



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ACCOMPAGNEMENT DES PROFESSEURS CONTRACTUELS

Septembre 2022

SOMMAIRE

1. Vos droits et obligations	p. 3
2. Votre contrat de travail	p. 4
3. Votre temps de travail	p. 4
4. Votre rémunération	p. 5
5. Votre mission	p. 5
6. Vos obligations professionnelles	p. 5
7. Votre messagerie professionnelle	p. 6
8. L'accompagnement des nouveaux personnels enseignants et d'éducation contractuels	p. 7
9. Votre service et vos obligations administratives	p. 9
10. Les documents indispensables à votre enseignement	p. 9
11. Les compétences professionnelles de l'enseignant	p. 10
12. Quelques recommandations pour un bon départ	p. 11
13. Votre carnet d'adresses	p. 12

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.

1. Vos droits et obligations

Vous êtes désormais un agent contractuel de droit public et êtes à ce titre soumis aux mêmes droits et obligations que les personnels titulaires, relevant des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

Vos droits d'agent public

- Droit à rémunération : vous avez droit à une rémunération après service fait. Ainsi, l'absence de service entrainera une réduction de votre rémunération, notamment en cas de congé non rémunéré, absence non justifiée ou absence pour motif de grève.
- Droit à congés : vous avez le droit à des congés annuels et à des congés légaux (congé maladie, congé de maternité et autres.).
- Droit à la protection : vous avez le droit à une protection fonctionnelle dispensée par le Rectorat dans le cadre d'un litige lié à votre service, que vous soyez victime ou auteur selon la nature de la faute commise. Vous avez également droit à la protection sociale par le biais de votre affiliation à la MGEN.
- Droit à la formation : vous avez le droit à la formation continue, dans le cadre du Compte personnel de formation (CPF).
- Droit syndical : vous pouvez librement créer des organisations syndicales, y adhérer ou y exercer des mandats.
- Droit de grève : vous avez le droit de faire grève. Chaque journée de grève sera décomptée de votre rémunération.

Vos obligations d'agent public

- Obligation d'effectuer les tâches confiées : vous devez exercer votre enseignement conformément aux horaires de service et emploi du temps définis. Vous devez également assurer toutes les missions définies par votre statut d'enseignant.
- Obligation d'obéissance hiérarchique : vous êtes tenu de vous conformer aux instructions de votre supérieur hiérarchique, le chef d'établissement en EPLE.
- Devoir de réserve et de discrétion professionnelle : vous ne devez pas divulguer d'informations personnelles dont vous avez connaissance dans l'exercice de votre fonction, pendant et hors du temps de service.
- Devoir de neutralité et laïcité : vous devez faire preuve de mesure dans l'expression de vos opinions et proscrire toute marque distinctive de nature philosophique, politique ou religieuse.

Le cumul d'activités

Les agents contractuels de la fonction publique sont astreints au principe d'interdiction du cumul d'activités. Vous avez, comme les fonctionnaires, l'obligation de consacrer l'intégralité de l'activité à l'emploi public occupé, dès lors que vous êtes recruté à temps complet.

Par dérogation, vous pouvez demander à exercer une activité complémentaire à titre accessoire dans le cadre de la réglementation en vigueur.

2. Votre contrat de travail

Au regard des besoins, les services de la Direction des personnels enseignants (DPE) vous proposeront un contrat à durée déterminée pour un volume horaire hebdomadaire, une période d'enseignement sur un ou plusieurs établissements.

Ce contrat comporte plusieurs éléments substantiels :

- La nature des fonctions confiées et la discipline de recrutement ;
- L'origine du besoin de remplacement et la disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi ;
- Les dates de contrat et la quotité hebdomadaire d'heures de présentiel devant élèves ;
- Le lieu d'exercice et l'adresse de l'établissement ;
- La période d'essai ;
- Les droits et obligations ;
- Les éléments de rémunération.

3. Votre temps de travail

En tant qu'agent public, vous êtes soumis au régime applicable dans la fonction publique soit un temps de travail de 1607 heures annualisées pour un contrat à temps complet.

