

# Enseignantes, enseignants contractuels, votre guide pédagogique 2024

- Académie de Strasbourg -



Accédez à la version  
numérique du livret

Edition 2024

# SOMMAIRE

## 1. Je commence mon métier d'enseignant(e) dans l'établissement scolaire P. 03

Ma prise de poste ..... [P. 04](#)

Mon établissement scolaire ..... [P. 05](#)

Les instances de mon établissement..... [P. 08](#)

## 2. Je construis des situations d'enseignement et d'apprentissage P. 09

Les 5 étapes de la construction de mon enseignement..... [P. 10](#)

Les 5 étapes de la construction de mon enseignement (bonus)..... [P. 13](#)

## 3. Je suis en cours avec mes élèves P. 14

Le déroulement d'une séquence de cours..... [P. 15](#)

Les élèves en difficulté et les classes difficiles..... [P. 17](#)

Les punitions et sanctions..... [P. 18](#)

## 4. Je participe à la vie de classe P. 19

Bulletins, livrets et orientation..... [P. 20](#)

Le(la) professeur(e) principal(e), l'heure de vie de classe et le conseil de.....  
classe..... [P. 22](#)

## 5. Je bénéficie d'un accompagnement pédagogique P. 23

L'accompagnement personnalisé par un(e) professeur(e) ressource [P. 24](#)

La formation..... [P. 25](#)

Les visites conseil et l'inspection pédagogique..... [P. 26](#)

## 6. Je passe un concours pour devenir titulaire P. 27

Les perspectives de titularisation..... [P. 28](#)

Aspects pratiques du concours..... [P. 29](#)

**1.**

**Je commence mon  
métier  
d'enseignant(e)  
dans l'établissement  
scolaire**



IMPORTANT

Dès que votre affectation vous a été indiquée, vous devez prendre rendez-vous avec votre(vos) établissement(s) d'affectation !



**Objectifs :**

- Se présenter à l'équipe de direction et au secrétariat de l'établissement
- Recueillir toutes les informations et contacts nécessaires pour une rentrée sereine

## Checklist des informations à recueillir

### ➤ Mon établissement

- Les caractéristiques principales de l'établissement
- La topographie de l'établissement : où sont les salles de classe et la salle des professeurs ? Le bureau du CPE ? Celui des assistants d'éducation ? Le CDI ?
- Le règlement intérieur de l'établissement
- Les différents usages en vigueur :
  - Par rapport au matériel : comment se procure-t-on les clés des salles ? Quels sont les codes des photocopieuses ? Comment réserver du matériel numérique ?
  - Par rapport à la gestion des élèves : quels sont les règles pour les mouvements des élèves entre les cours ? Comment les élèves sont-ils pris en charge dans la cour ? Comment signaler les absences des élèves ?
  - En lycée, par rapport à l'évaluation des élèves : quels sont les principes partagés relatifs à l'évaluation ? Quel est le projet d'évaluation de l'établissement ?

### ➤ Mes classes

- Mon emploi du temps
- Les niveaux qui me sont attribués
- La liste de mes élèves

### ➤ Mes ressources

- Les ressources existantes au CDI
- Les ressources à disposition auprès du professeur coordonnateur de ma discipline : compléments d'informations, usages dans la discipline, devoirs, progression, travaux communs, matériel, etc.
- Un accès à l'ENT pour pouvoir saisir les absences, notes, ou remplir les cahiers de texte, etc. Votre administrateur de l'ENT pourra vous aider.

### Bon à savoir

Vous pouvez demander à l'établissement le livret d'accueil qui est généralement distribué lors de la pré-rentrée, qui contiendra nombre de ces informations.

## #2 MON ETABLISSEMENT SCOLAIRE (1/3)

### Qu'est-ce qu'un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL) ?

#### ➤ Les collèges

Ils sont chargés de la scolarité des classes de cycles 3 (6<sup>e</sup>) et 4 (5<sup>e</sup> à 3<sup>e</sup>), scolarité obligatoire pour tous.

#### Bon à savoir

Ils accueillent parfois une S.E.G.P.A. (Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté) pour les élèves présentant des difficultés scolaires importantes et persistantes auxquelles n'ont pu remédier les actions de prévention, d'aide et de soutien, et les préparer à une insertion sociale et professionnelle.

#### ➤ Les lycées

Les élèves y trouvent, selon leur projet et leurs aptitudes, 1) la continuation d'une scolarité où domine l'enseignement général et/ou technologique, 2) la spécialisation progressive vers une formation technique, ou 3) d'emblée une formation orientée vers l'acquisition en deux ou trois ans d'une qualification professionnelle.

Le **lycée d'enseignement général et technologique (LEGT)** comprend trois classes. La classe de seconde générale et technologique est commune à tous les élèves de LEGT. Le choix entre les voies générale et technologique s'effectue à l'issue de cette classe. Les classes de première et terminale conduisent à l'examen du baccalauréat. Le baccalauréat reconnaît des connaissances et compétences de fin d'études secondaires. Il constitue le premier grade de l'enseignement supérieur. A ce titre, il permet la poursuite d'études supérieures.

Le **lycée professionnel** prépare les élèves à acquérir un diplôme professionnel pour s'insérer dans la vie active ou poursuivre leurs études.

Le **lycée polyvalent** est un établissement regroupant des formations des voies générale, technologique et professionnelle.

### Qu'est-ce qu'un projet d'établissement ?

Les collèges et lycées élaborent un **projet d'établissement** "qui donne une cohérence aux activités de l'établissement et organise ses relations avec son environnement". Le projet d'établissement est adossé au projet d'académie en vigueur, feuille de route pour tous les acteurs qui y contribuent.

Le projet d'établissement a vocation à intégrer l'évolution du système éducatif. Il permet aussi de susciter une réflexion de l'ensemble des membres de la communauté scolaire, sur les actions les plus appropriées à mener pour relier réussite scolaire et vie sociale des jeunes dans l'établissement.

### Le projet d'évaluation

Les LEGT élaborent un projet d'évaluation qui présente de façon synthétique et lisible la politique d'évaluation adoptée. Cette politique se traduit dans les modalités de mise en œuvre du processus d'évaluation, adossées à des principes généraux énoncés et portés collectivement.

## #2 MON ETABLISSEMENT SCOLAIRE (2/3)

### Quels sont les personnels d'un EPLE ?

#### Gestion de l'EPLE

##### **Le(la) chef(fe) d'établissement**

Il(elle) assure la direction pédagogique, administrative et financière de l'EPLE et y représente l'Etat. A ce titre, il a autorité sur les personnels, veille au respect de l'ordre, au bon fonctionnement des enseignements et de l'information, au contrôle des connaissances et à l'orientation des élèves.

