



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LIVRET D'ACCUEIL DES ENSEIGNANTS ET PERSONNELS D'ÉDUCATION CONTRACTUELS 2023-2024



INTRODUCTION

Vous allez découvrir le métier d'enseignant ou de conseiller principal d'éducation.

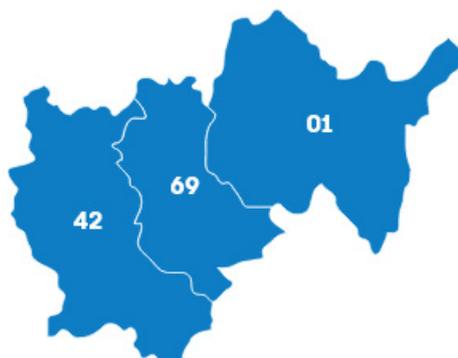
L'académie de Lyon se réjouit de vous accueillir et a le souci de vous accompagner pour réussir au mieux vos premiers pas dans le métier.

Ce livret a pour vocation de faciliter votre prise de fonction. Vous y trouverez des informations pratiques et d'ordre administratif, puis une présentation de l'accompagnement proposé par le service formation et des informations pour votre prise de poste.

L'ACADÉMIE DE LYON

L'académie de Lyon s'étend sur trois départements : l'Ain, la Loire et le Rhône.

Environ 5% des élèves scolarisés en France le sont dans l'académie de Lyon, soit 1 élève sur 20.



En quelques chiffres, l'académie de Lyon c'est :

343 300 écoliers **175 600** collégiens **111 400** lycéens

220 000 étudiants

60 000 personnels dont environ **45 000** enseignants

2 147 écoles **313** collèges

122 lycées et établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA)

SOMMAIRE

INTRODUCTION

FICHE N°1 – CANDIDATER

FICHE N°2 - MISSIONS ET SERVICES

FICHE N°3 – CARACTERISTIQUES DU CONTRAT

FICHE N°4 – MA REMUNERATION

FICHE N°5 – MES INTERLOCUTEURS

FICHE N°6 – ABSENCES ET CONGES

FICHE N°7 - EVOLUTION PROFESSIONNELLE

FICHE N°8 – OBLIGATIONS ET POSTURE PROFESSIONNELLE

FICHE N°9 – REFERENTIEL DES METIERS

FICHE N°10 – EXERCER SON METIER

FICHE N°11 – SE FORMER

FICHE N°12- RESSOURCES ET OUTILS

FICHE 1

CANDIDATER

Les candidatures aux fonctions d'enseignants et personnels d'éducation contractuels s'effectuent via l'application dédiée :



ACLOE : <http://extranet.ac-lyon.fr/acloe/>

Elles seront étudiées par l'inspecteur/trice de la discipline qui pourra, le cas échéant, proposer un entretien par téléphone ou en présentiel.

Si votre candidature est validée, un poste ne vous sera pas nécessairement proposé tout de suite. La Division des Personnels Enseignants (DIPE, bureau 5) du rectorat de Lyon vous contactera en fonction des besoins de remplacement.

Liste des pièces à fournir sur Acloe :

- Diplômes
- CV
- Lettre de motivation

FICHE 2

MISSIONS ET SERVICES

Personnel enseignant

Les décrets n° 2014-940 et n° 2014-941 du 20 août 2014 prévoient les dispositions consacrant réglementairement à la fois les obligations réglementaires de service (ORS) et l'ensemble des missions des enseignants exerçant dans les établissements publics d'enseignement du second degré.

Le service à temps complet d'un personnel enseignant contractuel dans le second degré correspond aux obligations réglementaires de service des professeurs certifiés, soit 18 heures devant élèves, 20 heures pour les professeurs d'éducation physique et sportive (PEPS), dont 3 heures consacrées à l'organisation et au développement de l'association sportive de l'établissement, et 36 heures pour les professeurs en documentation.

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

A cette charge d'enseignement s'ajoutent éventuellement des heures supplémentaires rémunérées.

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

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

Un agent à temps complet à l'année peut bénéficier d'un allègement de service d'une heure, s'il exerce soit dans deux établissements de communes différentes, soit dans au moins trois établissements.

- Attention : cette disposition n'est pas applicable aux agents contractuels assurant des remplacements pour une durée inférieure à l'année scolaire et à ceux exerçant à temps incomplet, eu égard aux modalités de leurs fonctions.
- La notion de temps complet se calcule en additionnant les quotités horaires inscrites dans chacun des contrats de l'agent.

Personnel d'éducation (Conseiller Principal d'Education)

Les obligations de service des agents contractuels exerçant les fonctions de conseiller principal d'éducation sont définies par les arrêtés du 4 septembre 2002 portant application du décret

n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État, respectivement aux personnels d'éducation des établissements

publics d'enseignement du second degré relevant du ministère de l'éducation nationale et à leur cycle de travail, et par la circulaire n° 2015-139 du 10 août 2015 relative aux missions des conseillers principaux d'éducation. La circulaire peut être consultée sur le site du ministère via le lien suivant :

<https://www.education.gouv.fr/bo/15/Hebdo31/MENH1517711C.htm>

Temps incomplet et temps partiel

Les personnels contractuels peuvent être recrutés à temps incomplet, selon les besoins du service, par exemple sur un contrat de 9 heures hebdomadaires.

