



DIVISION DES
PERSONNELS
ENSEIGNANTS

DIPE 5



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



LIVRET D'ACCUEIL PROFESSEURS CONTRACTUELS

AVRIL 2015



WWW.AC-LYON.FR

PREAMBULE

Vous venez d'être recruté en qualité de professeur non titulaire et allez découvrir le métier de personnel enseignant, d'éducation ou d'orientation. Ce livret d'accueil qui vous est destiné, a vocation à vous guider au mieux dans votre prise de fonction et à vous aider à remplir efficacement la mission qui vous est confiée.

Vous y trouverez également l'essentiel des informations administratives relatives à votre situation administrative ainsi qu'un aperçu du fonctionnement d'un EPLE et du rôle tenu par chaque acteur composant les équipes éducative et pédagogique avec lesquelles vous allez travailler au quotidien.

PRESENTATION de L'ACADEMIE 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.



L'académie de Lyon en quelques chiffres

782 691 Elèves, étudiants et apprentis
19 399 Stagiaires en formation continue
52 594 Personnels de l'éducation nationale, toutes catégories confondues, dont :
41 691 Enseignants

2 737 Etablissements publics et privés des premier et second degrés, dont :

- **2 196** écoles
 - **309** collèges
 - **125** lycées
 - **104** lycées professionnels
 - **3** établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA)
-

4 universités
4 grandes écoles
1 école supérieure du professorat et de l'éducation
1 institut catholique

34 centres de formation pour apprentis
8 groupements d'établissements – GRETA - pour la formation continue

SOMMAIRE

STATUT JURIDIQUE

- Textes de référence	page 1
- Recrutement	page 1
- Rémunération	page 2
- Obligations	page 3
- Droits	page 3
- Evaluation et avancement	page 6
- Perspectives de carrière	page 7
- Fin de fonctions	page 9
- Formation	page 10
- Instance consultative	page 10

CCP : Commission consultative paritaire

ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT (EPLÉ)

- Acteurs	page 11
- Instances	page 13

GUIDE PEDAGOGIQUE

- Mission	page 14
- Compétences professionnelles	page 14
- Responsabilités de l'enseignant	page 14
- Contact avec l'établissement	page 15
- Prise en charge de la classe	page 16
- Préparation du cours	page 17
- Déroulement du cours	page 17
- Evaluation des élèves	page 18

ANNEXES

Organigramme Bureau DIPE 5	page 21
Adresses utiles	page 22
Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation (Extraits)	page 23

STATUT

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (articles 4 et 6) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'Etat.
- Décret n° 81-535 du 12 mai 1981 modifié, relatif au recrutement des professeurs contractuels.

RECRUTEMENT :

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

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

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

Le contrat de travail mentionne la disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi, le motif du recrutement, la durée de l'engagement, le service hebdomadaire, l'indice de rémunération, la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève, l'établissement d'exercice des fonctions ainsi que la période d'essai dont la durée peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat.

La durée hebdomadaire du service correspond à l'obligation réglementaire de service (ORS) des professeurs titulaires occupant l'emploi correspondant.

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.

Conditions de recrutement :

Les candidats à un emploi de professeur contractuel doivent 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 en cours de validité 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.

Diplômes requis

Disciplines générales :

être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Bac + 3 en concordance avec la discipline d'enseignement (Master souhaité)

Disciplines technologiques et professionnelles

être titulaire d'un C.A.P., B.E.P., B.P., Bac Pro, B.T.S. ou Bac + 3 et/ou attester d'une expérience professionnelle antérieure.

EPS :

être également détenteur de l'attestation de sauvetage aquatique et du brevet de secourisme.

Pour être recruté, il faut avoir fourni un dossier de candidature complet.

<http://www.ac-lyon.fr/offres-emplois-enseignants.html>

REMUNERATION :

Le niveau de rémunération est déterminé en fonction de deux éléments :

- le classement dans l'une des 4 catégories
- l'indice de rémunération

Catégories	Diplômes - missions
Hors catégorie	Enseignement dispensé en totalité dans un cursus post-bac
1ère catégorie	Doctorat Diplômes ingénieurs certaines grandes écoles
2ème catégorie	DEA - DESS - master - maîtrise - licence
3ème catégorie	DUT - BTS

L'indice de rémunération à l'intérieur de chaque catégorie est déterminé par l'autorité qui recrute.

Le 1^{er} échelon de la catégorie dont relève l'agent est attribué pour les recrutements en enseignement général.

L'expérience professionnelle des agents recrutés pour dispenser un service en enseignement professionnel, est prise en considération dès lors qu'elle est en lien direct avec la discipline de recrutement enseignée.

Un échelon supplémentaire est alors accordé pour 5 années d'expérience professionnelle acquise.

Catégories	Indices		Traitement mensuel sur la base d'un temps complet	
	Bruts	N. majorés	Brut	Net
	1er échelon			
Hors catégorie	500	431	1995,65	1614,55
1ère catégorie	460	403	1866,00	1509,66
2ème catégorie	408	367	1699,31	1374,80
3ème catégorie	340	321	1486,32	1215,81

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

- carte d'identité ou carte de séjour en cours de validité
- carte de sécurité sociale
- relevé d'identité bancaire ou postal (avec mention du numéro INSEE au verso).

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

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

La rémunération principale se compose du traitement brut et éventuellement de l'indemnité de résidence versée en fonction de l'établissement d'affectation et du supplément familial de traitement si la demande en a été faite par l'agent. (Dossier à retirer au secrétariat de l'établissement).

A cette rémunération, peuvent s'ajouter :

- des heures supplémentaires années (HSA)
- des indemnités telles que :
 - indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISO)
 - indemnité de sujétions spéciales (si l'affectation concerne un établissement relevant de l'éducation prioritaire)
 - indemnité pour exercice en SEGPA
 - indemnité de professeur principal.

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

Il convient de distinguer les notions de temps incomplet et de temps partiel :

- Le temps partiel est demandé par l'agent et ne peut être accordé qu'à un agent employé depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue.
- Le temps incomplet est à l'initiative de l'administration.

OBLIGATIONS

Les agents non titulaires sont soumis à diverses obligations en raison de leur qualité d'agent public, dont :

➡ **Obligation d'assiduité :**

Etre présent pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique. Toute absence doit être justifiée dans les meilleurs délais.

➡ **Devoir de neutralité et de laïcité :**

Faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

Proscrire toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté de conscience des enfants, ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles.

➡ **Devoir de réserve et de discrétion professionnelle :**

Un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc.

L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.

➡ **Obligation d'obéissance hiérarchique**

Tout agent public est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (chef d'établissement en EPLE).

Le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois sur l'activité du service (instructions de travail) et sur son organisation (missions, affectation de chaque agent).

DROITS

➡ **Droit à rémunération**

L'agent contractuel a droit à rémunération après service fait. Ainsi, l'absence de service engendre une réduction de la rémunération ; notamment en cas de congés non rémunérés, d'absences non justifiées ou d'absences pour motif de grève.

➡ **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 indemnisation équivalente à 85% de son traitement brut hors indemnités.

➡ **Droit à la protection sociale**

Les règles de protection sociale sont équivalentes à celles dont bénéficient les fonctionnaires, sauf en ce qui concerne les régimes d'assurance maladie et d'assurance vieillesse.

L'agent contractuel dépend du régime général de la Sécurité sociale et perçoit en cas de maladie des indemnités journalières, s'il remplit les conditions pour en bénéficier. Ces indemnités journalières sont déduites du plein ou du demi-traitement maintenu par l'administration durant les congés.

➡ **Congé pour formation syndicale**

L'agent contractuel peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an.

➡ **Droits à congés annuels**

L'agent contractuel qui n'a pas pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels bénéficie d'une indemnité compensatrice.

Cette indemnité est égale à 1/10^{ème} de la rémunération brute perçue par l'agent au cours de la période d'emploi.

Elle est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus non pris.

➡ **Droits en matière de frais de déplacement :**

L'agent contractuel peut bénéficier du remboursement des titres de transport nominatifs entre la résidence principale et la résidence professionnelle dont l'abonnement est annuel, mensuel ou hebdomadaire. Le remboursement est plafonné à la moitié de l'abonnement dans la limite de 80,65 €. (Dossier à retirer au secrétariat de l'établissement).

➡ Droit à congés pour raison de santé

L'agent non titulaire en activité bénéficie :

- de congés de maladie ordinaire pendant une période de douze mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs si son utilisation est discontinuée.
- de congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption.
- de congé de maladie en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

L'agent est placé en congé de maladie jusqu'à sa guérison complète (ou jusqu'à la consolidation de sa blessure). Il bénéficie du maintien de son plein traitement pendant une durée variable selon son ancienneté.

Lorsque les droits au plein traitement sont épuisés, l'agent ne perçoit plus que les indemnités journalières.

- de congé de grave maladie, après avis du comité médical. L'agent doit être atteint d'une affection dûment constatée.

Types de congés	Ancienneté	Durée de rémunération
maladie ordinaire	Après 4 mois de services	1 mois plein traitement
		1 mois demi-traitement
	Après 2 ans de services	2 mois plein traitement
		2 mois demi-traitement
	Après 3 ans de services	3 mois plein traitement
		3 mois demi-traitement
Accident de travail ou maladie professionnelle	Dès son entrée en service	1 mois
	Après 2 ans de services	2 mois
	Après 3 ans de services	3 mois
maternité, paternité, adoption	Après 6 mois de services	plein traitement
grave maladie	Après 3 ans de services	1 an plein traitement
		2 ans demi- traitement

➡ Droit à congés non rémunérés

● Congé parental

L'agent contractuel qui justifie d'un an d'ancienneté à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant a droit à un congé parental. Ce congé est accordé après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption ou lors de 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 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.

