPLÔMES REQUIS

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

Enseignement professionnel :

- Enseignement général (exemple : lettres-HG, maths-sciences) : diplôme de niveau bac + 3 en concordance avec la discipline souhaitée.
- Enseignement professionnel (ex : génie civil construction) : diplôme de niveau bac +2 (BTS ou DUT).
- Enseignement des métiers (ex. conduite routière) : CAP, BEP ou BAC. Une expérience professionnelle antérieure est souhaitée.

Si les diplômes ont été obtenus à l'étranger, les candidats doivent faire attester de leur équivalence dans le système français par le CIEP (Centre d'Intervention et d'Études Pédagogiques)

http:///www.ciep.fr/enic-naric-france

CANDIDATER

Pour être recruté, il faut candidater via l'application dédiée au recrutement des personnels contractuels :

https://bv.ac-grenoble.fr/acloe/

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

Si la candidature est validée, un poste ne sera pas nécessairement proposé tout de suite.
La DPE 4 (Division des Personnels Enseignants) vous contactera en fonction des besoins de remplacement.
La gestion administrative et financière est assurée par la DPE4 (bureau de gestion des non titulaires et du remplacement au rectorat, 7 place Bir Hakeim CS81065 38021 Grenoble Cedex 1)
Tout changement de situation familiale ou administrative doit être signalé.

Quel est mon statut juridique ?

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

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

Autant que possible, les contrats pour les nouveaux entrants démarreront une semaine avant la rentrée scolaire afin de permettre la formation des enseignants. Est considéré comme nouvel entrant, tout personnel contractuel n'ayant pas enseigné depuis au moins 3 ans.

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.

Les contrats répondant à un besoin couvrant une année scolaire et commençant au cours du mois de septembre se terminent le 31 août. Pour les besoins plus

courts qu'une année scolaire, le contrat couvre les vacances scolaires (d'automne, de fin d'année, d'hiver et de printemps) lorsque le remplacement ou la suppléance commence avant et se termine après la période de congés (de même si le contrat se termine avant les congés mais que le besoin est toujours présent à la rentrée : la prolongation du contrat englobe alors la période de congés). Lorsque le contrat n'englobe pas de vacances scolaires, des indemnités compensatrices de congés payés sont versées au prorata des droits acquis.

Quelle est la durée de mon service ?

ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ

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

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

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

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

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

Un allègement de service d'une heure est prévu pour les agents contractuels recrutés à temps complet pour un besoin couvrant l'année scolaire dans le second degré et exerçant, soit dans deux établissements de communes différentes, soit dans au moins trois établissements, à l'instar de celui accordé aux personnels enseignants titulaires affectés à l'année sur une zone de remplacement. Il est mis en place y compris lorsque le recrutement est effectué dans le courant du mois suivant la rentrée scolaire, sous réserve d'un contrat à temps complet établi à l'année.
La notion de temps complet se calcule en additionnant les quotités horaires inscrites dans chacun des contrats de l'agent.
Cette disposition n'est pas applicable aux agents contractuels assurant des remplacements pour une durée inférieure à l'année scolaire et à ceux exerçant à temps incomplet, eu égard aux modalités de leurs fonctions.

PERSONNELS D'ÉDUCATION

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

EN SAVOIR +

« Missions des conseillers principaux d'éducation », BOEN n°31 du 27 août 2015 »

www.education.gouv.fr

PERSONNELS PSYCHOLOGUE

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

EN SAVOIR +

« Être psychologue de l'Éducation nationale (PsyEN) »

www.education.gouv.fr

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

À quelle rémunération puis-je prétendre ?

- **L'indice de rémunération**

À l'occasion du recrutement, l'enseignant est recruté à l'indice plancher de la grille de l'académie de Grenoble. Cet indice augmente avec l'ancienneté dans le poste.

Niveaux	1ère catégorie		Durée
	Indices bruts	Indices majorés	
1	408	367	2 ans
2	441	388	2 ans
3	469	410	2 ans
4	500	431	3 ans
5	529	453	3 ans
6	560	475	3 ans
7	591	498	3 ans
8	623	523	3 ans
9	657	548	3 ans
10	690	573	3 ans
11	722	598	3 ans
12	755	623	3 ans
13	791	650	3 ans
14	830	680	3 ans
15	869	710	3 ans
16	910	741	3 ans
17	966	783	3 ans
18	1015	821	

Les contractuels provenant d'une autre académie sont recrutés sans perte de rémunération. Ils sont classés dans la grille de l'académie de Grenoble à l'indice de base détenu ou strictement supérieur. L'indice de base de l'académie d'origine ne prend pas en compte les valorisations indiciaires pour zone d'affectation, discipline enseignée, éloignement géographique, ...

- **La rémunération principale se compose :**

- **Du traitement brut**
(Indice majoré x **Valeur du point d'indice**)

Valeur du point d'indice : 4,85 € (après valorisation du point d'indice fonction publique au 01/07/2022)

- **De l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE)**
Elle s'élève à **101,13 €** brut mensuel (pour un temps complet)

Les PsyEN, les CPE et les personnels exerçant les fonctions de documentation ou d'information dans un lycée, un lycée professionnel ou un collège ne perçoivent pas l'ISOE mais une indemnité forfaitaire.

Catégories	Indices		Rémunération mensuelle sur la base d'un temps complet	
	Indices bruts	Indices majorés	Rémunération Brute	Rémunération Nette
	1er échelon			
1ère catégorie	408	367	1779.98€	1431€

- **À cette rémunération, peuvent s'ajouter :**

  - Des heures supplémentaires années (HSA), payées d'octobre à juin.
  - Des indemnités telles que :

    → Indemnité de sujétions spéciales (si l'affectation concerne un établissement relevant de l'éducation prioritaire)

Indemnité REP (brut mensuel)	Indemnité REP + (brut mensuel)
144.5€	387.16€

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

→ Indemnité de professeur principal :
- À partir de 103,82 € (brut mensuel en collège et lycée professionnel
- À partir de 75,52€ (brut mensuel) au lycée général et technologique

- **Quotité de recrutement :**

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

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

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

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

PRIME D'ATTRACTIVITÉ

Une nouvelle prime a été mise en place depuis le 1er mai 2021 pour les professeurs titulaires en début et milieu de carrière. Elle bénéficie également aux contractuels enseignants, CPE et PsyEN exerçant en collège et lycée.