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

Le temps incomplet ne doit pas être confondu avec le travail à temps partiel qui est à l'initiative de l'agent : seuls les agents en CDI peuvent en faire la demande auprès de leur administration.

FICHE 3

CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT

Réglementation applicable

- ▶ **Code général de la fonction publique**
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte_lc/LEGITEXT000044416551
- ▶ **Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non-titulaires de l'État**
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000699956/>
- ▶ **Décret n°2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale**
https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000033076257?init=true&page=1&query=decret+2016-1171&searchField=ALL&tab_selection=all

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

Le contrat est signé entre le recteur de l'académie de Lyon et le contractuel. L'engagement est conclu pour la durée du besoin à couvrir, pour une durée maximale d'une année scolaire lors d'une affectation sur poste vacant (poste libre à l'année) ou pour une suppléance d'une durée égale aux besoins du service en cas d'une absence momentanée d'un agent.

En cas de litige avec l'employeur, seul le tribunal administratif est compétent.

Le contrat peut comporter une période d'essai qui permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. La durée de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat et peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale :

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

Conditions d'emploi au moment de la signature du contrat

Les contractuels sont invités à fournir l'ensemble des pièces attestant de leur situation au moment de la signature de leur contrat.

En tant que contractuel de droit public

Les conditions d'emploi prévues par le décret 86-83 s'appliquent :

- Ne pas faire l'objet d'une interdiction de ses droits civiques ou d'une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- Etre en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont ils sont ressortissants ;
- Etre en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Conditions de diplôme

Le recrutement de droit commun des agents contractuels correspond au niveau de qualification exigé pour se présenter aux concours internes des différents corps d'enseignant et d'éducation concernés soit :

POUR LES DISCIPLINES GÉNÉRALES ET TECHNOLOGIQUES

- Diplôme ou titre de niveau Bac + 3 ou supérieur (licence, master, diplôme d'ingénieur, doctorat...), en concordance avec la discipline souhaitée.
- A titre exceptionnel, un recrutement peut être effectué pour un candidat justifiant d'un diplôme ou d'un titre de bac + 2 (BTS, DEUG...) et d'une expérience professionnelle dans la discipline.
- Cas particulier de l'EPS : les contractuels pour enseigner en EPS doivent justifier avant leur recrutement de leur qualification en sauvetage aquatique et en secourisme.

POUR L'ENSEIGNEMENT EN LYCÉE PROFESSIONNEL

- Pour les disciplines métiers : diplôme ou titre de niveau Bac ou inférieur (C.A.P, B.E.P), accompagné d'une expérience professionnelle en lien avec la discipline.
- Pour les disciplines d'enseignement professionnel (ex : génie civil construction) : diplôme de niveau bac +2 (BTS ou DUT).
- Pour les disciplines d'enseignement général en lycée professionnel (exemple : lettres-HG, maths-sciences) : diplôme ou titre de niveau Bac + 3.
- Si les diplômes ont été obtenus à l'étranger, les candidats doivent faire attester de leur équivalence dans le système français par le CIEP (centre international d'études pédagogiques).

Fin de contrat

Fin de contrat à son terme

- **Attestation Pôle Emploi**
Au terme du contrat, une attestation Pôle Emploi et un certificat administratif sont adressés à l'agent qui devra faire étudier ses droits de perception de l'aide au retour à l'emploi (ARE) par le Pôle emploi. A l'issue de cet examen, Pôle emploi prendra en charge le versement de l'ARE.
- **Indemnité de fin de contrat dite Prime précarité**
A la fin de votre contrat, en cas de non renouvellement, vous percevrez une indemnité de précarité équivalente à 10 % des sommes perçues.

Fin anticipée du contrat

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

- **Résiliation du contrat pendant ou au terme de la fin de la période d'essai**
Le contrat peut comporter une période d'essai qui permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.
Le licenciement prononcé au cours de cette période ne donne lieu ni à préavis ni au versement d'indemnité.
- **Démission**
La démission traduit la volonté de l'agent de rompre sa relation de travail avec l'administration et de quitter définitivement son emploi. Dans ce cas, l'agent est tenu de respecter un préavis dont la durée varie selon la durée du contrat.

Durée du contrat	Durée de préavis
< à 6 mois de service	8 jours
≥ à 6 mois et < à 2 ans de service	1 mois
> à 2 ans de service	2 mois
≥ à 2 ans	3 mois

- **Licenciement**
Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics est constitutif d'une faute exposant l'agent à une sanction disciplinaire. Selon la gravité des faits, la décision de licenciement pour faute peut être prononcée à l'encontre d'un agent. L'agent contractuel peut faire l'objet d'un licenciement pour insuffisance professionnelle qui peut intervenir à la suite d'un rapport du chef d'établissement et du corps d'inspection.

FICHE 4

MA RÉMUNÉRATION

Prise en charge financière / Premier acompte

- ▶ La prise en charge financière d'un contrat par les services de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) n'est effective qu'après signature dudit contrat et réception des pièces financières.

La gestion informatisée de la paye induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations. Le premier mois, il est procédé au versement d'un acompte correspondant à 75 % du traitement brut. Le solde est versé avec le traitement du mois suivant.

