

Livret d'accueil ENSEIGNANTS contractuels (CTEN)

Académie de Versailles

2021 – 2022



✉ Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale des Yvelines

19 Avenue du centre BP 100

78 053 St Quentin en Yvelines

01 39 23 60 00

ce.ia78@ac-versailles.fr

Division du Personnel enseignant 1^{er} degré DP2 contractuels

ce.ia78.dpcten@ac-versailles.fr / dp2contractuels@ac-versailles.fr

01.39.23.61.97

01.39.23.60.28

Préambule

Vous venez d'être recruté en qualité d'enseignant contractuel et vous allez découvrir le métier d'enseignant.

Ce guide a été conçu pour vous aider à démarrer dans votre mission. Vous y trouverez des informations liées à votre statut qui devraient vous permettre de vous repérer dans l'institution et vous aider à entrer dans le métier.

Nous vous souhaitons la bienvenue et nous espérons qu'à la lecture de ces pages vous trouverez les repères et les références qui faciliteront au quotidien votre engagement au service de la réussite des élèves.

L'entrée dans le métier d'enseignant contractuel (CTEN)

1 – Situation administrative de l'enseignant contractuel (CTEN)

- 1) Textes
- 2) Recrutement
- 3) Fiches métiers
- 4) Nature, durée du contrat et modalités de résiliation
- 5) Rémunération
- 6) Règles de cumul d'activités
- 7) Allocation pour perte d'emploi (APE)
- 8) Droits à congé(s)
- 9) Temps partiel

2 – L'institution

- 1) Organisation
- 2) Carte des circonscriptions des Yvelines
- 3) Liste des circonscriptions des Yvelines
- 4) Voie hiérarchique
- 5) Correspondance administrative
- 6) Impératifs d'écriture

3 – Temps d'enseignement, temps de service, temps de travail

- 1) L'organisation des différents temps
- 2) Les activités pédagogiques complémentaires (APC)
- 3) Les conseils et réunions

4 – Se situer dans le fonctionnement de l'école

- 1) L'équipe de circonscription
- 2) L'équipe pédagogique
- 3) La communauté éducative
- 4) Les partenaires de l'école

5 – Être responsable

- 1) La fréquentation scolaire, le contrôle de l'assiduité et la tenue du registre d'appel
- 2) La surveillance
- 3) Les sorties scolaires
- 4) Les intervenants extérieurs
- 5) Les affichages et les connaissances particulières relatives à la sécurité
- 6) La conduite à tenir en cas d'accident sur le temps scolaire
- 7) « Être attentif aux élèves »

6 – Gérer

- 1) L'attitude et le positionnement du CTEN
- 2) Quelques conseils pour un bon déroulement de la classe

7 – Sitographie

- [Eduscol](#)
- [Site de la DSDEN 78](#)
- [Site du rectorat de Versailles](#)

1 – Situation administrative de l'enseignant contractuel (CTEN)

1- Textes

- Décret n° 81-535 du 12 mai 1981 modifié relatif au recrutement de professeurs contractuels
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.
- Arrêté du 29 août 1989.
- Circulaire n° 89-320 du 18 octobre 1989.
- Circulaire n°2017-038 du 20-3-2017 (Personnels non titulaires)

2- Recrutement

Les enseignants contractuels sont recrutés pour pourvoir des postes vacants ou pour assurer le remplacement des enseignants titulaires absents.

Les candidats à un emploi d'enseignant contractuel devront répondre aux conditions exigées pour l'accès à la fonction publique (aptitude physique, droits civiques, mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire compatibles avec l'exercice des fonctions, titre de séjour pour les étrangers sous réserve de délivrance d'une autorisation préalable d'embauche par le préfet ayant délivré le titre de séjour).

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. Le montant des honoraires est pris en charge par l'administration sur remise du formulaire de remboursement contenu dans le dossier de prise en charge.

Ce certificat est à remettre au service gestionnaire au plus tôt ou dans les jours suivants le début du contrat.

Les dossiers de candidature font l'objet d'une première sélection en fonction des titres et diplômes. Ainsi, les candidats à un emploi de l'enseignant contractuel sont prioritairement recrutés au niveau du Master (des recrutements restent possibles pour les titulaires d'une licence ou d'un diplôme équivalent).

Les dossiers de candidature font l'objet d'une première sélection en fonction des titres et diplômes. Ainsi, les candidats à un emploi d'enseignant contractuel sont recrutés à partir du niveau licence.

En cas de sélection et d'acceptation du poste par le candidat, un contrat à durée déterminée est établi. En effet, le recrutement d'un professeur des écoles contractuel sous contrat ne peut présenter qu'un caractère temporaire. Le contrat conclu entre l'académie et l'intéressé comporte la durée de l'engagement, le service hebdomadaire et l'établissement d'exercice des fonctions ou de rattachement. Il comporte une période d'essai en adéquation avec la durée du CDD.

3- Fiches métiers

Les modalités d'emploi sont propres à chaque département.

