



# Livret du professeur contractuel ou vacataire

---



---

Académie de Strasbourg  
Novembre 2009

# Livret du professeur contractuel ou vacataire

## L'entrée dans le métier d'enseignant

1	Situation administrative de l'enseignant non titulaire .....	4
1.1	Situation du contractuel.....	4
1.1.1	Recrutement.....	4
1.1.2	Rémunération .....	5
1.1.3	Obligation réglementaire de service (ORS) .....	6
1.1.4	Durée du contrat et modalités de résiliation.....	6
1.1.5	Allocation pour perte d'emploi (APE).....	7
1.1.6	Droit à congés.....	8
1.1.7	Temps partiel .....	11
1.1.8	Droits spécifiques du contractuel engagé à durée indéterminée.....	11
1.1.9	Cumul d'activités et de rémunérations .....	11
1.2	Situation du vacataire .....	12
1.2.1	Recrutement.....	12
1.2.2	Rémunération .....	12
1.2.3	Obligations de service .....	12
1.2.4	Couverture maladie .....	12
1.2.5	Prise en compte de l'ancienneté.....	13
1.2.6	Indemnisation pour perte d'emploi.....	13
1.3	Prise en charge administrative et financière par la D.R.H. ....	13
2	Prise de contact avec l'établissement .....	14
2.1	Recommandations pratiques .....	14
2.2	Connaissance de l'établissement scolaire.....	15
2.2.1	Collège ou Lycée .....	15
2.2.2	Le projet d'établissement .....	15
2.2.3	Les personnels .....	16
2.2.4	Les différentes instances de concertation et de décision.....	18

3	Les missions du contractuel enseignant .....	20
3.1	Deux types d'affectation...	20
3.1.1	“Sur poste vacant” .....	20
3.1.2	“Sur suppléance” .....	21
3.2	Connaissance de sa discipline.....	21
3.3	La construction des situations d'enseignement et d'apprentissage.....	22
	1ère étape : lecture des programmes et des instructions.....	22
	2ème étape : élaboration d'une programmation .....	22
	3ème étape : construction des séquences .....	23
	4ème étape : construction d'une évaluation.....	26
	5ème étape : programmation des travaux personnels .....	27
3.4	Déroulement d'une séquence de cours.....	27
3.4.1	Les conditions d'une bonne communication .....	27
3.4.2	Quelques réflexes à instaurer .....	28
3.5	Élèves en difficulté et classes difficiles .....	29
3.5.1	Élèves en difficulté.....	29
3.5.2	Classes difficiles .....	30
3.6	Les punitions et les sanctions .....	31
3.7	Bulletins – Livrets.....	31
3.7.1	Les bulletins.....	31
3.7.2	Dossiers d'orientation en collège.....	31
3.7.3	Fiches d'orientation en lycée .....	32
3.7.4	Livret scolaire .....	32
3.8	Le conseil de classe .....	32
3.8.1	Texte officiel.....	32
3.8.2	Son déroulement .....	32
3.9	Le professeur principal .....	33
3.9.1	Texte officiel : le rôle du professeur principal.....	33
3.9.2	L'heure de Vie de Classe. ....	33
3.10	L'orientation des élèves.....	34
3.11	Des dispositifs spécifiques .....	35
3.11.1	Pédagogie de projet et interdisciplinarité .....	35
3.11.2	Au lycée d'enseignement professionnel : les périodes en entreprise .....	36
3.11.3	Rénovation des enseignements adaptés dans le second degré .....	37

4	La formation du contractuel.....	38
4.1	L'accompagnement personnalisé par un professeur ressource .....	38
4.2	Les regroupements des contractuels.....	38
4.3	L'offre de formation sur catalogue .....	39
4.4	Les formations d'initiative locale .....	39
4.5	Les visites conseil.....	39
4.6	L'inspection pédagogique de spécialité.....	39
5	Les concours .....	40
5.1	Les catégories d'enseignement .....	40
5.1.1	<i>L'enseignement secondaire public.....</i>	40
5.1.2	<i>L'enseignement élémentaire public.....</i>	40
5.1.3	<i>L'enseignement privé sous contrat.....</i>	40
5.2	Comment se renseigner sur les concours ?.....	41
5.2.1	<i>sur le site Internet de l'Education Nationale.....</i>	41
5.2.2	<i>auprès du C.R.D.P. ....</i>	41
5.2.3	<i>auprès du Pôle Examens et Concours au Rectorat .....</i>	41
5.3	Quand s'inscrire au concours ? .....	41
5.4	Quelles préparations aux concours ? .....	41
6	L'aide aux personnels.....	42
6.1	Le dispositif CCAPP .....	42
6.1.1	<i>Mission .....</i>	42
6.1.2	<i>Objectifs .....</i>	42
6.1.3	<i>Informations pratiques.....</i>	42
6.2	L'action sociale .....	43
6.2.1	<i>Pour qui ?.....</i>	43
6.2.2	<i>Pour quoi ?.....</i>	43
6.3	Les actions menées avec le concours de la MGEN .....	43
6.4	La section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS).....	43

# 1 Situation administrative de l'enseignant non titulaire

## 1.1 Situation du contractuel

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié

Décret n° 81-535 du 12 mai 1981 modifié par le décret n° 89-520 du 27 juillet 1989

Arrêté du 29 août 1989

Circulaire n° 89-320 du 18 octobre 1989

### 1.1.1 Recrutement

- Les professeurs contractuels sont recrutés pour pourvoir les postes vacants ou pour assurer le remplacement de professeurs titulaires absents.
- Les candidats à un emploi de professeur contractuel devront répondre aux conditions exigées pour l'accès à la fonction publique (aptitude physique, droits civiques, mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire compatibles avec l'exercice des fonctions, titre de séjour pour les étrangers). L'aptitude physique est contrôlée par un médecin généraliste agréé qui établira un certificat attestant que l'état de santé du candidat est compatible avec l'exercice des fonctions enseignantes. La liste des médecins agréés est disponible dans chaque établissement scolaire ou peut être communiquée aux candidats au recrutement au moment de leur embauche.
- Les dossiers de candidature font l'objet d'une première sélection en fonction des titres et diplômes. Ainsi, les candidats à un emploi de professeur contractuel en enseignement général sont recrutés au niveau du master dans la discipline enseignée. Les candidats à un emploi de professeur contractuel en enseignement professionnel sont recrutés au niveau BTS ou au niveau CAP-BEP accompagné d'une pratique professionnelle (pour certaines disciplines).

Les candidats ainsi sélectionnés peuvent être convoqués pour un entretien avec un inspecteur pédagogique de la spécialité (ou son représentant) et/ou le cas échéant, le chef d'établissement ou le responsable du bureau du remplacement du Rectorat.

En cas de sélection et d'acceptation du poste par le candidat, un contrat à durée déterminée est établi. En effet, le recrutement d'un professeur sous contrat ne peut présenter qu'un caractère temporaire. Le contrat conclu entre le Recteur et l'intéressé comporte la durée de l'engagement, le service hebdomadaire, la discipline, l'établissement d'exercice des fonctions. Il comporte une période d'essai dont la durée est modulée en fonction de celle du contrat.

Si les besoins d'enseignement le permettent, l'enseignant contractuel reconduit dans ses fonctions après 6 ans de fonctions exercées sans interruption se voit proposer de droit un contrat à durée indéterminée.

L'obtention d'un CDI ne pouvant constituer une fin en soi et n'entraînant pas de titularisation, l'enseignant contractuel est vivement encouragé à s'inscrire aux concours internes du CAPES, CAPET ou CAPLP ouverts dans sa spécialité.

## 1.1.2 Rémunération

Les candidats sont classés par le Recteur d'Académie dans l'une des 4 catégories existantes (hors catégorie, 1<sup>ère</sup> catégorie, 2<sup>ème</sup> catégorie, 3<sup>ème</sup> catégorie) en fonction des titres et diplômes qu'ils détiennent.

Hors catégorie : Personnes appelées à dispenser la totalité de leur enseignement dans un cursus post-bac

1<sup>ère</sup> catégorie : Personnes titulaires d'un doctorat

2<sup>ème</sup> catégorie : Personnes titulaires d'un DEA, DESS, master, maîtrise, licence

3<sup>ème</sup> catégorie : Personnes titulaires d'un DUT ou d'un BTS (essentiellement en enseignement professionnel).

Le niveau de rémunération de base est fonction du classement dans une des catégories ci-dessus, chaque catégorie comportant des indices de rémunération propres (un indice brut correspondant au classement administratif figurant notamment dans le contrat et un indice nouveau majoré (INM) correspondant au classement financier figurant sur le bulletin de paye). Une rémunération supérieure peut être proposée en fonction de l'expérience professionnelle acquise.

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2009, l'indice de recrutement minimal proposé aux enseignants contractuels de catégorie 3 est aligné sur l'indice prévu en catégorie 2.

	INDICE MINIMUM APPLIQUE DANS L'ACADEMIE		TRAITEMENT MINIMUM EN EUROS POUR UN TEMPS COMPLET (AU 01/07/2009)	
	BRUT	INM	BRUT	NET
1 <sup>ère</sup> catégorie	460	403	1 851.17	1 510.32
2 <sup>ème</sup> catégorie	408	367	1 685.80	1 375.40
3 <sup>ème</sup> catégorie	408	367	1 685.80	1 375.40

La rémunération mensuelle évolue en fonction des traitements des fonctionnaires. A cette rémunération de base peuvent s'ajouter notamment un supplément familial de traitement, une indemnité de suivi et d'orientation (1 189.56 € par an) ou des heures supplémentaires en fonction des besoins du service.

L'enseignant qui signe un contrat à durée indéterminée se voit proposer un nouvel indice de rémunération en fonction de sa catégorie. Par la suite, sa rémunération fait l'objet d'un réexamen tous les 3 ans, à la date anniversaire de la signature du contrat. Ce réexamen n'entraîne pas obligatoirement d'augmentation de la rémunération de l'agent, celle-ci pouvant être liée aux résultats de son évaluation professionnelle.

### 1.1.3 Obligation réglementaire de service (ORS)

Un professeur contractuel recruté à temps complet a une obligation réglementaire de service hebdomadaire de 18 heures d'enseignement (20 heures en EPS).

A cette charge d'enseignement s'ajoutent 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.

En fonction des besoins du service, un contrat à temps incomplet peut être proposé à l'agent (d'une quotité de service comprise entre 7 et 18 heures d'enseignement).

### 1.1.4 Durée du contrat et modalités de résiliation

Si la durée du contrat initial ne peut dépasser la durée de l'année scolaire, elle peut être inférieure lorsqu'il s'agit d'un remplacement. Dans ce cas, le contrat peut ensuite être prolongé par avenant. Le professeur contractuel auquel un renouvellement est proposé dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. Sans réponse dans ce délai, il est présumé renoncer à son emploi.

En cas de non renouvellement, l'administration notifie son intention de ne pas renouveler le contrat, au plus tard le huitième jour précédent le terme de l'engagement quand la durée du contrat est inférieure à six mois, au début du mois précédent le terme de l'engagement pour les agents dont l'ancienneté est comprise entre 6 mois et 2 ans, et au début du 3<sup>ème</sup> mois précédant le terme de l'engagement pour le contrat susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée. Ce peut être le cas lorsque le poste occupé par un agent contractuel n'est plus vacant ( suppression du poste ou nomination d'un professeur titulaire) ou lorsque le professeur contractuel a fait l'objet d'avis défavorables à la reconduction de ses fonctions émanant du chef d'établissement et/ou d'un inspecteur pédagogique.