Montant :
Le montant de la prime d'attractivité est exprimé en euros bruts. Il ne prend donc pas en compte les cotisations et contributions sociales qui sont prélevées directement.

La prime Grenelle est dégressive en fonction de l'ancienneté :

Prime Grenelle à compter du 01/02/2022

IR 2327				
Indices brut détenu	**Indice majoré**	**Code taux**	**Montant annuel**	**Montant mensuel**
Supérieur ou égal à 601	506	Taux 010	400€	33.33 €
600	505	Taux 011	450€	37.50€
598 à 599	504	Taux 012	500€	41.67€
597	503	Taux 013	550€	45.83€
596	502	Taux 014	600€	50.00€
594 à 595	501	Taux 015	650€	54.16€
593	500	Taux 016	700€	58.33€
592	499	Taux 017	750€	62.50€
502 à 591	433 à 498	Taux 001	800€	66.67€
501	432	Taux 002	850€	70.83€
472 à 500	412 à 431	Taux 003	900€	75.00€
470 à 471	411	Taux 004	950€	79.16€
443 à 469	390 à 410	Taux 005	1000€	83.33€
442	389	Taux 006	1050€	87.50€
413 à 441	369 à 388	Taux 007	1100€	91.68€
409 à 412	368	Taux 008	1150€	95.83€
Inférieur ou égal à 408	367	Taux 009	1200€	100.00€

SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Les personnels contractuels ayant à charge des enfants peuvent également percevoir le supplément familial de traitement (dossier à réclamer au secrétariat de l'établissement ou à télécharger sur le PIA (Portail Intéractif Agent).

Nombre d'enfants	Montant SFT
0	0
1	2.29
2	73.79
3	183.56
4	314.37
5	445.18
6	575.99
7	706.8

VALORISATIONS INDICIAIRES

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

- **Le diplôme**

La détention du niveau MASTER permet l'accès au niveau indiciaire supérieur.

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

L'ancienneté acquise dans l'enseignement ou l'expérience préalable dans un domaine professionnel en lien avec la discipline enseignée permet l'octroi d'un niveau indiciaire supérieur par tranche de 3 années d'exercice effectif avant le recrutement. La reprise de toute expérience professionnelle dans le domaine de la discipline enseignée est plafonnée à 50% de la durée du service effectif.

- **La discipline de recrutement**

Le recrutement dans une discipline pour laquelle aucun concours d'accès n'est ouvert par l'institution ou connaissant de fortes difficultés de remplacement, donne lieu à une valorisation indiciaire (+1 niveau, cumulable avec les autres valorisations).
La liste des disciplines est évolutive et révisée chaque début d'année.

DISCIPLINES	
L4120	OPTIQUE (LUNETTERIE, PRECISION, COMPOSANTS)
P4120	OPTIQUE (LUNETTERIE, PRECISION, COMPOSANTS)
L6515	ESTHETIQUE INDUSTRIELLE - DESIGN
L8014	PUBLICITÉ
L8511	CUISINE
L8512	PÂTISSERIE
L8520	HÔTELLERIE-RESTAURATION OPTION SERVICES ET ACCUEIL
P2220	ENTRETIEN DES ARTICLES TEXTILES
P2240	INDUSTRIE DU CUIR ET DE LA CHAUSSURE
P2322	TECHNICIENS-VERRIERS
P2600	GÉNIE CHIMIQUE
P3013	GÉNIE CIVIL TOPOGRAPHIE
P3022	PLÂTRERIE
P3028	PEINTURE-REVETEMENT
P3100	GÉNIE THERMIQUE
P4200	GÉNIE MÉCANIQUE PRODUCTIQUE
P4512	MÉCANIQUE AGRICOLE
P4540	MAINTENANCE DES AERONEFS
P6501	DESSIN D'ART APPLIQUE AUX METIERS
P6610	ARTS GRAPHIQUES
P6621	EBENISTERIE D'ART
P6630	ARTS DU METAL
P7140	HORTICULTURE
P8512	PATISSERIE
P8512	BOULANGERIE
L1400	TECHNOLOGIE
L1411	SII OPT INGÉNIERIE DES CONSTRUCTIONS
L1412	SII OPT INGÉNIERIE ÉLECTRIQUE
L1413	SII OPT INGÉNIERIE INFORMATIQUE
L1414	SII OPTION INGÉNIERIE MÉCANIQUE
L2210	FABRICATION INDUSTRIELLE DE L'HABILLEMENT
L2240	INDUSTRIE DU CUIR ET DE LA CHAUSSURE
L3000	GÉNIE CIVIL
L4100	GÉNIE MÉCANIQUE CONSTRUCTION
L4200	GÉNIE MÉCANIQUE PRODUCTIQUE
L5100	GÉNIE ÉLECTRIQUE ÉLECTRONIQUE
L5111	SON ET VIDÉO
L5500	INFORMATIQUE ET TÉLÉMATIQUE
L6100	INDUSTRIES GRAPHIQUES (IMPRIMERIE)
L8011	ECO GEST OPTION COMM, ORG, GRH
L8012	ECO GEST OPTION COMPTA ET FINANCES
L8013	ECO GEST OPTION MARKETING
P8013	ECO GEST OPTION COMMERCE ET VENTE
L8031	ECO GEST OPTION CONCEPT ET GESTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES
P8038	ECO GEST OPTION TRANSPORT LOGISTIQUE
P8039	ECO GEST OPTION GESTION ADMINISTRATION

ZONES EN TENSION - CADRE DE GESTION R2022

CADRE DE GESTION ACTUEL
ENTRÉE DANS CADRE DE GESTION

- **La zone de recrutement**

Les affectations proposées dans une commune dont les tensions de recrutement ont été les plus fortes durant les 4 dernières années donnent lieu à une valorisation indiciaire (+1 ou 2 niveaux cumulable avec les autres valorisations). La liste est évolutive et révisée chaque début d'année.