● Congé de solidarité familiale

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 renouvelable une fois.

● Congé pour évènement familial

Après un an d'ancienneté, l'agent contractuel peut demander un congé pour une durée maximale de 3 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

L'agent contractuel en contrat à durée indéterminée peut solliciter, dans la mesure où son octroi est compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 10 années.

➡ Droit aux indemnités chômage

● Conditions d'octroi

Pour bénéficier de l'aide au retour à l'emploi (ARE), l'agent public doit être inscrit comme demandeur d'emploi et justifier, à la date de fin du contrat de travail, d'une période minimale de travail dit *d'affiliation* de 122 jours (4 mois) ou 610 heures de travail effectuées auprès d'un ou plusieurs employeurs :

- au cours des 28 derniers mois, si vous avez moins de 50 ans,
- au cours des 36 derniers mois, si vous avez plus de 50 ans.

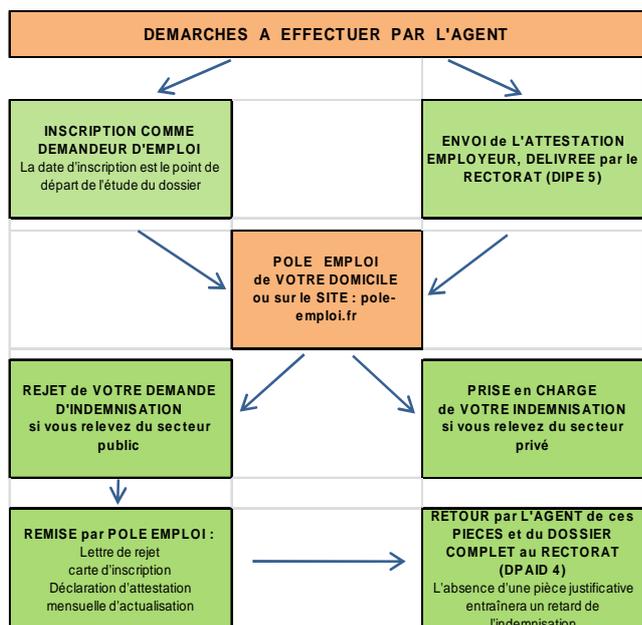
● Démarches

En sa qualité d'agent public, le professeur contractuel doit, dès la fin de son contrat, effectuer sa demande d'allocation auprès de Pôle Emploi et entreprendre également des démarches auprès du service Chômage du Rectorat DPAID 4 (chomage@ac-lyon.fr).

Dossier à télécharger : <http://www.ac-lyon.fr/prestations-chomage,651329,fr.html>

À réception de son inscription, le pôle emploi accepte de prendre en charge son dossier ou informe l'agent par un courrier, appelé "lettre de rejet", que son indemnisation chômage incombe au rectorat.

Le service Chômage du Rectorat reçoit dans le même temps, de la part de Pôle emploi, une copie de ce courrier ainsi que la demande d'indemnisation. Après étude de ses droits, l'administration informe l'agent par courrier du montant de l'allocation auquel il a droit et de sa durée de versement.



Chaque mois, l'agent contractuel doit actualiser sa situation auprès de Pôle emploi et la transmettre par courriel au service Chômage du Rectorat : chomage@ac-lyon.fr

● Montant de l'ARE :

Le montant est calculé en fonction des salaires et primes des 12 derniers mois précédant le dernier jour de travail payé, à l'exclusion des indemnités de licenciement et des indemnités compensatrices de congés payés.

Le salaire journalier de référence se calcule à partir du salaire de référence divisé par le nombre de jours calendaires de la période de référence moins les jours de rémunération anormale tels que des jours d'arrêt maladie.

Salaire mensuel brut de référence	Allocation chômage journalière brute
Inférieur à 1 159 €	75 % du salaire brut
Compris entre 1 159 € et 1 270 €	28,58 €
Compris entre 1 270 € et 2 149 €	40,40 % du salaire journalier de référence + 11,72 €
A partir de 2 149 €	57 % du salaire journalier de référence

● Paiement

Le paiement s'effectue à terme échu, après réception des attestations mensuelles d'actualisation et suivant un calendrier fixé par la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP).

Le délai moyen pour un premier paiement est de l'ordre de deux mois. Ce premier versement s'effectue sous forme d'un acompte représentant 85 % du montant mensuel dû, le reliquat est versé le mois suivant.

● Durée de l'indemnisation

La durée de versement de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) est fixée en fonction de l'âge du demandeur et de la durée d'emploi antérieure à la fin de son contrat de travail.

Cette durée d'indemnisation chômage est comprise :

- entre une durée minimale de 122 jours (environ quatre mois)
- et une durée maximale de 730 jours (environ 24 mois) pour les demandeurs de moins de 50 ans et de 1 095 jours (36 mois et demi) pour les demandeurs de plus de 50 ans.

EVALUATION

➔ Les agents recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée indéterminée bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

Cet entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct, chef d'établissement, porte principalement sur les points suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés.
- La manière de servir de l'agent ;
- Les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent.
- Les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;
- Les perspectives d'évolution professionnelle, et notamment les projets de préparation aux concours de l'agent.

Le compte rendu établi par le supérieur hiérarchique direct de l'agent comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier.

L'autorité hiérarchique peut être saisie par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans un

délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien.

Les agents recrutés par contrat à durée déterminée pour répondre à un besoin temporaire sont amenés à signer une évaluation administrative établie par le chef d'établissement à chaque fin de suppléance.

Cette évaluation porte sur les critères suivants :

activité - efficacité - ponctualité
autorité - participation.

et donne lieu à un avis du chef d'établissement sur le renouvellement de l'agent dans ses fonctions.

Les professeurs contractuels peuvent également être évalués sur le plan pédagogique par un membre du corps d'inspection. Ces inspections ou visites conseils ont pour but 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.

AVANCEMENT

➔ La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels annuels.

La rémunération des agents sous contrat à durée déterminée fait également l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, sous

réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue. En cas d'évaluation défavorable, l'avis du corps d'inspection sera systématiquement sollicité et un accompagnement pédagogique ou tutorat pourra être mis en place.

La campagne annuelle d'avancement des agents contractuels est soumise à l'avis de la commission consultative paritaire.

GRILLE INDICIAIRE								
ECHELONS	CATEGORIES							
	Catégorie 1		Catégorie 2		Catégorie 3		Hors Catégorie	
	INDICES							
	brut	majoré	brut	majoré	brut	majoré	brut	majoré
13			791	650	751	620		
12			755	623	705	585		
11			722	598	662	553	975	790
10			690	573	621	521	946	768
9			657	548	579	489	904	736
8	761	627	623	523	536	457	861	704
7	720	596	591	498	493	425	820	672
6	675	562	560	475	465	407	766	631
5	632	50	529	453	442	389	713	591
4	590	498	500	431	419	372	660	551
3	548	466	469	410	386	354	608	511
2	504	434	441	388	363	337	555	471
1	460	403	408	367	340	321	500	431

PERSPECTIVES DE CARRIERE

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

Elle prévoit un plan de résorption de l'emploi précaire en deux dispositifs :

ACCES A LA CDISATION

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

A compter de cette date, les enseignants contractuels reconduits dans leurs fonctions se voient proposer de droit un contrat à durée indéterminée, sous réserve :

- d'être recrutés sur le fondement des articles 4 ou 6 de la loi n° 84-86 du 11 janvier 1984.
- d'avoir effectué 6 ans de services effectifs auprès du même département ministériel, sans interruption de plus de 4 mois entre deux périodes de contrats et ce, quelle que soit la durée hebdomadaire de service accompli.

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

Les agents contractuels sont invités à adresser au bureau DIPE 5, les états de services effectués éventuellement auprès d'autres académies, afin que ces services d'enseignement puissent être pris en considération dans le calcul des droits à CDisation.

L'enseignant qui signe un contrat à durée indéterminée se voit proposer l'indice de rémunération correspondant au 2^{ème} échelon de sa catégorie, à l'exception des agents exerçant en disciplines professionnelles qui, de par leur expérience professionnelle, ont bénéficié lors de leur recrutement d'un échelon supérieur ou égal au 3^{ème}.

Cet engagement annule et remplace le ou les contrat(s) à durée déterminée couvrant les périodes postérieures à la date de CDisation.

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

● Portabilité du CDI :

Lorsque l'Etat propose un nouveau contrat sur le fondement des articles 4 ou 6 à un agent bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée dans une des administrations centrales de l'Etat, des services déconcentrés en dépendant ou des établissements publics de l'Etat, ledit contrat peut être conclu pour une durée indéterminée.

ACCES A LA TITULARISATION

La loi du 12 mars 2012 ouvre pendant 4 ans, soit jusqu'au 13 mars 2016, un dispositif de titularisation au bénéfice de certains agents non titulaires et sous condition d'ancienneté de services.

Ces recrutements sont fondés sur la prise en compte des acquis de l'expérience professionnelle.

- Chaque concours réservé est constitué d'une épreuve d'admissibilité et d'une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en l'étude par le jury du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat.