CTEN

Mission du CTEN	Assurer des missions d'enseignement, prioritairement de remplacement, de la classe de petite section au CM2, dans les écoles du département des Yvelines. (Remplacements de moyenne ou longue durée).
Conditions de recrutement	Être titulaire au minimum d'une licence ou d'un diplôme équivalent.
Sélection	Commission départementale de recrutement (DSDEN/DP2) : entretien avec 2 conseillères pédagogiques
Contrat	<p>Contrat à durée déterminée signé avec la DSDEN 78 (DP2).</p> <p>Période d'essai dont la durée est calculée en fonction de la durée du CDD : 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :</p> <ul style="list-style-type: none">- 3 semaines pour un CDD inférieur à 6 mois- 1 mois pour un CDD inférieur à 1 an <p>Renouvellement de la période d'essai limité à une seule fois dont la durée est égale à la durée initialement fixée.</p>
Obligations réglementaires de service	<p>ORS identiques à celles d'un enseignant titulaire :</p> <p>24h hebdomadaires d'enseignement et 108h annuelles d'activités :</p> <ul style="list-style-type: none">- 36h d'APC- 48h de travaux en équipe, relation avec les familles, élaboration et suivi des PPS- 18h de formations articulées en fonction des besoins et de la préparation au CRPE- 6h de conseils d'école
Formation	<p>Un plan annuel de formation spécifique est mis en œuvre pour accueillir, accompagner, former et professionnaliser</p> <p>CTEN renouvelés :</p> <ul style="list-style-type: none">- Ils devront bénéficier des conseils des CPC pour leur inscription aux formations organisées par la DSDEN à hauteur de 18 heures et devront s'inscrire sur GAIA- Ils disposeront, sur le site de la DSDEN, d'une « mallette outils professionnels » pour leur faciliter la préparation de la classe et d'un livret d'accueil- Ils auront accès à une plateforme pour préparer le CRPE ainsi qu'à une formation proposée par la DSDEN <p>CTEN recrutés au fil de l'année scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none">- Formations proposées par la DSDEN en fonction des besoins : le nombre d'heures est au prorata de la durée du contrat (18h hybrides pour 36 semaines travaillées)

	<p>Tous les CTEN inscrits au concours CRPE auront la possibilité de bénéficier de deux jours consécutifs ou fractionnés pour se préparer aux épreuves.</p>
Accompagnement	<p>CTEN renouvelés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chaque CTEN aura connaissance du nom de son tuteur terrain (CPC du pôle) - Chacun d'entre eux bénéficiera de visites conseils tout au long de l'année scolaire au moins 3 <p>CTEN recrutés au fil de l'année scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chaque CTEN aura connaissance du nom de son tuteur terrain (CPC du pôle) - Chaque CTEN aura connaissance du nom de son tuteur – compagnon. Il apporte des aides pratico-pratiques durant un mois de prise de fonction du CTEN (construction de l'emploi du temps, les outils du maître, les préparations de classe, les progressions, les fiches de préparation, les rendez-vous avec les parents d'élèves, les cahiers, les affichages...). - Il accompagne le CTEN de différentes manières : échange de mails, rendez-vous téléphoniques, courtes rencontres hors temps scolaire. Ces échanges sont initiés soit à la demande du CTEN ou bien du tuteur compagnon-CTEN. - Chacun d'entre eux bénéficiera de visites conseils tout au long de l'année scolaire au moins 3 par le tuteur terrain (CPC)
Tuteurs terrains	<p>Conseiller pédagogique de circonscription sous couvert de l'IEN de circonscription</p>
Référents DSDEN	<p>Bureau des personnels enseignants non titulaires (DP2)</p> <p>dp2contractuels@ac-versailles.fr</p> <p>CP IENA en charge du dossier <i>Enseignants contractuels</i></p>
Rémunération	<p>Salaire brut selon son le niveau de diplôme</p> <p>Bac +3 – Licence : 1921.27 €</p> <p>Bac +4 – Master 1 : 2019.67 €</p> <p>Bac +5 – Master 2 ou plus : 2122.76 €</p> <p>S'ajoutent une indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (ISAE) de 100 € bruts par mois, des indemnités si poste en Education Prioritaire, et, le cas échéant, le supplément familial.</p>
Particularités	<p>Sorties régulières inscrites à l'emploi du temps autorisées</p> <p>Sorties occasionnelles et sorties avec nuitées possibles après consultation de l'IEN</p> <p>Pas de possibilité d'encadrer des stages de réussite</p>

L'enseignant contractuel est vivement encouragé à s'inscrire au concours du CRPE, s'il remplit les conditions réglementaires. *Attention, les inscriptions s'effectuent de mi-septembre à mi-octobre (renseignements sur <http://www.devenirenseignant.gouv.fr>).*

Tuteur compagnon

Les tuteurs compagnons apporteront une aide et des conseils auprès des enseignants contractuels de l'éducation nationale (CTEN) nouvellement recrutés durant l'année scolaire 2021-2022

Mission du tuteur compagnon-CTEN	Il assure un accompagnement de proximité à l'entrée dans le métier d'un collègue CTEN en renforcement des formations et suivis proposés par les directeurs d'école, les CPC, l'IEN et les CP IENA.
Conditions de recrutement	Le tuteur compagnon-CTEN est désigné pour l'année par l'inspecteur d'académie-DASEN sur proposition de l'inspecteur chargé de circonscription. Il exerce dans l'école ou le groupe scolaire du CTEN.
Accompagnement	<p>Dès le début de l'année et en fonction des besoins des CTEN :</p> <p>Il apporte des aides pratico-pratiques durant un mois maximum de prise de fonction du CTEN (construction de l'emploi du temps, les outils du maître, les préparations de classe, les progressions, les fiches de préparation, les rendez-vous avec les parents d'élèves, les cahiers, les affichages...).</p> <p>Il accompagne le CTEN de différentes manières : échange de mails, rendez-vous téléphoniques, courtes rencontres hors temps scolaire. Ces échanges sont initiés soit à la demande du CTEN ou bien du tuteur compagnon-CTEN.</p>
Formation	<p>Le tuteur – compagnon recevra des documents à consulter à distance concernant les fonctions, mission, attentes et besoins des CTEN.</p> <p>Bilans d'étape tuteur compagnon CTEN/CPC du bassin en fin de la période 2 et période 4</p>
Référents	<p>IEN de circonscription</p> <p>CPC</p>
Proposition de rémunération	Indemnité forfaitaire de 150 euros versés en une seule fois, à la fin de l'année scolaire sur attestation de service fait
Perspective d'évolution	<p>Devenir maître d'accueil temporaire</p> <p>Devenir maître formateur</p>