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

L'agent contractuel peut également faire l'objet d'une mesure de licenciement pour insuffisance professionnelle ou d'une sanction disciplinaire (de l'avertissement au licenciement). Dans ces deux cas, l'agent contractuel reçoit communication des griefs retenus à son encontre (rapport de l'inspecteur pédagogique et/ou du chef d'établissement) au cours d'un entretien préalable.

L'enseignant contractuel lié par un contrat à durée indéterminée peut faire l'objet d'un licenciement pour motif économique lorsque les besoins d'enseignement dans sa discipline sont insuffisants pour permettre son affectation sur un poste.

Lorsque le licenciement est prononcé pour un motif autre que disciplinaire, l'agent contractuel bénéficie d'un préavis et d'une indemnité de licenciement proportionnelle à son ancienneté.

L'agent contractuel qui souhaite démissionner de ses fonctions adresse une lettre recommandée au Rectorat, sous couvert de son chef d'établissement. L'agent est tenu de respecter un préavis de huit jours (ancienneté inférieure à six mois), d'un mois (ancienneté de six mois à deux ans) ou de deux mois (ancienneté de deux ans et plus).

### 1.1.5 Allocation pour perte d'emploi (APE)

L'agent contractuel dont le contrat n'est pas reconduit peut percevoir des allocations au titre du chômage lorsqu'il remplit les conditions suivantes :

- Avoir travaillé un minimum de 122 jours (ou 610 heures) au cours des 28 derniers mois (secteur public et privé cumulés) ou des 36 derniers mois s'il est âgé de plus de 50 ans
- Ne pas avoir quitté volontairement son dernier emploi
- Etre inscrit au POLE EMPLOI dès la fin de son contrat

#### Qui indemnise l'agent contractuel ?

C'est la durée d'emploi la plus longue dans le secteur public ou dans le secteur privé, au cours des 28 derniers mois, qui déterminera l'organisme chargé de l'indemniser.

L'agent est indemnisé par le Rectorat, si au cours des 28 derniers mois, il a exercé plus longtemps dans l'Education Nationale que dans le secteur privé : dans ce cas, POLE EMPLOI lui remet une notification de rejet d'indemnisation.

L'agent est indemnisé par POLE EMPLOI dans le cas contraire, avec remise d'une notification d'admission d'indemnisation.

#### Quelles démarches effectuer ?

L'agent s'inscrit par téléphone auprès du service POLE EMPLOI compétent (☎ 39.49 + n° département de résidence) : cette démarche doit être accomplie dès la fin du contrat, la date d'inscription étant la date à laquelle démarre la période d'indemnisation.

L'agent contacte le gestionnaire compétent du bureau du remplacement du rectorat pour demander la production de l'attestation employeur destinée à POLE EMPLOI. Lorsque l'indemnisation relève du rectorat, POLE EMPLOI transmet à l'agent concerné une notification de rejet d'indemnisation.

L'agent contacte alors le service APE (allocation perte d'emploi) du rectorat afin d'obtenir un dossier qui devra être retourné dûment complété. Après étude de ses droits, l'agent reçoit un courrier lui indiquant le nombre de jours d'indemnisation et le montant de l'indemnité journalière qui lui sera versée.

Tous les mois, l'allocataire doit actualiser sa situation auprès de POLE EMPLOI en signalant obligatoirement toute situation entraînant une interruption de paiement ou toute reprise de travail partielle ou totale. Afin de ne pas être radié, l'agent doit également préciser qu'il est toujours à la recherche d'un emploi.

Par ailleurs, tout changement d'adresse, d'état civil ou de coordonnées bancaires doit être signalé au bureau APE du rectorat.

#### Quelles sont les modalités d'indemnisation ?

Le point de départ de l'ouverture des droits est le lendemain du dernier jour travaillé (congés payés inclus) si l'agent s'est bien inscrit au POLE EMPLOI à cette date. Dans le cas contraire, la date prise en compte est celle de l'inscription au pôle emploi.

L'indemnisation débute après écoulement d'un délai réglementaire de 7 jours, soit le 8<sup>ème</sup> jour après la date d'ouverture des droits.

Le versement de l'allocation se fait par virement sur un compte bancaire ou postal, mensuellement à terme échu et pour le nombre de jours calendaires du mois. Le paiement est conditionné à la réception, de la part du POLE EMPLOI, de l'attestation mensuelle d'actualisation confirmant les droits de l'agent. Afin d'éviter un décalage trop important dû aux délais de traitement de la Trésorerie Générale, l'allocation est toujours versée sous forme d'acompte.

Le versement de l'allocation s'interrompt quand l'agent :

- a repris une activité salariale
- a été radié par POLE EMPLOI
- est en congé maladie (il perçoit des indemnités journalières)
- cesse de résider sur le territoire français

Il existe une possibilité de cumul d'une allocation perte d'emploi "différentielle" avec une activité réduite dans certaines conditions.

### Comment est calculée l'allocation ?

La durée d'indemnisation est égale à la durée d'affiliation prise en compte pour l'ouverture des droits. Elle ne peut être inférieure à 122 jours et ne peut être supérieure à 730 jours (sauf pour les allocataires de plus de 50 ans, qui peuvent être indemnisés jusqu'à 1095 jours).

Le montant de l'allocation perte d'emploi dépend du montant des salaires bruts perçus au cours des 12 derniers mois précédent la perte d'emploi. Il représente 40,40% de l'ancien salaire brut + un taux fixe de 10,93 €\* par jour.

(\* taux au 01-07-2008)

### 1.1.6 Droit à congés

Les agents recrutés en contrat à durée déterminée ne bénéficient des congés ci-dessous que pour la durée de la période d'engagement restant à couvrir.

#### Vacances scolaires

Les professeurs contractuels embauchés à l'année bénéficient des congés scolaires comme les personnels titulaires. En cas de contrat conclu pour une durée inférieure à une année scolaire, les droits à congés sont calculés au prorata de la durée du contrat, conformément aux dispositions du décret du 17 janvier 1986.

#### Congés pour maladie

L'agent non titulaire en activité peut bénéficier, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de 12 mois consécutifs si son utilisation est continue, ou au cours d'une période de 300 jours de service effectif si son utilisation est discontinue, de congés de maladie dans les limites suivantes :

- Après 4 mois de service : 1 mois à plein traitement plus 1 mois à demi traitement
- Après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement plus 2 mois à demi traitement
- Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement plus 3 mois à demi traitement

La décision de congé est établie par le chef d'établissement.

### **Congés pour grave maladie**

Après avis du comité médical, les agents employés de manière continue et comptant au moins trois ans de service peuvent, dans certains cas, bénéficier d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans (12 mois à plein traitement et 24 mois à demi traitement). Ce congé peut être accordé par périodes de 3 à 6 mois.

### **Congés pour accident du travail**

En cas d'accident du travail, le professeur contractuel peut bénéficier d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail. Les indemnités journalières sont alors à la charge de l'administration, à plein traitement pendant un mois dès l'entrée en fonction, deux mois après deux ans de service, trois mois après trois ans de service.

A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, il bénéficie des indemnités journalières prévues par le code de la Sécurité Sociale.

### **Congés de maternité ou d'adoption**

Les professeurs contractuels en activité ont droit, après 6 mois de service, à un congé rémunéré pour maternité ou adoption, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la Sécurité Sociale (16 semaines). Pendant toute la durée de ce congé, ils perçoivent leur plein traitement.

En l'absence de subrogation, le congé de maternité donne lieu également au versement d'indemnités journalières de la Sécurité Sociale qui feront ultérieurement l'objet d'un reversement de la part de l'intéressée.

### **Congé de paternité**

Une autorisation spéciale d'absence de trois jours est accordée à l'occasion de la naissance de l'enfant. Un congé de 11 jours complémentaires non fractionnables peut être demandé par le père, consécutivement ou non aux 3 premiers précités, dans les 4 mois suivants la naissance.

### **Congé pour formation professionnelle**

Après trois ans de service, un professeur contractuel peut demander à bénéficier d'un congé pour formation professionnelle pour une durée maximale d'un an qui donne lieu à une rémunération équivalente à 85% de son traitement brut. Ce congé est accordé sous réserve de l'intérêt de service (possibilités de remplacement).

### **Divers congés**

Les agents non-titulaires peuvent en outre bénéficier, dans la limite des nécessités de service et des obligations réglementaires, des congés suivants :

- le congé pour formation syndicale de 12 jours ouvrables par an au maximum
- le congé de représentation pour siéger au sein d'une association, d'une mutuelle ou autre instance légale de 9 jours ouvrables par an au maximum, non cumulable avec le précédent congé.

## **Autres Congés non rémunérés**

### **Congé parental**

Il est accordé de droit après un an d'ancienneté, à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté de moins de 6 ans :

- à la mère après un congé maternité, un congé d'adoption ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- au père après la naissance, un congé paternité ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté

Il prend fin, au plus tard, au troisième anniversaire de l'enfant ou à la date anniversaire de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de moins de 3 ans.

### **Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie**

Le professeur contractuel dont un ascendant, un descendant ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs, peut bénéficier d'un congé pour une durée maximale de 3 mois.

### **Congé de présence parentale**

Ce congé est ouvert au père ou à la mère lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue ou des soins contraignants.

### **Autres congés pour évènement familial**

Après un an d'ancienneté, l'agent contractuel peut demander un congé pour une durée maximale d'un an renouvelable dans la limite de 5 ans pour :

- élever un enfant âgé de moins de huit ans
- donner des soins à un enfant, un conjoint ou un ascendant à la suite d'un accident, d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant sa présence
- suivre un conjoint astreint pour raison professionnelle à établir sa résidence habituelle dans un lieu géographiquement éloigné

### **Congé pour convenances personnelles**

Il peut être demandé après trois ans d'ancienneté et dans la mesure où il est compatible avec l'intérêt du service, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 6 années, pour l'ensemble des contrats successifs.

### **Congé pour création d'entreprise**

Le professeur contractuel peut solliciter un congé en vue de créer ou reprendre une entreprise dans les limites des nécessités de service. La durée du congé est d'un an renouvelable une fois.

## **Congés résultant d'une obligation légale et des activités de réserve opérationnelle**

L'enseignant contractuel appelé à exercer des fonctions de membre du gouvernement, ou à remplir un mandat de membre de l'Assemblée Nationale, du Sénat ou du Parlement Européen, est placé en congé sans traitement pendant toute la durée du mandat.

Il en est de même pour l'agent qui accomplit les obligations du service national ou une période d'activité dans la réserve opérationnelle excédant 30 jours cumulés par an et 15 jours dans la réserve de sécurité civile.

### **1.1.7 Temps partiel**

Pour les contractuels recrutés en durée indéterminée, le temps partiel est accordé pour une période correspondant à l'année scolaire, tacitement reconduit dans la limite de trois années. Au-delà, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

En cours d'année scolaire, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux contractuels cumulant un an d'ancienneté à temps plein (dans la limite de la durée du contrat restant à accomplir s'il s'agit d'un CDD) :

- à l'issue du congé maternité, du congé paternité ou du congé d'adoption
- à l'issue du congé parental

### **1.1.8 Droits spécifiques du contractuel engagé à durée indéterminée**

Les enseignants recrutés pour une durée indéterminée peuvent aussi bénéficier :

- d'une cessation progressive d'activité qui peut leur être accordée au début d'une année scolaire et leur permet de travailler à temps partiel sous certaines conditions
- d'une mise à disposition pour exercer dans une autre administration ou un autre organisme
- d'un congé de mobilité non rémunéré pour exercer dans une autre administration ne pouvant pas recruter à durée indéterminée

### **1.1.9 Cumul d'activités et de rémunérations**

Le professeur contractuel qui souhaite exercer une autre activité parallèlement à ses fonctions d'enseignant doit en demander l'autorisation préalable.