Il est le président du Conseil d'Administration. Il prépare avec la Commission Permanente les projets de budget, les contrats et conventions. Il exécute les décisions du Conseil d'Administration, et lui soumet les mesures relatives à l'organisation pédagogique, les dotations en heures d'enseignement, l'organisation du temps scolaire.

Il peut être secondé par un proviseur adjoint ou un principal adjoint.

##### **Le(la) secrétaire général(e) d'EPLE**

C'est lui(elle) qui, par délégation du(de la) chef(fe) d'établissement, dirige les personnels de gestion, d'entretien et d'accueil. L'hébergement, la restauration, l'entretien des locaux et leur aménagement sont de sa compétence.

Il prépare pour la commission permanente le projet de budget, et assure le paiement des factures. Il traite toutes les affaires financières en lien avec le(la) chef(fe) d'établissement, qui est seul ordonnateur des dépenses, et avec l'agent comptable.

##### **L'agent comptable**

L'agent comptable porte, sur ordre de l'ordonnateur, la responsabilité personnelle du paiement des dépenses, du recouvrement des recettes, de la tenue de la comptabilité générale, de la préparation du compte financier.

*Bon à savoir : tous les établissements ne sont pas siège d'une agence comptable. Ceux qui ne le sont pas se trouvent rattachés à une agence comptable installée dans un établissement voisin.*

##### **Les personnels administratifs, techniques et ouvriers**

Membres de la communauté éducative, ils participent aux missions du service public de l'éducation en contribuant à la qualité de l'accueil et du cadre de vie. Ces différentes catégories de personnels assurent le secrétariat d'administration et de gestion de l'établissement, la maintenance et l'entretien des installations et des locaux, ainsi que le service de restauration scolaire.

#### Vie scolaire

##### **Le(la) conseiller(ère) principal(e) d'éducation (CPE)**

Responsable du Service de "Vie Scolaire", i(elle) organise la vie collective pour tout ce qui n'est pas la vie de la classe.

Il veille à ce que les élèves soient dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective et d'épanouissement personnel ; il assure le suivi des présences des élèves.

##### **Les assistants d'éducation**

Ils assurent la surveillance dans le cadre des « permanences », dans les différents mouvements, en particulier pendant les inter-classes et les récréations. Ils surveillent également la demi-pension. Ils contribuent à des animations, dans le cadre de clubs par exemple, ainsi qu'à l'aide au travail personnel des élèves.

## #2 MON ETABLISSEMENT SCOLAIRE (3/3)

### Quels sont les personnels d'un EPLE ?

#### Action éducative

##### **Le(la) professeur(e) documentaliste**

Il(elle) s'occupe du Centre de Documentation et d'information (C.D.I.). Il met à la disposition des élèves et des personnels de l'établissement les documents nécessaires à leur travail ou à leur information. Il contribue à l'action éducative sous l'angle de la circulation et de la maîtrise de l'information et de la documentation.

Responsable de l'organisation du fonds documentaire, il accueille professeurs et élèves, initie ces derniers aux techniques et à la recherche documentaire. Il participe à l'organisation de certaines activités et contribue à l'ouverture de l'établissement sur le monde extérieur.

##### **Le(la) directeur(trice) délégué(e) aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT)**

En lycée technique ou professionnel, le(la) DDFPT (coordonne les enseignements technologiques et professionnels. A ce titre, il est responsable du fonctionnement pédagogique et matériel des plateaux techniques. Il est aussi fortement impliqué dans la relation Ecole – Entreprise et doit en particulier organiser les stages et les périodes de formation en milieu professionnel.

##### **Le(la) professeur(e) principal(e)**

Dans chaque classe, les professeurs chargés de l'enseignement des différentes disciplines, constituent une équipe pédagogique dont la coordination est assurée par le(la) professeur(e) principal(e).

« Les équipes pédagogiques ont pour mission, conformément à l'article 32 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux E.P.L.E., outre la coordination des enseignements et des méthodes d'enseignement, d'assurer le suivi et l'évaluation des élèves, d'organiser l'aide à leur travail personnel. Elles conseillent les élèves pour le bon déroulement de leur scolarité et le choix de leur orientation ».

Au sein des équipes pédagogiques, le(la) professeur(e) principal(e) effectue la synthèse des résultats obtenus par les élèves et la présente au conseil de classe. Il est aussi chargé de proposer à l'élève, en accord avec l'équipe pédagogique, les objectifs pédagogiques et les moyens permettant l'élaboration et la réalisation de son projet personnel. Il est l'interlocuteur privilégié des parents.

#### Santé

##### **Le(la) psychologue de l'Education nationale**

Ayant une formation en psychologie, il(elle) reçoit un public scolaire et non-scolaire, en groupe ou individuellement, et met à sa disposition un environnement documentaire spécialisé sur les professions et formations. Il a souvent en charge plusieurs établissements, dans lesquels il assure des permanences, pour les élèves ou leur famille. L'équipe éducative a recours à lui pour s'informer sur les filières et débouchés existants. Il participe aux réunions d'information avec les parents et aux conseils de classe.

##### **Les personnels de santé**

Ils constituent la catégorie de personnels administratifs, techniques et de santé que l'on désigne sous le sigle ATSS.

L'infirmier dispense les soins d'urgence et assure la prévention et l'éducation à la santé, en collaboration avec le médecin scolaire.

# #3 LES INSTANCES DE MON ETABLISSEMENT

## Les instances

### ➤ **Le conseil d'administration**

Il est placé sous la présidence du(de la) chef(fe) d'établissement. Sa composition est tripartite : élus locaux, représentants des personnels et représentants des usagers. Les élus locaux concernés sont membres de droit, comme le sont aussi les membres de l'équipe de direction. Les représentants des personnels et des usagers sont élus chaque année.

Le Conseil d'administration a pouvoir de décision pour l'organisation des classes et des divisions, la répartition des élèves, l'organisation du temps scolaire, le règlement intérieur, le budget.

Il est consulté pour la création d'options et de sections, le choix des manuels, l'utilisation des locaux scolaires, la fixation par le Maire des horaires de sortie et d'entrée des établissements, les concessions de logement.

Certains de ses membres peuvent siéger en commission permanente ou en conseil de discipline.

### ➤ **Le conseil des délégués d'élèves**

Il est constitué de l'ensemble des délégués élèves de l'établissement. Il élit en son sein un bureau et définit ses propres règles de fonctionnement.

