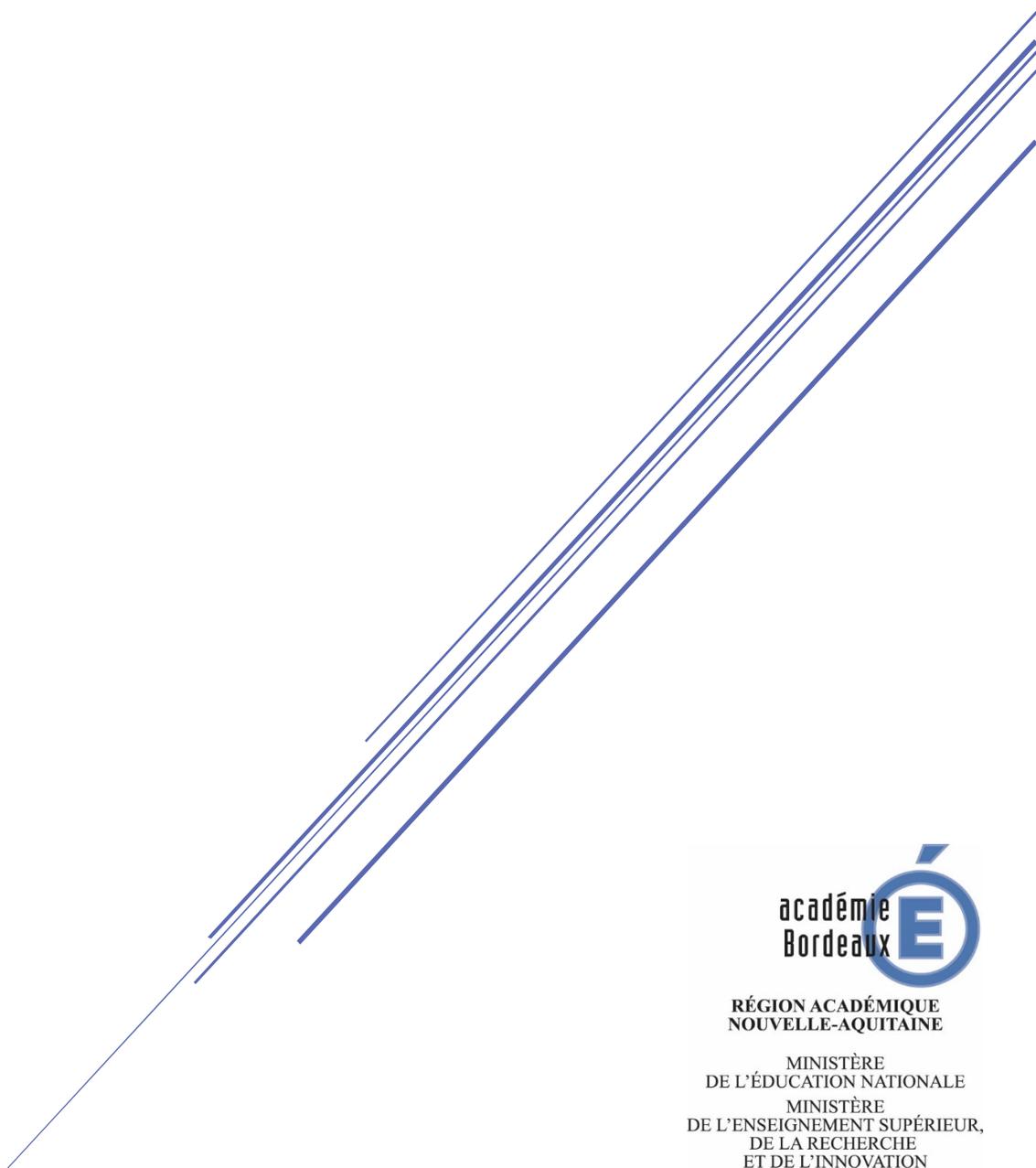


LIVRET D'ACCUEIL DU PROFESSEUR CONTRACTUEL

2018-2019



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

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



BIENVENUE DANS L'ACADÉMIE DE BORDEAUX

Table des matières

VOTRE MISSION	2
VOS OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES	2
VOTRE CONTRAT	2
VOTRE RÉMUNÉRATION	3
VOTRE MESSAGERIE PROFESSIONNELLE	3
L'ACCOMPAGNEMENT DES NOUVEAUX PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION CONTRACTUELS	4
VOTRE SERVICE ET VOS OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES	4
LES DOCUMENTS INDISPENSABLES À VOTRE ENSEIGNEMENT	5
LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DE L'ENSEIGNANT	5
QUELQUES RECOMMANDATIONS POUR UN BON DÉPART	6
VOTRE CARNET D'ADRESSES	6

Vous avez candidaté à une fonction d'enseignant contractuel. L'académie de Bordeaux vous souhaite la bienvenue et a le souci de vous accompagner au mieux. Ce livret a pour vocation de faciliter votre prise de fonction. Vous y trouverez des informations pratiques et d'ordre administratif.