Constitution du dossier financier

- Carte d'identité recto verso ou passeport,
- Une attestation de sécurité sociale
- Un RIB au nom du contractuel embauché, avec indiqué dessus le numéro de sécurité sociale
- Pour les personnels étrangers : le titre de séjour en cours de validité portant la mention « autorise son titulaire à travailler »
- Fiche de renseignement

Rémunération principale

Lors du premier recrutement, les agents contractuels sont classés en fonction de leurs titres et diplômes, dans deux catégories :

- 1ère catégorie : Licence, Master, doctorats, Ingénieurs. Les niveaux Bac + 5 et supérieurs en lien avec la discipline de recrutement bénéficient d'un échelon supplémentaire.
- 2e catégorie : DUT, BTS, BAC, BEP, CAP. Les professeurs recrutés dans cette catégorie peuvent enseigner en lycée professionnel, pour les sections d'enseignement général et les sections professionnelles (Bac+2) ; ou pour des sections d'enseignement professionnel et dans les disciplines métiers (niveau CAP, BEP, Bac Pro).

Catégorie	Niveau	Echelon	Indice majoré	Rémunération Brute	Rémunération nette (estimation)
1ère catégorie	Bac +3	1	367	1779	1388
	Bac + 5	2	388	1881	1467
2e catégorie	Bac + 2 et inférieurs	1	353	1712	1335

Revalorisation

Si vous êtes contractuel depuis plusieurs années, tous les 2 ans (si votre échelon est de 1 à 3) ou 3 ans, vous pourrez bénéficier d'une réévaluation indiciaire, sous réserve d'une évaluation professionnelle favorable.

A cette rémunération principale peuvent s'ajouter, le cas échéant :

- L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE). Cette indemnité s'élève à 104,67 euros pour les agents à temps complet. Les CPE et PsyEN et les personnels exerçant les fonctions de documentation ne perçoivent pas l'ISOE mais une autre indemnité forfaitaire.
- L'indemnité de professeur principal : à partir de 107,45 € (brut mensuel) en collège et lycée professionnel ; à partir de 78,16€ (brut mensuel) en lycée général et technologique.
- Enseignement en Réseau d'éducation prioritaire : indemnité REP (Brut mensuel) de 144,5 euros ; indemnité REP + (Brut mensuel) de 4 26,16 euros
- Indemnité pour exercice en SEGPA, ULIS et EREA : 147,08 € (brut mensuel)
- Le supplément familial de traitement (SFT) : les personnels contractuels ayant à charge des enfants peuvent également percevoir le supplément familial de traitement (dossier à réclamer au secrétariat de l'établissement) ou auprès de votre gestionnaire de la DIPE 5. Montant mensuel: 2,29 euros mensuel pour 1 enfant, 73,79 euros pour 2 enfants, 183,56 euros pour 3 enfants, etc.
- Le remboursement partiel des titres de transport : les cartes et abonnements hebdomadaires, mensuels ou annuels correspondants aux déplacements effectués entre la résidence habituelle et le lieu de travail peuvent être pris en charge à 50% par l'employeur dans le cadre d'un plafond. (Pour info, 96.36 € à compter du 01/01/2023).
- Frais de déplacement liés à un service partagé (indemnités hors rémunération) : le remboursement des frais de déplacement relatif au personnel en service partagé (personnel nommé, pour toute l'année scolaire, sur un ou plusieurs établissements situés dans des communes non limitrophes, selon la définition du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006) est assuré par l'intermédiaire de l'application informatique Chorus DT (DT = déplacements temporaires). Les frais de déplacement sont pris en charge par le bureau DBF 3- bureau des frais de déplacement.

- Forfait mobilité durable : les agents non titulaires de la fonction publique peuvent percevoir un forfait de mobilités durables qui indemnise l'utilisation, au moins 30 jours par an (trajets aller et retour), du vélo personnel, trottinette électrique ou en tant que conducteur ou passager du covoiturage au titre des déplacements domicile-travail. Les demandes sont formulées par le biais de la plateforme numérique COLIBRIS.
- Heures supplémentaires : peuvent s'ajouter à la rémunération des heures supplémentaires années (HSA), payées d'octobre à juin. La mise en paiement des heures supplémentaires relève de la responsabilité des établissements.
- Zone d'affectation : une valorisation indiciaire correspondant à 2 échelons supplémentaires peut être appliquée à la rémunération principale en fonction des zones d'affectation confrontées à des difficultés de recrutement.
- Complémentaire santé : depuis janvier 2022, l'État participe au financement de la complémentaire santé de ses agents à hauteur de 15 euros. (Dispositif transitoire jusqu'au 31/12/2024). Pour bénéficier de ce remboursement, la demande doit être formulée via un formulaire dématérialisé mis à disposition dans l'espace numérique Colibris.
- Prime d'attractivité « Grenelle » : une nouvelle prime a été mise en place depuis le 1er mai 2021 pour les professeurs en début et milieu de carrière. Elle bénéficie également aux contractuels enseignants exerçant en collège et lycée. La prime Grenelle est dégressive en fonction de l'ancienneté et de l'indice.



FICHE 5

MES INTERLOCUTEURS

Mon gestionnaire administratif et financier

La gestion administrative et financière de votre dossier est assurée par le bureau du remplacement de la Direction des personnels enseignants du rectorat de l'académie de Lyon

DIPE 5

92,rue de Marseille

69007 Lyon

Adresse électronique : dipe5@ac-lyon.fr

Toute correspondance adressée au rectorat doit l'être par voie hiérarchique, sous couvert du chef d'établissement ou de service (elle doit mentionner le service destinataire, le nom du contractuel, prénom et adresse, et la discipline enseignée).