Il donne son avis et formule des propositions sur les problèmes de vie scolaire (règlement intérieur, projet d'établissement), l'organisation des activités socio-éducatives et le travail scolaire (travail personnel, soutien, emploi du temps).

## Les instances à mission pédagogique

### ➤ **Le conseil d'enseignement**

Ce conseil est constitué de l'ensemble des enseignants d'une même discipline et traite des questions d'harmonisation de la pédagogie en termes de méthodes et de niveaux.

### ➤ **L'équipe pédagogique disciplinaire**

Elle est animée par un coordonnateur.

### ➤ **Le conseil pédagogique**

Il a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement. Il est présidé par le(la) chef(fe) d'établissement.

La loi fixe la composition minimale du conseil pédagogique qui comprend au moins un(e) professeur(e) principal(e) de chaque niveau d'enseignement, un(e) professeur(e) par champ disciplinaire, le conseiller principal d'éducation, le DDFPT dans les lycées professionnels et les lycées technologiques. Pour chacun des domaines abordés, le conseil pédagogique peut mener une réflexion, établir un diagnostic de l'établissement, évaluer les actions mises en place et formuler des propositions.

### ➤ **Le conseil école-collège**

Il a une mission essentiellement pédagogique : il mène des actions pédagogiques, à tout niveau, sur l'ensemble des cycles, en coopération avec les instances locales. Les projets qu'il élabore concernent les enseignements, les enseignants et les enseignés du premier et du second degré.

## Les instances propres à chaque classe

### ➤ **Le conseil des professeurs**

Il est composé de l'équipe pédagogique d'une même classe réunie pour évaluer les résultats scolaires et examiner les vœux d'orientation.

### ➤ **Le conseil de classe**

Il réunit, plusieurs fois par an, les membres de l'équipe pédagogique d'une même classe, les délégués des élèves et des parents. Présidé par le(la) chef(fe) d'établissement, il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, le comportement de chaque élève, établit son bilan scolaire et se prononce sur ses vœux en matière d'orientation.

**2.**

**Je construis des  
situations  
d'enseignement et  
d'apprentissage**

# #4 LES 5 ÉTAPES DE LA CONSTRUCTION DE MON ENSEIGNEMENT (1/3)



## ETAPE 1 : Lire les programmes et les instructions

Les **programmes officiels de l'enseignement du secondaire** dictent le contenu des séances. Les programmes fournissent les objectifs, les contenus et des indications méthodologiques. Ils sont **parfois complétés par des documents d'accompagnement et des ressources** qui développent certains points, précisent les limites conceptuelles et le vocabulaire à employer, accentuent les notions à privilégier, proposent des démarches, des bibliographies.

### Bon à savoir

Les programmes précisent :

- Les thèmes à traiter
- Les fourchettes horaires conseillées pour pouvoir traiter l'ensemble du programme
- Des indications de problématiques, de démarches à adopter, de points à développer ou seulement à évoquer, parfois de documents à privilégier.
- Des liens avec d'autres matières (c'est le cas par exemple des programmes du collège, en lien avec le socle commun de connaissances, de compétences et de culture).



### Où trouver les programmes ?

Pour le collège : [par ici !](#) ; Pour le lycée: [par ici !](#)



*Version numérique  
du livret*

## ETAPE 2 : Mettre à jour mes connaissances disciplinaires

Une fois le contenu des séances bien défini, il est nécessaire de s'assurer que les notions qui seront abordées en classe sont **maîtrisées** pour assurer un enseignement de qualité et une légitimité auprès des élèves.

## ETAPE 3 : Elaborer une programmation

Sauf à être affecté pendant un temps court sur un poste (dans ce cas, il faut suivre la programmation du collègue remplacé), il est nécessaire d'élaborer une programmation annuelle.

Il est recommandé de **construire un calendrier**, en y indiquant les contenus à traiter et en programmant les évaluations.

### Checklist d'une programmation réussie

- Bien identifier les périodes disponibles** pour les séances. Ex : date de fin des cours, jours fériés, congés, éventuelles absences de la classe ou du(de la) professeur(e), périodes d'examen des élèves ou du(de la) professeur(e) et les exigences de révisions afférentes, période de stage des élèves...)
- Prévoir l'ensemble du programme.**
- Tenir compte des durées indiquées dans les programmes.
- Assurer une articulation logique entre les différents contenus à aborder.
- Programmer les évaluations pour donner du sens et assurer une progressivité.



**Il est essentiel de terminer les programmes de façon à maintenir la continuité de la formation des élèves d'année en année.**

IMPORTANT

# #4 LES 5 ÉTAPES DE LA CONSTRUCTION DE MON ENSEIGNEMENT (2/3)



## Quelles sont mes ressources pour construire mon calendrier ?

- Demander conseil à vos collègues et professeurs ressources
- Demander à consulter le cahier de texte de l'année précédente
- Au collège, prendre connaissance de la progression sur les cycles 3 et 4 décidée en équipe disciplinaire
- Au lycée, prendre en compte le projet d'évaluation.

## ETAPE 4 : Construire les séances

### 1. Identifier le fil conducteur de la séance

Pour chaque séance, fixez quelques objectifs précis, sur trois volets :

- **Les savoirs (connaissances)**
- **Les savoir-faire (méthodes)**
- **Les savoir-être (les compétences sociales)**

Cela vous évitera de vous disperser et vous permettra de centrer les activités autour d'une notion centrale.

### 2. Organiser le contenu de la séance

Pour faire passer la ou les idée(s) forte(s), quels seront les points abordés ? Dans quel ordre ? Quelle sera la démarche (simple mais efficace) adoptée ?

### 3. Concevoir la mise en activité des élèves

*Une séance consiste en la mise en place et l'exploitation de situations de classes susceptibles de faire agir et réagir des élèves. Il faut qu'ils en soient des participants actifs, engagés dans un processus de réelle recherche intellectuelle. En effet, la connaissance qui s'ancre dans la mémoire est celle que l'on mobilise et que l'on met à l'épreuve de situations différentes. C'est cela qui permet une restructuration des connaissances déjà acquises et la formation d'un nouveau savoir.*

Une activité est une partie de la séance où les élèves, seuls ou en petits groupes, à partir de consignes données, réalisent un travail visant à développer certaines attitudes (autonomie, prise d'initiative, travail en équipe), ainsi qu'à améliorer la maîtrise de savoir-faire et à construire des connaissances. Ce travail aboutit le plus souvent à une production concrète devant respecter certaines règles de restitution. **Le nombre et la nature des objectifs d'une activité doivent être réfléchis en fonction du contexte d'enseignement.** Le niveau d'exigence visé est ainsi nécessairement plus limité en début d'année, ou si l'activité s'appuie sur des compétences peu travaillées jusqu'alors.