VOTRE MISSION

Vous allez prendre vos fonctions dans un établissement scolaire du second degré. Selon le type d'établissement, collège, lycée général, technologique ou professionnel, vous prendrez en charge l'enseignement d'une ou deux discipline(s) sur une ou plusieurs classes de niveaux différents. Vous aurez alors à vous montrer disponible et à mettre en œuvre vos compétences afin de mener à bien des séances d'enseignement, mettre en confiance et faire progresser vos élèves. « *Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République. Le service public de l'éducation fait acquérir à tous les élèves le respect de l'égalité des êtres humains, de la liberté de conscience et de la laïcité. Par son organisation et ses méthodes, comme par la formation des maîtres qui y enseignent, il favorise la coopération entre les élèves. Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnels mettent en œuvre ces valeurs.* » (Article L111-1 du Code de l'éducation).

VOS OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Le [décret n° 2014-940](#) du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré fixe ces obligations.

Il appartient à chaque professeur de prendre connaissance dans ce décret des obligations qui le concerne selon son statut et sa fonction mais on retiendra particulièrement les obligations suivantes communes à tous les professeurs :

- réaliser les **travaux de préparation et les recherches** personnelles nécessaires à la mise en œuvre des heures d'enseignement ;
- assurer **l'aide et le suivi du travail personnel des élèves**, leur **évaluation**, le **conseil aux élèves** dans le choix de leur projet d'orientation en collaboration avec les personnels d'éducation et d'orientation (cette obligation suppose entre autres le respect des **règles d'appel** et de suivi des absences des élèves, la tenue d'un **cahier de texte** de la classe, la **correction des copies**, la **saisie des notes et évaluations** de compétences, la participation aux **conseils de classe**...);
- coopérer **avec les parents d'élèves** (recevoir les parents sollicitant un **entretien individuel** ; participer aux **réunions parents-professeurs**) et travailler **au sein des équipes pédagogiques** (participer aux **conseils d'enseignement**, aux **réunions d'équipes** ; assurer une communication régulière avec les **professeurs principaux** des classes en responsabilité...).

VOTRE CONTRAT

Les services de la Direction du Personnel Enseignant (<http://web.ac-bordeaux.fr/annuaire/recherche/structure/afficher/id/435>) vous proposeront un contrat à durée déterminée pour une période d'enseignement donnée (de quelques semaines à 10 mois) sur un ou plusieurs établissements scolaires. Votre contrat de travail mentionnera un **établissement de rattachement**, c'est lui qui assurera notamment votre gestion administrative (réception des bulletins de paye, des convocations aux formations...). **Dans le cas d'un exercice partagé entre plusieurs établissements, il est donc très important de maintenir un contact très régulier avec les services administratifs de l'établissement de rattachement.** Vous pouvez être recruté(e) à temps complet ou à temps partiel (selon les besoins du service). S'agissant des enseignants, le temps complet correspond à une quotité de service hebdomadaire de 18 heures (20 heures pour les professeurs d'EPS). Vous trouverez toutes les informations utiles dans la circulaire n° 2017-038 du 20-3-2017, concernant les personnels non titulaires : http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=114267.

VOTRE RÉMUNÉRATION

Le niveau de rémunération est calculé en fonction de deux éléments : le classement dans une catégorie (enseignement général, enseignement technologique ou enseignement professionnel) ; l'indice de rémunération propre à cette catégorie. Le classement des candidats recrutés dans une catégorie dépend des diplômes qu'ils détiennent et/ou de leur expérience professionnelle antérieure (hors enseignement) s'ils enseignent des disciplines d'enseignement technologique ou professionnel. Vous pourrez bénéficier également de différentes indemnités : HSA (Heures Supplémentaires Année) si votre service d'enseignement dépasse 18h hebdomadaires, indemnité REP+ si vous enseignez en réseau d'éducation prioritaire... Tous les éléments concernant votre rémunération vous seront précisés à signature du contrat.