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury, visant à apprécier les aptitudes et la capacité du candidat à appréhender une situation professionnelle concrète ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle

orale d'admission qui consiste en un entretien avec le jury, visant à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat et à apprécier son aptitude et ses capacités à appréhender une situation professionnelle concrète ;

- L'examen professionnalisé réservé de recrutement de professeurs de lycée professionnel est constitué d'une épreuve

Chaque candidat ne peut se présenter qu'à un seul recrutement réservé au titre d'une même session.

Pour connaître les sections et options susceptibles d'être ouvertes aux concours réservés et examens professionnels à la session 2015 :

Copier / coller le lien ci-dessous :

http://cache.media.education.gouv.fr/file/2015/82/0/ouvertures_2015_web_342820.pdf

CONDITIONS A REMPLIR pour l'ACCES à la TITULARISATION		
Etre recruté sur le fondement du dernier alinéa de l'article 3, ou des articles 4 ou 6 de loi n° 84-16 du 11 janvier 1984		
Etre en fonction au 31 mars 2011 (ou entre le 1er janvier 2011 et le 31 mars 2011) ou en congé réglementaire avec une quotité supérieure ou égale à 70 %		
ANCIENNETE REQUISE AUPRES du MEME DEPARTEMENT MINISTERIEL		
	A la date du 31 mars 2011	A la date de clôture des inscriptions aux concours
Agents en CDD	4 ans en équivalent temps plein (*) au cours des 6 années précédant le 31 mars 2011	4 ans en équivalent temps plein (*) dont au moins 2 ans accomplis durant les 4 années précédant le 31 mars 2011
Agents en CDI	Pas de condition d'ancienneté exigée	
(*) Ancienneté calculée sur la base : d'un temps complet pour un service égal ou supérieur à un mi-temps d'un 3/4 d'un temps complet pour un service inférieur à un mi-temps		

Afin d'optimiser ses chances à devenir titulaire, l'agent contractuel a la possibilité au cours d'une même session, de se présenter, sous réserve de remplir certaines conditions, à un recrutement réservé et à un concours interne ou externe (CAPES, CAPET ou CAPLP) ouverts dans sa spécialité (campagne annuelle d'inscription).

Pour en savoir plus sur les conditions requises, les dates d'inscription ou obtenir tout renseignement complémentaire, contacter la division des examens et concours :

dec6@ac-lyon.fr

FIN DE FONCTIONS :

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

➡ Résiliation du contrat pendant la période d'essai

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

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

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

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

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

➡ Démission

La démission traduit la volonté de l'agent de rompre sa relation de travail avec l'administration et de quitter définitivement son emploi.

Dans ce cas, l'agent est tenu de respecter un préavis dont la durée est de :

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

➡ Licenciement pour insuffisance professionnelle

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

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

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

➡ Licenciement pour motif disciplinaire

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

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

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée.
- le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

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

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

➡ Suspension

En cas de suspicion de faute grave, un agent non titulaire peut être suspendu par l'autorité l'ayant recruté.

L'agent ne peut être suspendu au-delà d'un délai de quatre mois. La durée de la suspension ne peut excéder celle du contrat. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité, l'intéressé est rétabli dans ses fonctions. L'agent non titulaire suspendu conserve sa rémunération.

La suspension est une mesure conservatoire pas une sanction.

FORMATION :

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

➡ Adaptation à l'emploi

Des formations institutionnelles à l'attention des contractuels nouvellement nommés, sont mises en œuvre par les inspecteurs pédagogiques régionaux pour les disciplines suivantes :

- Documentation
- Lettres modernes
- Histoire- géographie
- Langues vivantes
- Lettres-histoire
- S.T.I
- Orientation
- Mathématiques
- Economie gestion
- Maths-sciences
- Génie indus. Bois

Ces formations ont pour objectif de favoriser l'intégration de ces agents, de les éclairer sur le contexte de travail dans l'académie, de définir des stratégies d'apprentissage adaptées et de permettre l'échange sur les pratiques.

Les chefs d'établissement sont invités à signaler au corps d'inspection de la discipline ou de la spécialité concernée toute situation

nécessitant d'engager l'accompagnement et le suivi des personnels. Dans ce cas, l'agent contractuel peut éventuellement bénéficier d'un accompagnement dans sa prise de poste, assuré par un professeur ressource de l'établissement ou d'un autre établissement.

Par ailleurs, le plan académique de formation (PAF), qui peut être consulté sur le site de l'académie, présente chaque année une offre d'actions de formation ouvertes à candidature individuelle.

<http://www.ac-lyon.fr/formation-enseignants-2nd-degre/offre.html>

Les agents contractuels peuvent s'inscrire à ces actions au même titre que leurs collègues titulaires.

Pour plus d'informations, contacter :

dafop@ac-lyon.fr

INSTANCE CONSULTATIVE

➡ Commission consultative paritaire

● Composition

La commission consultative paritaire (CCP) est composée en nombre égal de représentants du personnel et de l'administration. Elle est donc dite paritaire. Le nombre des membres des commissions consultatives paritaires dépend des effectifs d'agents non titulaires.

▪ Représentants du personnel

Les représentants du personnel aux commissions administratives paritaires sont élus au suffrage direct pour un mandat de quatre ans. Seuls les agents non titulaires sont représentés dans les commissions consultatives paritaires.

▪ Représentants de l'administration

Les représentants de l'administration sont nommés par arrêté et choisis parmi les fonctionnaires de l'administration intéressée. Ils appartiennent à un corps de catégorie A ou assimilé. Ils sont nommés pour quatre ans.

● Attributions

La commission consultative paritaire est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives :

- aux licenciements intervenant à l'expiration de la période d'essai.
- aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Elle peut, par ailleurs, être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires.

Les demandes de révision de note administrative et l'avancement des agents contractuels sont également soumis à l'avis de la commission consultative paritaire.

Dans le cadre des entretiens professionnels annuels, la commission consultative paritaire peut, à la requête de l'agent, demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel, sous réserve que l'agent concerné ait au préalable exercé un recours hiérarchique.

ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT

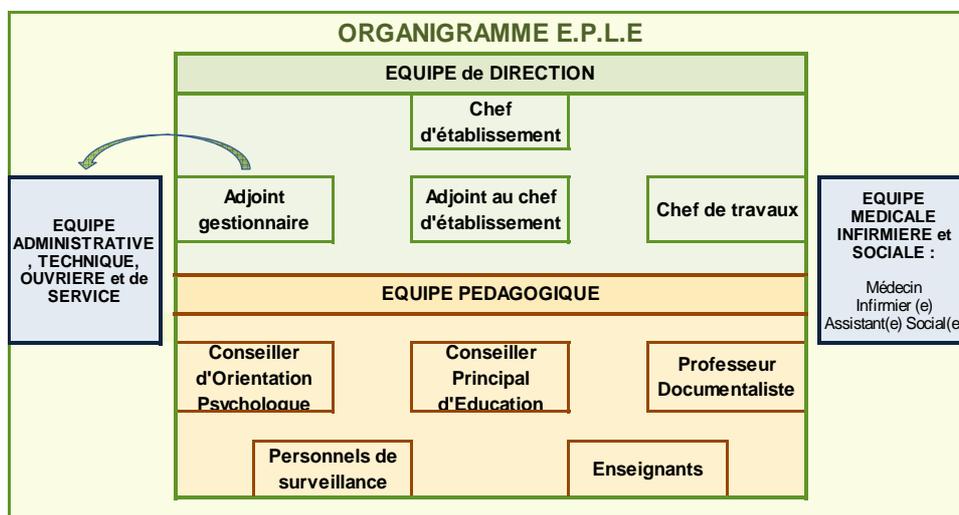
Un établissement public local d'enseignement (EPL) est une entité de droit public dotée de la personnalité juridique, chargée de la gestion d'une activité de service public.

L'établissement public local d'enseignement dispose d'une autonomie éducative et pédagogique qui lui permet de décliner au niveau local les orientations nationales et académiques au service de la réussite des élèves.

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

La stratégie éducative est fixée par un projet d'établissement élaboré pour une durée de quatre ans. Ce projet définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et programmes nationaux en tenant compte des caractéristiques de la population scolaire accueillie et des ressources de l'environnement économique et socioculturel.

L'EPL est doté d'un organe exécutif, le chef d'établissement et d'un organe délibératif, le conseil d'administration.



ACTEURS

➔ Equipe de direction :

● Le chef d'établissement

Nommé par le ministre de l'Éducation Nationale, il veille au bon déroulement des enseignements, assure l'application du règlement intérieur et du projet d'établissement. Il prend les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.

Il préside les différentes instances de l'établissement : le conseil d'administration, la commission permanente, la commission hygiène et sécurité, les conseils de classes, les conseils de discipline. Il est le garant des décisions prises.

● Le chef d'établissement adjoint :

Il est chargé de la mise en place des emplois du temps, de l'organisation des conseils de classe et des examens. Il a un rôle fondamental dans le pilotage de la vie scolaire de l'établissement.

● L'Adjoint gestionnaire :

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement, il prépare le budget de l'établissement et veille à sa bonne exécution. Il a pour mission la gestion matérielle de l'établissement (suivi des commandes, voyages, restauration scolaire, bourses, etc.), ainsi que la gestion administrative (responsable des agents administratifs, ouvriers et de service).

- Le chef de travaux :

Au sein des établissements d'enseignement technologique et professionnel, le chef de travaux, conseiller du chef d'établissement, assure l'organisation et la coordination des enseignements technologiques et professionnels ainsi que la gestion des moyens mis en œuvre pour ces enseignements.