**Une activité doit prévoir des traces écrites pertinentes.** En effet, les traces écrites de l'élève constituent la mémoire du travail effectué et des notions à retenir. Elles doivent rendre compte de la réflexion et du travail de l'élève avec ses imprécisions et errances, mais également proposer une correction complète et structurée pour constituer une base juste, fiable et efficace d'apprentissage. Cela permet entre autres, à un élève absent de reprendre l'intégralité de la progression (problème, activités, bilan) et à tous les élèves d'apprendre efficacement.



Pour des astuces pour varier les activités mises en place, ainsi que pour calibrer au mieux les devoirs à faire à la maison, consultez : ["Les 5 étapes de la construction de mon enseignement \(bonus\)"](#) (page 13)

# #4 LES 5 ÉTAPES DE LA CONSTRUCTION DE MON ENSEIGNEMENT (3/3)

## ETAPE 5 : Construire une évaluation

Le bulletin informe l'élève et sa famille du niveau de compétences atteint à l'issue des différents apprentissages du trimestre ou du semestre. Cependant, l'évaluation ne sert pas seulement à « sanctionner » le niveau atteint par l'élève mais représente aussi un outil utile à la construction de l'enseignement.

On distingue classiquement, sans cloisonner complètement :

- **L'évaluation diagnostique** : elle permet d'établir le niveau des élèves avant les apprentissages pour construire la progression d'un chapitre.



Elle ne donne pas lieu à des notes intégrées au bulletin de l'élève.

- **L'évaluation formative** : elle permet de sonder le niveau des élèves en cours d'apprentissage. Elle doit permettre de distinguer les connaissances et compétences qui sont maîtrisées et celles qui ne le sont pas. Elle informe l'élève sur ses acquis, ses points forts, et sur ses points faibles, afin d'orienter ses efforts et de permettre au(à la) professeur(e) de personnaliser l'aide. Plus largement, elle donne au(à la) professeur une vision du niveau de sa classe pour lui permettre d'adapter les exercices suivants.



Si elle donne lieu à une note, celle-ci ne doit pas pénaliser un élève qui serait encore en cours d'apprentissage.

- **L'évaluation sommative** : elle permet d'évaluer les élèves en fin d'apprentissage sur les connaissances et compétences acquises. Elle doit en fournir une vue synthétique et permettre d'en apprécier l'intégration globale.
- **L'évaluation certificative** : c'est une évaluation qui contribue à la délivrance d'un diplôme. Elle peut s'intégrer dans le cursus normal de la formation par le biais du Contrôle en Cours de Formation (CCF) et est organisée en fin de formation.

### Bon à savoir

Les contextes d'évaluation sont variés :

- Évaluation écrite portant sur la maîtrise des connaissances (QCM, texte à rédiger, définitions à restituer...) et/ou sur l'utilisation de savoir-faire et/ou sur la maîtrise d'une compétence dans sa globalité.
- Évaluation durant une activité de la maîtrise d'une technique via l'observation des élèves.
- Évaluation d'un oral par exemple lors d'un dialogue entre élèves ou lors de la correction d'un exercice.

### Checklist d'une évaluation réussie

- L'évaluation est adaptée au niveau d'enseignement et réalisable dans le temps imparti **pour tous les élèves !**
- Son contenu est conforme aux compétences travaillées et surtout correspond aux exigences des programmes officiels.
- La démarche d'évaluation des connaissances ou des compétences ne **doit jamais être confondue avec une volonté de sanctionner.**
- Les **modalités de l'évaluation sont conformes aux principes collectifs** définis dans l'établissement.



# #4 LES 5 ÉTAPES DE LA CONSTRUCTION DE MON ENSEIGNEMENT (Bonus)

## Comment varier les activités et les méthodes pédagogiques ?



Lors de la conception d'une activité, vous devez veiller à :

- Adapter les activités au niveau des élèves, et au positionnement dans l'année et la scolarité
- Évaluer de façon réaliste le temps consacré à chaque activité
- Prévoir un déroulement et des consignes claires. Ex : construire le questionnaire autour des documents que vous souhaitez utiliser.
- Varier les activités proposées pour éviter des séances magistrales plaçant les élèves dans une attitude passive, et pour diversifier la nature des travaux demandés aux élèves (rédaction, étude de documents, etc.). **Veillez à l'adaptation de l'activité au contenu de la séance.**

**Pour faire varier une activité, vous pouvez faire varier :** les supports d'études, les supports pédagogiques (tableau, matériel audiovisuel, outil informatique...), les compétences travaillées, ou les approches pédagogiques.

### Bon à savoir

- ✓ Un manuel peut servir de ressource mais il ne doit être qu'un outil pour les élèves et l'enseignant, et n'a aucune vocation à être suivi dans sa totalité.
- ✓ L'usage des outils numériques est devenu incontournable dans l'enseignement. Il convient cependant de **s'assurer que leur utilisation soit pertinente** et apporte une réelle plus-value à la séance. Les cours construits autour de la projection d'un diaporama figé et comprenant d'innombrables diapositives sont à proscrire.

## Comment manier les devoirs « à la maison » ?



L'essentiel des apprentissages se déroule en classe où le(la) professeur(e) peut intervenir pour accompagner les élèves qui rencontrent des difficultés. Il est possible de donner du travail à la maison si celui-ci permet de faire avancer le travail en classe ou de consolider des acquis. Il convient alors de mener une réflexion sur les points suivants :

### Checklist des devoirs « à la maison » bien pensés

- L'adaptation du travail demandé au regard des objectifs de la séance
- Le niveau de difficulté de l'exercice
- Le temps et la charge que le travail représente, afin de s'assurer de la faisabilité du travail demandé, au regard de la charge globale des élèves (notamment en période de congés)
- L'adaptation du travail demandé en fonction des compétences et besoins des élèves

Lorsque le devoir est donné, il faut impérativement communiquer sur les attendus et la date de remise des travaux.

### Bon à savoir

**Il faut garder à l'esprit que :**

- ✓ Un devoir « à la maison » vous impose de vérifier que le travail a bien été réalisé par chaque élève.
- ✓ Un devoir « à la maison » **doit** être repris en classe pour fournir une correction de l'exercice.
- ✓ La prise en compte dans la moyenne des notes liées à ces travaux n'est pas pertinente, car le travail n'est pas nécessairement celui de l'élève.