Pour les échanges par mail, il convient d'utiliser votre adresse électronique académique.

Tout changement dans la situation familiale ou administrative doit être signalé.

Le chef d'établissement

Garant du bon fonctionnement de l'établissement, le chef d'établissement assure notamment la mise en place des enseignements et veille à leur déroulement, conformément aux objectifs, horaires et programmes définis par les instructions ministérielles et académiques. Ayant autorité sur les personnels affectés dans son établissement, il arrête notamment les emplois du temps et la répartition des enseignements.

Le rôle du chef d'établissement est important dans l'accueil des personnels. Il ou elle contribue à son intégration et sa place dans la communauté éducative. Il lui permet de comprendre l'organisation administrative et pédagogique de l'établissement et contribue à l'accompagner dans sa posture professionnelle.

Le corps d'inspection

Les corps d'inspection sont en charge du suivi et de l'évaluation pédagogiques des enseignements. A ce titre, ils conduisent les entretiens de recrutement et les inspections en classe. Ces activités peuvent être déléguées à des chargés de mission d'inspection. Chaque discipline est représentée par un ou plusieurs inspecteurs/trices. C'est donc à l'inspecteur/trice ou aux inspecteurs/trices de la discipline de recrutement que vous pouvez vous adresser en cas de besoin.

Deux corps d'inspection du 2nd degré existent, l'un dédié à l'accompagnement des enseignants dans les filières générales et technologiques et l'autre à celui des enseignants dans les filières professionnelles.

La médecine de prévention

Le service de la médecine de prévention a pour mission de prévenir toute altération de la santé, physique et mentale, des agents du fait de leur travail et de conduire des actions de santé au travail tout au long de leurs parcours professionnels.

En fonction de votre département d'affectation, vous pouvez joindre le service par mail :

AIN	LOIRE	RHÔNE
23 rue de Bourgmayer 01000 BOURG-EN-BRESSE ce.ia01-medper@ac-lyon.fr	9 et 11 rue des Docteurs Charcot 42000 SAINT-ETIENNE ce.ia42-medper@ac-lyon.fr	25, rue Jaboulay 69007 LYON medecin@ac-lyon.fr

Mes interlocuteurs pour l'accès au logement

La plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) et la Section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS) Auvergne Rhône-Alpes ont mis en place un dispositif de logement temporaire.

Ce dispositif permet d'accompagner les agents en recherche de logement temporaire sur le territoire régional avec :

- Des propositions concrètes de logement temporaire en adéquation avec la demande de l'agent
- Un conseiller dédié (04 87 65 37 70) et un guide « pas à pas »
- Un accompagnement de l'agent jusqu'à l'effectivité de la signature du bail

Le logement temporaire proposé est un logement meublé pour une durée de 1 à 12 mois, en adéquation avec les besoins et les revenus de l'agent.

Tout personnel contractuel ou titulaire peut solliciter en toute autonomie ce dispositif via le QR code :



Ou via le lien suivant :

<https://srias.applicatif.net/v2/customer/3d01f97a-337a-49e2-810d-d63e6219ff18/firstPage/b46d4237-cabc-412a-b837-0f6e4eda6716>

En savoir plus : <https://www.srias-auvergnerhonealpes.fr>

Focus sur le logement dans le pays de Gex

Afin de faciliter le logement des fonctionnaires nouvellement nommés ou mutés dans le Pays de Gex, l'État, les bailleurs sociaux, les communes et Pays de Gex agglo se sont organisés pour étudier les demandes de logement social dans des délais les plus rapides possibles entre l'annonce des affectations et la rentrée scolaire.

Les agents contractuels de l'Éducation Nationale doivent se rapprocher du Service social des personnels de la DSDEN de l'Ain, en écrivant à l'adresse mail : ce.ia01-ssocper@ac-lyon.fr

FICHE 6

ABSENCES ET CONGÉS

Absences

En tant qu'agent public, les contractuels enseignants sont soumis aux mêmes règles que les autres personnels.

Des autorisations d'absence spéciales peuvent être accordées. Elles sont laissées à l'appréciation du chef d'établissement dont relève l'agent contractuel et peuvent donner lieu, le cas échéant, à retrait sur salaire.

Congés de maladie

En cas d'arrêt de travail pour maladie, le contractuel doit prévenir dans les meilleurs délais son ou sa che(fe) d'établissement et adresser ensuite, dans un délai de 48 heures, son avis d'arrêt à l'établissement d'affectation qui le transmet aux services gestionnaires du rectorat.

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

- Après 4 mois de service, 30 jours à plein traitement et 30 jours à 1/2 traitement
- Après 2 ans de service, 60 jours à plein traitement et 60 jours à 1/2 traitement
- Après 3 ans de service, 90 jours à plein traitement et 90 jours à 1/2 traitement

IMPORTANT : Lorsque des congés de maladie ou de maternité sont rémunérés à plein ou demi-traitement, la rémunération est servie à plein ou à demi-traitement, déduction faite des indemnités journalières qui sont prises en charge par la caisse de Sécurité Sociale.

La DIPE établit une "attestation de l'employeur" destinée à l'organisme de Sécurité Sociale. C'est à partir de cette attestation que la Sécurité sociale procédera au calcul et au versement des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).