Communes	DPT	Cadre actuel (+2)	Proposition d'entrée dans cadre de gestion A+1
Aubenas	07	x	
Joyeuse	07		x
Lamastre	07	x	
Largentière	07		x
Le Cheylard	07	x	
Le Teil	07	x	
Les Vans	07		x
Montpezat	07	x	
St Agreve	07	x	
St Cirgues en Montagne	07	x	
St Peray	07		x
St Sauveur de Montagut	07	x	
Vals les Bains	07	x	
Veroux en Vivarais	07	x	
Villeneuve de Berg	07	x	
Buis les Baronnies	26	x	
Die	26	x	
Nyons	26	x	
Pierrelatte	26	x	
St Donat	26	x	
St Paul les 3 Chateaux	26	x	
Suze la Rousse	26	x	
Bourg d'Oisans	38		x
Charvieu-Chavagneux	38	x	
L'Isle d'Abeau	38		x
La Chapelle en Vercors	38	x	
La Cote St André	38		x
La Motte d'Aveillans	38		x
La Tour du Pin	38		x
Le Pont de Beauvoisin	38		x
Mens	38	x	
Pont de Chéruy	38	x	
Pont Eveque	38	x	
Roussillon	38	x	
Salaise sur Sanne	38	x	
Seyssuel	38	x	
St George d'Esperanche	38	x	
St Jean de Bournay	38		x
St Jean de Soudain	38		x
St Maurice l'Exil	38	x	
St Romain en Gal	38	x	

Communes	DPT	Cadre actuel (+2)	Proposition d'entrée dans cadre de gestion A+1
Tignieu Jameyzieu	38	x	
Vienne	38	x	
Aime	73	x	
Beaufort	73		x
Bourg St Maurice	73	x	
Bozel	73	x	
Modane	73	x	
Moutiers	73	x	
St Etienne de Cuines	73	x	
St jean de Maurienne	73	x	
Abondance	74	x	
Annecy	74		x
Annecy le Vieux	74		x
Annemasse	74	x	
Boege	74	x	
Bon en Chablais	74	x	
Bonneville	74	x	
Bons en Chablais	74	x	
Chamonix	74	x	
Cranves Sales	74	x	
Cruseilles	74	x	
Douvaine	74	x	
Evian	74	x	
Gaillard	74	x	
Groisy	74	x	
La Roche sur Foron	74	x	
Marignier	74	x	
Megeve	74	x	
Mergencel	74	x	
Passy	74	x	
Reignier Esery	74	x	
Sallanches	74	x	
Samoens	74	x	
Scionzier	74	x	
Seyssel	74	x	
St Jean d'Aulps	74	x	
St Jeoire en Faucigny	74	x	
St Julien en Genevois	74	x	
St Paul en Chablais	74	x	
St Pierre en Faucigny	74	x	
Taninges	74	x	
Thones	74	x	
Thonon	74	x	
Ville la Grand	74	x	

- **Majorisation indiciaire particulière**

Lorsque l'éloignement géographique entre le domicile et l'établissement d'affectation est supérieur à 90 km, une majoration exceptionnelle de deux niveaux indiciaires est appliquée pour la durée du contrat sur la base d'une référence au trajet le plus court évalué à partir de l'application Mappy. En cas de service partagé, l'établissement de référence est celui dans lequel l'enseignant effectue la quotité horaire la plus importante.
La production d'un justificatif de domicile sera demandée.
La valorisation, cumulable avec les autres bonifications hors celles relatives au diplôme et à la reprise de l'expérience professionnelle, est plafonnée à + 4 niveaux.

CONGÉS MALADIE

Selon l'ancienneté de service, les congés de maladie peuvent être rémunérés.

Ancienneté	Durée de maintien du plein traitement ou de demi traitement
Après 4 mois de service	30 jours à plein traitement et 30 jours à demi traitement
2 ans	60 jours à plein traitement et 60 jours à demi traitement
3 ans	90 jours à plein traitement et 90 jours à demi traitement

PRISE EN CHARGE PARTIELLE DES TITRES DE TRANSPORT

Les cartes et abonnements hebdomadaires, mensuels ou annuels correspondants aux déplacements effectués entre la résidence habituelle et le lieu de travail peuvent être pris en charge à 50% par l'employeur.
Quelles que soient les conditions de prise en charge et les modalités de financement, la part à charge de l'agent est au minimum égale à 50% du titre.

CONSTITUTION DU DOSSIER FINANCIER

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

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

Sur le bulletin de paye, dans la rubrique échelon, il est indiqué 00. Cette mention s'explique par le fait que la notion d'échelon concerne les seuls personnels titulaires et ne s'applique pas aux personnels contractuels. Il convient donc de respecter l'indice indiqué et de ne pas tenir compte de l'échelon.

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

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

Les bulletins de paye sont disponibles sur un espace de stockage numérique unique et personnel : l'ENSAP (Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public), à l'adresse suivante : **https://ensap.gouv.fr.**
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.

PRESTATIONS SOCIALES

Les agents contractuels peuvent, comme les titulaires, bénéficier de certaines prestations sociales, notamment dans les domaines de la restauration, 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

Quelles sont mes perspectives de carrière ?

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

ACCÈS À LA CDISATION

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

À compter de cette date, les enseignants contractuels reconduits dans leurs fonctions se voient proposer de droit un contrat à durée indéterminée, sous réserve d'avoir effectué 6 ans de services effectifs auprès du même département ministériel, sans interruption de plus de 4 mois entre deux périodes de contrat et ce, quelle que soit la durée hebdomadaire de service accompli.

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

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

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

Les agents contractuels sont invités à adresser au bureau DPE 4, 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 L.332-5 du code général de la fonction publique prévoit une mesure de portabilité visant à permettre à l'agent en contrat à durée indéterminée de conserver le bénéfice de la durée indéterminée d'un contrat, notamment à l'occasion d'un changement d'académie, dans la mesure où les besoins de l'académie le permettent.