**3.**

**Je suis en cours avec  
mes élèves**

# #5 LE DEROULEMENT D'UNE SEQUENCE DE COURS (1/2)

## Les conditions d'une bonne communication

Une grande partie de l'efficacité d'un enseignement dépend de la qualité de la communication établie entre le(la) professeur(e) et les élèves. Cette communication s'appuie sur un savant dosage entre :

- **La proximité à l'égard de chaque élève** : l'attention à ce qu'il vit, aux difficultés qu'il rencontre, aux enthousiasmes, aux intérêts manifestés.
- **L'attention portée au collectif** : l'adoption d'un comportement favorisant un climat de confiance entre les élèves, entre les élèves et le(la) professeur(e) ainsi que l'apprentissage des règles de la vie en groupe.

<b>Qualité de la voix et débit de la parole</b>	Voix ni trop faible, ni trop forte
	Débit calme avec des pauses si nécessaire
<b>Présence physique dans la classe</b>	Présentation physique et vestimentaire
	Gestes, attitudes, regard, expressivité du regard
	Occupation de l'espace, notamment du fond de la classe
<b>Observation de la classe</b>	Veiller à ce que les élèves qui le souhaitent puissent participer et encourager ceux qui ne le font pas à tenter
	Veiller à ce que les élèves s'écoutent réciproquement et échangent dans de bonnes conditions
<b>Qualité du contenu</b>	Accessibilité du vocabulaire, qualité de l'expression orale
	Soin apporté à la définition des termes
	Soin apporté à la structuration du propos et à la reformulation

## Les bons réflexes dans la conduite d'un cours

En début d'heure

- ✓ **Faites l'appel** et notez les absences.
- ✓ **Accueillez les élèves.** Saluez-les, observez leur état d'esprit, prenez en compte le cours qu'ils ont eu précédemment, et permettez leur d'entrer progressivement dans la séance.

### Bon à savoir

Un suivi des absences permet de prévenir l'absentéisme chronique. Il protège également l'enseignant et son établissement contre une mise en cause en cas de sinistre impliquant un élève absent en cours au moment des faits.

Pendant l'heure

- ✓ **Obtenez l'adhésion des élèves** au cours dispensé, notamment en **donnant du sens** aux apprentissages et en **soignant votre introduction** de séance. Celle-ci est en effet un moment privilégié pour susciter la curiosité et capter l'attention des élèves.
- ✓ **Maintenez l'attention des élèves** en proposant des **activités variées et bien rythmées** tout au long de la séance.

# #5 LE DEROULEMENT D'UNE SEQUENCE DE COURS (2/2)

En fin d'heure

- ✓ **Faites un bilan avec les élèves** de ce qui a été vu pendant la séance pour fixer les apprentissages. Ce bilan peut prendre des **formes diverses** (oral, rédaction d'un texte, QCM, schéma...) et porter sur des **contenus variés** (savoirs, savoir-faire, attitudes).
- ✓ **Annoncez les éventuels devoirs**

### Bon à savoir

Il vous revient de donner le signal de départ aux élèves : ce n'est pas sonnerie de fin d'heure qui le donne. Toutefois, vous devez vous atteler à respecter les horaires règlementaires du mieux que vous le pouvez.

Après l'heure

- ✓ **Complétez le cahier de texte** avec la progression datée, les objectifs cognitifs et méthodologiques développés au travers des séances et les évaluations. Cela fait partie des missions obligatoires de l'enseignant.
- ✓ **Éventuellement, remplissez votre cahier de bord personnel** avec les informations qui vous semblent importantes pour préparer la séance suivante (la fin de la séance, des questions sur lesquelles il faudra revenir, des difficultés constatées, etc.).

# #6 LES ELEVES EN DIFFICULTE ET LES CLASSES DIFFICILES

## Un élève est en difficulté, que faire ?

<b>En général</b>	<p><b>Efforcez-vous en permanence d'adapter votre enseignement aux élèves qui vous sont confiés.</b></p> <p>L'évaluation joue un rôle primordial et doit là encore être adaptée : veillez à bien énoncer des critères d'évaluation clairs et laissant <b>une large part à la valorisation de la personne et à des compétences moins « scolaires »</b> (originalité, présentation, rôle joué dans une production de groupe, etc.).</p> <p>Lorsque les élèves en difficulté ne représentent qu'une partie de la classe, optez pour la <b>différenciation</b> : proposez des rythmes, des supports et des niveaux de compétences différents parmi les élèves lorsque vous les mettez en activité. Vous pouvez également proposer des évaluations ou des critères d'évaluation différents. Les élèves le comprennent fort bien, surtout si vous expliquez votre démarche.</p>	
<b>Selon les causes des difficultés</b>	<p><b>LES DIFFICULTÉS PROVIENNENT DE PHÉNOMÈNES EXTRA-SCOLAIRES :</b></p> <p>Ceux-ci ne relevant <b>pas de vos compétences</b>, invitez l'élève concerné à rencontrer d'autres personnes plus qualifiées avec lesquelles vous proposerez de le mettre en relation (CPE, infirmière, médecin scolaire...) et/ou procédez vous-même, selon le problème évoqué et après en avoir averti l'élève, au signalement auprès de la vie scolaire</p>	<p><b>LES DIFFICULTÉS PROVIENNENT DE LACUNES SCOLAIRES :</b></p> <p>Elles sont donc par définition momentanées et <b>dans votre champ de compétences</b>. Il faut ici procéder à une première évaluation diagnostique, de façon à pouvoir discerner la nature de la/des difficulté(s) pour ensuite agir de manière ciblée.</p>

## Une classe est difficile, que faire ?

Il est important de ne pas rester isolé et d'apporter des réponses élaborées dans le cadre d'une réflexion menée en équipe pédagogique.

Travailler en équipe, c'est également la possibilité pour l'enseignant d'exiger le respect des règles dont il n'est pas le dépositaire et dont il n'assume pas seul la responsabilité ni les conséquences.

### Bon à savoir

Une classe peut se montrer difficile car des élèves qui la composent sont en difficulté.

# #7 LES PUNITIONS ET SANCTIONS

On ne peut pas toujours éviter d'y recourir. Mais il est important d'éviter de tomber dans une logique inflationniste même si certains élèves cherchent à vous y entraîner.

Soyez conscient qu'un élève a un sens très aigu de la justice. Gardez-vous de rentrer dans un marchandage et ne faites pas d'annonces ou de menaces que vous ne pourriez pas concrétiser.