La demande peut être présentée sur un formulaire fourni par l'employeur secondaire envisagé ou sur papier libre et doit comporter les éléments détaillés (nature de l'activité, période, volume horaire, etc) permettant à l'administration de vérifier la compatibilité de ces activités.

Après étude de la demande, le rectorat adresse une autorisation écrite à l'intéressé.

Si la situation perdure, la demande est à renouveler pour chaque année scolaire.

## 1.2 Situation du vacataire

---

Décret n° 89-497 du 12 juillet 1989

Circulaire n° 89-320 du 18 octobre 1989

### 1.2.1 Recrutement

Les chefs d'établissement de l'enseignement secondaire peuvent faire appel, pour des besoins occasionnels ou temporaires, à des professeurs vacataires.

Les candidats à la fonction doivent justifier d'un titre ou diplôme sanctionnant au moins trois années d'études après le baccalauréat. Leur casier judiciaire (bulletin n° 2) ne doit pas comporter de mention incompatible avec la contribution au service public ou avec la fonction enseignante.

Le recrutement est effectué par le chef d'établissement qui remet à l'intéressé une lettre d'engagement. Il est conseillé au professeur vacataire de demander une attestation de travail au chef d'établissement à la fin de sa période d'activité.

Les vacations peuvent être interrompues, par le chef d'établissement, en cas de difficultés sérieuses ou d'insuffisance pédagogique, après transmission aux services du rectorat d'un rapport circonstancié.

### 1.2.2 Rémunération

En 2009, la rémunération brute de l'heure de vacation est fixée à 34,30 € (environ 28,20 € net).

### 1.2.3 Obligations de service

La durée de service des professeurs vacataires ne peut au total excéder, pour une année scolaire, dans un ou plusieurs établissements, un maximum de 200 heures de vacations. Dans cette limite, le service hebdomadaire est fixé par l'établissement qui engage le vacataire.

Dans certaines circonstances et si les besoins de remplacement dans la discipline l'exigent, un contrat peut être proposé au vacataire qui aurait atteint son quota d'heures annuel.

### 1.2.4 Couverture maladie

La qualité de vacataire n'ouvre pas droit à des congés de maladie rémunérés.

Néanmoins, les vacataires qui justifient, du fait notamment d'une activité professionnelle antérieure à leur engagement dans leur emploi de vacataire, de 200 heures de travail au cours des trois derniers mois, ou de 60 heures au cours du mois précédant l'embauche, peuvent percevoir des indemnités journalières qui leur seront versées par la Caisse Primaire de Sécurité Sociale.

### 1.2.5 Prise en compte de l'ancienneté

L'inscription aux concours internes de recrutement d'enseignant nécessite de pouvoir justifier de trois années d'ancienneté dans la fonction publique. Pour une telle inscription, quelle que soit la durée hebdomadaire du service effectivement assurée, un vacataire qui aura effectué 200 heures de vacations se verra créditer, au titre de ces 200 heures, de six mois d'ancienneté.

### 1.2.6 Indemnisation pour perte d'emploi

Les heures de vacations qui peuvent être cumulées avec un autre emploi antérieur ou postérieur, peuvent être prises en compte dans le calcul des heures ou jours de travail (dans la période des 28 derniers mois) nécessaires pour ouvrir droit à l'indemnisation au titre de l'Allocation Perte d'Emploi (APE).

## 1.3 Prise en charge administrative et financière par la D.R.H.

---

**Responsable du bureau (DPE 3) : Evelyne GRUNDLER – 03-88-23-39-03**

GESTIONNAIRES	DISCIPLINES	TEL
BARON Gaby	Lettres classiques et modernes, Lettres-Hist.Géo, Philo, Documentation, Hist.-Géo, Arts Plast., Educ. Mus., C.Pédag., CFC, MGI, classes relais	03-88-23-39-33
ROTH Rachel	Allemand, Anglais, Espagnol, Langues rares, Enseignement religieux	03-88-23-39-26
MATHISS Michèle	Mathématiques, Sciences Physiques, Maths-Sc. Phys., Chimie, Physique appliquée, EPS, GRETA	03-88-23-39-54
BELBEKOUCHE Rachida	SVT, Technologie, SES, Assistants étrangers, Intervenants extérieurs	03-88-23-36-73
EBEL Véronique	Toutes disciplines techniques et professionnelles : Habill., Génie méca., MSMA, MAVA, STI, GI Bois Maçon., Génie civil, Construct., Peinture-vitrierie, Coiff., Esthet., Ind.graph., Hôtel-Touris., Restaur., Conduite rout., Biotechno., STMS, Horticult., Génie therm., Carros, Assistants et Aides Chef Travaux, STT, Bureautique, Compta., Vente, Eco Gestion	03-88-23-39-43

## 2 Prise de contact avec l'établissement

### 2.1 Recommandations pratiques

**Dès que vous a été indiquée votre affectation**, vous devez prendre contact par téléphone avec la direction de l'établissement et convenir d'un rendez-vous (si votre service comporte des heures dans deux ou plusieurs établissements, la démarche est à faire deux ou plusieurs fois)

- présentez-vous et renseignez-vous sur les caractéristiques principales de l'établissement
- demandez à prendre connaissance de votre emploi du temps et des niveaux qui vous sont attribués, renseignez-vous sur les caractéristiques de vos classes (origine des élèves, options, ...)
- demandez à avoir la liste des élèves de vos classes
- demandez éventuellement au chef d'établissement la possibilité d'assister à quelques cours d'autres enseignants de votre discipline
- sollicitez une petite visite de l'établissement dans le but de repérer les salles dans lesquelles vous exercerez et les endroits névralgiques : la salle des professeurs, le bureau du conseiller principal d'éducation (CPE), celui des surveillants, le centre de documentation et d'information (CDI)
- demandez à prendre connaissance du règlement intérieur de l'établissement
- informez-vous sur les différents usages en vigueur :
  - comment se procure-t-on les clés des salles, les différents appareils (rétroprojecteurs, magnétophones, etc.)
  - quels sont les horaires précis de l'établissement (heures de début et de fin de cours, de récréation), quelles sont les règles pour les mouvements des élèves entre les cours
  - comment les professeurs prennent-ils en charge les élèves dans la cour
  - comment se fait l'appel des élèves en début de cours, comment les absences sont-elles signalées au bureau de la vie scolaire (cahier d'absences, papier à accrocher...)
  - quels sont les usages en ce qui concerne le cahier de texte des classes (par classe, par professeur, ...)
- rendez-vous au CDI pour vous procurer les manuels des niveaux enseignés et prendre un premier contact avec les différentes ressources documentaires, et notamment les différents abonnements dont dispose l'établissement.
- demandez à prendre contact, si possible, avec le professeur coordonnateur de la discipline dans laquelle vous allez enseigner (compléments d'information, usages dans la discipline, devoirs, progression, travaux communs, matériel)
- Prenez contact avec la personne ressource qui assure l'interface avec le Rectorat, la PRI (personne ressource en informatique) et celle pour la messagerie électronique (assurez-vous de l'ouverture de votre boîte aux lettres électronique et renseignez-vous sur son utilisation).

N'hésitez pas à demander qu'on vous remette le livret d'accueil généralement distribué lors de la pré-rentrée. Il renferme bien souvent la plupart des renseignements utiles qui vous permettront de connaître les usages en vigueur dans la vie de votre établissement.

## 2.2 Connaissance de l'établissement scolaire

---

### 2.2.1 Collège ou Lycée

Parmi les Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (E.P.L.E.), les Collèges sont chargés de la scolarité de premier cycle, scolarité obligatoire commune à tous ; ils contiennent parfois une S.E.G.P.A. (Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté) dont la vocation est d'accueillir des enfants en lourdes difficultés, présentant souvent des déficiences de développement intellectuel, et de les préparer à une insertion sociale et professionnelle.

Dans les Lycées, les adolescents peuvent trouver, selon leur projet et leurs aptitudes, soit la continuation d'une scolarité où domine l'enseignement général, soit la spécialisation progressive vers une formation technique, soit d'emblée une formation orientée vers l'acquisition en deux ou trois ans d'une qualification professionnelle ; de plus en plus on dispose dans les mêmes lycées — établissements dits de second cycle — de formations générales, techniques et professionnelles côte à côte; on parle ainsi de LEG (Lycée d'Enseignement Général), de LET (Lycée d'enseignement Technologique, de LP (Lycée Professionnel), mais aussi de plus en plus de LEGT, de LEGTP ou de LETP, et plus largement de Lycée Polyvalent (regroupant dans les mêmes locaux les formations générales, techniques et professionnelles, dans plusieurs orientations).

### 2.2.2 Le projet d'établissement

Les écoles, collèges et lycées élaborent un **projet d'établissement** "qui donne une cohérence aux activités de l'établissement et organise ses relations avec son environnement" (circulaire n° 90-108 du 17/05/90).

Le projet d'établissement doit intégrer l'évolution du système éducatif, mais aussi 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.

Dans chaque établissement, le projet définit, à partir d'un bilan complet de la situation existante :

- ses objectifs spécifiques, c'est-à-dire la manière dont il adapte objectifs nationaux et objectifs académiques à la spécificité de son environnement économique, social et culturel,
- les moyens et les méthodes pour atteindre ces objectifs
- la formation nécessaire aux personnels pour les réaliser
- le dispositif de suivi et d'évaluation mis en place pour le projet lui-même.

Il est un élément de référence :

- pour les décisions d'ouverture ou de suppression d'options et de postes
- pour la formation des personnels
- dans l'attribution des moyens pour les activités pédagogiques.

### 2.2.3 Les personnels

Le **Chef d'Établissement** (appelé **Proviseur** en Lycée, et **Principal** en Collège) représente l'Etat au sein de l'établissement dont il assure la direction pédagogique, administrative et financière.

Il est le représentant de 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 l'organe exécutif du Conseil d'Administration dont il est le président. 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**.

Lorsqu'un Collège est doté d'une Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté (S.E.G.P.A.), celle-ci a à sa tête un **directeur**.

La gestion matérielle d'un établissement est sous la responsabilité d'un **gestionnaire**. C'est lui qui, par délégation du chef 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 chef d'établissement, qui est seul ordonnateur des dépenses, et avec l'agent comptable.

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 plus important.

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.

Responsable du Service de "Vie Scolaire", le **Conseiller Principal d'Éducation** (C.P.E.) 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 **personnels de surveillance** (Maîtres d'Internat, Surveillants d'Externat ou Assistants d'Éducation) travaillent en étroite collaboration avec le Conseiller d'Éducation, et sont tout particulièrement en contact avec les élèves. 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.

Le **professeur documentaliste** 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 ainsi 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 fond documentaire, il accueille professeurs et élèves, initie ces derniers aux techniques et à la recherche documentaires. Il participe à l'organisation de certaines activités et contribue à l'ouverture de l'établissement sur le monde extérieur.

En lycée technique ou professionnel, le **chef de travaux** 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.

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

« 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 professeur principal 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.