Il s'agira d'un nouveau contrat.

ACCÈS À LA TITULARISATION

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

Le programme de l'École Académique de la Formation Continue propose des préparations aux concours internes.

Retrouvez toutes les informations sur le site de l'EAFC :
https://ftlv.web.ac-grenoble.fr/article/preparation-aux-concours-enseignants-et-encadrants

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**

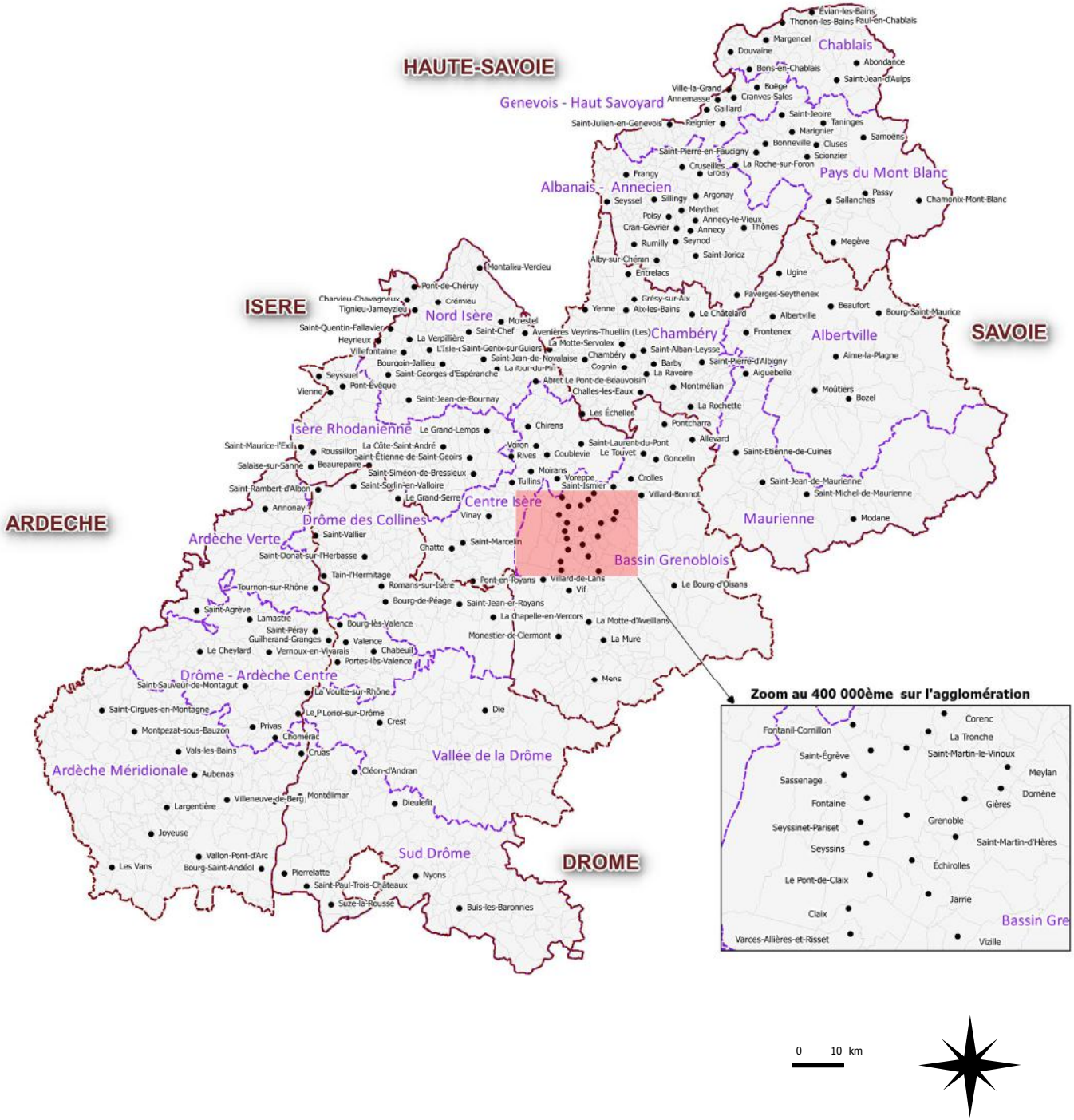
Où puis-je exercer ?

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

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

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

Communes d'implantation des établissements publics du second degré
Académie de Grenoble



Légende

Fond de carte

--- Contour de département

--- Contour de bassin

Données

- Commune d'implatation d'établissement public du second degré

Source fond de carte : IGN - BD TOPO 2012
Source de données : IRIG - RAMSESE - SESPAG

Quand et comment suis-je évalué ?

AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT SUR LA MANIÈRE DE SERVIR

Qui est concerné ?

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

Cet avis porte sur les critères suivants :

- Coopérer au sein d'une équipe
- Contribuer à l'action de la communauté éducative et coopérer avec les parents d'élèves et les partenaires de l'école/l'établissement
- Installer et maintenir un climat propice aux apprentissages
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques au sein de l'établissement
- Accompagner les élèves dans leur parcours de formation au sein de l'établissement
- S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel dans la communauté scolaire.

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

Pour les agents ayant effectué des contrats avec plusieurs EPLE, l'avis sera donné par le chef de l'établissement, dans lequel la durée du contrat est la plus longue, après concertation éventuelle avec les chefs d'établissement des autres contrats.

LA VISITE CONSEIL

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

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

Comment suis-je affecté d'une année à l'autre ?

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

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

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

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

Participent obligatoirement au mouvement des agents non titulaires :

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

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

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

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

Les personnels enseignants non titulaires n'ayant pas assuré de suppléances durant l'année sont invités à transmettre un cv actualisé au bureau du remplacement.

Rappel : Certaines communes donnent lieu à une valorisation de rémunération lors du recrutement d'un enseignant contractuel dans l'académie de Grenoble (art. 9 du Décret n°2016-1171 du 26 août 2016)
Cf ci-dessus page 16 et 17

Peut-il être mis fin à mon contrat ?