L'équipe éducative :

- Le conseiller principal d'éducation :

Sous l'autorité du chef d'établissement, le C.P.E est responsable de l'organisation et l'animation de la vie scolaire. Il joue un rôle d'animateur, de conseiller et de conciliateur auprès des élèves. Il organise le service et contrôle les activités des personnels chargés des tâches de surveillance.

- Les assistants d'éducation

Personnels de la vie scolaire placés sous l'autorité du CPE, les assistants d'éducation participent à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves. Ils veillent au respect de la discipline et du règlement intérieur lors de la présence des élèves dans l'établissement.

- Le conseiller d'orientation psychologue

Conseiller technique du chef d'établissement, le conseiller d'orientation psychologue (COP) travaille en étroite collaboration avec les enseignants et le service médical, infirmier et social, sur les questions de scolarité, d'information pour l'orientation et de psychologie pour l'adolescent.

- Le professeur documentaliste

Dans le centre de documentation et d'orientation dont il a la responsabilité, il assure l'initiation et la formation des élèves à la recherche documentaire. Il instaure un dialogue permanent avec les enseignants et les élèves sur les ressources disponibles et les méthodes de recherche documentaire. Son action étroitement liée à l'activité pédagogique de l'établissement, contribue au développement de l'autonomie des élèves dans leur recherche d'information pour l'orientation.



L'équipe pédagogique

Les enseignants chargés de l'enseignement des différentes disciplines, constituent l'équipe pédagogique qui, outre la coordination des méthodes d'enseignement, a pour mission d'assurer le suivi et l'évaluation des élèves, d'organiser l'aide à leur travail personnel. Elle conseille les élèves pour le bon déroulement de leur scolarité et le choix de leur orientation.

Au sein de l'équipe pédagogique, 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.



L'équipe médicale

- Le médecin de l'éducation nationale

Le médecin de l'éducation nationale maîtrise les connaissances scientifiques relatives à la santé et au développement de l'enfant et de l'adolescent, tant au plan individuel que collectif. Il est le conseiller technique, référant santé auprès de la communauté éducative et expert des commissions hygiène et sécurité.

- L'infirmière de l'éducation nationale

Les missions de l'infirmière scolaire sont multiples : elle réalise les dépistages infirmiers, participe aux bilans de santé et organise le suivi personnalisé des élèves. Elle dispense les soins d'urgence et assure la prévention et l'éducation à la santé, en collaboration avec le médecin scolaire ;

Expert technique auprès du chef d'établissement, elle participe dans le cadre de la santé au comité hygiène et sécurité et au projet d'établissement.

INSTANCES de DECISION et de CONCERTATION :

Les différentes instances de l'EPL concourent, chacune dans le cadre de ses missions, à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs de la politique éducative de l'établissement.

Parmi ces instances, seuls le conseil d'administration et la commission permanente sont habilités réglementairement à prendre des décisions sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement scolaire. Les autres instances qui en découlent doivent systématiquement rendre compte de leurs travaux au conseil d'administration.

Le conseil d'administration

Placé sous la présidence du chef d'établissement, le conseil d'administration est une instance décisionnelle qui gère le fonctionnement et les finances de l'établissement scolaire.

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, les marchés, les contrats et conventions avec les entreprises prestataires de service. Il approuve le projet d'établissement qui est réexaminé tous les trois ans au moins.

La composition du conseil d'administration est fondée sur un principe de représentation tripartite :

- 1/3 de représentants des collectivités territoriales, de l'administration de l'établissement et de personnalités qualifiées.
- 1/3 de représentants des personnels (enseignants, ATOS).
- 1/3 de représentants des usagers (élèves, parents d'élèves).

La commission permanente

La commission permanente prépare les travaux du Conseil d'Administration et examine obligatoirement tout ce qui concerne l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement. Elle permet aux personnels d'avoir des informations sur les axes de travail, les orientations qui seront privilégiées par l'administration lors du conseil d'administration.

Elle statue à la place du conseil d'administration sur les questions pour lesquelles elle a reçu délégation.

La commission d'hygiène et de sécurité

Elle est chargée de faire toute proposition utile au conseil d'administration en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

Le conseil de discipline

Le conseil de discipline saisi et présidé par le chef d'établissement statue sur les faits reprochés à l'élève traduit devant le conseil. Ce conseil est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves les sanctions suivantes : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Toute décision prise par le conseil est immédiatement exécutoire.

Le conseil d'enseignement

Le conseil d'enseignement est constitué de l'ensemble des enseignants d'une même discipline. Il permet aux enseignants d'organiser et de planifier leurs actions pédagogiques en tenant compte des spécificités de l'EPL, en liaison avec les programmes nationaux.

Le conseil de classe

Le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe. Il examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études. Il émet des propositions d'orientation ou de redoublement.

Le conseil de la vie lycéenne (CVL)

Ce comité représentatif des lycéens au sein de l'établissement a pour charge de faire des propositions pour améliorer la vie quotidienne des élèves.

Le conseil de la vie lycéenne est obligatoirement consulté sur un certain nombre de questions liées à la vie de l'établissement, notamment :

- l'organisation des études et du temps scolaire.
- l'élaboration et la modification du projet d'établissement et du règlement intérieur.
- les modalités générales d'organisation du travail personnel, de l'accompagnement personnalisé.
- l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne.

GUIDE PEDAGOGIQUE

MISSION

L'enseignant est un expert disciplinaire et le concepteur de sa propre pédagogie.

Sa mission est d'instruire les jeunes qui lui sont confiés, de contribuer à leur éducation et de les former en vue de leur insertion sociale et professionnelle.

L'enseignant apporte à l'élève une aide au travail personnel, en assure le suivi, procède à son évaluation et le conseille dans le choix d'un projet d'orientation en concertation avec les personnels d'éducation et d'orientation.

Pour chaque classe, il est membre d'une équipe pédagogique avec laquelle il travaille et conduit des actions et des projets.

Il rend compte du travail effectué avec l'élève dans le cadre des réunions parents - professeurs. Il participe aux jurys et au déroulement des examens sur convocation de l'autorité académique.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Le professeur contractuel peut se référer au référentiel de compétences professionnelles des professeurs, document officiel de référence, qui définit le cadre de compétences professionnelles attendues de tout professeur. (Annexe 1)

Par ailleurs, l'accent est mis sur la nécessité pour l'enseignant de poursuivre sa propre formation

tout au long de sa carrière pour compléter et actualiser ses connaissances, améliorer ses démarches et développer ses compétences.

Il est informé des différents supports de ressources documentaires, des modalités pour y accéder ainsi que des ressources de formation auxquelles il peut faire appel.

RESPONSABILITES de l'ENSEIGNANT

➡ Responsabilité dans l'établissement.

Placé sous l'autorité du chef d'établissement, l'enseignant a le souci de prendre en compte les caractéristiques de son établissement et des élèves qu'il accueille, ses structures, ses ressources et ses règles de fonctionnement. Il est partie prenante du projet d'établissement qu'il contribue à élaborer.

L'enseignant doit connaître le règlement intérieur, s'y référer et en faire comprendre le sens à ses élèves. De même, il connaît et sait faire respecter les règles générales de sécurité dans l'établissement. Sa responsabilité inclut aussi l'obligation de surveillance des élèves (vérification de présence, respect des horaires de l'établissement).

Il doit établir un dialogue constructif avec les familles, les informer sur les objectifs de son enseignement, conseiller la famille dans l'élaboration d'un projet d'orientation.

Il participe au suivi, à l'orientation et à l'insertion des élèves en collaboration avec les autres personnels, d'enseignement, d'éducation et d'orientation. Au sein des conseils de classe, il prend une part active dans le processus d'orientation de l'élève.

Membre d'une ou plusieurs équipes pédagogiques et éducatives, l'enseignant est amené à travailler en équipe et à conduire avec d'autres des actions et des projets.

La salle des professeurs (strictement réservée aux enseignants et interdite aux élèves et à toute personne extérieure) est le lieu privilégié pour les échanges avec les professeurs des autres disciplines, échanges indispensables à la cohérence de l'enseignement.

Responsabilité dans la classe

L'enseignant doit maîtriser les notions fondamentales de sa discipline et pouvoir en mettre en œuvre les démarches spécifiques. Il doit avoir une bonne connaissance de l'état actuel et de l'évolution de sa discipline, des supports disciplinaires et des complémentarités avec d'autres disciplines.

Il doit savoir situer son domaine d'enseignement par rapport aux autres champs de la connaissance.

Quelle que soit la discipline qu'il enseigne, l'enseignant a une responsabilité dans l'acquisition de la maîtrise orale et écrite de la langue française et dans le développement des capacités d'expression et de communication des élèves.

Le professeur doit savoir communiquer l'envie d'apprendre, favoriser la participation active des élèves, être garant du bon ordre et d'un climat

Il peut solliciter leur aide, ainsi que le conseil et l'appui des équipes de direction et des corps d'inspection.

propice à un travail efficace. Il doit exercer son autorité avec équité.

Il a la responsabilité de créer dans la classe les conditions favorables à la réussite de tous, notamment en donnant du sens à l'apprentissage.

Pour préserver la sécurité de ses élèves, l'enseignant ne doit pas :

- les laisser sans surveillance
- les laisser sortir de la classe non accompagnés
- les libérer avant la sonnerie sans autorisation spécifique.

En cas de problème disciplinaire ou incident grave l'enseignant doit en avvertir le chef d'établissement ou le CPE, sans quitter la classe.