Vous pouvez être recruté à temps complet ou incomplet. Selon la nature de votre contrat et votre statut, les obligations réglementaires de service à temps complet diffèrent :

- 18 heures hebdomadaires pour les professeurs certifiés et professeurs de lycée professionnel ;
- 20 heures hebdomadaires pour les professeurs d'éducation physique et sportive ;
- 35 heures hebdomadaires pour les conseillers principaux d'éducation et les PSYEN ;
- 36 heures hebdomadaires pour les professeurs documentalistes.

Un allègement de service d'une heure par semaine vous sera proposé si vous êtes recruté entre le 1er et le 30 septembre, pour un remplacement à temps complet et couvrant l'année scolaire soit dans deux établissements de communes différentes soit dans trois établissements (hors cité scolaire).

A cette charge d'enseignement en présentiel, s'ajoutent des temps de préparation des cours, des travaux de correction, la coordination avec les autres enseignants, la participation aux conseils de classes, le dialogue avec les familles des élèves et toute autre activité relevant de la fonction d'enseignant et mise en œuvre dans l'établissement.

4. Votre rémunération

Votre rémunération est fixée par un cadre national qui définit deux catégories de rémunération et des indices de rémunération propres à chaque catégorie :

- La première catégorie correspond aux agents remplissant les conditions de diplôme définies pour pouvoir se présenter aux concours internes de recrutement des corps considérés.
- La seconde catégorie permet, en l'absence de candidats de la 1ère catégorie, de recruter des agents justifiant d'un titre ou diplôme sanctionnant au moins deux années d'études après le baccalauréat ou ayant validé une deuxième année de licence.

En complément de cette rémunération principale, vous pouvez percevoir des indemnités ou heures supplémentaires selon votre lieu d'affectation ou les fonctions exercées :

- L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) ;
- L'indemnité REP ou REP+ pour les établissements relevant de l'éducation prioritaire ;
- L'indemnité de professeur principal ;
- Les indemnités pour mission particulière ;
- Des heures supplémentaires (HSA ou HSE).

Vous pouvez également bénéficier d'un supplément familial de traitement (SFT) au titre des enfants dont vous avez la charge sous réserve d'avoir produits les pièces justificatives nécessaires.

5. 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).

6. 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...).

7. 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 « ACCES RAPIDE »

8. L'accompagnement des nouveaux personnels enseignants et d'éducation contractuel

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 »