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

RÉSILIATION DU CONTRAT PENDANT LA PÉRIODE D'ESSAI

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

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

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

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

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

DÉMISSION

La démission traduit la volonté de l'agent de rompre sa relation de travail avec l'administration et de quitter définitivement son emploi.
Dans ce cas, l'agent est tenu de respecter un préavis dont la durée est de :

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

LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

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

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

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

LICENCIEMENT POUR MOTIF DISCIPLINAIRE

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

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

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

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

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

SUSPENSION

En cas de suspicion de faute grave, un agent non titulaire peut être suspendu par l'autorité l'ayant recruté. La durée de la suspension ne peut excéder celle du contrat

L'agent contractuel suspendu conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires. Sauf en cas de poursuites pénales, l'agent ne peut être suspendu au-delà d'un délai de quatre mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité précitée, l'intéressé, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

L'agent contractuel qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions peut subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de la rémunération mentionnée à l'alinéa précédent. Il continue, néanmoins, à percevoir la totalité des suppléments pour charge de famille.

La suspension est une mesure conservatoire, pas une sanction.

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.

À l'issue du contrat, une attestation Pôle Emploi et un certificat administratif sont adressés à l'agent pour l'étude de ses droits par le pôle emploi.

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

Conformément aux **articles L.5424-1 et L.5424-2** du Code du travail, le Ministère de l'éducation nationale, 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 l'unique interlocuteur.

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

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

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

- Fin de contrat à durée déterminée ou de contrat aidé,
- Démission pour motif légitime,
- Révocation,
- Réforme,
- Licenciement.

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

LA PRIME DE FIN DE CONTRAT

Depuis le 1er janvier 2021, un agent contractuel de la fonction publique peut bénéficier dans certains cas et sous certaines conditions d'une indemnité de fin de contrat, appelée prime de précarité.

CONDITIONS À REMPLIR

Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an.

La rémunération brute globale de l'agent perçue pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus, doit être inférieure ou égale à 3 109,17 € par mois.

S'il continue à travailler dans l'administration à la fin de son contrat, l'agent n'a pas droit à la prime de fin de contrat.

C'est le cas si son contrat est immédiatement renouvelé ou s'il bénéficie d'un nouveau contrat, à durée déterminée ou indéterminée, dans la fonction publique d'État.
C'est également le cas s'il est nommé stagiaire ou élève suite à concours à la fin de son contrat.

L'agent n'a pas droit non plus à la prime de fin de contrat s'il n'exécute pas son contrat jusqu'à son terme, c'est-à-dire s'il démissionne ou s'il est licencié en cours de contrat. Enfin, l'agent n'a pas non plus droit à la prime de fin de contrat s'il refuse un CDI sur le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Si le contrat prend fin pour un motif propre à l'agent, il ne peut pas non plus toucher la prime de précarité. C'est le cas dans les situations suivantes :

- Non-renouvellement d'un titre de séjour
- Déchéance des droits civiques
- Interdiction d'exercer un emploi public prononcée par le juge

MONTANT

Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de la rémunération brute globale perçue par l'agent pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus.

L'indemnité est versée au plus tard 1 mois après la fin du contrat.

En savoir plus

TEXTES DE RÉFÈRENCE

- Code général de la fonction publique

- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emloi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique

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

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

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

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

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

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

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

J'exerce une mission de service public, quels sont mes droits ?

Réf : loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portants droits et obligations des fonctionnaires
Loi n°2019-828 du 6 aout 2019 – Loi n°2021-1774 du 24 décembre 2021 – Loi n°2021 -1109 du 24 août 2021

Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.
Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

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 fonctionnaires stagiaires. 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.

Droit syndical

Le droit syndical permet aux fonctionnaires stagiaires de bénéficier d'informations syndicales et d'exercer une activité syndicale sur leur temps de travail. Un fonctionnaire stagiaire peut bénéficier d'un congé rémunéré pour effectuer un stage ou suivre une session dispensée par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel. La demande de congé doit être faite par écrit au responsable 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, le fonctionnaire stagiaire remet à son responsable hiérarchique une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

Droit à la rémunération et à la formation

Les fonctionnaires stagiaires 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.

De plus, le compte personnel de formation permet aux fonctionnaires stagiaires d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli, dans la limite de 150 heures.

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], la collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

***Nécessités de service** (Définition mise à jour le 09 mars 2018) : Raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service, pouvant justifier le refus par l'administration d'un droit ou d'un avantage à un agent public (un temps partiel, un congé, etc.).

J'exerce une mission de service public, quels sont mes obligations ?

Les obligations de service exigibles des fonctionnaires stagiaires et recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement sont les mêmes que celles définies pour les fonctionnaires titulaires exerçant les dites fonctions.

Devoir d'obéissance hiérarchique et de bonne exécution du service

Le fonctionnaire 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 fonctionnaires stagiaires de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature. Par ailleurs, le fonctionnaire stagiaire 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.

Obligation d'impartialité et de neutralité

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.
Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire est formé au principe de laïcité.
Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Secret professionnel et discrétion professionnelle

Le fonctionnaire stagiaire 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.

Obligation de réserve

Tout fonctionnaire stagiaire 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.

J'ai un problème de santé, qui peut m'accompagner ?