Rôle des référents

Référents DSDEN	Bureau des personnels enseignants non titulaires (DP2) <i>Recrutement</i> <i>Gestion administrative</i>	<p>Le bureau des CTEN se charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'embaucher - de faire signer les contrats - de prévenir les circonscriptions des dates d'embauche et des dates de fin de période d'essai - de réceptionner les bilans de manière à pouvoir rédiger et envoyer les courriers de renouvellement de la période d'essai - de réceptionner les bilans de fin d'année pour renouveler éventuellement le contrat d'un CTEN. - d'établir la mise en paiement du CTEN - de traiter les absences, les congés, les maladies,...
	Bureau des remplacements des enseignants du premier degré (DP3)	<p>Le bureau des remplacements se charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'affecter les CTEN dans les écoles
	Conseiller Pédagogique IEN A en charge du dossier CTEN	<p>La conseillère pédagogique IEN A se charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'élaborer les formations des CTEN en accord avec l'IEN A - de suivre le bon déroulement de l'accompagnement pédagogique des CTEN en circonscription - de former les CTEN renouvelés, les CTEN nouvellement recrutés et les CTEN recrutés au fil de l'eau - de préparer les CTEN aux épreuves écrites et orales du CRPE.
Référents Circonscription	Inspecteur de l'éducation nationale	<p>Les Inspecteurs de l'éducation nationale se chargent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de mener les entretiens de recrutement - d'évaluer les capacités professionnelles des CTEN via les fiches bilans avec <ul style="list-style-type: none"> ▪ soit un renouvellement éventuel de la période d'essai ▪ soit un renouvellement éventuel du contrat.
	Conseiller pédagogique de circonscription	<p>Les conseillers pédagogiques de circonscription se chargent de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'assurer le suivi et l'accompagnement des CTEN en ayant un rôle important de conseil et d'appui

4- Nature, durée du contrat et modalités de résiliation

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée, de droit public, soumis aux dispositions du décret numéro 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'état (site Légifrance).

Une période d'essai est prévue afin de permettre 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. Sa durée est calculée en fonction de la durée du CDD : 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :

- 3 semaines pour un CDD inférieur à 6 mois
- 1 mois pour un CDD inférieur à 1 an

Celle-ci peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

Elle peut être rompue soit à l'initiative de l'enseignant contractuel soit à l'initiative de l'administration.

La fin du contrat prononcée au cours de la période d'essai ne donne lieu à aucun préavis ni aucun versement d'indemnité.

Durée et renouvellement

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

Lorsqu'une personne est recrutée par un contrat à durée déterminée susceptible d'être renouvelé en application des dispositions législatives ou réglementaires qui lui sont applicables, l'administration lui notifie son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

- huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans ;
- deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans ;
- trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables.

La notification de la décision doit être précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus pour répondre à un besoin permanent est supérieure ou égale à trois ans.

Les personnes recrutées par CDD n'ont pas de droit à voir leur engagement systématiquement reconduit, un éventuel renouvellement ne résultant que des seules nécessités du service.

Les décisions de non-renouvellement n'ont pas à être motivées.

L'enseignant contractuel qui souhaite démissionner de ses fonctions adresse une lettre recommandée à la DSDEN, à Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale. L'agent est tenu de respecter un préavis de huit jours (ancienneté inférieure à six mois), d'un mois (ancienneté de six mois à deux ans) ou de deux mois (ancienneté de deux ans et plus).

Discipline

L'enseignant contractuel peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'enseignant contractuel peut être licencié pour un motif d'insuffisance professionnelle.

5- Rémunération

Après signature du contrat, la rémunération ne peut être mise en place que sous réserve de la transmission de l'ensemble des documents demandés dans le dossier et après la signature du procès-verbal d'installation par l'agent. Le paiement intervient toujours après service fait. Le premier mois de contrat donnera lieu au paiement d'un acompte sur traitement, qui fera l'objet d'une régularisation sur le mois suivant (de ce fait, la procédure d'acompte ne donne pas lieu à l'émission d'un bulletin de paie).

Les bulletins de paie sont accessibles sur le site : « <https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte> ». Pour accéder à leurs bulletins de payes, tout enseignant contractuel nouvellement nommé sur l'académie devra d'ores et déjà avoir été réceptionnaire de 3 payes pleines hors acompte afin de se voir autoriser l'accessibilité au menu « REMUNERATIONS » du site « ENSAP ».

Un agent contractuel perçoit un traitement déterminé par un indice de rémunération figurant dans le contrat. Cet indice sera déterminé en fonction du niveau du diplôme détenu par l'agent contractuel. Pour connaître le traitement brut mensuel, il faut multiplier l'indice nouveau majoré (INM) par la valeur annuelle du point indiciaire (55.5635 à ce jour) divisé par 12.

L'enseignant contractuel peut également bénéficier d'une indemnité de résidence dont le montant varie selon sa commune d'affectation. L'indemnité de résidence est égale à un pourcentage du traitement indiciaire brut.

Les communes de France sont classées en 3 zones.

À chaque zone correspond un pourcentage du traitement indiciaire brut (= Zone 1 : 3 % / Zone 2 : 1 % / Zone 3 : 0 %)

(Pour connaître le classement des communes, consulter :

http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/05/cir_26298.pdf).

L'indemnité de résidence est obligatoirement versée à tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, affecté dans une commune ouvrant droit à une indemnité de résidence égale à 1 % ou 3 % de son traitement indiciaire brut. L'indemnité de résidence est versée mensuellement comme le traitement principal.