VOTRE MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

Dès votre contractualisation au sein de l'académie de Bordeaux, 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.**

Le secrétariat de votre établissement de rattachement vous communiquera :

- votre adresse de messagerie ;
- votre identifiant de connexion ;
- votre NUMEN, qui est le mot de passe à utiliser pour votre première connexion.



L'accès à la messagerie professionnelle s'effectue depuis la page d'accueil du site académique : www.ac-bordeaux.fr, rubrique « S'INFORMER, RECHERCHER, NOUS CONTACTER »

L'ACCOMPAGNEMENT DES NOUVEAUX PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'ÉDUCATION CONTRACTUELS

Un dispositif d'accompagnement est mis en place pour aider les personnels contractuels n'ayant pas d'expérience préalable de l'enseignement à réussir leur entrée dans le métier. Cet accompagnement comporte quatre volets :

- **Volet 1 : un accueil par le chef d'établissement** de l'établissement de rattachement préalable à la prise de fonction.
- **Volet 2 : un parcours de formation transversal « M@gistère »**

Ce parcours de formation « Accompagnement des professeurs contractuels », est enrichi d'un accompagnement à distance. Il se propose de vous aider à faire vos premiers pas dans la classe, à appréhender votre environnement de travail, à préparer votre visite conseil. Toutes les activités sont à réaliser sur la plateforme de formation **M@gistère**. Il est accessible à l'adresse <https://magistere.education.fr/ac-bordeaux/>. Les identifiants et mot de passe de votre compte sont identiques à ceux de votre messagerie académique qu'il est donc impératif d'activer dès votre prise de fonction.

- **Volet 3 : une visite conseil**, dans le mois qui suit votre nomination, menée par un professeur conseiller pédagogique désigné par les corps d'inspection.
- **Volet 4 : un parcours de formation disciplinaire** (selon la discipline enseignée).

En tant que professeur contractuel, vous aurez également accès à toutes les actions d'information, d'animation et de formation à destination des enseignants :

- stages collectifs organisés à l'échelle de l'établissement ou de la Zone d'Animation Pédagogique ;
- stages à public désignés ;
- animations et conférences pédagogiques organisées par les corps d'inspection...

VOTRE SERVICE ET VOS OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

- S'approprier l'emploi du temps : nombre d'heures à assurer, classes prises en charge, salles de cours ;
- Lire le règlement intérieur ;
- Connaître toutes les procédures en vigueur dans l'établissement :
 - le contrôle des absences au début du cours, la gestion des retards et des problèmes de santé des élèves ;
 - les mesures disciplinaires (sanctions, mesures alternatives) ;
 - les modifications d'emploi du temps, les changements de salle, les réservations de salles ou de matériel ;
 - le signalement ou l'anticipation d'une absence personnelle ;
 - les consignes de sécurité, d'évacuation, de confinement ;
 - l'organisation d'une sortie, l'intervention d'un professionnel, une commande de matériel...
- Remplir le cahier de texte après chaque cours (pensez à demander vos identifiant et mot de passe) ;
- Au cours de l'année, renseigner les notes des élèves, remplir les bulletins et les livrets scolaires ;
- Participer aux conseils de classe, conseils d'enseignement et réunions diverses auxquelles vous êtes convié(e) ;
- Entretenir des relations professionnelles avec les parents.

LES DOCUMENTS INDISPENSABLES À VOTRE ENSEIGNEMENT

- Référentiel ou programme des enseignements mis en ligne sur EDUSCOL : <http://eduscol.education.fr/pid33035/contenus-et-pratiques-d-enseignement.html> ;
- Manuels utilisés par vos classes et matériel spécifique ;
- Liste des élèves et trombinoscope, emploi du temps des classes et tout document d'aide à la gestion de classe ;
- Vous pouvez trouver un programme, un référentiel en consultant le site du centre national de documentation pédagogique CANOPE : <https://www.reseau-canope.fr/> ou les sites disciplinaires académiques : <http://www.ac-bordeaux.fr/cid78777/sites-disciplinaires-academiques.html>

LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DE L'ENSEIGNANT

Le [Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation](#) (B.O. n° 30 du 25 juillet 2013) constitue à la fois un **guide de votre action et le (seul) cadre officiel pour l'évaluation de tous les professeurs.**

Il se fonde sur la définition de la notion de compétence contenue dans la recommandation 2006/962/CE du Parlement européen : « **ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes appropriées au contexte** » et précise très clairement les attentes institutionnelles auprès des professeurs pour chacune des compétences professionnelles.