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

MISSIONS DE MÉDECINS DE PRÉVENTION

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

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

MISSIONS DE L'ASSISTANTE SOCIALE DE PERSONNELS

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

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

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

COORDONNÉES

DRÔME - 1er et 2nd degré	
Service Santé et Social des Personnels	
Secrétariat	04.75.82.35.68
Médecin de prévention	Philippe HAMEL Maurizio CURRENTI
Assistante sociale des personnels	Anne-Charlotte SARDA

HAUTE-SAVOIE - 1er et 2nd degré	
Service Santé et Social des Personnels	
Secrétariat	04.50.88.47.07
Médecin de prévention	Gabrielle NAUDET
Assistante sociale des personnels	Fabienne RABATEL

ARDÈCHE - 1er et 2nd degré	
Service Santé et Social des Personnels	
Secrétariat	04.75.66.93.38
Médecin de prévention	Laurence MAILHES
Assistante sociale des personnels	Evelyne BLANCHON

SAVOIE - 1er et 2nd degré	
Service Santé et Social des Personnels	
Secrétariat	04.79.69.96.76
Médecin de prévention	Marie-Christine TRUC-REVERCHON
Assistante sociale des personnels	Sandrine CHAIX

ISÈRE - 2nd degré	
Service Santé et Social des Personnels	
Secrétariat	04.76.74.72.28
Médecin de prévention	Michel COSTANTINI Isabelle MAURE
Assistante sociale des personnels	Marie-Hélène POSÉ
Infirmière de prévention des personnels	Céline MORELLI

J'ai un accident du travail, que dois-je faire ?

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

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

1. Je fais constater mon état par un médecin qui établit un certificat médical initial décrivant les lésions et leur localisation ou la nature de la maladie.

2. Je complète un formulaire de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle que je peux télécharger à l'adresse suivante :

https://pia.ac-grenoble.fr/intranetcms/accidents-de-service-accidents-du-travail

3. J'envoie le certificat médical, la déclaration complétée et les justificatifs correspondants à la DBF 31.

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

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

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

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

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

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

Je souhaite rencontrer quelqu'un pour échanger sur ma carrière, comment puis-je faire ?

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

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

Département	Nom Prénom	Courriel
Ardèche	Françoise BESSETTE HOLLAND Flore MIGNON	ce.proxirh07@ac-grenoble.fr
Drôme	Clara DE-SAINT-JEAN Flore MIGNON	ce.proxirh26@ac-grenoble.fr
Isère Nord	Sylvie AUBEL KENIL	ce.proxirh38@ac-grenoble.fr
Isère Centre et Sud	Corinne PAQUIN Céline GILARDI	ce.proxirh38@ac-grenoble.fr
Savoie	Anne MANDY-DESTAILLEURS Virginie CRETAILLE	ce.proxirh73@ac-grenoble.fr
Haute-Savoie	Anne MANDY-DESTAILLEURS Claire DUPONT (secteur nord)	ce.proxirh74@ac-grenoble.fr

SE FORMER

Je débute dans mes fonctions, quels sont mes droits en terme de formation ?

La formation continue est assurée dans l'Académie de Grenoble par l'EAFC (l'Ecole Académique de la Formation Continue).
Vous trouverez sur le site de l'EAFC de nombreuses informations concernant les dispositifs de formation : https://ftlv.web.ac-grenoble.fr/

ACCUEIL DES PROFESSEURS CONTRACTUELS

En tant que professeur contractuel vous pouvez bénéficier d'un accueil et d'un parcours de formation spécifique « professeurs contractuels » :

Visios d'accueil

Elles s'adressent à tous les contractuels nouvellement recrutés afin de leur présenter les modalités d'accompagnement, les ressources disponibles et répondre aux questions administratives et finacières.
Elles auront lieu les :

- Le jeudi 8 septembre de 17h30 à 18h30
- Le mardi 13 septembre de 17h30 à 18h30
- Le mercredi 21 septembre de 14h à 15h

Le lien de visio sera communiqué aux contractuels concernés

Ressources en autoformation

Dès la prise de fonction, vous pouvez accéder **aux ressources et au parcours de formation** ci dessous. :

- Un livret d'accueil pour vous accompagner dans votre prise de fonction, ainsi que des livrets par discipline enseignée. Les livrets sont disponibles sur le **site de l'EAFC**.

- Un **parcours M@gistère** en auto-formation, accessible à tout moment en cliquant sur ce **lien.**

Vous y trouverez de nombreuses ressources, dont un carnet de bord qui vous accompagnera tout au long de ce parcours de formation, mais aussi de nombreuses vidéos et documents pour débuter dans vos missions et aller plus loin dans votre réflexion. Afin d'y accéder, il faudra vous munir de vos identifiants académiques. Pour les activer : consulter la **Fiche explicative** disponible sur le site de l'EAFC.

Vous trouverez également des ressources sur le site de RESEAU CANOPE à destination des enseignants débutant dans le métier. **1er pas dans le métier d'enseignant.**

PARCOURS DE DE FORMATION SPÉCIFIQUE « CONTRACTUELS »

Formation « Entrée dans le métier »

Tous les contractuels enseignants nouvellement recrutés sont conviés à **une journée de formation « Entrée dans le métier »** organisée chaque année courant novembre. Celle-ci est organisée au plus près de votre établissement d'affectation et à vocation à permettre à chacun de rencontrer les collègues du même territoire. Les thématiques abordées portent principalement sur :

- Les gestes professionnels pour débuter dans son métier d'enseignant
- La gestion de classe et la prévention des incidents
- L'évaluation et le conseil de classe

Cette journée est co-animée par un formateur et un chef d'établissement du territoire

Formation disciplinaire

Pour tous les enseignants et CPE contractuels, une **formation disciplinaire** est organisée sur 3 ans selon les modalités suivantes:

- **Module 1** (année 1) : 3 journées (ou 18h) en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle, parcours M@gistère, etc)
- **Module 2** (année 2) : 2 journées (ou 12h) en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle, parcours M@gistère, etc)
- **Module 3** (année 3 ou +) : 1 journée (ou 6h) en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle, parcours M@gistère, etc)

Formations « Gestion de classe » et « Développer la relation éducative »

Chaque année, nous organisons deux formations :
- **Niveau 1** : une formation en visio-conférence sur la gestion de classe, composée d'un temps de 2h sur des apports et ressources, suivi d'un temps en atelier en petits groupes pour échanger sur des situations concrètes.
- **Niveau 2** : une formation en présentiel intitulée « Développer la relation éducative » qui a pour objectif de proposer aux participants des apports et des outils leur permettant de contruire une posture favorable aux apprentissages et à la mise en place d'un climat serein et bienveillant.

Pour suivre la formation de niveau 2, il faut avoir suivi la formation de niveau 1.