Elle suit les mêmes règles que le traitement principal en cas de congé maladie ou de congés familiaux : en revanche, l'indemnité de résidence est versée intégralement lorsque l'enseignement contractuel est en congé de maladie à demi-traitement.

Les agents contractuels peuvent être éligibles à certaines indemnités et droits :

a) L'Indemnité de Suivi et d'Accompagnement des élèves au bénéfice des personnels enseignants du premier degré

Elle concerne les enseignants contractuels exerçant dans les écoles maternelles et élémentaires et dans les établissements et services médico-sociaux. Depuis le 1er septembre 2017, cette indemnité est également versée aux enseignants exerçant en SEGPA, EREA et ULIS.

Cette indemnité est liée à l'exercice effectif des fonctions y ouvrant droit. Elle est proratisée en fonction du temps de travail de l'agent.

Elle suit les mêmes règles que le traitement principal en cas de congé maladie ou de congés familiaux.

b) La prime d'attractivité, dite « Prime Grenelle » :

Les enseignants contractuels peuvent bénéficier de la prime d'attractivité selon certaines conditions.

La prime est versée mensuellement à terme échu à ses bénéficiaires en fonction de l'échelon ou de l'indice de rémunération qu'ils détiennent. Pour plus d'information, contactez votre service gestionnaire.

c) Les Indemnités REP / REP+

Elle concerne les enseignants contractuels exerçant dans une école/établissement rattachés aux Réseaux d'Education Prioritaires.

Le versement est subordonné à l'exercice effectif des fonctions dans une école ou un établissement y ouvrant droit :

En cas d'absence de l'agent, l'indemnité correspondante est suspendue.

d) Remboursement des frais de transports

Elle concerne enseignants contractuels utilisateurs de transports en commun ou d'un service public de location de vélos possédant un titre d'abonnement

Un dossier de prise en charge doit être constitué par année scolaire par les intéressés, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement.

Une fois le dossier initial de demande de prise en charge de frais de transport constitué, les pièces justifiant de l'utilisation des transports en commun ou du service public de location de vélos devront être transmises mensuellement aux services de gestion pour les abonnements hebdomadaires et mensuels. **L'absence d'envoi de ces justificatifs entrainera la non prise en compte du remboursement et un reversement éventuel.** En ce qui concerne les abonnements annuels, le justificatif de paiement est envoyé avec la demande de prise en charge initiale, néanmoins **les services de gestion doivent être avertis de tout changement.**

e) Forfait mobilités durables

Elle concerne les enseignants contractuels dont les déplacements réalisés entre le lieu de résidence habituel et le lieu de travail sont effectués soit à vélo soit en covoiturage pendant un nombre minimal fixé à 100 jours par année, modulables selon la quotité de travail de l'agent.

Le versement du forfait mobilités durables est exclusif du versement mensuel de remboursement des frais de transport.

f) Le supplément familial de traitement

L'enseignant contractuel ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales peut bénéficier du supplément familial de traitement.

La demande doit être faite notamment soit à l'occasion d'une première affectation dans le soit à l'occasion de la naissance d'un enfant. Pour les personnes percevant déjà un SFT, son maintien est subordonné à la production des pièces justificatives (certificat de scolarité...) Il est ouvert à raison d'un seul droit par enfant. Il est versé sous réserve que le conjoint ne perçoive pas de son employeur un avantage de même nature.

Un dossier de prise en charge doit être constitué par année scolaire par les intéressés, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement.

Tout changement de situation des parents dans le cours de l'année scolaire (séparation, début de vie maritale, PACS, ...) ou de celle des enfants à charge (naissance, signature d'un contrat de travail, perception d'une allocation logement...) devra faire l'objet d'une déclaration auprès du bureau des personnels enseignants non titulaires. Il conviendra alors de fournir les pièces justificatives correspondantes.

En cas de modification des coordonnées bancaires, l'enseignant contractuel devra compléter le formulaire « Modification des coordonnées bancaires » et le transmettre avec les pièces demandées.

Cependant, celui-ci ne doit pas fermer son ancien compte tant que le nouveau n'a pas été mis en place sinon celui interrompra toutes les transactions financières en cours et ne pourra pas en bénéficier.

6- Règles de cumul d'activités

L'enseignant contractuel peut exercer - à titre accessoire - une activité, lucrative ou non, dans la mesure où cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et ne nuit pas à son exercice. Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation de l'administration.

La demande d'autorisation de cumul de rémunérations est donc obligatoire avant tout commencement d'exécution.

Procédure :

- Faire signer le document par l'employeur secondaire ;
- Faire signer le document par l'Inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription pour transmission à la DSDEN.

7- Allocation pour perte d'emploi (APE)

Au terme du contrat, il est impératif de s'inscrire comme demandeur d'emploi auprès du Pôle Emploi du lieu de domicile (ou sur le site Pôle Emploi, ou après rendez-vous pris par téléphone au 3949), même si l'agent contractuel n'est pas en possession de l'attestation employeur destinée à Pôle Emploi.

Cette attestation est délivrée par le service de gestion DIPER 3 (une attestation dématérialisée est parallèlement transmise au Pôle emploi). Après examen du dossier, Pôle Emploi procédera soit à une prise en charge au titre de l'Allocation d'aide au Retour à l'Emploi, soit remettra une notification de rejet.

8- Droits à congé(s)

Les agents recrutés en contrat à durée déterminée ne bénéficient des congés ci-dessous que pour la durée de la période d'engagement restant à couvrir et le cas échéant, sous certaines conditions spécifiques d'ancienneté.

A ce titre, il appartient à l'enseignant contractuel nouvellement nommé de fournir tous les documents (=contrats, certificats de scolarité, etc...) attestant de son ancienneté de services publics lorsqu'il a déjà été recruté par une administration.