**Les punitions et sanctions sont à manier avec délicatesse. Avant de punir, il faut se souvenir que :**

## Une punition bien pensée doit toujours :



- ✓ Etre cohérente et respectueuse du règlement intérieur de l'établissement
- ✓ Etre cohérente avec les punitions données par les autres enseignants de l'établissement
- ✓ Individualisée et adaptée à l'élève concerné
- ✓ Consister en un travail ayant du sens pour l'élève et dont vous puissiez contrôler la réalisation

## Une punition ne doit jamais :



- ✗ Etre mélangée avec l'évaluation des acquis. Une distinction nette doit être faite entre évaluation des acquis et punition. Exemple : jamais de note baissée ou de zéro à un devoir pour cause de manquement à la discipline ; jamais de zéro à un devoir non rendu.
- ✗ Etre collective
- ✗ Consister en la recopie de lignes

service-public.fr est une référence fiable en la matière :

The image shows three overlapping screenshots of the website <https://www.service-public.fr>. The main screenshot on the left is titled "Quelles sont les punitions ou sanctions applicables au collège ou au lycée ?". It explains that punishments are measures taken against children for non-compliance with school obligations. It lists types of measures: *punition*, *mesure de prévention*, *mesure temporaire*, and *sanction*. It notes that these measures are not taken against the same persons and not with the same importance. Only a sanction can be contested by appeal. Below this, there are tabs for "Punition", "Mesure de prévention et mesure temporaire", and "Sanction". The "Punition" tab is active, showing that a punishment is a measure taken against a child in case of non-compliance with obligations or disruptive behavior. An example is given: if a child forgets their school material, they are liable for non-compliance with obligations. It states that a teacher or staff (direction, education, or supervision) can decide on a punishment, which must be provided for in the school's internal regulations. It also notes that a punishment cannot be collective and must be individual, though it can concern several students.

The middle screenshot shows a list of punishments that can be taken against a child: Avertissement, Blâme, Mesure de responsabilisation, Exclusion temporaire de la classe, Exclusion temporaire de l'établissement, and Exclusion définitive de l'établissement. A note states that a grade of 0 cannot be pronounced as a punishment.

The right screenshot shows a list of sanctions that can be taken against a child: Inscription sur le carnet de correspondance, Excuse publique orale ou écrite, Devoir supplémentaire, Retenue, and Exclusion des cours. A note states that a grade of 0 cannot be pronounced as a punishment. It also explains that the inscription in the correspondence book is a punishment whose motive is explained to the child, and that the parent must sign the book to indicate they have taken notice of the punishment. This punishment is not recorded in the child's school file, and parents cannot file an appeal against it.

A QR code is visible in the bottom right corner of the screenshots, with a handwritten note: "Version numérique du livret".



Pour plus d'informations sur :

- les punitions et sanctions autorisées (service-public.fr), [cliquez ici](#).
- les sanctions et procédures disciplinaires, [cliquez ici](#).

**4.**

**Je participe à la vie  
de classe**

## Les bulletins :

Selon les établissements, les bulletins sont trimestriels ou semestriels.



Attention ! Selon la périodicité, il est important de **prévoir un nombre d'évaluations suffisant** afin d'obtenir une moyenne représentative. **Mener une réflexion sur les coefficients appliqués à chaque évaluation** est également important pour le calcul de la moyenne qui doit être le reflet d'un ensemble de compétences variées évaluées.

Les notes et les remarques des bulletins sont saisies sur l'espace numérique de travail.

Les **remarques des bulletins** doivent permettre de valoriser les acquis des élèves, indiquer les éventuelles difficultés rencontrées et fournir des conseils pour progresser.

## Livret scolaire unique (CP – 3<sup>e</sup>)

L'évaluation des acquis scolaires vise à améliorer l'efficacité des apprentissages. Elle permet aux professeurs d'aider les élèves à progresser et à rendre compte de leurs acquis, des progrès comme d'éventuelles difficultés rencontrées. Les modalités d'évaluation évoluent, privilégiant une **évaluation constructive, simple et lisible, qui valorise les progrès**, soutient la motivation et encourage les initiatives des élèves.

**Pour améliorer le suivi des apprentissages, le livret scolaire de la scolarité obligatoire**, mis en œuvre pour chaque élève de l'enseignement public ou privé sous contrat, **permet de rendre compte aux familles, aux élèves ainsi qu'aux équipes pédagogiques des années suivantes de l'essentiel** de ce qu'il faut retenir du parcours scolaire de l'élève pour suivre de façon efficace ses acquis scolaires, et ce dans toutes leurs dimensions.

### Bon à savoir

Le livret rassemble les différentes informations réglementaires suivantes : des bilans périodiques, des bilans de fin de cycle, des attestations délivrées par l'école ou le collège.

Dans cette perspective, **l'application numérique « Livret scolaire unique du CP à la 3<sup>e</sup> »** permet de disposer d'un outil numérique national de suivi des acquis de l'élève au cours de chacun des cycles et sur l'ensemble de sa scolarité à l'école élémentaire et au collège.

## L'orientation au fil du parcours de l'élève

### ➤ L'orientation en collège

A partir de la classe de 5<sup>ème</sup>, les élèves vont bénéficier d'activités de découverte des métiers. Tout au long du collège et plus précisément de la classe de 3<sup>e</sup>, chaque élève construit son projet personnel. L'année est jalonnée de moments forts pour l'orientation en vue de la poursuite de la scolarité au lycée : entretien personnalisé avec le(la) professeur(e) principal(e), choix d'une voie d'orientation et vœux d'affectation dans un établissement scolaire, inscription en lycée. L'orientation se fait donc en **trois étapes** :



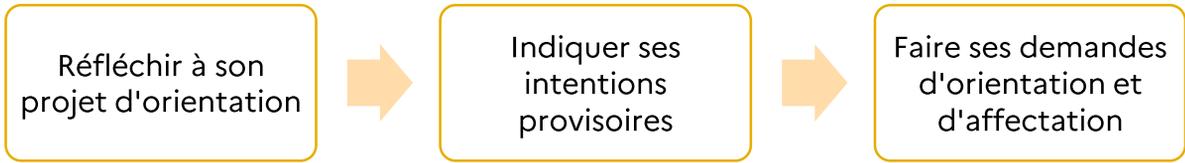
Pour plus d'informations sur :

- le livret scolaire unique, [cliquez ici](#).
- l'orientation au collège et son calendrier, [cliquez ici](#).