Au centre d'information et d'orientation (CIO) où il exerce, le **conseiller d'orientation - psychologue** reçoit un public scolaire et non-scolaire, et met à sa disposition un environnement documentaire spécialisé (structures de l'enseignement, métiers, stages...).

Il a souvent en charge deux établissements, dans lesquels il assure des permanences, reçoit des élèves ou leur famille. Ayant une formation en psychologie, et la connaissance des techniques d'entretien individuel et collectif, il assure une information spécialisée sur les professions. Il reçoit les élèves individuellement et en groupe. 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 Administratifs, Techniques, Ouvriers** sont membres de la communauté éducative et 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.

Avec les **personnels de santé et personnels sociaux**, ils constituent la catégorie de personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé que l'on désigne sous le sigle ATSS.

L'**assistant(e) social(e)** accueille et aide les élèves qui peuvent se trouver dans des difficultés d'ordre matériel, psychologique ou relationnel.

Certains établissements bénéficient de la présence d'une **infirmière** qui dispense les soins d'urgence et assure la prévention et l'éducation à la santé, en collaboration avec le **médecin scolaire**.

#### 2.2.4 Les différentes instances de concertation et de décision

Le **conseil d'administration** est placé sous la présidence du chef 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** 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).

Le **conseil d'enseignement** 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** est animée par un coordonnateur.

Le **conseil des professeurs** 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** réunit, plusieurs fois par an, les membres de l'équipe pédagogique d'une même classe, les délégués des élèves et des parents, le Conseiller d'Education et parfois les personnels du service médico-social et le Conseiller d'Orientation.

Présidé par le chef 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.

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

La loi fixe la composition minimale du conseil pédagogique qui comprend au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, un professeur par champ disciplinaire, le conseiller principal d'éducation, le chef de travaux 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.

## 3 Les missions du contractuel enseignant

- ☑ Appui fondamental pour tout professeur du secondaire, référence indispensable, à lire absolument : la circulaire n° 97-123 du 23 mai 1997 explicite de manière précise les attentes de l'institution pour son personnel enseignant.

### 3.1 Deux types d'affectation...

---

#### 3.1.1 "Sur poste vacant"

Vous êtes, pour l'année (ou pour le reste de l'année) le professeur attiré, dans votre discipline, pour les classes dont vous êtes chargés.

- L'équipe de direction, les collègues professeurs, l'équipe de vie scolaire, les élèves, ainsi que les autres personnels de l'établissement, doivent pouvoir assez vite vous identifier comme l'un des professeurs, au même titre que tous les autres. Cela suppose, bien sûr, que l'administration et les collègues vous accueillent, mais cela suppose aussi que vous ayez vous-même la volonté de vous intégrer.
- Pour vos élèves, vous êtes l'un des "profs", quelqu'un qu'ils retrouvent régulièrement selon la périodicité fixée dans l'emploi du temps par l'horaire de votre discipline. Vous êtes pour eux une personne qui a des connaissances dans sa matière mais qui peut représenter pour certains un appui relationnel et sécurisant. Leur participation et leur attitude en classe, dépendront de l'image que vous leur renverrez par votre manière d'être et votre disponibilité. Vous n'aurez pas toujours de réponse immédiate aux questions qu'ils vous posent et qui ne sont pas nécessairement faites pour vous déstabiliser. Ainsi vous pouvez demander aux élèves de faire une recherche personnelle, vous vous documenterez de votre côté et la réponse sera apportée à la prochaine séance.
- Vous êtes aussi le représentant d'une matière d'enseignement, d'une discipline. A ce titre, et dans le respect des objectifs et des contenus des programmes officiels, il vous appartient de concevoir une progression pédagogique et didactique organisée et cohérente. Lors de la construction de vos séquences il faudra veiller à y intégrer des savoirs et des savoir-faire. Les activités et les exercices réalisés, les notes et textes dictés donneront lieu à des traces écrites consignées dans le classeur ou dans le cahier des élèves.
- Sous forme résumée, ces éléments devront apparaître clairement dans le cahier de textes de la classe que vous tenez vous-même et que vous devez pouvoir présenter régulièrement au chef d'établissement et à l'inspecteur lors de sa venue.

### 3.1.2 “Sur suppléance”

Vous êtes ponctuellement le remplaçant d'un professeur en titre. Le rôle de suppléant présente trois caractéristiques et aussi trois difficultés spécifiques :

- Vous n'êtes pas le professeur en titre ; donc il vous faut très vite vous mettre au courant de ce qui a été fait par celui que vous remplacez. C'est le cahier de texte de la classe qui doit vous permettre de vous en faire rapidement une idée ; mais ce sont aussi les cahiers ou classeurs des élèves, et quand cela est possible, un contact direct ou téléphonique avec votre collègue absent. Imprégnez-vous des habitudes adoptées par la classe et dans toute la mesure du possible, conservez-en le rythme.
- Vous ne savez pas toujours avec certitude combien de temps durera la suppléance, si le congé du professeur que vous remplacez venait à être prolongé. Dans bien des cas, il faut composer avec cette incertitude, même si elle est un peu inconfortable pour vous comme pour les élèves.
- Le professeur en titre devra à son retour pouvoir très vite reprendre le relais, c'est-à-dire s'appuyer sur les indications que vous lui laisserez pour prendre la suite de votre travail. D'où l'exigence que vous consigniez avec suffisamment de précision ce que vous avez fait dans les différentes classes.

## 3.2 Connaissance de sa discipline

---

La plupart des programmes et leurs éventuels documents d'accompagnement sont disponibles sur le site Eduscol à l'adresse : <http://www.eduscol.education.fr/>

Le site du CNDP (Centre National de Documentation Pédagogique) constitue également un espace de ressources intéressant et bien structuré : <http://www.cndp.fr/secondaire/>

Des pages de conseils, portant sur les différentes disciplines peuvent être téléchargées à l'adresse : <http://www.ac-strasbourg.fr/difpe/aem/ctl/fiches-pedagogiques>

### 3.3 La construction des situations d'enseignement et d'apprentissage

#### 1ère étape : lecture des programmes et des instructions

Prendre en compte un programme nécessite une lecture attentive, son analyse et celle des documents d'accompagnement s'ils existent (instructions, commentaires).

Les programmes fournissent les objectifs, les contenus et des indications méthodologiques. Ils précisent éventuellement :

- 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 nouveaux programmes du collège, en lien avec le socle commun de connaissances et de compétences)

Ils sont parfois complétés par des documents d'accompagnement qui développent certains points, précisent les limites conceptuelles et le vocabulaire à employer, accentuent les notions à privilégier, proposent des démarches, des bibliographies. Le statut des documents d'accompagnement est variable d'une discipline à l'autre.

Dans de nombreux établissements, les professeurs d'une même discipline ont adopté la même progression et organisent des devoirs communs.

#### 2ème étape : élaboration d'une programmation

Pour obtenir une vue d'ensemble du programme pour l'année, il est recommandé de construire un calendrier, de le remplir en y indiquant les parties à traiter et en tenant compte des durées éventuellement indiquées dans les programmes.

- A noter qu'il est essentiel de terminer les programmes de façon à maintenir la continuité de la formation des élèves d'année en année.
- L'ensemble du programme est à répartir sur une durée de 35 semaines au maximum y compris le temps consacré aux évaluations.
- Si vous êtes en charge de classes d'examen, veillez à intégrer dans votre programmation le calendrier des différentes épreuves, avec éventuellement les exigences de synthèse et de révisions.

N'hésitez pas à demander conseils à des collègues de votre discipline et à votre professeur ressource s'il vous a été désigné.

Vous pouvez aussi demander à consulter le cahier de texte de l'année précédente d'une classe de même niveau. Vous pourrez vous forger ainsi une idée plus concrète d'une programmation annuelle.

### 3ème étape : construction des séquences

Une séquence s'ordonne autour d'un contenu didactique susceptible de constituer une unité cohérente. Elle peut s'étendre éventuellement sur une ou plusieurs séances et doit comporter différents types d'activités susceptibles d'offrir aux élèves différents angles d'approche du contenu et des divers savoir-faire qui lui sont liés. Elle doit par ailleurs inclure des phases d'évaluation des acquis.

De façon générale, gardez toujours à l'esprit que faire cours ne consiste pas à administrer telles quelles des fiches de préparation à un public docile et bienveillant.

Il s'agit plutôt de mettre en place et d'exploiter des situations de classe susceptibles de faire agir et réagir des élèves, qui, plutôt que spectateurs passifs doivent être effectivement des participants actifs, engagés dans un processus de réelle recherche intellectuelle.

Il ne suffit pas que le professeur ait énoncé quelque chose pour que les élèves le sachent. On stimule davantage l'apprentissage en éveillant des questions qu'en apportant des réponses. Une réponse trop vite apportée court-circuite souvent la recherche qui seule peut installer des liens de rappel.

Le professeur compétent n'est pas celui qui a réponse à tout, à terme il tuerait plutôt la curiosité. La compétence du professeur est du côté de l'organisation de la recherche des réponses. Parfois même il est capital de savoir tâtonner avec l'élève.

La mémoire n'est pas un système d'archives, on n'additionne pas les connaissances indéfiniment les unes après les autres. Apprendre suppose toujours qu'on réorganise les représentations initiales. Tout apprentissage important exige une restructuration, parfois même une rupture avec ce qu'on croyait savoir. La connaissance qui s'ancre est la connaissance qu'on met en acte, celle que l'on mobilise, que l'on va mettre à l'épreuve de situations différentes.

Faites le point sur votre maîtrise personnelle des contenus scientifiques du thème à traiter : vous pouvez consulter revues et ouvrages en rapport avec la question. Des documentations pédagogiques sont à disposition au CDI.

- Organisez la structure et le contenu de la séance :
  - élaborez un plan de la séquence.
  - mettez en évidence les idées générales dégagées à partir des instructions officielles.
  - listez les connaissances essentielles à partir des instructions officielles.
  - définissez un fil conducteur pour chaque séquence : cela vous évitera de vous disperser et vous permettra de circonscrire plus efficacement les activités en classe autour d'une question problème ou d'une problématique.

La problématique doit être actualisée et adaptée au niveau des élèves.

- Fixez des objectifs précis et en nombre limité pour chaque séance. Fixer des objectifs invite à choisir l'essentiel parmi les connaissances et à les hiérarchiser.
  - pour une même séance formalisez en petit nombre quelques objectifs cognitifs (savoirs) et méthodologiques (savoir-faire ; par ex : prélever des informations, synthétiser, ...)
  - variez les supports d'étude (texte, graphique, expérience...)
  - prenez soin d'entraîner les élèves à toutes les compétences.
- Examinez le contenu du manuel utilisé par les élèves, repérez les éventuels documents pouvant s'inscrire dans le plan élaboré.

**Attention ! Les manuels ne sont pas le programme. Ils sont seulement des outils pour les élèves et l'enseignant, et n'ont aucune vocation à être suivis dans leur totalité.**

- Déterminez pour chaque séance les approches pédagogiques :
  - interrogez-vous par avance sur la manière dont vous allez conduire la leçon : veillez à ne pas jouer uniquement sur la démarche magistrale, qui enferme les élèves dans la passivité ; prévoyez des activités où l'élève sera amené à produire.
  - construisez un questionnement autour des documents que vous utiliserez. Il éclairera certains éléments du document et aidera à la construction des savoirs visés pour la séance.
  - diversifiez la nature des travaux proposés aux élèves, travaux par lesquels passera l'acquisition des connaissances et des méthodes (étude de graphique, rédaction de phrases simples...)