CONTACT avec l'ETABLISSEMENT :

Dès votre arrivée, présentez-vous et prenez connaissance des principales règles de fonctionnement propres à l'établissement.

La visite de l'établissement vous permettra de repérer les salles dans lesquelles vous exercerez et les endroits névralgiques :

- Salle des professeurs
- Bureau du conseiller principal d'éducation (CPE)
- Infirmerie
- Centre de Documentation et d'Information (CDI) où vous pourrez notamment vous procurer les manuels des niveaux enseignés.

Différents documents relatifs à votre prise de fonctions, tels que : emploi du temps, dossier de pré-rentrée, projet d'établissement, règlement intérieur, vous seront remis.

Certaines informations d'ordre pratique vous seront également communiquées :

- conditions d'accès à la restauration scolaire.
- identifiant et mot de passe d'accès aux réseaux informatiques, reprographie, fournitures.
- lieux où se procurer : clés des salles, vidéo ou rétroprojecteur ou tout autre matériel.

Vous bénéficierez d'une adresse électronique professionnelle académique. Pour l'activer, prenez contact avec le secrétariat de direction qui vous guidera.

PRISE en CHARGE de la CLASSE

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

Cet acte fondateur doit vous permettre d'asseoir durablement votre autorité en instaurant des conditions de respect mutuel propices aux apprentissages.

A l'issue 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.

Il est donc primordial de préparer votre première intervention.

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 : premier signe de respect pour les élèves qui vous sont confiés
- Positionnez-vous en tant qu'enseignant et ne mentionnez pas le fait 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.

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

- l'emplacement des élèves (places fixes ou libres) ;
- les modalités d'intervention des élèves (prise de parole) ;
- les retards et de l'assiduité ;
- les 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.

PREPARATION DU COURS

Faire un cours, ce n'est pas administrer le contenu des fiches de préparation à un public passif. Il s'agit de mettre en place des situations de classe susceptibles de faire agir et réagir les élèves, afin qu'ils participent au maximum.

La préparation d'une séquence d'apprentissage exige travail, attention et rigueur.

Le cours se construit en se référant aux programmes publiés au Bulletin Officiel et non par rapport aux manuels. Les programmes et les documents d'accompagnement officiels fournissent toutes les informations utiles sur les contenus à traiter, les connaissances, les méthodes et compétences à travailler avec les élèves.

- Veillez à adapter le contenu de votre cours au niveau attendu.

Après avoir déterminé le point du programme à étudier, il faut définir pour chaque séquence un contenu, un objectif précis, cibler les moyens et envisager la cohérence avec le cours précédent et celui qui suivra.

- Définir les différentes étapes du cours et prévoir les activités et exercices à proposer aux élèves (observations, compréhension, raisonnement, production écrite et/ou orale...).
- Prévoir le mode de travail (individuel, en groupe ou collectif) et varier les supports pédagogiques, en cohérence avec les objectifs d'apprentissage de la séance.

Lors de la préparation du cours, le professeur doit également réfléchir à la trace écrite qu'il élaborera avec les élèves en cours de séance. Cette trace écrite devra figurer dans les cahiers (témoin du travail effectué).

Pour faciliter votre prise de poste en cas de nomination pour une durée limitée dans le courant de l'année scolaire, il est primordial :

- de prendre appui sur le travail conduit par votre prédécesseur. Efforcez-vous de réfléchir à la logique et à la cohérence de votre enseignement pendant cette période déterminée et prévoyez le relais.
- d'analyser au préalable :
 - le cahier de textes tenu par un professeur confirmé pour savoir ce qui a été fait avant votre remplacement en termes de contenu mais aussi en termes de méthodes pédagogiques, document utile car il est important de ne pas modifier brutalement les méthodes et rythmes de travail auxquels les élèves sont habitués.
 - quelques cahiers d'élèves de ou des classes confiées.
- de prendre connaissance des comptes rendus, des résultats des conseils de classe précédents. Cette lecture sera pour vous très formative et révélatrice des difficultés et/ou des possibilités de vos élèves.

DEROULEMENT DU COURS

- Accueillez les élèves à leur arrivée en classe et accompagnez leur installation afin qu'elle s'effectue dans le calme et sans perte de temps. N'oubliez pas de faire l'appel des élèves avant de débiter la séance et de remplir le cahier d'absence
- Au début de chaque cours, présentez aux élèves les objectifs pédagogiques en indiquant clairement ce que vous attendez.
- Démarrez le cours en contrôlant et en réactivant les acquis du cours précédent (moyen de rétablir la communication et de reposer les bases communes du cours).
- Formulez des consignes claires, compréhensibles par tous les élèves et pertinentes par rapport aux documents de travail.

- Variez les activités pendant la séance pour réactiver l'intérêt, la motivation et la concentration des élèves et diversifier les apprentissages.
- Suivez et contrôlez leurs activités durant la durée du cours (prise de notes, tenue du classeur ou du cahier).
- Il est important de savoir regarder la classe, d'en observer et d'en interpréter les divers mouvements (regards, vellétés de paroles, apartés, etc.) pour pouvoir associer les élèves aux activités proposées et adapter sa préparation.
- Soyez à l'écoute de votre classe pour réajuster rapidement votre comportement selon les situations (une classe qui se disperse ou qui se tait, peut être un signe de démotivation des élèves pour l'activité proposée ou d'un contenu inadapté).
- Organisez la prise de parole des élèves de façon à intégrer leurs interventions tout en évitant les dérives par rapport aux objectifs prévus.
- Laissez le temps de la réflexion aux élèves pour qu'ils puissent construire leur réponse et surtout ne pas répondre à leur place. Reformulez les questions si nécessaire.
- Utilisez le tableau comme élément de structuration de votre cours et d'aide à la production d'un écrit. Soyez attentif à écrire lisiblement.
- Renseignez le cahier de textes dans lequel doivent figurer ce qui aura été étudié durant le cours (objectifs, supports...), les devoirs à faire à la maison ainsi que toutes les évaluations faites dans le trimestre. Constituez également votre propre carnet de bord personnel.

L'ÉVALUATION des ELEVES

L'évaluation fait partie intégrante du projet pédagogique. L'enseignant doit faire de l'évaluation un véritable outil de réussite, à travers des pratiques réfléchies, explicites et justes qui permettent aux élèves de mieux mesurer les progrès qu'ils réalisent dans leurs apprentissages, de prendre confiance dans leurs capacités et d'identifier leurs difficultés pour y remédier.

Évaluer consiste également à fournir des informations à différents destinataires : élève(s), professeur lui-même, parents, administration scolaire, autres professeurs, société... surtout en vue de prendre des décisions : proposer des activités d'apprentissage, de soutien ou de remédiation ; décerner un diplôme ou certifier de la maîtrise de compétences.

En fait, l'évaluation est chose plurielle qui dépend de ce à quoi elle sert et de ceux à qui elle est destinée.

En classe le professeur mène classiquement trois sortes d'évaluations :

- **Évaluation diagnostique :**

Elle intervient au début et permet de repérer et d'identifier les difficultés rencontrées par l'élève afin d'y apporter des réponses pédagogiques adaptées.

Cet outil permet éventuellement au professeur de réajuster ses objectifs et sa manière de travailler.

- **Évaluation formative :**

Elle intervient au cours d'un apprentissage ou d'une formation et permet à l'élève de prendre conscience de ses acquis et des difficultés rencontrées.

- **Évaluation sommative :**

Elle intervient en fin de processus de formation et en cohérence avec l'évaluation formative. Le devoir doit être en concordance avec le travail réalisé par les élèves. Cette évaluation permet la mesure des acquis.

EVALUATIONS	QUAND la REALISER ?	OBJECTIFS	BENEFICE
DIAGNOSTIQUE	En début d'année, d'un chapitre ou avant une séquence (non notée)	Doit déboucher sur une identification des acquis (état des lieux) et permet de dresser un bilan des compétences Analyse des besoins	Support d'aide à la construction des stratégies pédagogiques. L'enseignant peut ainsi connaître les points faibles de chaque élève et les points forts sur lesquels ancrer les nouveaux apprentissages.
FORMATIVE	Effectuée en cours de formation au moyen d'exercices intégrés au déroulement de la séquence et en appui sur des critères de réussite appropriés.	Cette évaluation apporte de l'information sur les acquis en construction. Elle permet à l'enseignant de : - vérifier le niveau de compréhension et d'acquisition des compétences enseignées. - déterminer si un élève possède les prérequis nécessaires pour aborder la tâche suivante, dans un ensemble séquentiel. - vérifier la progression. - déceler et corriger les imperfections en cours de construction et donner aux élèves les outils qui leur permettront de les vaincre. Outil permettant à l'élève de faire le point sur ses connaissances.	Pour l'enseignant : Intégrer les difficultés ressenties par les élèves Mieux cibler son enseignement et l'adapter selon la progression Réguler les rythmes individuels et collectifs. Identifier les causes d'échec et remédier Pour l'élève : S'auto évaluer, identifier ses lacunes et se motiver pour réviser Considérer ses "erreurs" comme source de progrès.
SOMMATIVE	En fin de séquence (notée)	Cette évaluation des acquis se déroule après l'action de formation et vise à vérifier que les acquisitions visées par la formation ont été faites. Elle permet à l'élève de se positionner par rapport à l'acquisition des compétences visées au cours de la séquence Participation à la remédiation si nécessaire	Apporte un jugement global et terminal qui détermine jusqu'à quel point l'objectif ciblé a été atteint Fournit des informations à différents destinataires : élève, professeur, parents administration scolaire Permet l'harmonisation entre établissements

Pour aller plus loin :

<http://www.eduscol.education.fr> (Portail national des professionnels de l'Education)

Programmes et ressources d'accompagnement pour vous accompagner dans la mise en place des programmes

<http://www.cndp.fr/tenue-de-classe>

Cet espace en ligne vise à répondre concrètement aux questions concernant la prise en main de la classe, la connaissance du système éducatif, du fonctionnement de l'établissement ou la construction des apprentissages

Ce site donne également accès à des fiches pratiques sur les différents aspects du métier et à des modules de formation vidéo sur des points essentiels tels l'évaluation ou la discipline.