Version  
numérique  
du livret

# #8 BULLETINS, LIVRETS ET ORIENTATION (2/2)



## ➤ L'orientation en fin de classe de seconde

La **décision d'orientation est une étape décisive** du processus continu d'élaboration du projet de formation et professionnel que l'élève mène depuis le collège. Ce processus se développe, notamment grâce au temps dédié à l'orientation (54 heures annuelles), en prenant appui sur le suivi pédagogique, l'information et le dialogue entre l'élève, sa famille et les membres de l'équipe éducative.

Les demandes d'orientation des familles, les propositions d'orientation des conseils de classe et les décisions d'orientation portent sur les voies d'orientation. Lorsque la décision d'orientation n'est pas conforme aux demandes des familles, elle doit être motivée et peut faire l'objet d'un recours devant une commission d'appel.

Pour la classe de seconde générale et technologique, les voies d'orientation sont :

La classe de première générale, puis de terminale générale.

La classe de première technologique, puis de terminale technologique.

## ➤ L'orientation en terminale

**Les lycéens sont accompagnés** tout au long de la terminale afin de choisir la formation la plus adaptée à leurs goûts et profil.

Pour les guider dans leur réflexion, **les professeurs principaux et/ou des professeurs référents** interviennent en classe de terminale. Ils ont pour mission de les accompagner individuellement dans leur projet.

**Parcoursup** est la plateforme en ligne d'admission dans l'enseignement supérieur. Elle recense la plupart des filières d'études après le bac, y compris les formations par apprentissage.



Pour plus d'informations sur :

- Les procédures d'orientation et d'affectation, [cliquez ici](#).
- Les procédures d'orientation de fin de seconde, [cliquez ici](#).

Pour aller plus loin sur l'orientation en terminale :

- Plateforme [Parcoursup](#)
- Service [Mon orientation en ligne](#)



Version  
numérique  
du livret

# #9 LE(LA) PROFESSEUR(E) PRINCIPAL(E), L'HEURE DE VIE DE CLASSE, LE CONSEIL DE CLASSE

## Le rôle du(de la) professeur(e) principal(e)

Au sein des équipes pédagogiques, les professeurs principaux sont désignés par le(la) chef(fe) d'établissement, conformément aux dispositions de l'article R. 421-10 du Code de l'éducation, avec l'accord des intéressés. Sont pris en compte leurs qualités pédagogiques, leurs aptitudes aux tâches d'organisation, au travail en équipe, et au dialogue quel que soit leur interlocuteur.

Les missions des professeurs principaux concernent tous les niveaux, de la classe de sixième à la classe de terminale, et tous les types d'enseignement.

**Leur rôle est essentiel à la réussite des élèves et à leur orientation.** Sous la responsabilité du(de la) chef(fe) d'établissement, ils favorisent, pour leur classe, les liens entre les élèves, les représentants légaux, les professeurs, les conseillers principaux d'éducation (CPE), les personnels de santé, le psychologue de l'éducation nationale et l'équipe de direction. Le bon déroulement de leurs missions conditionne par conséquent le bon fonctionnement de l'établissement et participe à la construction de futurs adultes responsables et citoyens.



Pour que les professeurs principaux jouent avec efficacité le rôle qui leur est assigné, il est nécessaire que le principal ou le proviseur les réunisse à intervalles réguliers.

## L'heure de vie de classe

Cette heure, tenue par le(la) professeur(e) principal(e), a pour objectif de :

- **Instaurer un dialogue plus efficace** entre les élèves et les autres membres de la communauté éducative sur les questions relatives à la vie de l'établissement et au travail scolaire.
- **Permettre une prise de parole des élèves** et un dialogue avec un ou plusieurs adultes en suscitant l'approche de questions qui ne peuvent trouver leur place dans les cours : problèmes d'actualité, de société, de citoyenneté, de vie au collège, problèmes dans la classe.
- **Prévenir les problèmes de comportement**, éduquer au respect des autres, à la maîtrise de l'écoute des autres, apprendre aux élèves à articuler des arguments, etc.

### Bon à savoir

Cette heure n'est pas toujours prévue dans l'emploi du temps.

## Le conseil de classe

Le conseil est présidé par l'un des membres de l'équipe de direction (proviseur, proviseur adjoint, principal, principal adjoint, CPE). Il est animé par le(la) professeur(e) principal(e) et par les professeurs présents. Sont aussi présents les élèves délégués et les parents d'élèves délégués.

Des remarques sont apportés **sur la classe en général et sur les élèves au cas par cas**. Au collège sont évaluées les compétences des élèves : les conseils de classe sont l'occasion de faire le point sur les compétences acquises par les élèves dans le cadre du socle commun.

### Bon à savoir

L'orientation des élèves est abordée dans les classes où il y a un palier d'orientation.



Pour plus d'informations sur le rôle des professeurs principaux, [cliquez ici](#).



Version  
numérique  
du livret

**5.**

**Je bénéficie d'un  
accompagnement  
pédagogique**

## #9 L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ PAR UN(UNE) PROFESSEUR(E) RESSOURCE

Les deux acteurs principaux de l'accompagnement pédagogique sont l'E AFC (école académique de la formation continue), qui pilote l'ensemble du dispositif académique de formation continue des personnels d'enseignement, d'orientation et d'éducation, et les inspecteurs.

### Le(la) professeur(e) ressource

L'E AFC et les inspections pédagogiques de spécialité ont mis en place dans l'académie un **réseau de professeurs ressources**. Chaque professeur(e) contractuel (nouvellement recruté) peut bénéficier de l'accompagnement individualisé d'un(e) professeur(e) ressource sur proposition de l'inspecteur.

La mission du(de la) professeur(e) ressource consiste à :

- 1 Prendre l'initiative du premier contact avec le collègue contractuel
- 2 Vérifier que l'intéressé a pu avoir accès aux informations qui lui sont nécessaires (programmes, référentiels, manuels en usage dans ses classes, etc.) et aider à son intégration dans l'établissement
- 3 Proposer conseils et aide pour la prise en charge et la conduite des classes
- 4 Accueillir ponctuellement dans l'une de ses classes le collègue débutant, et réciproquement lui rendre des visites en classe

Procédure pour en bénéficier : La demande est formulée par l'inspecteur de la discipline. La désignation de chaque professeur(e) ressource est faite l'inspecteur en lien avec l'E AFC.

### Les formations des contractuels

Selon les cas, les inspecteurs organisent en principe à l'intention des contractuels **une ou plusieurs journées de formation disciplinaires chaque année**, en particulier pour les personnels nouvellement recrutés. Ceux-ci se voient proposer également des **regroupements transversaux** consacrés à des temps d'échange portant sur des axes importants liés à l'enseignement, la posture, la construction de la relation pédagogique.