IMPORTANT À SAVOIR

Vous n'avez aucune démarche particulière à accomplir pour être inscrit aux formations «Entrée dans le métier» et «Formation dans la discipline enseignée». Vous serez désigné par votre inspecteur référent ou votre chef d'établissement.

AUTRES PARCOURS DE FORMATION ACCESSIBLES AUX CONTRACTUELS

De formations à inscription individuelle dans le cadre du Plan Académique de Formation proposée par l'EAFC.

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

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

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

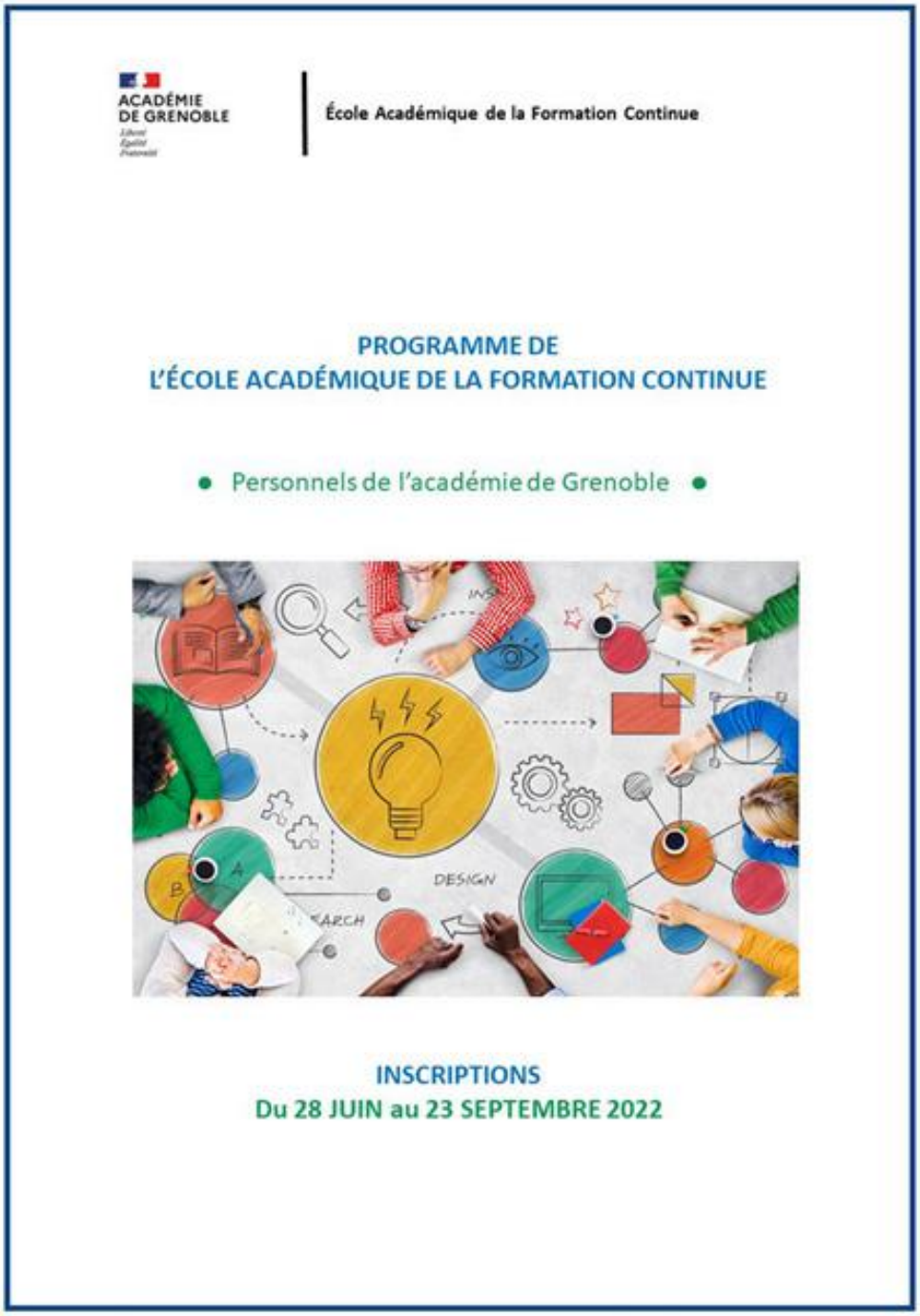
IMPORTANT À SAVOIR

- Afin de fluidifier votre parcours de formation et accéder aux ressources proposées, il est indispensable d'activer vos identifiants académiques. Consulter la fiche explicative.

- Votre convocation est un document administratif qui vous autorise à vous absenter pour participer à une formation, et à vous couvrir lors de vos déplacements. Votre convocation vous permettra également d'être remboursé de vos frais de mission, au tarif réglementaire.

Comment puis-je m'inscrire à des formations individuelles ?

Chaque année l'EAFC publie un **Programme Académique de Formation Continue** à la fin du mois de juin. L'ensemble des personnels peut candidater sur les parcours de formations proposés en lien avec son métier. S'inscrire au Programme Académique de Formation est vivement recommandé. Vous pouvez formuler chaque année 4 vœux.
Les candidatures s'effectuent via GAIA, une application du PIA.
Pour connaitre ce programme et les modalités d'inscription, il vous suffit de cliquer sur ce **lien**.
Vous serez ainsi dirigé sur le site de l'EAFC sur la page suivante :



ACADÉMIE DE GRENOBLE

École Académique de la Formation Continue

PROGRAMME DE
L'ÉCOLE ACADÉMIQUE DE LA FORMATION CONTINUE

• Personnels de l'académie de Grenoble •

INSCRIPTIONS
Du 28 JUIN au 23 SEPTEMBRE 2022

Est-il possible de participer à des formations d'établissement (FIT) ?

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

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

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

Cycle Réussite et apprentissages

Cycle Citoyenneté et Valeurs de la République

Cycle Ecole bienveillante

Cycle Ouverture sur le monde

Cycle Numérique

Cycle Expérimentation et Recherche

Pour en savoir plus, toutes les informations sont sur notre site en cliquant sur ce lien.