La durée de service requise pour l'ouverture des droits à congés prévus aux titres III, IV et V du décret 86-83 du 17 janvier 1986 est calculée compte tenu de l'ensemble des services accomplis auprès de l'administration de l'Etat ou de l'établissement public ayant recruté l'agent, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que celle-ci n'excède pas quatre mois.

a) Vacances scolaires

L'enseignant contractuel en activité a droit, compte tenu de la durée de service effectué, à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires. Les congés sont accordés au prorata de la durée du service :

- Pour les enseignants contractuels recrutés pour un remplacement d'une durée d'un an, la durée des congés annuels est fixée à 25 jours.
- Pour les enseignants contractuels recrutés pour un remplacement d'une durée inférieure à un an, si l'absence couvre une période de vacances scolaires, le contrat continue de courir, il n'est ni interrompu ni suspendu pendant cette période au titre de laquelle l'agent est rémunéré. De plus, une indemnité compensatrice de congés annuels est versée à l'agent qui, du fait de l'administration, n'a pas pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels.

Les enseignants contractuels ont pour obligation de prendre leurs congés annuels pendant la période des vacances scolaires.

b) La notification des absences

L'enseignant contractuel doit, tout d'abord, notifier son absence au directeur de l'école puis à l'inspecteur de sa circonscription d'affectation.

Cette notification doit intervenir dans un délai de 48 heures suivant son absence à défaut de quoi celle-ci sera traitée comme une absence sans traitement.

Cette notification doit être accompagnée de la pièce justificative motivant son absence.

Puis dans un second temps, la circonscription transmettra l'absence ainsi que la pièce justificative l'accompagnant.

Celle-ci sera ensuite traitée par le bureau des personnels enseignants non titulaires et un arrêté de validation de l'absence sera transmis à l'agent.

c) Les congés maladie

L'enseignant contractuel employé à temps complet ou à temps incomplet en congé de maladie peut prétendre à des prestations en espèce (indemnités journalières) régies par le code de la sécurité sociale. Les prestations versées à ce titre sont déduites du traitement (ou demi traitement) que l'administration continue de verser aux agents.

En conséquence, il a pour obligation de communiquer au bureau des personnels des enseignants non titulaires le montant des prestations en espèces en matière de maladie, maternité, paternité, adoption, invalidité, accidents du travail, maladies professionnelles ou des pensions de vieillesse allouées pour inaptitude physique par les caisses de sécurité sociale.

L'enseignant contractuel doit transmettre, dans un délai de 2 mois qui suit l'arrêt de travail, le relevé des indemnités journalières.

En cas de non-obtention des documents demandés, la procédure de suspension de traitement sera mise en place jusqu'à transmission des informations demandées.

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

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

Pour plus d'information, veuillez contacter votre service de gestion

d) Les autorisations d'absence

L'agent contractuel peut bénéficier d'autorisations d'absences qui peuvent être soit de droit soit facultative.

Les demandes non prévues par les textes sont considérées comme demandes dérogatoires.

Celles-ci peuvent être autorisées avec ou sans traitement ou refusées, et dans ce dernier cas, l'absence est considérée comme un abandon de poste.

Voici un tableau des principales autorisations d'absence susceptibles d'être accordées par l'administration :

AUTORISATIONS D'ABSENCES

LES AUTORISATIONS D'ABSENCES DE DROIT

Motif :	Durée :	Traitement :	Justificatif :
Participation à un jury de la cour d'assise		Avec	Convocation
Examens médicaux obligatoire pour les examens liés à la grossesse et à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin
Congé pour formation syndicale	12 jours ouvrables par an	Avec	Attestation de présence
Congé de représentation	9 journées ouvrables par an	Avec	Convocation de présence