**Variez les techniques pédagogiques pour les adapter au contenu de la séance.**

### Quelques techniques pédagogiques :

- **la méthode expositive**

C'est le professeur qui présente un ensemble de notions, de façon ordonnée, hiérarchisée ; la méthode tire sa force de la qualité de la synthèse préalablement réalisée et de son caractère suggestif et éclairant. Elle comporte le risque de laisser l'élève s'installer dans la passivité et dans une attitude de consommation d'un ensemble prédigéré. Elle peut pourtant être très utile et pertinente.

- lors des mises au point après les tests de pré-acquis
- dans le cadre de synthèses
- éventuellement lors des corrections des évaluations sommatives
- pendant des cours qui prennent la forme d'apports de connaissances

- **la méthode dialoguée**

Cette méthode fait participer l'élève à l'argumentation souhaitée par le professeur dont les questions guident le dialogue : dialogue professeur-élèves, dialogue élèves-élèves.

- **la méthode active**

L'élève doit avant tout être placé en situation de recherche et de production : observation, réflexion basée sur l'étude d'un document, ou réalisation d'un document, d'un objet, d'une expérience.

Le problème et les consignes sont clairement formulés, de façon à ce que l'élève puisse être au maximum autonome dans sa réalisation.

- **le travail en groupe**

La classe est constituée en sous-groupes, pas nécessairement de niveau différent. Une des modalités possible est que chaque groupe travaille sur une partie du sujet (travail en mosaïque). Une mise en commun est indispensable à l'issue du travail.

L'enseignant ne doit pas hésiter à circuler dans la classe pour apporter une aide individualisée et suivre de manière optimale l'avancement des travaux de ses élèves.

### Les traces écrites de l'élève

S'assurer de la prise de notes de ses élèves dans leur cahier, contribue à s'assurer que la retranscription des notions apportées soient complètes.

Cela permet entre autre, à un élève absent de reprendre l'intégralité de la progression (problème, activités, bilan) et à tous les élèves d'apprendre, dans les meilleures conditions, non seulement de nouvelles notions mais aussi des méthodes et/ou des techniques.

### Les supports pédagogiques

- **le tableau**

Une organisation méthodique du tableau favorise la prise du cours par l'élève.

Vous pouvez par exemple :

- inscrire **sur la partie gauche du tableau** le plan de la séance (titre, sous-titre...)
- laisser **au centre** un espace pour réaliser les exercices et leurs corrections, des schémas, les bilans...
- inscrire **sur la partie droite** les mots clés, les devoirs...

- **le matériel audiovisuel**

télévision, magnétoscope, web-cam, vidéo-projecteur, lecteur de DVD

- **le rétroprojecteur**

Divers documents peuvent être utilement transférés sur transparents

- **l'outil informatique**

Il existe certainement dans votre établissement des salles équipées pour faire travailler les élèves sur des ordinateurs ; souvent aussi des salles sont équipées pour permettre l'utilisation d'un tableau blanc interactif piloté par un ordinateur.

N'hésitez pas à varier les supports pédagogiques lors de votre séance de cours et profitez-en pour diversifier les approches.

Les usages personnels des Technologies de l'Information et de la communication pour l'enseignement (TICE) font désormais partie du quotidien de la majorité des enseignants. L'utilisation personnelle en est très répandue (préparation de cours, confection de documents, recherche d'informations, outil de communication).

Chaque établissement dispose d'une personne ressource en informatique (PRI). Vous pouvez vous adresser à elle si vous avez un problème (identifiant, mot de passe) ou pour en savoir plus sur les possibilités offertes dans l'établissement, l'organisation de ces ressources et les procédures à suivre pour y accéder.

L'académie de Strasbourg met à votre disposition une assistance informatique pour vous aider à l'utilisation, à l'installation, ou en cas d'incident de logiciel. Appelez le 0 810 000 891 (prix d'un appel local), un technicien vous répond du lundi au vendredi de 8h à 18h ou envoyez un courriel à [assistance@ac-strasbourg.fr](mailto:assistance@ac-strasbourg.fr).

La mission TICE est chargée au niveau académique d'assurer et d'accompagner le développement des usages pédagogiques. Vous pouvez consulter son site et prendre contact avec elle : (<http://www.ac-strasbourg.fr/microsites/mtice>)

## 4ème étape : construction d'une évaluation

La conception d'une progression doit inclure l'élaboration de l'évaluation.

On distingue principalement trois types d'évaluation :

- **l'évaluation formative**

C'est avant tout une évaluation analytique : elle doit permettre de distinguer dans un ensemble d'acquisitions, de connaissances ou de compétences visées, celles qui sont maîtrisées et celles qui ne le sont pas.

Elle informe l'élève sur ses acquis, ses points forts, mais également sur les points faibles qui pour lui doivent faire l'objet d'un effort particulier. Elle n'est généralement pas notée. Elle est réalisée en cours d'apprentissage et fait partie intégrante du parcours. Elle doit également permettre au professeur de connaître le niveau d'apprentissage de ses élèves à un moment donné, et lui fournit ainsi la possibilité de personnaliser l'aide ou encore d'adapter le questionnement des exercices suivants.

- **l'évaluation sommative**

C'est "l'évaluation-bilan". Elle intervient en fin de séquence et vient valider alors les connaissances acquises. Elle doit en fournir une vue synthétique et permettre d'en apprécier l'intégration globale.

- Les évaluations doivent être adaptées au niveau enseigné et réalisables dans le temps imparti (et pas uniquement par les meilleurs élèves).
- Le contenu d'une évaluation doit être conforme aux notions et problématiques abordées en classe (pour éviter de prendre les élèves par surprise).
- La démarche d'évaluation des connaissances ou des compétences ne doit pas être confondue avec une volonté de sanctionner la classe.

- **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.

## 5ème étape : programmation des travaux personnels

La présentation des notions, des savoir-faire, l'organisation de leur acquisition exigent très souvent que l'on procède par petites étapes. Le processus de synthèse, l'intégration des apprentissages entre eux nécessitent un travail personnel de l'élève qui doit aussi être organisé et contrôlé par l'enseignant.

Aux premiers niveaux des études en collège, ce travail doit être assez précisément guidé. Puis, au fur et à mesure de sa scolarité secondaire, l'élève doit être amené à se construire progressivement une capacité d'organisation autonome de son propre travail.

Il est important aussi, de préparer l'élève à affronter les examens terminaux qui sont par excellence des épreuves synthétiques et sommatives où on lui demandera de prouver sa capacité à organiser un travail complexe.

Des travaux écrits sous surveillance (qui constitueront souvent des évaluations sommatives) doivent être programmés régulièrement en rapport étroit avec la progression des acquisitions.

Une partie de ces travaux sera organisée en classe, sous surveillance. Une autre partie, fera l'objet de devoirs « à la maison ». Ces derniers constituent une nécessité absolue dans certaines disciplines, en lycée notamment.

Le travail à la maison ne doit pas se limiter à des devoirs de synthèse écrits. Il peut comporter une grande variété de tâches, y compris des recherches documentaires, des petites enquêtes, des lectures, des exercices d'entraînement...

- ☑ Pensez à vous entendre avec vos collègues enseignant dans la même classe, et avec le professeur principal pour répartir de façon à peu près équilibrée sur la semaine, les travaux à faire à la maison.
- ☑ Précisez toujours de manière non ambiguë les dates de remise de ces travaux. Indiquez aussi s'ils seront notés et le compte qui sera tenu de cette note dans la moyenne du trimestre ou du semestre. Dans tous les cas, prévoyez de vérifier le travail fait à la maison, même si vous n'envisagez pas de le noter ou de le ramasser.

## 3.4 Déroutement d'une séquence de cours

---

### 3.4.1 Les conditions d'une bonne communication

Une grosse partie de l'efficacité d'un enseignement dépend de la qualité de la communication établie entre le professeur et les élèves.

Cette communication s'appuie d'abord sur la relation éducative, savant dosage, toujours à revoir, entre :

- la proximité à l'égard de l'élève, attention à ce qu'il vit, aux difficultés qu'il rencontre, aux enthousiasmes, aux intérêts manifestés
- l'adoption d'un comportement favorisant un climat de confiance entre les élèves, entre les élèves et le professeur ainsi que l'apprentissage des règles de la vie en groupe.

Au quotidien la qualité de la communication dépend aussi de conditions plus techniques :

- la qualité de la voix (ni trop sourde, ni trop faible, ni trop forte)
- le débit de la parole (ne pas craindre de marquer des pauses si le besoin s'en fait sentir dans la classe)
- la présence physique de l'enseignant dans la classe, ses mouvements, la façon qu'il a d'occuper l'espace, de se déplacer sans oublier le fond de la classe, sa présentation physique et vestimentaire, ses gestes, ses attitudes, son regard, l'expressivité de son visage.

Il est important que l'enseignant sache :

- regarder sa classe, en observer et en interpréter les divers mouvements (regards, apartés, vellétés de prise de parole, etc.)
- veiller à la qualité de la langue qu'il utilise, sa correction, son accessibilité
- définir ou redéfinir le vocabulaire utilisé
- surveiller la clarté du message (vérification de la compréhension, reformulation, répétition chaque fois que nécessaire)
- veiller également à ce que un élève qui prend la parole soit entendu et compris par l'ensemble de la classe (répéter ou faire répéter si nécessaire)
- encourager ses élèves.

### 3.4.2 Quelques réflexes à instaurer

#### En début d'heure :

Faites l'appel et notez les absences sur l'application informatique ou le support prévu.

- Un suivi des absences permet notamment de prévenir l'absentéisme chronique et de couvrir l'enseignant et son établissement en cas de sinistre impliquant un élève absent en cours au moment des faits.

#### Dans le courant de l'heure,

Pensez à bien marquer les étapes de votre cours. Pour une séance donnée, précisez aux élèves le plan de la séquence. Bien distinguer les étapes aide l'élève à soutenir et focaliser son attention.

Marquez nettement :

- la présentation rapide du sujet d'étude
- la problématique de la leçon
- le passage à une phase active avec consignes précises de travail
- la mise en évidence des acquis essentiels de la séance.

### En fin d'heure :

Réservez-vous un peu de temps pour :

- Annoncer les devoirs aux élèves
- Compléter le cahier de texte d'une séance à l'autre. Doivent y être inscrits la progression datée de l'enseignant, les objectifs cognitifs et méthodologiques développés au travers des séances et les évaluations. Remplir ce cahier de texte fait partie des missions de l'enseignant et revêt un caractère obligatoire. Dans les établissements possédant un espace numérique de travail (ENT), le cahier de textes est sous forme électronique.
- Remplir votre cahier de bord personnel. Il vous permet de consigner tout un ensemble de faits (situer la fin de la séance dans sa progression pédagogique, noter des questions sur lesquelles il faudra revenir, des difficultés constatées, ...)

## 3.5 Élèves en difficulté et classes difficiles

---

### 3.5.1 Élèves en difficulté

Si vous êtes confrontés à des élèves en difficulté, il faut savoir que ces difficultés peuvent être dues à :

- des **phénomènes extra-scolaires** : ceux-ci ne relevant pas de vos compétences, invitez l'élève concerné à rencontrer d'autres personnes plus qualifiées avec lesquelles vous vous proposerez de le mettre en relation (CPE, assistante sociale, infirmière, médecin scolaire..) voire procédez vous-même, selon le problème évoqué et après en avoir averti l'élève, au signalement auprès de la vie scolaire
- des **carences scolaires** : elles sont donc par définition momentanées et « dans vos cordes ». 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

Efforcez-vous en permanence d'adapter votre enseignement aux élèves qui vous sont confiés. Rien ne sert de les pousser dans une marche forcée qui ne fait que creuser l'abîme. Montrez-vous humble dans vos objectifs, tout en demeurant exigeant. Les élèves l'accepteront d'autant mieux que vous les inscrirez de nouveau dans une logique de réussite.