L'agent contractuel transmettra dans les meilleurs délais à la DIPE, le décompte établi par l'organisme de Sécurité Sociale concernant les IJSS versées. La DIPE procédera à la reprise des sommes ainsi perçues sur le salaire du mois suivant le congé.



Congés d'accident de travail ou maladie professionnelle

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

La gestion des accidents de travail et les maladies professionnelles des agents contractuels relève :

- des services académiques, si l'enseignant contractuel bénéficie d'un contrat à durée déterminée d'une durée égale à 12 mois à temps complet. Vous devez compléter le formulaire de déclaration d'accident de service, téléchargeable à l'adresse <https://www.ac-lyon.fr/accident-de-service-et-maladie-professionnelle-121702> et l'adresser à : dbf4@ac-lyon.fr ;
- de la Caisse Primaire d'Assurance maladie de son lieu de résidence si l'enseignant contractuel bénéficie d'un contrat à durée déterminée d'une durée inférieure à 12 mois et/ou à temps incomplet.

FICHE 7

ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Concours de personnels enseignants, personnels d'éducation et psychologues de l'Éducation Nationale

Les concours de recrutement constituent la seule voie possible pour devenir personnel titulaire de la fonction publique.

Les conditions de recrutement ainsi que les informations générales sur les concours sont consultables sur la page nationale accessible sur le lien suivant : www.devenirenseignant.gouv.fr

L'agent contractuel a la possibilité de se présenter à un concours de recrutement interne ou externe (CAPES, CAPET, CAPLP...) ouverts dans sa spécialité.

Pour se présenter au concours de recrutement interne, le contractuel doit justifier d'une ancienneté de service de 3 ans et de conditions de diplômes spécifiques.

Contrat à durée indéterminée

Un contrat à durée indéterminée est proposé aux agents contractuels sous réserve :

- D'avoir notamment effectué 6 années de services effectifs d'enseignement dans le même département ministériel, sans interruption de plus de 4 mois entre deux périodes de contrat et ce, quelle que soit la durée hebdomadaire de service accompli (Code général de la Fonction publique art L332-4).
- La portabilité du CDI est assurée en cas de changement d'académie, dans la mesure où les besoins de l'académie le permettent.

Echange sur votre projet professionnel avec le service des ressources humaines de proximité

- Ce service académique d'information et d'orientation professionnelle propose un accompagnement personnalisé des agents qui en expriment le besoin en termes d'évolution et de suivi du parcours professionnel (reconversion, projet de mobilité, formation, etc.).
- Vous pouvez vous connecter sur ProxiRH pour prendre rendez-vous et dialoguer en toute confidentialité avec un conseiller RH de proximité : <https://portail.ac-lyon.fr/proxirh/>

FICHE 8

OBLIGATIONS ET POSTURE PROFESSIONNELLE

Déontologie

En tant qu'agent public, les contractuels enseignants sont soumis aux mêmes obligations que les fonctionnaires titulaires. Ces obligations déontologiques doivent guider son action quotidienne.

Les obligations déontologiques sont prévues par les articles L 121-1 à L121-9 du code général de la fonction publique.

- L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
- Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.
- Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses.
- L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.
- L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.
- L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.
- L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- L'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public.
- L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.
- L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- Les agents publics se conforment aux dispositions du second alinéa de l'article 40 du code de procédure pénale pour tout crime ou délit dont ils acquièrent la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Tout manquement à celles-ci peut entraîner une procédure disciplinaire.

Le principe de laïcité

En application de l'obligation de neutralité et du principe de laïcité, les contractuels enseignants, comme tout autre agent public, ne peuvent manifester leurs croyances et appartenances religieuses dans l'exercice de leurs fonctions. En conséquence, le port de signes religieux est interdit.

En ce qui concerne les élèves, seul le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Il convient de signaler toute atteinte à la laïcité au (à la) chef(fe) d'établissement.

Le cumul d'activité

Comme tout agent public, les contractuels enseignants peuvent bénéficier d'une autorisation de cumul d'activités si l'activité est prévue par l'article 11 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000041506165/2022-11-24/>

Ils doivent en adresser la demande sous couvert de leur chef(fe) d'établissement à la DIPE5.

FICHE 9

RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES MÉTIERS DU PROFESSORAT ET DE L'ÉDUCATION

Publié au journal officiel du 18 juillet 2013, ce référentiel liste les compétences que les professeurs, professeurs documentalistes et conseillers principaux d'éducation doivent maîtriser pour l'exercice de leur métier.

https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo30/MENE1315928A.htm?cid_bo=73066

Ce référentiel de compétences a plusieurs objectifs :

- affirmer que tous les personnels concourent à des objectifs communs et peuvent se référer à la culture commune de leur profession,
- reconnaître la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation, dans leur contexte d'exercice,
- identifier les compétences professionnelles attendues. Celles-ci s'acquièrent et s'approfondissent dès la formation initiale et se poursuivent tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle et l'apport de la formation continue.

Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation

- Faire partager les valeurs de la République
- Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

Les professeurs et les personnels d'éducation, pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves

- Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
- Prendre en compte la diversité des élèves
- Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
- Maîtriser la langue française à des fins de communication
- Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier
- Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs de la communauté éducative

- Coopérer au sein d'une équipe
- Contribuer à l'action de la communauté éducative
- Coopérer avec les parents d'élèves
- Coopérer avec les partenaires de l'école
- S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

Les professeurs, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune

- Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
- Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

Les professeurs, praticiens experts des apprentissages

- Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves
- Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves



FICHE 10

EXERCER SON MÉTIER

Premiers pas

Au sein de votre (vos) établissement(s)

- Dès la connaissance de votre affectation, prendre contact avec le chef d'établissement (principal de collège, proviseur de lycée) et convenir d'un rendez-vous.
- Puis prendre connaissance de l'établissement (livret d'accueil de l'établissement), de son offre de formation, de son contexte (projet d'établissement et environnement), du règlement intérieur, de l'emploi du temps et des classes confiées (niveaux, listes des élèves, options...).
- S'informer sur les horaires précis (heures de début et de fin de cours, de récréation), sur les règles de mouvement des élèves entre les cours, les modalités d'appel et de signalement des absences ou retards d'élèves (responsabilités du professeur) ainsi que sur les différents usages en vigueur dans l'établissement.
- Solliciter une visite de l'établissement, salles, laboratoires spécialisés, ateliers de lycée professionnel, bureau du conseiller principal d'éducation (CPE), centre de communication et de culture (CCC ex CDI) et de la salle des professeurs...
- Récupérer les clés des salles, les codes d'accès à l'intranet de l'établissement, les consignes et horaires d'accès...
- Rencontrer le coordonnateur de la discipline d'enseignement (compléments d'information, usages dans la discipline, devoirs et évaluations, progression, matériel...).
- Prendre des renseignements auprès des professeurs principaux des classes en responsabilité (profil de la classe, des élèves et suivi.).
- Solliciter le conseiller principal d'éducation pour des informations complémentaires sur les élèves (règles de vie scolaire, situations ou comportements d'élèves particuliers...).
- Fréquenter la salle des professeurs régulièrement pour faciliter l'intégration, échanger des informations et relever sa boîte aux lettres...

Accompagnement pédagogique

Les professeurs contractuels peuvent également être accompagnés sur le plan pédagogique par un membre du corps d'inspection.

Ces inspections ou visites conseil ont pour objet de vérifier que l'agent respecte les programmes d'enseignement et met en œuvre un enseignement adapté.

Elles permettent, lors de l'entretien qui suit l'inspection, de faire un point sur les pratiques de l'enseignant, de le conseiller et d'échanger sur les perspectives qui lui sont ouvertes en matière professionnelle.

Connaître les instructions officielles

L'enseignement est régi par des instructions officielles et des programmes ou référentiels nationaux. Ce sont les références qui régissent les contenus, les modalités d'enseignement et l'évaluation.

Où se procurer ces textes ?

- En ligne sur le site du ministère : <http://www.eduscol.education.fr>
- Auprès du coordonnateur ou de collègues de la discipline ;
- Au CDI (centre de documentation et d'information de l'établissement).
- En lycée professionnel (LP), se référer également aux documents relatifs à l'organisation et à l'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).

Repérer les manuels et documents pédagogiques à disposition pour préparer les cours

L'établissement, l'équipe disciplinaire par le biais du coordonnateur, ou le collègue remplacé, indiqueront quels manuels, documents ou supports pédagogiques ont été choisis par l'équipe pédagogique et où se les procurer.

- Les manuels et projets disciplinaires servent de support au travail des élèves et peuvent aider à la préparation des cours mais ils ne constituent pas la référence officielle. Il ne s'agit pas, pour le professeur, d'exploiter systématiquement avec les élèves toutes les rubriques d'un manuel mais de choisir celles qui servent ses objectifs
- Les séquences pédagogiques* qui peuvent également être trouvées sur internet ne peuvent être exploitées telles quelles sans une réflexion approfondie et une appropriation des contenus et de la démarche. L'enseignant doit avant tout prendre en considération le profil des élèves pour faire ses choix pédagogiques.

**Séquence pédagogique : ensemble de connaissances ou de savoir-faire structuré par l'enseignant en vue de contribuer à l'atteinte d'un objectif pédagogique. La séquence est constituée de séances, au nombre variable selon les niveaux d'enseignement et la durée des séances, elles sont réparties dans le temps.*

En cas de remplacement à l'année

Il est nécessaire de :

- Organiser en début de séquence ou de cycle d'enseignement, une évaluation diagnostique des élèves sous forme d'exercices, de tests ou de situations de référence.
- Planifier les cours en tenant compte du calendrier scolaire, des jours fériés, des sorties scolaires éventuelles, des projets dans l'établissement, des périodes de formation en milieu professionnel, des rencontres parents-professeurs, des évaluations communes ou des préparations aux examens.
- S'informer sur les dates et modalités des examens, des périodes de contrôles en cours de formation (CCF) et de la fin effective des cours. Pour la voie professionnelle, le référent est le DDFPT et pour l'EPS, le coordonnateur de l'équipe pédagogique.
- Se référer aux circulaires d'organisation des examens et aux documents relatifs à l'organisation, au suivi et à l'évaluation des stages (découverte en collège, périodes de formation en voie professionnelle et en BTS).