<http://neo.ens-lyon.fr/neo>

Cette plateforme en ligne de l'Institut français de l'Education (IFE) offre des ressources réalisées à partir de travaux de recherche fondés sur l'observation du travail réel des enseignants.

Elle propose notamment des situations de classe, commentées ou analysées par des enseignants débutants, expérimentés et des chercheurs.

**ORGANIGRAMME
BUREAU du REMPLACEMENT (DIPE 5)**

dipe5@ac-lyon.fr	
Chef de Bureau : 04.72.80.61.92	
GESTION du REMPLACEMENT et du RECRUTEMENT	
Disciplines	Coordonnées gestionnaires
Lettres Modernes - Lettres classiques Histoire-Géographie	04.72.80.62.52
Lettres-Histoire	04.72.80.62.57
Anglais - Lettres anglais EPS - Education Musicale - Arts plastiques - Arts appliqués	04.72.80.61.98
Philosophie - Espagnol - Italien - Allemand - Langues rares Documentation - Orientation - Education	04.72.80.62.44
Mathématiques - Sciences Physiques - Maths Sciences S.V.T - Biochimie	04.72.80.61.96
Disciplines industrielles - Technologie - SII Tourisme - Economie Gestion - S.E.S Biotechnologie - STMS - SMS	04.72.80.61.95
GESTION ADMINISTRATIVE et FINANCIERE	
Disciplines	Coordonnées gestionnaires
Lettres Modernes - Lettres Classiques - philosophie	04.72.80.62.53
Histoire-Géographie - Lettres-Histoire	04.72.80.61.90
Anglais	04.72.80.61.93
Espagnol - Italien - Allemand - Langues rares Education Musicale	04.72.80.61.94
Mathématiques - Sciences Physiques Maths-Sciences - Biochimie	04.72.80.64.58
Documentation - Education - EPS - MLDS - CFC	04.72.80.62.51
Arts Appliqués - Arts Plastiques - Economie gestion EFS - Textile - Coiffure - Esthétique	04.72.80.62.43
Technologie - SII - S.E.S Orientation - Equipe Mobile de Sécurité	04.72.80.48.53
Disciplines Industrielles - STMS - SMS	04.72.80.64.61

ADRESSES UTILES

RECTORAT DE LYON 92 rue de Marseille - 69354 LYON Cedex 7	
DPAID 4 Division des Personnels Administratifs, d'Inspection et de Direction Allocation Perte d'emploi	dpaid4@ac-lyon.fr
DEC6 Division des Examens et Concours Concours de recrutement des personnels	dec6@ac-lyon.fr
DAFOP Délégation Académique à la Formation des Personnels	dafop@ac-lyon.fr
IA-IPR Inspecteurs Pédagogiques Régionaux	ipr@ac-lyon.fr
IEN Inspecteurs de l'Education Nationale	ien@ac-lyon.fr

DIRECTIONS des SERVICES DEPARTEMENTAUX de L'EDUCATION NATIONALE		
SERVICE SOCIAL en FAVEUR des PERSONNELS		
DSDEN du Rhône 21 rue Jaboulay - 69309 LYON	ce.ia69-ssocper@ac-lyon.fr	04.72.80.67.04
DSDEN de la Loire 11 rue des Docteurs Charcot - 42023 ST ETIENNE	ce.ia42-ssocper@ac-lyon.fr	04.77.81.41.76
DSDEN de l'Ain 23 rue Bourgmayer - 01000 BOURG-en-BRESSE	ce.ia01-ssocper@ac-lyon.fr	04.26.37.70.01

REFERENTIEL des COMPETENCES PROFESSIONNELLES des METIERS du PROFESSORAT et de L'EDUCATION (Extraits)

NOR : MENE1315928A - Arrêté du 1^{er} juillet 2013 - Journal officiel du 18 juillet 2013

Refonder l'école de la République, c'est garantir la qualité de son service public d'éducation et, pour cela, s'appuyer sur des personnels bien formés et mieux reconnus.

Les métiers du professorat et de l'éducation s'apprennent progressivement dans un processus intégrant des savoirs théoriques et des savoirs pratiques fortement articulés les uns aux autres.

Ce référentiel de compétences vise à :

1. Affirmer que tous les personnels concourent à des objectifs communs et peuvent ainsi se référer à la culture commune d'une profession dont l'identité se constitue à partir de la reconnaissance de l'ensemble de ses membres
2. Reconnaître la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation, dans leur contexte d'exercice
3. Identifier les compétences professionnelles attendues. Celles-ci s'acquièrent et s'approfondissent au cours d'un processus continu débutant en formation initiale et se poursuivant tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle accumulée et par l'apport de la formation continue.

COMPETENCES COMMUNES à TOUS les PROFESSEURS et PERSONNELS D'EDUCATION

En tant qu'agents du service public d'éducation, ils transmettent et font respecter les valeurs de la République. Ils agissent dans un cadre institutionnel et se réfèrent à des principes éthiques et de responsabilité qui fondent leur exemplarité et leur autorité.

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

1. Faire partager les valeurs de la République

- Savoir transmettre et faire partager les principes de la vie démocratique ainsi que les valeurs de la République : la liberté, l'égalité, la fraternité ; la laïcité ; le refus de toutes les discriminations.
- Aider les élèves à développer leur esprit critique, à distinguer les savoirs des opinions ou des croyances, à savoir argumenter et à respecter la pensée des autres.

2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

- Connaître la politique éducative de la France, les principales étapes de l'histoire de l'École, ses enjeux et ses défis, les principes fondamentaux du système éducatif et de son organisation en comparaison avec d'autres pays européens.
- Connaître les grands principes législatifs qui régissent le système éducatif, le cadre réglementaire de l'École et de l'établissement scolaire, les droits et obligations des fonctionnaires ainsi que les statuts des professeurs et des personnels d'éducation.

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

La maîtrise des compétences pédagogiques et éducatives fondamentales est la condition nécessaire d'une culture partagée qui favorise la cohérence des enseignements et des actions éducatives.

3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage

- Connaître les concepts fondamentaux de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte.
- Connaître les processus et les mécanismes d'apprentissage, en prenant en compte les apports de la recherche.
- Tenir compte des dimensions cognitive, affective et relationnelle de l'enseignement et de l'action éducative.

4. Prendre en compte la diversité des élèves

- Adapter son enseignement et son action éducative à la diversité des élèves.
- Travailler avec les personnes ressources en vue de la mise en œuvre du « projet personnalisé de scolarisation » des élèves en situation de handicap.
- Déceler les signes du décrochage scolaire afin de prévenir les situations difficiles.

5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation

- Participer à la construction des parcours des élèves sur les plans pédagogique et éducatif.
- Contribuer à la maîtrise par les élèves du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.
- Participer aux travaux de différents conseils (conseil des maîtres, conseil de cycle, conseil de classe, conseil pédagogique, etc.), en contribuant notamment à la réflexion sur la coordination des enseignements et des actions éducatives.
- Participer à la conception et à l'animation, au sein d'une équipe pluri-professionnelle, des séquences pédagogiques et éducatives permettant aux élèves de construire leur projet de formation et leur orientation.

6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques

- Accorder à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés.
- Éviter toute forme de dévalorisation à l'égard des élèves, des parents, des pairs et de tout membre de la communauté éducative.
- Apporter sa contribution à la mise en œuvre des éducations transversales, notamment l'éducation à la santé, l'éducation à la citoyenneté, l'éducation au développement durable et l'éducation artistique et culturelle.
- Se mobiliser et mobiliser les élèves contre les stéréotypes et les discriminations de tout ordre, promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons, les femmes et les hommes.
- Contribuer à assurer le bien-être, la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir et à gérer les violences scolaires, à identifier toute forme d'exclusion ou de discrimination, ainsi que tout signe pouvant traduire des situations de grande difficulté sociale ou de maltraitance.
- Contribuer à identifier tout signe de comportement à risque et contribuer à sa résolution.
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage.
- Respecter la confidentialité des informations individuelles concernant les élèves et leurs familles.

7. Maîtriser la langue française à des fins de communication

- Utiliser un langage clair et adapté aux différents interlocuteurs rencontrés dans son activité professionnelle.
- Intégrer dans son activité l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves.

8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier

- Maîtriser au moins une langue vivante étrangère au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues.
- Participer au développement d'une compétence interculturelle chez les élèves.

9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

- Tirer le meilleur parti des outils, des ressources et des usages numériques, en particulier pour permettre l'individualisation des apprentissages et développer les apprentissages collaboratifs.
- Aider les élèves à s'approprier les outils et les usages numériques de manière critique et créative.
- Participer à l'éducation des élèves à un usage responsable d'internet.
- Utiliser efficacement les technologies pour échanger et se former.

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

Les professeurs et les personnels d'éducation font partie d'une équipe éducative mobilisée au service de la réussite de tous les élèves dans une action cohérente et coordonnée.