Créez s'il le faut vos propres documents et travaillez à partir de leurs erreurs que vous valoriserez en les exploitant en cours. Aucun élève ne prend plaisir à se tromper et toute erreur a une logique. C'est sur celle-ci que vous devez bâtir votre remédiation, en remontant à la source.

L'évaluation, enfin, joue un rôle primordial et doit là encore être adaptée : veillez à bien énoncer des critères d'évaluation clairs et laissant une large part à la valorisation de la personne et à des compétences moins « scolaires » (originalité, présentation, rôle joué dans une production de groupe, etc.).

Lorsque les élèves en difficulté ne représentent qu'une partie de la classe, optez pour la différenciation : 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.

### 3.5.2 Classes difficiles

Gérer une classe difficile, c'est avant tout adopter une posture professionnelle, c'est-à-dire opposer à la difficulté rencontrée des gestes professionnels et bannir au maximum toute réaction affective.

Une classe peut se montrer difficile parce que les élèves qui la composent sont en difficulté. Nous vous renvoyons dans ce cas au paragraphe précédent.

Les raisons peuvent être très diverses, quelques exemples :

- l'horaire ne convient pas : (fin d'une longue journée très chargée, excitation après un cours d'EPS, cours placé directement avant ou après le repas, etc.) vous ne pourrez rien y faire, à part vous montrer moins exigeant sur cette plage horaire précisément.
- le cours précédent s'est mal passé : accordez aux élèves quelques minutes pour qu'il puissent « crever l'abcès » (mais veillez à ne pas dépasser le temps imparti !).
- vous avez prononcé une parole qui a été mal interprétée et les élèves vous en veulent : une simple reformulation suffit.
- votre cours ne leur convient pas : cherchez à voir avec eux où vous pourriez trouver des zones communes à leurs centres d'intérêt et aux exigences du programme dont vous n'êtes que le vecteur.
- il y a des élèves qui font régner la terreur : référez-en à l'ensemble de l'équipe éducative pour élaborer une stratégie.
- il y a une mauvaise ambiance dans la classe : réfléchissez en commun avec le professeur principal et le reste de l'équipe à une/des action(s) propice(s) à créer une ambiance de meilleure qualité et générer un vécu de classe commun.

Dans tous les cas 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 de règles dont il n'est pas le seul dépositaire, dont il n'assume pas seul la responsabilité ni les conséquences.

C'est enfin l'occasion, grâce aux discussions entre collègues, de réaliser qu'une classe difficile avec lui l'est également avec d'autres et donc de comprendre que les «attaques» ne sont pas forcément personnelles.

Si vous deviez malgré tout rencontrer des difficultés plus graves ou si vous deviez être insulté(e), menacé(e), agressé(e), voire même victime d'accusations portées contre vous, sachez qu'il existe une association qui a pour objet de défendre les intérêts moraux et matériels des personnels de l'Enseignement Public et Laïque qui y ont souscrit une adhésion :

**AUTONOME DE SOLIDARITE DU BAS-RHIN**  
**19 rue d'OTTROTT – BP 3 – 67901 STRASBOURG CEDEX 9**  
**Tél. : 03 88 27 98 40 – Fax 03 88 27 98 49**  
<http://www.autonome-solidarite.fr/>

## 3.6 Les punitions et les 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 que l'adolescent 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.

Une punition est souvent un travail supplémentaire. Veillez à ce que le travail donné ait un sens et contrôlez-le.

Prenez connaissance sur ce registre de la circulaire du 11 juillet 2000 que vous trouvez sur <http://www.education.gouv.fr/bo/2000/special8/default.htm>. Ce texte et le document d'accompagnement de mars 2001 donnent par ailleurs des indications importantes sur :

- ☑ la distinction à faire de façon nette entre évaluation des acquis et punition. Pas de note baissée ou de zéro à un devoir pour cause de manquement à la discipline
- ☑ les punitions collectives et la recopie de lignes qui sont à proscrire
- ☑ la nécessaire cohérence entre les punitions données individuellement par chaque enseignant et les dispositions du règlement intérieur de l'établissement. Pensez à vous renseigner auprès du professeur principal et du Conseiller Principal d'Education sur les usages de l'établissement en matière de punitions et de sanctions.

## 3.7 Bulletins – Livrets.

---

### 3.7.1 Les bulletins

Selon l'établissement, les bulletins peuvent être soit trimestriels, soit semestriel.

- ☑ Attention! Selon la périodicité, il est important de prévoir un nombre d'évaluations suffisant afin d'obtenir une moyenne représentative.
- ☑ Des relevés de notes intermédiaires peuvent être envoyés aux familles. Se renseigner sur les périodes d'envoi de manière à programmer quelques évaluations formatives et/ou sommatives.

Dans les établissements ayant un espace numérique de travail ou disposant d'un logiciel de saisie, les bulletins sont informatisés et les notes peuvent être saisies en temps réel c'est-à-dire après chaque évaluation.

### 3.7.2 Dossiers d'orientation en collège

Informations à consulter : <http://www.ac-strasbourg.fr/sections/orientation/>

En collège, au mois de mai, les professeurs doivent remplir les dossiers d'orientation pour les élèves des classes de 3<sup>ème</sup>.

- Fiches d'orientation en collège

Au troisième trimestre, les familles expriment d'une part une demande d'orientation portant sur l'une des voies d'orientation après la 3ème, d'autre part des vœux portant sur les options ou sur des spécialités. Le conseil de classe statue sur la demande de voie d'orientation (voie professionnelle ou voie générale et technologique ou redoublement) et émet des avis sur les vœux d'affectation.

C'est ensuite au chef d'établissement que revient la décision d'orientation, en réponse à la demande des familles. Enfin, les commissions académiques procèdent à l'affectation des élèves dans les lycées.

- Dossier constitué pour le brevet

En plus des bulletins au troisième trimestre pour les classes de 4ème et de 3ème, les enseignants ont à remplir les fiches brevet. Il convient d'y inscrire la moyenne annuelle de l'élève et celle de sa classe pour chaque matière, ainsi qu'une appréciation sur le travail de l'ensemble de l'année.

Par ailleurs, l'obtention du brevet est subordonnée à la validation du B2I et à l'acquisition de la compétence A2 dans la langue choisie par l'élève.

### 3.7.3 Fiches d'orientation en lycée

Au lycée, à la même période, les professeurs doivent remplir les dossiers d'orientation pour les élèves des classes de seconde.

### 3.7.4 Livret scolaire

Il suit l'élève tout au long de son cursus. Les enseignants de chaque discipline doivent y faire apparaître, à la fin de chaque année scolaire (1<sup>ère</sup> et Terminale) les notes obtenues par l'élève au cours des 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres, ainsi qu'une appréciation sur son travail et son attitude au cours de l'année écoulée.

C'est enfin ici qu'apparaît l'avis du conseil de classe en fin de Terminale concernant chaque candidat à l'examen (« Favorable », « Très favorable », « Doit faire ses preuves à l'examen »)

## 3.8 Le conseil de classe

---

### 3.8.1 Texte officiel

Amélioration des procédures d'orientation dans le second degré B.O N°24 du 11/06/1998

<http://www.education.gouv.fr/bo/1998/24/default.htm>

### 3.8.2 Son déroulement

Le conseil est présidé par l'un des membres de l'équipe de direction (proviseur, proviseur adjoint, principal, principal adjoint, CPE) qui introduit la séance, puis passe la parole au professeur principal pour qu'il présente la classe : ambiance générale, niveau, travail...

Déroulement du conseil de classe :

- tour de table des enseignants : remarques générales
- parents délégués : remarques et observations émanant des parents d'élèves
- élèves délégués : bilan établi avec le professeur principal en heure de vie de classe
- cas par cas : remarques, attribution de mention, choix d'orientation...
- bilan du conseil

## 3.9 Le professeur principal

### 3.9.1 Texte officiel : le rôle du professeur principal

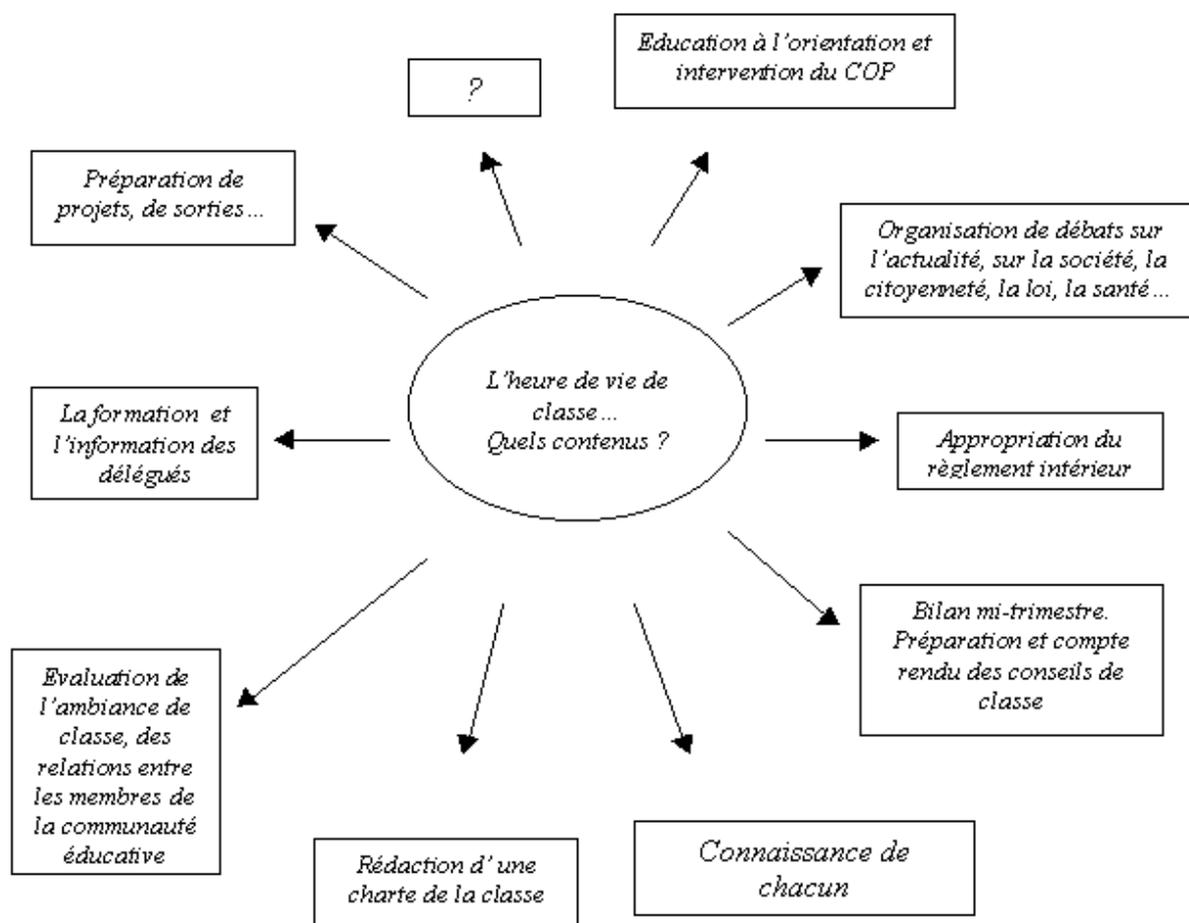
La circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993 (<http://www.ac-creteil.fr/eps/textesofficiels/organise/210193c.html>) instaure le professeur principal à tous les niveaux et définit précisément son rôle et ses fonctions, notamment en ce qui concerne l'orientation ainsi que ses relations avec les autres membres de l'équipe éducative.