En cas de remplacement en cours d'année

Il est nécessaire de :

- Savoir précisément quels points du programme ont déjà été traités, et quels points du programme restent à travailler.
- Prendre connaissance du cahier de textes, lire quelques classeurs, cahiers d'élèves, fiches de travail ou de suivi afin de construire des séquences et des séances en cohérence avec ce qui a déjà été fait dans l'année et d'éviter de modifier trop radicalement les méthodes et les rythmes auxquels les élèves sont habitués.
- Demander au professeur principal le compte rendu ou les résultats des conseils de classe qui se sont déjà tenus.
- Rencontrer le professeur principal, les professeurs de l'équipe pédagogique et le CPE, afin de mieux appréhender le profil de la classe et d'adapter contenus et méthodes.

Préparer les cours, construire une progression pédagogique

- Un enseignement est un **ensemble organisé de séquences** composé de séances qui met en œuvre un projet, ce ne doit pas être une suite de cours juxtaposés.
- Pour une suppléance d'une durée limitée en cours d'année, réfléchir à la logique et à la cohérence de l'enseignement pour cette période déterminée en ayant pris connaissance des méthodes et des choix pédagogiques retenus par l'enseignant remplacé.
- Pour un poste à l'année, organiser l'enseignement en fonction d'un calendrier précis qui doit être respecté.

Faire acquérir une (des) compétence(s)* c'est :

Identifier :

1. ce qui doit être préalablement connu ou maîtrisé par les élèves selon leur niveau en s'appuyant sur les textes ou commandes institutionnels,
2. ce qui constitue la compétence à acquérir.

Prévoir :

1. les exercices ou activités permettant de positionner le niveau des connaissances et capacités des élèves,
2. les étapes nécessaires,
3. une évaluation pour mesurer le degré d'acquisition de la compétence.

Distinguer :

1. le contenu à transmettre aux élèves pendant un cours, sans oublier l'évaluation,
2. la mise en œuvre du cours (gestion de sa durée, modalités successives de travail (oral individuel/ collectif, écrit individuel/collectif, travail de groupes)) , les exercices à proposer aux élèves, les questions à leur poser, le travail à donner à la maison, les outils utilisés (tableau, vidéoprojecteur, etc.)

* Une compétence est l'association de connaissances (savoirs), de capacités (savoir-faire) et d'attitudes (savoir-être).

Premiers contact avec la classe

Le premier contact avec les élèves est un moment crucial qui conditionne les futures relations pédagogiques que vous entretenez avec eux.

Cet acte fondateur doit vous permettre d'asseoir durablement votre autorité en instaurant des conditions de respect mutuel propices aux apprentissages. Lors de cette première rencontre, les élèves vont tester votre attitude et se forger une opinion vous concernant et comparer par la suite votre comportement à leur impression première.

Posture de l'enseignant

Le professeur doit donner l'exemple dans son comportement et ses attitudes en classe. Pour les élèves il est l'adulte référent, l'image qu'il donne de lui est donc importante.

- Votre tenue vestimentaire devra être correcte.
- Soyez ponctuel.
- Positionnez-vous en tant qu'enseignant, sans mentionner que vous êtes débutant ou non titulaire.
- Présentez-vous face aux élèves d'une voix calme et assurée.
- N'adoptez pas un langage trop familier.
- Laissez les élèves se placer seuls à leur table.
- Balayer du regard l'ensemble du groupe de façon à être capable de contrôler l'activité de tous les élèves.
- Ne vous cantonnez pas à l'espace bureau-tableau ; déplacez-vous dans la classe.
- Faire preuve de dynamisme vous aidera à faire adhérer tous les élèves à votre projet pédagogique et à vos objectifs.
- Facilitez le dialogue en donnant la parole aux élèves de façon ordonnée et équitable.

Formulation des consignes

Pour un mode de fonctionnement compris par l'ensemble du groupe, énoncez clairement dès votre arrivée quelques règles en explicitant vos méthodes de travail et vos attentes (périodicité et niveau d'exigence des leçons et des exercices, recherches, devoirs maison).

Les modalités d'évaluation doivent également être clarifiées dès le départ.

Énoncez et construisez également avec les élèves les règles de vie de votre classe afin d'établir de bonnes conditions de travail :

- Emplacement des élèves (places libres ou fixes)
- Modalités d'intervention des élèves (prise de parole)
- Gestion des retards et de l'assiduité
- Règles élémentaires de comportement (vous référer au règlement intérieur)

Il conviendra de mettre en pratique ces règles avec amabilité, fermeté et persévérance. Indiquez également les punitions encourues en cas de transgression.

FICHE 11

SE FORMER

Pour développer ou approfondir les pratiques pédagogiques, et les compétences, répondre aux besoins des élèves, agir en fonctionnaire de l'État, préparer aux concours internes d'enseignant, de conseiller principal d'éducation, de PSY-EN, de professeur documentaliste...

Un accès à un parcours spécifique de prise de fonction

Tout personnel enseignant contractuel débutant dans la fonction est inscrit automatiquement à un parcours de formation à distance sur la plateforme de formation en ligne M@gistère (voir ci-dessous). Ce parcours permet de préparer la prise de fonction, de prendre connaissance du nouvel environnement professionnel et de ses spécificités, et donne les outils indispensables pour construire les premières séquences pédagogiques.

Les liens d'accès à cette plateforme seront communiqués automatiquement sur la boîte mail professionnelle (xxx.yyy@ac-lyon.fr).

Des classes virtuelles animées par des enseignants formateurs experts sont proposées dans ce parcours pour répondre à toutes les questions pédagogiques.