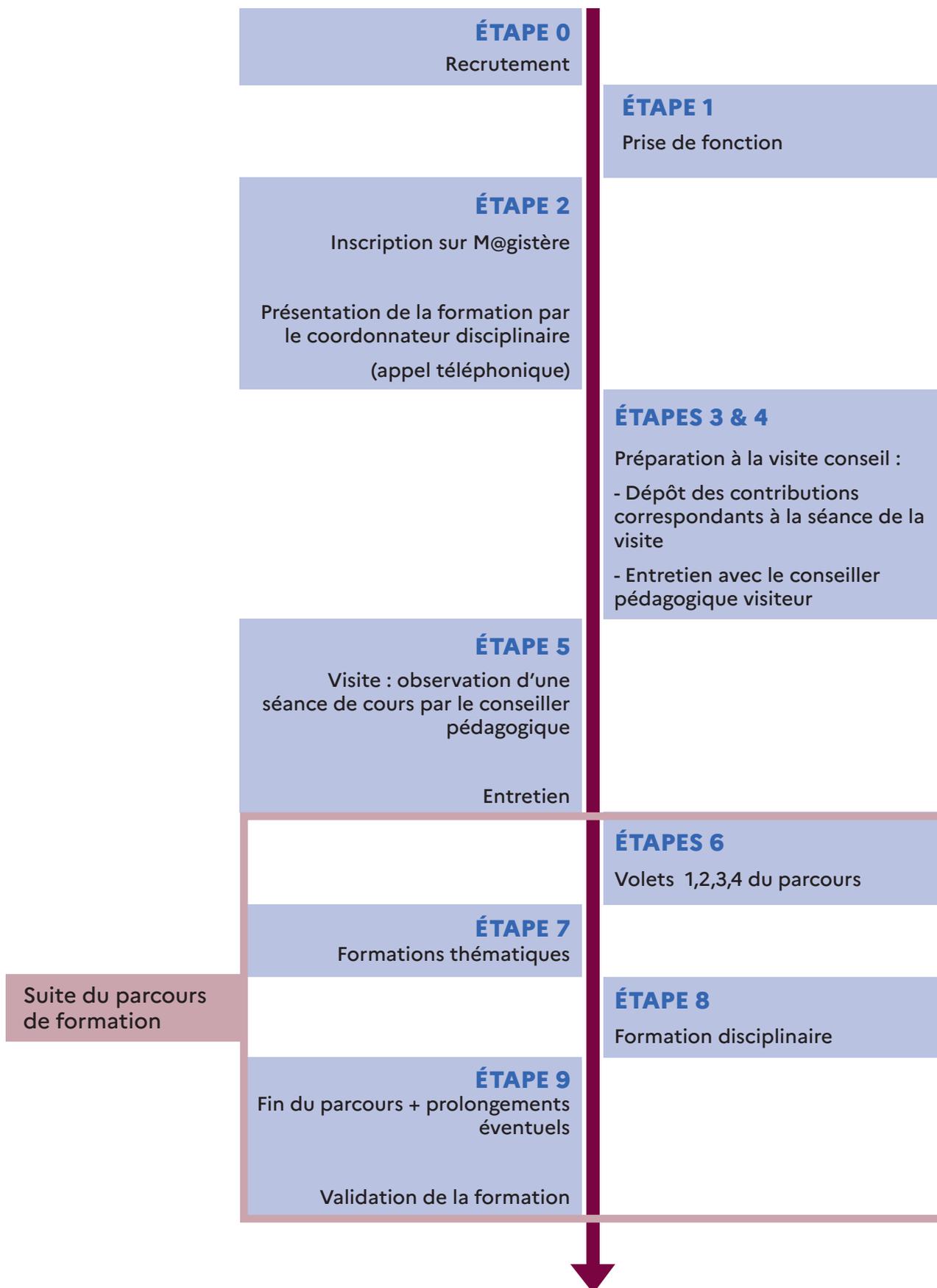
Le parcours de formation « Accompagnement des professeurs contractuels », est différencié selon la durée du contrat et l'éventuelle expérience antérieure du professeur contractuel. Pour les contrats supérieurs à un mois, il est enrichi d'un accompagnement à distance. Ce parcours se propose de vous aider à faire vos premiers pas dans la classe, à appréhender votre environnement de travail, à préparer vos séances d'enseignement. Toutes les activités sont à réaliser sur la plateforme de formation M@gistère. 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 (cf. rubrique précédente).

- Volet 3 : une visite conseil, dans le mois qui suit votre nomination (selon la durée du contrat), 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 désigné ;
- animations et conférences pédagogiques organisées par les corps d'inspection...

Feuille de route du professeur contractuel



9. 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 identifiants 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.

10. Les documents indispensables à votre enseignement

- Référentiel ou programme des enseignements mis en ligne sur EDUSCOL
- 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 ou les sites disciplinaires académiques



11. 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

12. 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...

13. Votre carnet d'adresses

Nom et Prénom	Titre	Service	N° de téléphone	Adresse mail
Muriel MILLER	Chef de Bureau	Division du Personnel Enseignant (DPE6)	05 57 57 38 85	muriel.miller@ac-bordeaux.fr
Axelle JEANNE	Assistante de direction	Secrétariat des corps d'inspection	05 57 57 38 71	visite-conseil.contractuel@ac-bordeaux.fr
Clément DARRIEUMERLOU	Gestionnaire	E AFC (pôle administratif)	05 57 57 39 87	clement.darrieumerlou@ac-bordeaux.fr
Maïlys CARRICART	Gestionnaire	E AFC (pôle administratif)	05 57 57 87 38	mailys.carricart@ac-bordeaux.fr
Gabrielle MARTY Florence BONNIN	Pilotes du dispositif de formation	E AFC (pôle ingénierie de formation)	05 57 57 35 96	suivi-professeurscontractuels@ac-bordeaux.fr

Nous suivre en ligne sur
<https://www.ac-bordeaux.fr>



Réalisé par le service communication
de l'académie de Bordeaux

Septembre 2022