Je souhaite préparer des concours, comment puis-je être accompagné ?

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

Chaque année une réunion d'information a lieu mi-septembre pour présenter l'organisation de la formation promotionnelle en présence de l'EAFC, de la DEC (Division des Examens et Concours, des inspecteurs et formateurs en charge de la préparation, et de Réseau Canopé.

L'inscription à la formation doit se faire entre mi-mai et fin septembre (cf agenda 2022 ci-dessous).

AGENDA

Inscriptions aux préparations aux concours internes « enseignants »
(agrégation, CAPES, CAPEPS, CAPET, CAPLP),
« CPE » et « personnels d'encadrement » (chef d'établissement, IA-IPR

du 20 mai au 23 septembre 2022

INSCRIPTIONS AUX CONCOURS INTERNES ENSEIGNANTS DU 2ND DEGRE, CPE - SESSION 2023
du 19 octobre à 12h au 17 novembre 2021 à 17h, sur le site ministériel «devenirenseinant.gouv.fr

Attention : l'inscription au concours et l'inscription à une «préparation-concours» sont distinctes et indépendantes l'une de l'autre.

Toutes les informations relatives à la formation promotionnelle sont sur **le site de l'EAFC en cliquant sur ce lien.**

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

Je rencontre des difficultés, est-il possible de bénéficier d'une formation adaptée en cours d'année ?

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

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

- A la formation « gestion de classe » ou « développer la relation éducative » organisée à proximité de votre territoire
- A une formation du programme de formation de l'EAFC s'il reste des places disponibles

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

2/ Vous rapprocher de votre inspecteur qui pourra :

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

Votre contact à l'EAFCpour les personnels contractuels :
christine.masselot@ac-grenoble.fr

EXERCER SON MÉTIER

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.
- Instaurer un cadre propice aux apprentissages et 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.

EN PRATIQUE !
LES RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANT

- Faire **l'appel en début de cours** pour signaler les retards et les absences.
- Remplir avec régularité le **cahier de texte** numérique.
- Consulter **l'espace numérique de travail** (liberscol, pronote, sacoche…).
- Participer aux réunions.
- Ne jamais laisser un élève quitter le cours sans être accompagné.
- **Ne jamais laisser sa classe seule** : faire appeler la « vie scolaire », l'infirmière, le CPE si besoin. Signaler immédiatement à la « vie scolaire » le départ de cours non autorisé d'un élève.
- **Terminer la séance à l'heure prévue** (ne pas laisser partir les élèves avant la fin du cours, ni après afin de ne pas empiéter sur le cours suivant, sur la récréation…)
- **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 punitions[1] aux problèmes rencontrés.
- Faire un signalement en cas de suspicion de mauvais traitement ou de harcèlement.

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

Comment préparer une séquence ?

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

Quelle(s) compétence(s) viser ?

Se fixer un objectif et les modalités de son évaluation, c'est à dire déterminer et formuler le plus exactement possible ce qu'il est souhaitable de voir appris, compris ou appliqué par les élèves à la fin du cours. Cette formalisation préalable des connaissances visées est indispensable. Faute de cela, le risque est grand de proposer des activités dénuées de sens pour l'élève et sans objectifs de formation cohérents pour le professeur. Il faut s'assurer par des recherches appropriées de la maîtrise du sujet à traiter.

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

Construire sa démarche pédagogique

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

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

EN PRATIQUE !
LES QUESTIONS À SE POSER POUR PRÉPARER UNE SÉANCE

Quelle est la finalité du cours ?

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

Que savent déjà les élèves ?

S'approprier le programme de l'année précédente est indispensable. Une courte évaluation diagnostique en amont de la séquence peut également s'avérer utile.

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

Varier les supports : textes, images, vidéos, sons, logiciels sur tablettes ou ordinateurs…

Quelle mise en œuvre vais-je proposer ?
Comment les élèves vont-ils entrer dans l'activité ?

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

Quelles seront les étapes de la séance ?

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

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

Clore la séance par un **court bilan oral** réalisé par les élèves (que faut-il retenir de cette séance ?)

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. S'assurer que les élèves ont compris les consignes en les questionnant, en leur donnant des exemples si nécessaire.
- 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. (pas trop compliquée, suffisamment ouverte pour laisser la place à la réflexion des élèves).
- **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, en se basant sur les productions des élèves (observées en circulant lors de la phase de recherche).
- **Vérifier** que les élèves ont une trace écrite correcte et complète.
- 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, en amont de la séance, le 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.

Comment évaluer les élèves ?

L'INTÉRÊT DE L'ÉVALUATION

- **POUR L'ÉLÈVE ET SA FAMILLE**

L'évaluation permet à l'élève de se situer et de mesurer l'effort accompli. Elle l'aide à repérer le niveau de ses acquis, à identifier ses difficultés, ses lacunes.
Elle invite l'élève à travailler régulièrement, elle permet de le motiver et, suivant les résultats, contribue à l'encourager ou à l'alerter.

- **POUR L'ENSEIGNANT**

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

REMARQUES

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

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

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

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

- Le socle commun
- Évaluer la maîtrise du socle commun du cycle 2 au cycle 4

EN PRATIQUE ! QUELQUES CONSEILS ET PRINCIPES SIMPLES POUR ÉVALUER

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. (il est essentiel que les élèves disposent de suffisamment de temps pour réfléchir).
- Vérifier la **clarté** de la formulation **des consignes** et la qualité des documents.
- **Travailler en équipe** ! Prévoir la notation : élaborer une grille d'évaluation ou un barème (échanger au préalable avec les collègues, se documenter sur internet, sur des sites disciplinaires...). Il est préférable que cette grille ou ce barème (non nécessairement détaillé) 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.**

Bonne rentrée à toutes et tous

La version numérique téléchargeable avec l'ensemble des liens hypertextes se trouve sur le site de la EAFC :
https://ftlv.web.ac-grenoble.fr/

ACADÉMIE
DE GRENOBLE

7 place Bir-Hakeim 38000 Grenoble

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