LES AUTORISATIONS D'ABSENCES FACULTATIVES

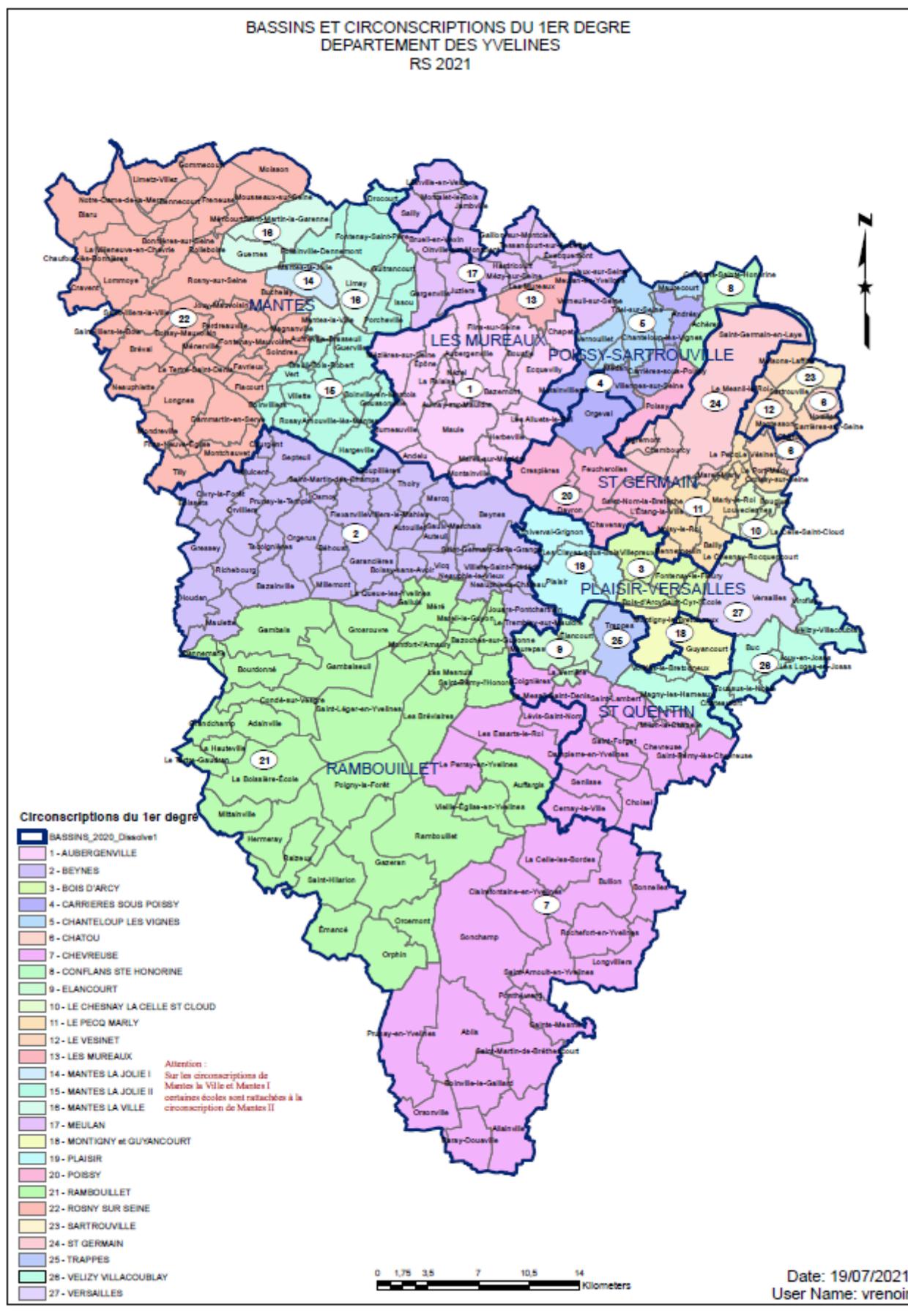
Motif :	Durée :	Traitement :	Justificatif :
Préparation d'un concours	2 journées ouvrables fractionnables	Avec	Convocation
Participation à un concours	Durée des épreuves	Avec	Convocation tamponnée avec la mention "présent aux épreuves"
Rendez-vous médicaux non obligatoires	Durée du rendez-vous	Sans	Attestation de présence du médecin
Enfant malade et garde d'enfant (= Enfant âgé de moins de 16 ans)	6 jours lorsque chacun des deux parents peut bénéficier du dispositif 12 jours lorsque l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation (sur justificatif : attestation de l'employeur)	Avec	Certificat médical
Enfant malade et garde d'enfant (= Enfant âgé de plus de 16 ans)	Durée du certificat médical	Sans	Certificat médical
Mariage ou Pacs de l'agent	3 jours ouvrables consécutifs, jour de cérémonie compris	Avec	Acte de mariage
Décès (= ascendant, descendant, conjoint)	3 jours ouvrables (+ 2 jours de route)	Avec	Avis de décès

2 – L'institution

1- Organisation

L'institution	Les personnes	Les sièges
Ministère	Ministre	110, Bd de Grenelle 75007 - Paris
Rectorat	Recteur	3, Bd de Lesseps 78017 - Versailles
Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale	Directeur Académique des Services de l'Education Nationale	19, avenue du centre BP 100 78 053 St Quentin en Yvelines ce.ia78@ac-versailles.fr
Inspection de l'Education Nationale	Inspecteur de l'éducation nationale	Circonscription de...
Ecole	Directeur d'école	Commune de...
Classe	Professeur des écoles	Ecole....