#### Bon à savoir

Les listes des participants sont établies par les services académiques, **aucune inscription préalable n'est nécessaire**. Le calendrier, la fréquence, les lieux géographiques de ces regroupements dépendent des recrutements qui interviennent dans chaque discipline et du programme de formation dédié.

## #10 LA FORMATION

L'E AFC (école académique de la formation continue) est là aussi particulièrement importante.

### La formation continue

Le programme académique de formation consultable sur **le site de l'E AFC de l'académie**, présente chaque année une offre large d'actions de formation ouvertes à candidature individuelle.

**Comment s'inscrire ?** Au même titre que les titulaires, les contractuels peuvent s'inscrire à ces formations via le site de l'E AFC tout au long de l'année



#### Bon à savoir

Des actions de formation sont prévues par l'E AFC pour accompagner la préparation des concours internes.

### Les formations de proximité

Les contractuels peuvent également assister à des **formations territoriales ou locales** (FIL ou FTP). Les chefs d'établissement ont en effet la possibilité, tout au long de l'année, d'adresser à l'E AFC une demande correspondant à un besoin exprimé par une équipe localement. L'E AFC étudie alors la demande et la possibilité d'y apporter une réponse spécifique adaptée par le biais d'un temps de formation organisé sur site ou en réseau.



Pour consulter la page dédiée à l'E AFC sur le site académique, [cliquez ici](#).  
Pour en savoir plus sur les formations dédiées à l'entrée dans le métier, [cliquez ici](#).



*Version  
numérique  
du livret*

# #11 LES VISITES CONSEIL ET L'INSPECTION PÉDAGOGIQUE

## Les visites conseil

Les contractuels peuvent recevoir la visite d'un inspecteur ou d'un chargé de mission.

Cette visite en classe comporte en principe **deux temps** : **observation** d'une séquence pédagogique (en général une heure d'enseignement en classe) puis **entretien** avec le contractuel. Elle a pour but d'accompagner le(la) professeur(e) dans la construction de ses compétences.

## L'inspection pédagogique de spécialité

Chaque discipline d'enseignement est placée sous la responsabilité d'une inspection pédagogique qui en assure l'animation et en contrôle l'exercice sur le terrain.

Les disciplines de lycée et de collège relèvent des **IA-IPR (Inspecteurs d'Académie – Inspecteurs Pédagogiques Régionaux)**, les disciplines de lycée professionnel et de CFA relèvent des **IEN-ET-EG (Inspecteurs de l'Éducation Nationale – Enseignement Technique et Enseignement Général)**.

Il est possible pour chaque enseignant de prendre contact avec l'inspection de sa spécialité par téléphone, par courrier électronique ou par courrier classique.

Collège des IA-IPR	CIEPAS (Collège des Inspecteurs de l'Ens. Pro.)
Secrétariat : 6, rue de la Toussaint 67975 Strasbourg Cedex 9  03.88.23.38.71.  <a href="mailto:ce.ipr@ac-strasbourg.fr">ce.ipr@ac-strasbourg.fr</a>	Secrétariat : 6, rue de la Toussaint 67975 Strasbourg Cedex 9  03.88.23.37.87.  <a href="mailto:ce.ciepas@ac-strasbourg.fr">ce.ciepas@ac-strasbourg.fr</a>

**6.**

**Je passe un concours  
pour devenir titulaire**

# #11 LES PERSPECTIVES DE TITULARISATION

La position de contractuel d'enseignement ou d'éducation est à envisager comme une **position provisoire** permettant un premier contact avec les fonctions d'éducation dans l'attente d'une titularisation. Cette titularisation passe par la réussite à un concours de recrutement.

Pour ces différents recrutements et selon les spécialités, il existe en général différents types de concours : **concours externe**, **concours interne**.

## Les catégories d'enseignement

Vos perspectives sont différentes en fonction de la catégorie d'enseignement que vous visez : enseignement élémentaire public, enseignement secondaire public, enseignement privé sous contrat.

### Enseignement public

#### ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE PUBLIC

Vous pouvez éventuellement avoir accès au corps de professeur des écoles (CRPE)

#### ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PUBLIC

Selon votre spécialité et votre ancienneté dans la fonction, vous pouvez accéder :

- Au corps de professeur certifié (CAPES, CAPET)
- Au corps de professeur d'éducation physique et sportive (CAPEPS)
- Au corps de professeur de lycée professionnel (CAPLP)
- Au corps de conseiller principal d'éducation (CACPE)
- Au corps de psychologue de l'éducation nationale
- Au corps de professeur agrégé (AGREGATION)

### Enseignement privé sous contrat

L'enseignement privé sous contrat organise également des recrutements par concours (CAFEP, CAER) qui sont de même niveau et de mêmes exigences que le CAPES, le CAPET, le CAPEPS et le CAPLP.

# #11 ASPECTS PRATIQUES DU CONCOURS

## Comment en savoir plus sur les concours ?



Vous pouvez obtenir des renseignements sur les différents concours de recrutement (conditions d'inscription, programmes, nature des épreuves, calendrier, rapports des jurys, sujets des sessions précédentes) sur le site internet de l'Education Nationale, en [cliquant ici](#).

## Comment m'y inscrire ?

L'inscription aux concours se fait entièrement par Internet. Elle s'effectue en deux phases :

1. Inscription par Internet environ de mi-septembre à fin octobre
2. Confirmation de l'inscription

### Bon à savoir

Les droits d'inscription prennent en compte l'ancienneté d'exercice dans la fonction publique, les diplômes obtenus et parfois l'expérience professionnelle acquise en entreprise.



### **Votre interlocuteur au rectorat :**

Pôle Examens et Concours au Rectorat

Tél : 03 88 23 37 23 – messagerie : [ce.examens-concours@ac-strasbourg.fr](mailto:ce.examens-concours@ac-strasbourg.fr)

## Comment m'y préparer ?



Les universités et l'INSPE (Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation) préparent aux concours externes. De même que l'EAFC, via les formations de préparations aux concours internes. Des informations détaillées peuvent être consultées sur le site académique, via ce [lien](#). Vous pouvez aussi vous inscrire à la préparation qu'assure le Centre National d'Enseignement à Distance (CNED), en [cliquant ici](#).



Attention ! Une inscription à une préparation quelle qu'elle soit ne vous dispense pas de l'inscription au concours lui-même.



Version  
numérique  
du livret