- Des compétences qui engagent la responsabilité du professeur à l'égard des élèves, de leur famille de la communauté éducative, de l'institution... :
 - **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**
 - **Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques**
 - **Coopérer au sein d'une équipe**
 - **Contribuer à l'action de la communauté éducative**
 - **Coopérer avec les parents d'élèves**

« Le professeur met en œuvre les missions que la nation assigne à l'École et, en tant qu'agent du service public, il se réfère à des principes éthiques et de responsabilité qui fondent son exemplarité et son autorité. »

- Des connaissances et aptitudes à acquérir tout au long de la carrière et impliquant de celui qui les met en œuvre réflexion critique, créativité, et initiative :
 - **Connaître les élèves et les processus d'apprentissage**
 - **Prendre en compte la diversité des élèves**
 - **Maîtriser la langue française à des fins de communication**
 - **Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier**
 - **S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel**
- Des compétences spécifiques aux professeurs à développer tout au long de la carrière pour dispenser un enseignement de qualité tant du point de vue des contenus que des stratégies mises en œuvre :
 - **P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique**
 - **P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement**
 - **P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves**
 - **P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves**
 - **P5. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves**
- Des compétences spécifiques aux professeurs documentalistes

QUELQUES RECOMMANDATIONS POUR UN BON DÉPART

- 1- Rapprochez-vous le plus tôt possible du service de la vie scolaire et des professeurs principaux de vos classes pour vous présenter et obtenir rapidement des informations indispensables à la bonne prise en compte de situations particulières, à la cohésion de l'équipe et la cohérence du discours tenu aux élèves.
- 2- Rapprochez-vous des professeurs de la même discipline et plus particulièrement du coordonnateur pour connaître les modalités de travail communes à l'équipe : programmation/progressions communes, modalités d'évaluations (devoirs communs, entraînements aux épreuves terminales du Diplôme National du Brevet / Épreuves anticipées de fin de première et épreuves terminales du Baccalauréat), utilisation des équipements informatiques...
- 3- Informez-vous sur la progression pédagogique de l'enseignant remplacé (soit par contact direct, soit en consultant le cahier de texte) ;
- 4- Avec vos classes, positionnez-vous d'emblée en tant qu'enseignant et établissez rapidement un « contrat pédagogique » avec les élèves :
 - modalités de travail (périodicité et niveau d'exigence des leçons et des exercices, recherches, devoirs à faire la maison ; supports et ouvrages utilisés ; outils recommandés...) et modalités d'évaluation ;
 - emplacement des élèves : places fixes ou libres ;
 - modalités d'entrée en classe : rituels éventuels...
 - quelques règles élémentaires de comportement (cf. règlement intérieur : indiquez des limites simples et raisonnables).
- 5- Durant chaque séance, ayez une attitude assurée, restez le plus souvent debout et déplacez-vous, adressez-vous à tous les élèves, montrez rapidement une bonne maîtrise des outils à votre disposition et des savoirs scientifiques que vous dispensez.
- 6- D'une séance à l'autre, précisez aux élèves le travail personnel attendu (en se coordonnant avec les collègues et au travers du dispositif « Devoirs faits » en collège). Vérifiez ce travail en début de séance suivante.
- 7- Préparez à l'avance vos séances : contenus, traces écrites, activités des élèves (supports fournis et passation des consignes, engagement dans les tâches proposées). Pensez à anticiper leurs réactions, les difficultés éventuelles, les questions possibles...

VOTRE CARNET D'ADRESSES

Nom et Prénom	Titre	Service	Numéro Téléphone	Adresse mail
Caroline DESMETTRE	Chef de Bureau	Division du Personnel Enseignant	05 57 57 38 85	
Amina DAOUAOUI Sophie ARNAUD-RACINET	Assistants de direction	Secrétariat des corps d'inspection	05 57 57 35 42	visite-conseil.contractuel@ac-bordeaux.fr
Sophie ARNAUD-RACINET	Assistante de direction	Secrétariat DANE (M@gistère)	05 40 54 70 60	eformation@ac-bordeaux.fr
Florence BONNIN	Chargée de mission	DAFPEN (pôle ingénierie de formation)	05 57 57 35 96	Florence.bonnin@ac-bordeaux.fr

Ce livret d'accueil vous propose des informations générales et ne prétend pas à l'exhaustivité. Si vous avez des questions particulières, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre chef d'établissement, du formateur à distance et/ou des services cités ci-dessus.