2- Carte des circonscriptions des Yvelines



3- Coordonnées des circonscriptions des Yvelines

IEN			Circonscription		
Civ	Nom	Prénom	Circonscription	Adresse	Téléphone
Mme	LECLERCQ	Laurence	Aubergenville	Château du Vivier - 27 Grande Rue 78410 Aubergenville	01 39 23 62 61
Mme	ALLORA	Florence	Beynes	Le Val des 4 Pignons - Rue du Commerce 78650 Beynes	01 39 23 62 46
Mme	DELOMENIE	Christine	Bois d'Arcy	6 avenue Toulouse Lautrec 78390 Bois d'Arcy	01 39 23 61 92
Mme	FAUQUE	Brigitte	Carrières sous Poissy	32 allée Aimé Césaire 78955 Carrières sous Poissy	01 30 06 07 43
Mme	BILLAU	Isabelle	Chanteloup les Vignes	4 place de la Coquille 78570 Chanteloup les Vignes	01 39 23 60 25
Mme	DUCASSE	Florence	Chatou	53 Boulevard de la République 78400 Chatou	01 39 23 61 93
Mme	GACHIGNARD	Alexandra	Chevreuse	6 rue de Dampierre - Ecole Jean Moulin 78460 Chevreuse	01 39 23 62 47
M.	COLLET	Gilles	Conflans Ste Honorine	1 rue Charles Bourseuil - Bat C 2è étage 8700 Conflans Ste Honorine	01 39 23 61 91
Mme	RENAULT	Anne-Claire	Elancourt	19 Rue de Bruxelles 78990 Elancourt	01 39 23 62 45
M.	FAYD-HERBE	Ludovic	La Celle St Cloud - Le Chesnay	19 avenue du Centre BP 100 78053 St Quentin en Yvelines cedex	01 39 23 61 20
Mme	PLESEL-BACRI	Caroline	ASH 1	19 avenue du Centre BP 100 78053 St Quentin en Yvelines cedex	01 39 23 62 14
Mme	SIDERSKY	Laurence	ASH 2	19 avenue du Centre BP 100 78053 St Quentin en Yvelines cedex	01 39 23 62 23
M.	WIRTH	Grégory	ASH 3	19 avenue du Centre BP 100 78053 St Quentin en Yvelines cedex	01 39 23 62 65
Mme	CIRET	Caroline	Le Pecq - Marly	3 rue St Exupéry 78230 Le Pecq	01 39 23 61 86
M.	SOUN	Olivier	Le Vésinet	53 Boulevard de la République 78400 Chatou	01 39 23 60 35
Mme	GOETZ	Marie	Les Mureaux	4 rue Maryse Bastié 78130 Les Mureaux	01 39 23 61 88
Mme	DECULTOT	Stéphanie	Mantes la Jolie 1	35 rue Jean-Baptiste Marchand 78200 Mantes la Jolie	01 39 23 63 24
Mme	GRAZIUZO	Catherine	Mantes la Jolie 2	35 rue Jean-Baptiste Marchand 78200 Mantes la Jolie	01 39 23 63 25
Mme	PERCHERON	Sylvie	Mantes la Ville	Place de la Mairie 78711 Mantès la Ville	01 39 23 61 57
Mme	EBODE	Rachel	Meulan	4 rue Maryse Bastié 78130 Les Mureaux	01 39 23 61 15
Mme	PEREZ	Isabel	Montigny le Bretonneux / Guyancourt	19 Allée des Epines 78180 Montigny le Bretonneux	01 39 23 62 32
Mme	HENON	Muriel	Plaisir	La Mare aux Saules - 2 bis Rue des Saules 78370 Plaisir	01 30 16 49 05
Mme	DEFRANCE	Zorka	Poissy	2 allée des OEillets 78300 Poissy	01 39 23 62 54
M.	KULIK	Jean-Baptiste	Rambouillet	7 avenue Foch 78120 Rambouillet	01 39 23 61 26
Mme	CALLOUDIS	Argiro	Rosny sur Seine	6 rue Maria Montessori 78710 Rosny sur Seine	01 39 23 60 81
Mme	HERVE	Muriel	St Germain en Laye	24 rue Schnaper 78100 St Germain en Laye	01 39 23 62 37
Mme	VAUQUELIN	Clarisse	Sartrouville	3 bis place du Colonel Fabien 78500 Sartrouville	01 39 23 62 36
Mme	VARTANIAN	Valérie	Trappes	Rue Henri Wallon 78190 Trappes	01 39 23 62 38
Mme	SEVELY MONTES	Eugénie	Versailles	2 rue des Petits Bois 78000 Versailles	01 30 83 22 50
Mme	MANDRAS	Patricia	Vélizy	12 place de l'Hôtel de Ville 78140 Vélizy	01 39 23 62 39

Mme	ABITBOL	Myriam	IENA	19 avenue du Centre BP 100 78053 St Quentin en Yvelines cedex	01 39 23 60 38
-----	----------------	--------	------	--	----------------

4- Voie hiérarchique

Toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique pour être prise en compte.



Il ne faut pas confondre voie hiérarchique et supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique du professeur des écoles est l'Inspecteur de l'Éducation Nationale.

5- Correspondance administrative

La correspondance administrative doit se conformer à certaines normes et cela dans un souci d'efficacité. Elle doit se présenter sur un format 21 x 29,7 et doit être écrite de préférence sur ordinateur.

Il existe deux types de lettre :

- **lettre administrative** proprement dite dont le contenu a un caractère purement administratif et non personnel (compte-rendu, réponse à une demande d'un supérieur...);
- **lettre dite personnelle** réservée à la correspondance ayant un caractère très personnel (requête auprès d'un supérieur...).

Rappel : toute lettre doit être datée et signée. Il est conseillé de garder un double de toute correspondance et de se constituer un dossier personnel.

Il n'existe pas à proprement parler de vocabulaire administratif, mais un certain nombre de règles sont à observer. A travers la correspondance, vous informez votre interlocuteur d'un problème qui vous concerne. Efforcez-vous de rédiger avec clarté, objectivité, précision, simplicité. La correspondance administrative répond à des usages spécifiques qu'il convient de respecter : disposition du texte, niveau de langue, formulations... ; elle est exprimée à la première personne et s'adresse directement au destinataire.

6- Impératifs d'écriture

Vous devez obligatoirement envoyer un courrier à votre service gestionnaire via la voie hiérarchique (IEN de circonscription) dans les cas suivants :

- changement d'adresse ;
 - changement d'état civil (accompagné des pièces justificatives officielles : acte de naissance, mariage...);
 - congés, absences... (joignez les justificatifs et veillez à utiliser les formulaires officiels).
- Attention, les arrêts de maladie doivent impérativement être transmis dans un délai de 48 heures. Il est d'usage de prévenir l'école d'affectation et la circonscription par téléphone dès la première journée d'absence.

3 – Temps d’enseignement, temps de service, temps de travail

1- L’organisation des différents temps

Le service des professeurs des écoles contractuels s’organise **en 24h hebdomadaires** d’enseignement à tous les élèves et 3h hebdomadaires en moyenne, soit **108h annuelles** effectuées sous la responsabilité de l’Inspecteur de l’Éducation nationale chargé de la circonscription dans laquelle exercent les enseignants concernés.

Les **108h annuelles** de service se répartissent de la manière suivante :

- **36h** consacrées :
 - à des **activités pédagogiques complémentaires (APC)**.
- **48h** consacrées :
 - à des **travaux en équipes pédagogiques** (activités au sein des conseils des maîtres de l’école et des conseils des maîtres de cycle).
 - à **l’identification des besoins des élèves, l’organisation des activités pédagogiques complémentaires** et leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d’école.
 - à l’élaboration d’actions visant à **améliorer la continuité pédagogique** entre les cycles et la liaison entre l’école et le collège.
 - aux **relations avec les parents**.
 - à l’élaboration et au **suiti des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés**.
- **18h** consacrées à **l’animation pédagogique et à des actions de formation continue**.
- **6h** consacrées à la participation aux **conseils d’école** obligatoires.