### 3.9.2 L'heure de Vie de Classe.

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

Elle peut avoir divers objectifs :

- 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.

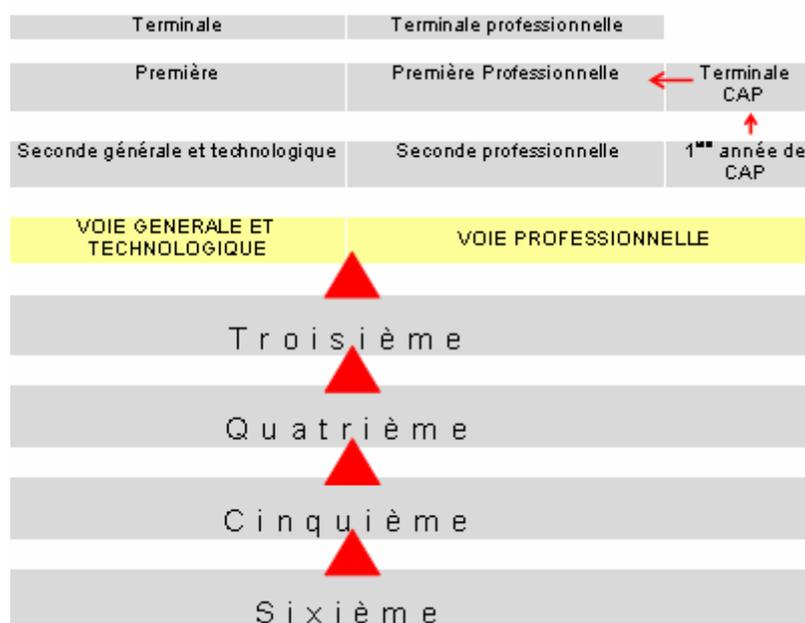


### 3.10 L'orientation des élèves

L'orientation et l'affectation des élèves sont soumises, à un ensemble de règles.

Vous pouvez obtenir des informations :

- sur le serveur ministériel : <http://www.education.gouv.fr/orient/default.htm>
- sur le site académique : <http://www.ac-strasbourg.fr/sections/orientation/>
- auprès de vos collègues, du professeur principal, du chef d'établissement du Conseiller d'Orientation Psychologue sur les procédures en vigueur au niveau où vous enseignez, sur le calendrier des opérations, sur ce que vous aurez précisément à apporter comme contribution à cette tâche collective tellement importante pour le devenir de chaque élève.



**La voie professionnelle** : une voie rénovée

Les élèves de 3<sup>ème</sup> peuvent désormais préparer :

- un bac professionnel en 3 ans, sous statut scolaire ou par apprentissage,
- un CAP sous statut scolaire ou par apprentissage
- l'un des 4 BEP maintenus (Carrières sanitaires et sociales, Conduite et services dans les transports routiers, Métiers de la restauration et de l'hôtellerie, Optique lunetterie).

Dans la voie professionnelle, l'élève peut poursuivre, à l'issue du CAP ou du BEP, en classe de première bac professionnel.

**Au lycée général et technologique** : l'élève doit choisir en fin de seconde la section vers laquelle il souhaite s'orienter. Le choix de cette section conditionne les matières dominantes pour lesquelles le coefficient au baccalauréat est le plus élevé.

Pour en savoir plus : <http://www.alsace-orientation.org/> et <http://www.onisep.fr> .

## 3.11 Des dispositifs spécifiques

---

### 3.11.1 Pédagogie de projet et interdisciplinarité

Vous pouvez être amené à contribuer à la mise en œuvre de dispositifs pédagogiques particuliers qui impliquent un autre rapport à l'élève et à ses apprentissages que la situation traditionnelle de conduite d'une classe dans le cadre d'une discipline d'enseignement. Ces dispositifs répondent à des appellations et à des cadres réglementaires et méthodologiques différents selon que vous enseignez en collège, en lycée ou en lycée professionnel :

- en collège il s'agit des Itinéraires de Découverte (IDD)
- en lycée, des Travaux Personnels Encadrés (TPE)
- en lycée professionnel, des Projets Pédagogique à Caractère Professionnel (PPCP).

Chacun dans son cadre spécifique, ces dispositifs ont en commun :

- de mettre en œuvre une démarche de projet de l'élève
  - pour intégrer la recherche et l'étude de documents, l'investissement des savoirs acquis, l'acquisition de savoirs nouveaux, dans une dynamique axée d'abord sur une production
  - pour donner ainsi davantage de sens aux contenus d'enseignement et développer l'autonomie des élèves dans leur travail scolaire
  - pour inciter l'élève à prendre davantage conscience de ses goûts et de ses aptitudes, de sa capacité à travailler en équipe, et pour favoriser ainsi l'éducation aux choix d'orientation
- d'impliquer de la part des enseignants un travail en interdisciplinarité
  - pour favoriser les liens entre les contenus d'enseignement des différentes matières
  - pour développer l'observation conjointe des élèves dans une démarche active qui dépasse les cloisonnements disciplinaires.

Dans le cadre de ces activités, l'enseignant a vis-à-vis de ses élèves un rapport nécessairement très différent de celui qu'il connaît dans une didactique classique. Il guide le travail, répond à des demandes d'aide, se met lui-même en recherche à côté de l'élève. Il n'est plus celui qui connaît par avance le point d'aboutissement de l'activité. L'expérience qu'il apporte en ressource est davantage sur le registre de la méthode de travail que sur celui du contenu.

Pour en savoir plus

- sur les IDD en collège :  
<http://www.eduscol.education.fr/D0072/itinerairesdecouverte.htm>
- sur les TPE en lycée :  
<http://www.eduscol.education.fr/D0050/default.htm>
- sur les PPCP en lycée professionnel  
<http://www.eduscol.education.fr/D0047/default.htm>

### 3.11.2 Au lycée d'enseignement professionnel : les périodes en entreprise

#### Textes officiels

**Bulletin Officiel N°25 du 29 juin 2000** : circulaire rappelant les principes en matière d'encadrement des périodes en entreprise et précisant les modalités de l'accompagnement pédagogique des élèves

<http://www.education.gouv.fr/bo/2000/25/encart.htm>

**Décret no 2000-753 du 1er août 2000** portant modification du décret no 92-1189 du 6 novembre 1992 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel

[http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/jorf\\_nor.ow?numjo=MENF0001551D](http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/jorf_nor.ow?numjo=MENF0001551D)

**Bulletin Officiel N°23 du 7 juin 2001** : circulaire de préparation de la rentrée 2001 en lycée professionnel

<http://www.education.gouv.fr/bo/2001/23/ensel.htm>

#### Principes

Les périodes en entreprise sont appelées soit "stages" soit "périodes de formation en milieu professionnel", selon le rôle qui leur est donné et leur évaluation ou non à l'examen.

**Le Stage** est obligatoire mais non évalué à l'examen. Il a pour objectif la découverte du monde de l'entreprise ainsi que l'application dans le milieu de production des connaissances acquises au lycée.

**La Période de Formation en Entreprise ou Période de Formation en Milieu Professionnel** est obligatoire. Elle permet l'acquisition de certaines compétences professionnelles définies dans le diplôme qui ne peuvent être obtenues qu'au contact de la réalité professionnelle. L'évaluation de ces compétences est prise en compte pour l'examen dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation.

Ces périodes font partie intégrante de la formation : elles sont des occasions privilégiées de préciser le projet professionnel des élèves et de leur faire vivre en situation réelle la formation professionnelle reçue au lycée. Leur durée est variable en fonction du diplôme et de la formation.

## Les étapes de la PFE :

Préparation de la PFE	<b>Recherche d'entreprises d'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- instauration de partenariat LP/entreprises</li><li>- constitution d'un fichier d'entreprises d'accueil</li></ul>
	<b>Choix de l'entreprise d'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- placement de chaque élève dans une entreprise d'accueil</li></ul>
	<b>Définition des contenus de formation en entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- négociation des contenus de la formation en entreprise avec chaque tuteur</li><li>- élaboration des documents réglementaires (convention de stage et ses annexes pédagogique et financière)</li></ul>
	<b>Préparation pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- préparation de l'élève : acquisition des pré-requis nécessaires et sensibilisation à la vie de l'entreprise</li></ul>
Accompagnement de la PFE	<b>Visite de suivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- rencontre d'1 ou 2 membres de l'équipe pédagogique (enseignants du domaine général et professionnel) et du tuteur</li><li>- premier point sur les activités du jeune</li><li>- éventuellement précisions complémentaires sur les objectifs de formation</li></ul>
	<b>Visite d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- réalisation d'une évaluation formative ou certificative</li></ul>
	<b>Bilan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- réalisation d'un bilan collectif : échange sur les situations vécues</li></ul>
Exploitation de la PFE	<b>Exploitation pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- mise en place de séquences pédagogiques intégrant les acquis du jeune en entreprise ou/et s'appuyant sur des situations réelles rencontrées par les élèves lors de leur PFE.</li></ul>

Source : <http://www.educnet.education.fr/ecogest/enseignements/pro/PFE.htm>

On consultera également avec profit le site :

<http://www.eduscol.education.fr/D0046/default.htm>

### 3.11.3 Enseignements adaptés dans le second degré

Les enseignements généraux et professionnels adaptés sont mis en œuvre dans les SEGPA de collège et constituent une réponse pédagogique aux très grandes difficultés scolaires que rencontrent certains élèves.

Les enseignements généraux sont dispensés par des Professeurs des écoles spécialisés et par des professeurs de collèges. Les enseignements à caractère professionnel sont dispensés par des professeurs de lycée professionnel.

<http://www.education.gouv.fr/bo/1998/26/ensel.htm>

## 4 La formation du contractuel

La DIFPE (Délégation à l'innovation et à la formation des personnels enseignants) pilote l'ensemble du dispositif académique de formation continue des personnels d'enseignement, d'orientation et d'éducation.

La formation spécifique proposée aux professeurs contractuels s'articule autour de plusieurs composantes.

### 4.1 L'accompagnement personnalisé par un professeur ressource

Le service de la formation continue des personnels et les inspections pédagogiques de spécialité ont mis en place dans l'académie un réseau de professeurs ressources. Chaque professeur contractuel nouvellement recruté, ou plus ancien selon les besoins, peut bénéficier de l'accompagnement individualisé d'un professeur ressource. La demande peut être faite par l'intéressé, être à l'initiative du chef d'établissement ou de l'inspecteur de spécialité.

La désignation de chaque professeur ressource est faite par le recteur sur proposition de l'inspecteur. La mission du professeur ressource consiste :

- à prendre l'initiative du premier contact avec le collègue contractuel
- à vérifier que l'intéressé a pu avoir accès aux informations qui lui sont nécessaires (programmes, référentiels, manuels en usage dans ses classes, etc.)
- à proposer conseils et aide pour la prise en charge et la conduite des classes
- à accueillir une fois ou l'autre dans l'une de ses classes le collègue débutant, et réciproquement de lui rendre une ou deux visites

Des informations complémentaires sont disponibles sur le site académique et des précisions sur l'organisation et le fonctionnement de ce dispositif d'accompagnement personnalisé peuvent être demandées à la DIFPE.