Une inscription à ce parcours est possible pour les contractuels déjà expérimentés qui le souhaiteraient, via les corps d'inspection.

Un accès à des parcours spécifiques pour les personnels enseignants contractuels

Certaines disciplines mettent en place des parcours spécifiques à destination des personnels enseignants contractuels.

Se rapprocher des corps d'inspection qui pilotent ces dispositifs spécifiques de formation pour plus de détails.

Un accès au programme de formation académique de tous les personnels

- Sur le site de l'École Académique de Formation Continue de Lyon (EAFC) qui référence les offres de formation de l'Académie : www.ac-lyon.fr/eafc

Formations par cycle (1er degré, 2nd degré)

Formations disciplinaires par pôle (scientifique, sciences humaines...)

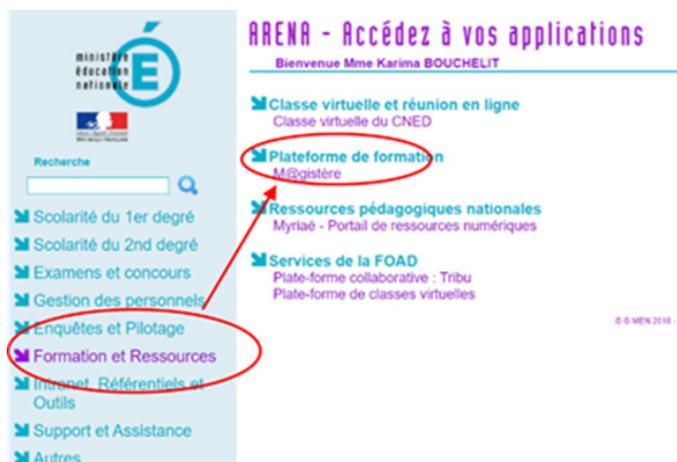
Formations transversales et intercatégorielles (valeurs de la République, école inclusive, numérique, éducation au développement durable, action culturelle...)

- Directement sur l'application Sofia-FMO accessible depuis le portail Arena.

L'application Sofia-FMO permet de s'inscrire aux parcours de formation. Un tutoriel d'utilisation de l'espace Sofia-FMO est disponible.

Un accès aux offres de formations en ligne

Sur la plateforme M@gistère accessible depuis le portail Arena :



Des personnes à l'écoute des besoins de formation et d'accompagnement

- Le chef d'établissement
- Le corps d'inspection
- L'École Académique de Formation Continue : eafc@ac-lyon.fr ou 04.72.80.66.47
- L'équipe de RH de proximité

FICHE 12

MES RESSOURCES, MES OUTILS

Ressources pédagogiques

- Eduscol : comme marque du ministère de l'éducation nationale, eduscol propose un ensemble de sites et de services dédiés pour informer et accompagner les professionnels de l'éducation (programmes, dossiers thématiques, ressources numériques, sous-sites par disciplines...)
- Canopé: placé sous tutelle du ministère de l'Éducation nationale, Réseau Canopé édite des ressources pédagogiques transmédias (imprimé, web, mobile, TV), répondant aux besoins de la communauté éducative.
- M@gistère : dispositif de formation en ligne de l'éducation nationale qui permet différentes approches pédagogiques et respecte le cadre de travail des formateurs et des participants. Ce dispositif permet de fédérer les initiatives autour d'une plate-forme partagée et évolutive.
- Le site du Ministère de l'Education Nationale

Mes outils administratifs

- Accès aux bulletins de salaire via l'Espace numérique (ENSAP) : vous disposerez d'un espace de stockage numérique unique et personnel : l'ENSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public) : <https://ensap.gouv.fr>. Cet espace permet d'accéder, après authentification individuelle, à la rubrique dédiée à la rémunération où sont disponibles les bulletins de paye et attestations fiscales.
- Votre messagerie professionnelle : dès votre arrivée au sein de l'académie de Lyon, une boîte aux lettres électronique professionnelle vous est attribuée. Il est indispensable d'activer et de consulter votre messagerie académique très régulièrement et de l'utiliser exclusivement pour l'envoi de vos messages professionnels. L'accès à la messagerie professionnelle s'effectue via l'intranet de l'académie à l'adresse <https://ideal.ac-lyon.fr> rubrique @mél ouvert

Le secrétariat de votre établissement vous communique :

- votre adresse de messagerie (en général prenom.nom@ac-lyon.fr);
- votre identifiant de connexion (en général initiale de votre prénom suivie de votre nom);
- votre NUMEN, qui est le mot de passe à utiliser pour votre première connexion.

- Colibris : Mes démarches RH en un clic. J'envoie ma demande, je suis les étapes de son traitement, ma relation avec mon service RH est simplifiée. L'accès au portail Colibris « Mon portail RH » est disponible sur le site académique <https://www.ac-lyon.fr/>. Ex : demande de remboursement forfaitaire de cotisation PSC en santé ou forfait mobilité durable
- BIR : le bulletin d'information rectorale constitue une source d'information sur le site de l'académie et avec notamment la publication de notes de service ou de fiches de poste. Il est possible de s'abonner pour le recevoir automatiquement par mail chaque semaine.

RECTORAT DE LYON
92 RUE DE MARSEILLE
BP 7227
69354 LYON CEDEX 07
T 04.72.80.60.60