10. Coopérer au sein d'une équipe

- Inscrire son intervention dans un cadre collectif, au service de la complémentarité et de la continuité des enseignements comme des actions éducatives.
- Collaborer à la définition des objectifs et à leur évaluation.
- Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets collectifs, notamment, en coopération avec les psychologues scolaires ou les conseillers d'orientation psychologues, le parcours d'information et d'orientation proposé à tous les élèves.

11. Contribuer à l'action de la communauté éducative

- Savoir conduire un entretien, animer une réunion et pratiquer une médiation en utilisant un langage clair et adapté à la situation.
- Prendre part à l'élaboration du projet d'école ou d'établissement et à sa mise en œuvre.
- Prendre en compte les caractéristiques de l'école ou de l'établissement, ses publics, son environnement socio-économique et culturel, et identifier le rôle de tous les acteurs.
- Coordonner ses interventions avec les autres membres de la communauté éducative.

12. Coopérer avec les parents d'élèves

- Œuvrer à la construction d'une relation de confiance avec les parents.
- Analyser avec les parents les progrès et le parcours de leur enfant en vue d'identifier ses capacités, de repérer ses difficultés et coopérer avec eux pour aider celui-ci dans l'élaboration et la conduite de son projet personnel, voire de son projet professionnel.
- Entretenir un dialogue constructif avec les représentants des parents d'élèves.

13. Coopérer avec les partenaires de l'école

- Coopérer, sur la base du projet d'école ou d'établissement, le cas échéant en prenant en compte le projet éducatif territorial, avec les autres services de l'État, les collectivités territoriales, l'association sportive de l'établissement, les associations complémentaires de l'école, les structures culturelles et les acteurs socio-économiques, en identifiant le rôle et l'action de chacun de ces partenaires.
- Connaître les possibilités d'échanges et de collaborations avec d'autres écoles ou établissements et les possibilités de partenariats locaux, nationaux, voire européens et internationaux.
- Coopérer avec les équipes pédagogiques et éducatives d'autres écoles ou établissements, notamment dans le cadre d'un environnement numérique de travail et en vue de favoriser la relation entre les cycles et entre les degrés d'enseignement.

14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

- Compléter et actualiser ses connaissances scientifiques, didactiques et pédagogiques.
- Se tenir informé des acquis de la recherche afin de pouvoir s'engager dans des projets et des démarches d'innovation pédagogique visant à l'amélioration des pratiques.
- Réfléchir sur sa pratique - seul et entre pairs - et réinvestir les résultats de sa réflexion dans l'action.
- Identifier ses besoins de formation et mettre en œuvre les moyens de développer ses compétences en utilisant les ressources disponibles.

COMPETENCES COMMUNES à TOUS les PROFESSEURS

La maîtrise des savoirs enseignés et une solide culture générale sont la condition nécessaire de l'enseignement. Elles permettent aux professeurs des écoles d'exercer la polyvalence propre à leur métier et à tous les professeurs d'avoir une vision globale des apprentissages, en favorisant la cohérence, la convergence et la continuité des enseignements.

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

P 1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique

- Connaître de manière approfondie sa discipline ou ses domaines d'enseignement. En situer les repères fondamentaux, les enjeux épistémologiques et les problèmes didactiques.
- Maîtriser les objectifs et les contenus d'enseignement, les exigences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ainsi que les acquis du cycle précédent et du cycle suivant.
- Contribuer à la mise en place de projets interdisciplinaires au service des objectifs inscrits dans les programmes d'enseignement.

En particulier au collège : Accompagner les élèves lors du passage d'un maître polyvalent à l'école élémentaire à une pluralité d'enseignants spécialistes de leur discipline.

En particulier au lycée général et technologique : Articuler les champs disciplinaires enseignés au lycée avec les exigences scientifiques de l'enseignement supérieur.

P 2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

- Utiliser un langage clair et adapté aux capacités de compréhension des élèves.
- Intégrer dans son enseignement l'objectif de maîtrise par les élèves de la langue orale et écrite.
- Décrire et expliquer simplement son enseignement à un membre de la communauté éducative ou à un parent d'élève.

En particulier au lycée professionnel : Utiliser le vocabulaire professionnel approprié en fonction des situations et en tenant compte du niveau des élèves.

Les professeurs, praticiens experts des apprentissages

P 3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves

- Savoir préparer les séquences de classe et, pour cela, définir des programmations et des progressions ; identifier les objectifs, contenus, dispositifs, obstacles didactiques, stratégies d'étayage, modalités d'entraînement et d'évaluation.
- Différencier son enseignement en fonction des rythmes d'apprentissage et des besoins de chacun. Adapter son enseignement aux élèves à besoins éducatifs particuliers.
- Prendre en compte les préalables et les représentations sociales (genre, origine ethnique, socio-économique et culturelle) pour traiter les difficultés éventuelles dans l'accès aux connaissances.
- Sélectionner des approches didactiques appropriées au développement des compétences visées.
- Favoriser l'intégration de compétences transversales (créativité, responsabilité, collaboration) et le transfert des apprentissages par des démarches appropriées.

En particulier au lycée : Faire acquérir aux élèves des méthodes de travail préparant à l'enseignement supérieur. Contribuer à l'information des élèves sur les filières de l'enseignement supérieur.

En particulier au lycée professionnel : Construire des situations d'enseignement et d'apprentissage dans un cadre pédagogique lié au métier visé, en travaillant à partir de situations professionnelles réelles ou construites ou de projets professionnels, culturels ou artistiques. Entretenir des relations avec le secteur économique dont relève la formation afin de transmettre aux élèves les spécificités propres au métier ou à la branche professionnelle.

P 4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves

- Installer avec les élèves une relation de confiance et de bienveillance.
- Maintenir un climat propice à l'apprentissage et un mode de fonctionnement efficace et pertinent pour les activités.
- Rendre explicites pour les élèves les objectifs visés et construire avec eux le sens des apprentissages.
- Favoriser la participation et l'implication de tous les élèves et créer une dynamique d'échanges et de collaboration entre pairs.
- Instaurer un cadre de travail et des règles assurant la sécurité au sein des plateformes techniques, des laboratoires, des équipements sportifs et artistiques.
- Recourir à des stratégies adéquates pour prévenir l'émergence de comportements inappropriés et pour intervenir efficacement s'ils se manifestent.

En particulier, au lycée professionnel :

- . Favoriser le développement d'échanges et de partages d'expériences professionnelles entre les élèves.
- . Contribuer au développement de parcours de professionnalisation favorisant l'insertion dans l'emploi et l'accès à des niveaux de qualification plus élevés.
- . Mettre en œuvre une pédagogie adaptée pour faciliter l'accès des élèves à l'enseignement supérieur.

P 5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

- En situation d'apprentissage, repérer les difficultés des élèves afin mieux assurer la progression des apprentissages.
- Construire et utiliser des outils permettant l'évaluation des besoins, des progrès et du degré d'acquisition des savoirs et des compétences.
- Analyser les réussites et les erreurs, concevoir et mettre en œuvre des activités de remédiation et de consolidation des acquis.
- Faire comprendre aux élèves les principes de l'évaluation afin de développer leurs capacités d'auto-évaluation.
- Communiquer aux élèves et aux parents les résultats attendus au regard des objectifs et repères contenus dans les programmes.
- Inscrire l'évaluation des progrès et des acquis des élèves dans une perspective de réussite de leur projet d'orientation.

Compétences spécifiques aux professeurs documentalistes

Les professeurs documentalistes ont la responsabilité du centre de documentation et d'information, lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information. Ils contribuent à la formation de tous les élèves en matière d'éducation aux médias et à l'information.

D 1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information

- Connaître les principaux éléments des théories de l'information et de la communication.
- Connaître la réglementation en matière d'usage des outils et des ressources numériques ; connaître le droit de l'information ainsi que les principes et les modalités de la protection des données personnelles et de la vie privée.
- Connaître les principaux concepts et analyses en sociologie des médias et de la culture.
- Savoir définir une stratégie pédagogique permettant la mise en place des objectifs et des apprentissages de l'éducation aux médias et à l'information, en concertation avec les autres professeurs.
- Faciliter et mettre en œuvre des travaux disciplinaires ou interdisciplinaires qui font appel à la recherche et à la maîtrise de l'information.
- Accompagner la production d'un travail personnel d'un élève ou d'un groupe d'élèves et les aider dans leur accès à l'autonomie.

D 2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir

- Maîtriser les connaissances et les compétences bibliothéconomiques : gestion d'une organisation documentaire et d'un système d'information, fonctionnement de bibliothèques publiques ou centres de documentation, politique d'acquisition, veille stratégique, accueil et accompagnement des publics, animation et formation, politique de lecture, évaluation.
- Recenser et analyser les besoins de la communauté éducative en ressources documentaires et informationnelles.

D 3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement

- Organiser et gérer le centre de documentation et d'information en veillant à la diversité des ressources et des outils mis à disposition des élèves et en s'appuyant sur la situation particulière de chaque établissement.
- Organiser, en liaison avec l'équipe pédagogique et éducative, la complémentarité des espaces de travail (espace de ressources et d'information, salles d'études, etc.) et contribuer à les faire évoluer de manière à favoriser l'accès progressif des élèves à l'autonomie.
- Maîtriser les différentes étapes du traitement documentaire, les fonctionnalités des logiciels documentaires ainsi que les principes de fonctionnement des outils de recherche d'informations.
- Participer à la définition du volet numérique du projet d'établissement et faciliter l'intégration des ressources numériques dans les pratiques pédagogiques, notamment lors des travaux interdisciplinaires.
- Agir au sein d'un réseau de documentation scolaire en vue d'assurer des relations entre les niveaux d'enseignement et d'optimiser leurs ressources.