### 4.2 Les regroupements des contractuels

Chaque inspection de spécialité organise à l'intention des contractuels de une à cinq journées de regroupement chaque année, en particulier pour les personnels nouvellement recrutés.

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.

Pour les contractuels qui exercent dans des disciplines de lycée professionnel (disciplines générales ou disciplines techniques), les inspecteurs de spécialité se sont mis d'accord pour que quatre des cinq journées de formation se déroulent en groupes pluridisciplinaires. Ces journées sont fixées en général mi-octobre. Elles peuvent être répétées dans le courant de l'année si les recrutements nouveaux le justifient.

### 4.3 L'offre de formation sur catalogue

---

Le plan académique de formation (PAF), dont le catalogue peut être consulté sur le site de l'académie, présente chaque année une offre assez large d'actions de formation ouvertes à candidature individuelle. Une attention particulière est à accorder aux préparations aux concours.

Les contractuels peuvent s'inscrire à ces actions, par Internet, au même titre que leurs collègues titulaires, en fonction du calendrier indiqué par la circulaire annuelle diffusée dans les établissements. Attention à la date limite de dépôt des candidatures précoce dans l'année scolaire. Les enseignants recrutés au-delà de cette date sont invités à faire connaître leurs vœux en adressant un courrier par la voix hiérarchique, avec avis du chef d'établissement, à la DIFPE qui traitera les demandes selon les possibilités.

### 4.4 Les formations d'initiative locale

---

Les contractuels peuvent également être partie prenante dans une demande de formation d'initiative locale. Les établissements ont en effet la possibilité, tout au long de l'année, d'adresser à la DIFPE une demande correspondant à un besoin exprimé par une équipe localement. Le service étudie alors la demande et la possibilité d'y apporter une réponse spécifique adaptée, dans les meilleurs délais, par le biais en général d'un stage organisé sur site.

### 4.5 Les visites conseil

---

L'inspection pédagogique de chaque spécialité s'efforce de faire en sorte que chaque contractuel bénéficie, au cours de sa première année d'exercice, d'une visite conseil. C'est l'inspecteur lui-même, ou plus souvent un collègue enseignant chargé d'une mission d'aide à l'inspection, qui vient rendre visite au contractuel dans son établissement d'affectation. La visite conseil comporte deux temps : observation d'une séquence pédagogique (en général une heure d'enseignement en classe) puis entretien avec le contractuel.

### 4.6 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 (Inspecteurs de l'Éducation Nationale – Enseignement Technique).

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

#### *Collège des IA-IPR*

*Secrétariat : 6, rue de la Toussaint*

*67975 Strasbourg Cedex 9*

*☎ 03.88.23.38.59.*

*✉ ce.ipr@ac-strasbourg.fr*

#### *CIEPAS (Collège des Inspecteurs de l'Ens. Pro.)*

*Secrétariat : 6, rue de la Toussaint*

*67975 Strasbourg Cedex 9*

*☎ 03.88.23.37.87.*

*✉ ce.ciepas@ac-strasbourg.fr*

## 5 Les concours

La position de contractuel d'enseignement ou d'éducation ne doit être envisagée que comme une position provisoire permettant un premier contact avec les fonctions assumées dans l'attente d'une titularisation.

Cette titularisation passe nécessairement 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, "3ème concours". 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.

### 5.1 Les catégories d'enseignement

---

#### 5.1.1 L'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 conseiller d'orientation - psychologue (COP)
- au corps de professeur agrégé (le concours n'existe pas dans toutes les disciplines)

#### 5.1.2 L'enseignement élémentaire public

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

#### 5.1.3 L'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.

## 5.2 Comment se renseigner 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)

### 5.2.1 Sur le site Internet de l'Education Nationale

<http://www.education.gouv.fr/pid3/concours-emplois-et-carrieres.html> pour vous informer sur les concours d'enseignants du 2nd degré, de conseillers principaux d'éducation, de conseillers d'orientation - psychologues (pour exercer en collège, en lycée, en lycée professionnel ou pour assurer des fonctions d'orientation ou d'éducation)

<http://www.education.gouv.fr/bo> (pour télécharger le Bulletin Officiel qui chaque année actualise la réglementation en matière de concours)

### 5.2.2 Auprès du C.R.D.P.

<http://www.crdp-strasbourg.fr/> Centre Régional de Documentation Pédagogique d'Alsace  
23, rue du Maréchal Juin - 67007 Strasbourg Cedex Téléphone : 03.88.45.51.60

### 5.2.3 Auprès du Pôle Examens et Concours au Rectorat

Tél : 03 88 23 37 23 – mail : ce.examens-concours@ac-strasbourg.fr

## 5.3 Quand s'inscrire au concours ?

---

**L'inscription au concours se fait entièrement par Internet.**

<http://www.education.gouv.fr/pid63/siac2.html> (SIAC : Système d'Information et d'Aide aux Concours,)

L'inscription s'effectue en deux phases :

Première phase : Inscription par Internet environ de mi-septembre à fin octobre,

Seconde phase : Confirmation de l'inscription

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

## 5.4 Quelles préparations aux concours ?

---

Ce sont les Universités et l'IUFM qui préparent aux concours externes (renseignements dans les SCUIO des Universités ou sur le site de l'IUFM d'Alsace). Toutes les spécialités ne bénéficient pas nécessairement d'une préparation. Renseignez-vous !

le Plan Académique de Formation (PAF) regroupe aussi les préparations aux concours internes. Des informations détaillées peuvent être consultées sur le site académique : <http://www.ac-strasbourg.fr/difpe/prepa-concours>

Vous pouvez aussi vous inscrire à la préparation qu'assure le Centre National d'Enseignement à Distance (CNED), ([www.cned.fr](http://www.cned.fr)).

## 6 L'aide aux personnels

### 6.1 Le dispositif CCAPP

---

L'équipe Conseil Carrière et Accompagnement Professionnel des Personnels (CCAPP) représente un maillon des ressources de l'aide aux personnels regroupées dans le Réseau d'Aide aux Personnels (RAP).

Ce dispositif de conseil et d'accompagnement professionnel des personnels résulte d'un partenariat entre la DRH (Direction des Relations Humaines) et la DIFPE (Délégation à l'Innovation et à la Formation des Personnels). Tous les personnels de l'Education Nationale peuvent contacter l'équipe "CCAPP".

#### 6.1.1 Mission

Les correspondants de l'équipe CCAPP ont un rôle d'accueil, d'écoute et d'accompagnement dans l'exercice du métier. Ils sont liés à l'obligation de réserve et de discrétion professionnelles. L'accompagnement peut s'inscrire dans la durée.

#### 6.1.2 Objectifs

Dans le cadre d'entretiens individuels, les correspondants de l'équipe sont à la disposition des personnels de l'Education Nationale qui ont l'intention :

- de clarifier une difficulté ou un problème en rapport avec l'exercice de sa profession
- d'analyser sa pratique professionnelle
- de faire le point sur sa carrière et d'explorer ses possibilités d'évolution
- d'entrer dans une démarche de bilan d'évolution de carrière.

#### 6.1.3 Informations pratiques

Numéro de téléphone : 09.69.32.33.29

Permanence téléphonique

Lundi de 15 h à 17 h

Mardi de 15 h à 17 h

Mercredi de 10 h à 12 h et de 15 h à 17 h

Vendredi de 15 h à 17 h

Les correspondants accueillent sur rendez-vous, dans un Point Accueil CCAPP (implantations dans le Bas-Rhin et dans le Haut-Rhin).

## 6.2 L'action sociale

---

L'action sociale en faveur des personnels est une composante de la politique de gestion des ressources humaines. Elle offre aux fonctionnaires et agents de l'Education nationale, actifs ou retraités, diverses prestations, services et aides financés sur le budget de l'Etat.

Les prestations d'action sociale peuvent être accordées soit au titre des prestations interministérielles (PIM) définies par le ministère de la fonction publique, soit au titre des actions sociales d'initiative académique (ASIA) définies par le recteur.

Les prestations d'action sociale sont servies sous certaines conditions et ne sont versées que dans la limite des crédits disponibles pour l'année civile en cours.

### 6.2.1 Pour qui ?

Les bénéficiaires de l'action sociale sont :

- Les agents stagiaires et titulaires de l'Education nationale en activité rémunérés sur le budget de l'Etat,
- Les maîtres de l'enseignement privé (sous contrat),
- Les agents contractuels de droit public rémunérés sur le budget de l'Etat après 6 mois d'ancienneté cumulée,
- Les assistants d'éducation (AE) et les auxiliaires de vie scolaire (AVS) selon le type de recrutement,

### 6.2.2 Pour quoi ?

L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'Education nationale et de leurs familles, notamment dans les domaines d'intervention suivants :

- Les aides financières
- L'aide aux études des enfants
- L'installation et le logement
- Loisirs et culture
- La garde d'enfants de moins de 6 ans
- Les enfants handicapés
- La subvention repas

Pour tout renseignement complémentaire : 03 88 23 35 85

## 6.3 Les actions menées avec le concours de la MGEN

---

- Intervention d'une travailleuse familiale ou d'aides ménagères à domicile
- Equipements spéciaux pour personnels handicapés ainsi que leurs ayants droit
- Participation aux colonies de vacances d'enfants handicapés

## 6.4 La section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS)

---

Les SRIAS interviennent en complément de l'action sociale développée par chaque département ministériel au niveau régional.

## Le livret que vous avez en main comporte un prolongement

Des pages de conseils, portant sur les différentes disciplines dans lesquelles des professeurs contractuels ou vacataires peuvent être appelés à intervenir, ont été publiées à votre intention sur le site de l'académie de Strasbourg.

Vous pouvez télécharger les pages qui vous intéressent et éventuellement les imprimer.

Vous devez pour cela vous connecter à l'adresse suivante :

<http://www.ac-strasbourg.fr/difpe/aem/ctl/fiches-pedagogiques/>

## Attention !

Le livret que vous avez en main comporte un prolongement.

Des pages de conseils, portant sur les différentes disciplines dans lesquelles des professeurs contractuels ou vacataires peuvent être appelés à intervenir, ont été publiées à votre intention sur le site de l'académie de Strasbourg.

Vous pouvez télécharger les pages qui vous intéressent et éventuellement les imprimer.

Vous devez pour cela vous connecter à l'adresse suivante :

<http://www.ac-strasbourg.fr/difpe/aem/ctl/fiches-pedagogiques/>



### Pôle Ressources Humaines

Direction des personnels enseignants - Bureau du remplacement

Site : [http://www.ac-strasbourg.fr/concours\\_recrutement/emplois\\_sous\\_contrat](http://www.ac-strasbourg.fr/concours_recrutement/emplois_sous_contrat)

Tél : 03 88 23 39 03 - Fax : 03 88 23 36 79

Mél : [ce.dpe@ac-strasbourg.fr](mailto:ce.dpe@ac-strasbourg.fr)

Délégation à l'innovation et à la formation des personnels enseignants DIFPE

Site : <http://www.ac-strasbourg.fr/difpe>

Tél : 03 88 23 39 09 - Fax 03 88 23 39 20

Mél : [ce.difpe@ac-strasbourg.fr](mailto:ce.difpe@ac-strasbourg.fr)

Rectorat de Strasbourg - 6 rue de la Toussaint - 67975 Strasbourg cedex 9