D 4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international

- Concourir à la définition du programme d'action culturelle de l'établissement en tenant compte des besoins des élèves, des ressources locales et du projet d'établissement.
- Mettre en place des projets qui stimulent l'intérêt pour la lecture, la découverte des cultures artistique (et des différentes formes d'art), scientifique et technique et développer une politique de lecture en relation avec les professeurs, en s'appuyant notamment sur la connaissance de la littérature générale et de jeunesse.
- Savoir utiliser les outils et les dispositifs numériques pour faciliter l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur.

Compétences spécifiques aux conseillers principaux d'éducation

Comme il est précisé dans la circulaire du 28 octobre 1982, « l'ensemble des responsabilités exercées par la conseillère principale ou le conseiller principal d'éducation se situe dans le cadre général de la "vie scolaire" et peut se définir ainsi : placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective d'épanouissement personnel ».

C 1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps

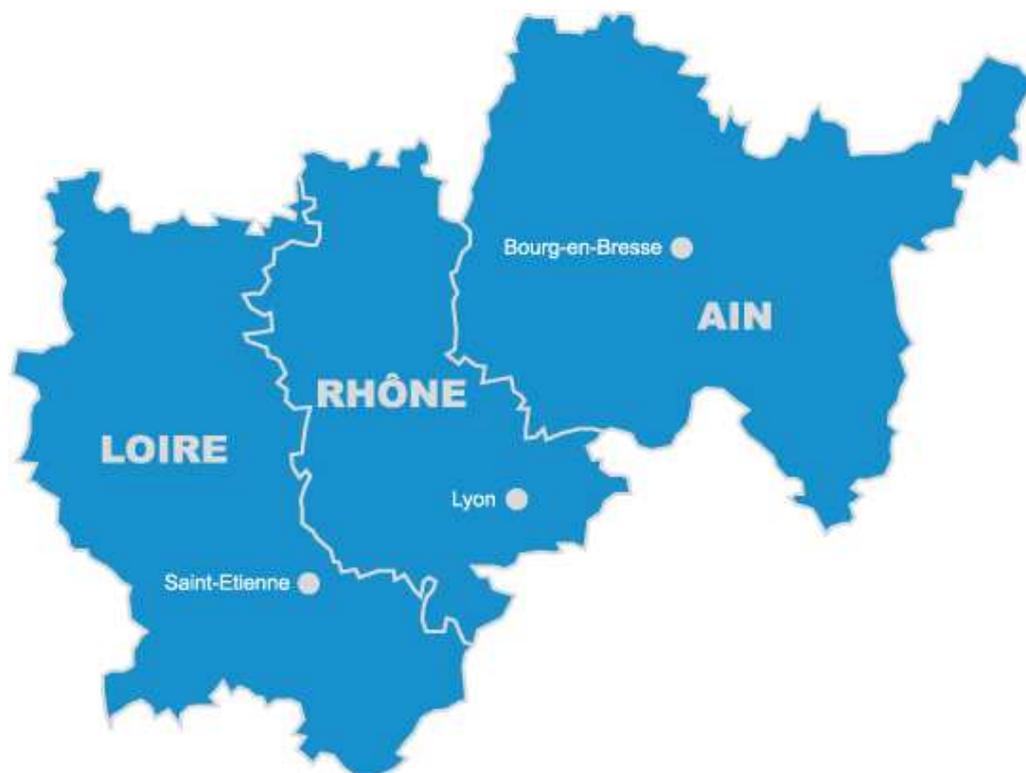
- Veiller au respect des rythmes de travail des élèves et organiser leur sécurité.
- Organiser l'accueil, les conditions d'entrée et de sortie des élèves, les déplacements et la surveillance ; les zones de travail et d'études collectives ainsi que les zones récréatives avec le souci de contribuer au bien-être des élèves.
- Maîtriser des circuits d'information efficaces pour assurer le suivi tant individuel que collectif des élèves.
- Faciliter le traitement et la transmission des informations en provenance ou à destination de l'équipe de direction, des personnels de l'établissement, des élèves et des parents, notamment par l'usage des outils et ressources numériques.

C 2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement

- Participer à l'élaboration du règlement intérieur et à son application.
- Promouvoir, auprès des élèves et de leurs parents, les principes d'organisation et les règles de vie, dans un esprit éducatif.
- Contribuer à l'enseignement civique et moral de l'élève ainsi qu'à la qualité du cadre de vie et d'étude.
- Identifier les conduites à risque, les signes d'addiction, les comportements dégradants et délictueux avec les personnels sociaux et de santé et les conseillers d'orientation-psychologues, et contribuer à leur résolution en coopération avec les personnes ressources internes ou externes à l'institution.
- Conseiller le chef d'établissement, ainsi que les autres personnels, dans l'appréciation des punitions et des sanctions.
- Prévenir, gérer et dépasser les conflits en privilégiant le dialogue et la médiation dans une perspective éducative.

	C 3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement	
<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir et communiquer les informations permettant de suivre l'assiduité des élèves et de lutter contre l'absentéisme. - Contribuer au repérage des incivilités, des formes de violence et de harcèlement, et à la mise en œuvre de mesures qui permettent de les faire cesser avec le concours des équipes pédagogiques et éducatives. - Élaborer et mettre en œuvre des démarches de prévention et connaître les missions des partenaires de l'établissement pour la lutte contre la violence et l'éducation à la santé (CESC). - Conseiller le chef d'établissement et le gestionnaire sur l'aménagement et l'équipement des espaces, afin de permettre l'installation de conditions de vie et de travail qui participent à la sérénité du climat scolaire. - Contribuer activement au développement de l'animation socio-éducative et à la mise en œuvre d'une politique de formation à la responsabilité dans le cadre du projet d'établissement. 		
	C 4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire	
<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les activités et les emplois du temps des personnels de la vie scolaire dans un souci de continuité, de cohérence et d'efficacité du service. - Préparer et conduire les réunions de coordination et d'organisation de l'équipe et en formaliser les conclusions. - Évaluer les besoins de formation des membres de l'équipe et proposer des formations. 		
	C 5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif	
<ul style="list-style-type: none"> - Savoir mener un entretien d'écoute dans le cadre du suivi individuel des élèves et de la médiation. - Œuvrer à la continuité de la relation avec les parents et collaborer avec tous les personnels de l'établissement en échangeant avec eux des informations sur le comportement et l'activité de l'élève - ses résultats, ses conditions de travail, son assiduité - afin de contribuer à l'élaboration de réponses collectives pour aider les élèves à surmonter les difficultés qu'ils rencontrent. - Contribuer au suivi de la vie de la classe, notamment en prenant part aux réunions d'équipes pédagogiques et éducatives ainsi qu'au conseil des professeurs et au conseil de classe et en collaborant à la mise en œuvre des projets. - Participer aux travaux du conseil pédagogique, notamment en contribuant aux projets transversaux discutés et préparés dans ce conseil. - Connaître les compétences des différents intervenants dans la prévention du décrochage. 		
	C 6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative	
<ul style="list-style-type: none"> - Encourager et coordonner les initiatives des élèves dans le cadre de la vie lycéenne ou collégienne et créer une dynamique d'échanges et de collaboration entre eux notamment en prenant appui sur les enseignements civiques, juridiques et sociaux. - Veiller à la complémentarité des dispositifs se rapportant à la citoyenneté participative et représentative, favoriser la participation des élèves aux instances représentatives et contribuer à leur animation (CVL, CESC, délégués de classe, conférence des délégués, conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline, etc.). - Assurer la formation des délégués élèves. - Accompagner les élèves dans la prise de responsabilités, en utilisant notamment le foyer socio-éducatif et la maison des lycéens comme espace d'apprentissage et d'éducation à la citoyenneté. Impulser et favoriser la vie associative et culturelle. 		
	C 7. Participer à la construction des parcours des élèves	
<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer avec les enseignants et avec le concours des assistants d'éducation aux dispositifs d'accompagnement des élèves. - Assurer la liaison avec les responsables de la prise en charge complémentaire des élèves hors temps scolaire dans les collèges ou lycées à organisation pédagogique aménagée (classes à horaires aménagés, sections sportives, pôles sportifs de haut niveau). - Contribuer, avec les enseignants, les professeurs documentalistes et les conseillers d'orientation psychologues, au conseil et à l'accompagnement des élèves dans l'élaboration de leur projet personnel. 		
	C 8. Travailler dans une équipe pédagogique	
<ul style="list-style-type: none"> - Coopérer avec les professeurs pour élaborer des situations d'apprentissage en vue de développer et d'évaluer les compétences visées (socle commun de connaissances, de compétences et de culture, référentiels professionnels, etc.). - Contribuer à l'élaboration du volet éducatif du projet d'établissement. - Contribuer à faciliter la continuité des parcours des élèves et à la prise en compte des transitions d'un cycle à l'autre. - Conseiller le chef d'établissement pour organiser les partenariats avec les autres services de l'État, les collectivités territoriales, les associations complémentaires de l'école, les acteurs socio-économiques 		

L'ACADEMIE DE LYON



ACADEMIE DE LYON

Rectorat
92 rue de Marseille BP 7227
69354 Lyon CEDEX 07
T 04 72 80 60 60
F 04 78 58 54 78

WWW.AC-LYON.FR