2- Les activités pédagogiques complémentaires (APC)

Le conseil des maîtres propose l’organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires, qui est arrêtée annuellement par l’IEN, dans le cadre général du tableau organisant le service des enseignants du premier degré adressé par les directeurs d’école aux IEN.

Le projet présenté précise :

- l’organisation hebdomadaire des activités ;
- leur répartition annuelle ;
- le contenu des activités mises en œuvre.

Les dispositions relatives à cette organisation sont présentées chaque année au conseil d’école pour être intégrées dans le projet d’école.

L’enseignant de chaque classe, après avoir dialogué avec les parents et recueilli leur accord ou celui du représentant légal, arrête **la liste des élèves** qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires. **Cette liste**, dont le conseil des maîtres ou le conseil de cycle a connaissance, **doit évoluer au cours de l’année en fonction de l’émergence de besoins nouveaux**.

Ces activités sont spécifiquement consacrées, dans chaque école maternelle et élémentaire, aux activités de lecture compréhension. Il s’agira d’ateliers/clubs de lecture par groupes restreints pour les élèves les plus fragiles, ou bien d’activités avec un plus grand nombre d’élèves en lien avec le projet d’école sur des apports davantage culturels. L’organisation générale de ces APC doit être inscrite dans les projets d’école.

3- Les conseils et réunions

Le conseil des maîtres de l'école

Le conseil des maîtres de l'école est composé :

- du directeur, président
- de l'ensemble des maîtres affectés à l'école
- des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil
- des membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.

Il se réunit au moins une fois par trimestre, en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande. Le conseil des maîtres donne son avis sur l'organisation du service et sur tous les problèmes concernant la vie de l'école.

Le conseil des maîtres de cycle

Le conseil des maîtres de cycle est constitué des membres de l'équipe pédagogique exerçant dans un cycle.

Il est présidé par un membre choisi en son sein et fait le point sur la progression des enfants dans l'acquisition des diverses compétences définies pour ce cycle. C'est lui qui formule les propositions concernant le passage des élèves d'un cycle à l'autre ou leur maintien dans le cycle.

Le conseil école-collège

Le conseil école-collège a une mission essentiellement pédagogique : il mène des actions pédagogiques, à tout niveau, sur l'ensemble des cycles, en coopération avec les instances locales. Les projets qu'il élabore concernent les enseignements, les enseignants et les enseignés du premier et du second degrés, c'est-à-dire les acteurs tout autant que les contenus du système éducatif.

Il ne se limite pas à assurer la liaison entre la classe de CM2 et celle de sixième, désormais associées au sein d'un même cycle 3 (CM1, CM2, 6ème) et il a en charge tous les élèves de l'école et tous les élèves du collège.

La composition du conseil école - collège est équilibrée entre le premier et le second degré, respectueuse de l'autonomie des écoles et des collèges, et ouverte : « le conseil école-collège peut inviter à participer ponctuellement à ses travaux toute personne dont les compétences peuvent lui être utiles » :

L'organisation du travail du conseil école-collège :

- une présidence conjointe premier et second degré assurée par le principal du collège et l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de circonscription du premier degré ; des rencontres régulières : il se réunit au moins deux fois par an ;
- une organisation souple, notamment grâce au travail confié aux commissions désignées par le conseil école-collège, pour la mise en œuvre des projets prévus.

Le conseil d'école

Le conseil d'école est composé :

- du directeur de l'école, président
- du maire ou de son représentant et d'un conseiller municipal désigné par le conseil municipal
- des maîtres de l'école
- des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil
- d'un des membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école
- des représentants élus des parents d'élèves en nombre égal à celui du nombre de classes de l'école
- du délégué départemental de l'éducation nationale chargé de visiter l'école
- l'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions.

Le conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre.

- Il exerce notamment les compétences suivantes :
- vote le règlement intérieur de l'école
- élabore le projet d'organisation de la semaine scolaire
- dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes les suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école (dont les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés, les activités périscolaires, la restauration scolaire, les actions pédagogiques, l'utilisation des moyens alloués à l'école)
- donne son accord sur l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles...

4 – Se situer dans le fonctionnement de l'école

1- L'équipe de circonscription

Inspecteur de l'Éducation nationale
Conseillers pédagogiques
Secrétaire de circonscription

2- L'équipe pédagogique

Le directeur d'école
Les enseignants
Les membres du Réseau d'Aides Spécialisées
aux élèves en Difficultés ((RASED)

3- La communauté éducative

L'équipe pédagogique
Les ATSEM (*en maternelle*)
Les AESH, les AVS
Les médecins scolaires (*plusieurs écoles*)
Les infirmières scolaires (*plusieurs écoles*)
Les représentants des parents d'élèves
Les intervenants extérieurs
Les DDEN (*délégué départemental de l'Éducation nationale*)

4- Les partenaires de l'école

La mairie et ses différents services :

- service scolaire ;
- service de la jeunesse et des sports ;
- réussite éducative ;
- services culturels...

Les autres partenaires :

- les parents d'élèves ;
- les associations de parents d'élèves ;
- CMPP ou CMP ou autre consultation ;
- les associations de quartier ;
- les associations sportives...

5 – Etre responsable

1- La fréquentation scolaire, le contrôle de l'assiduité et la tenue du registre d'appel

Article R131-5 - Modifié par [Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 - art. 7 \(VD\)](#)

Il est tenu, dans chaque école et établissement scolaire public ou privé, un registre d'appel sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents, selon des modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'école ou de l'établissement.

Article L131-8 - Modifié par [Loi n°2016-297 du 14 mars 2016 - art. 5](#)

Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur ou à la directrice de l'établissement d'enseignement les motifs de cette absence.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation. Celle-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par elle, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause.

Le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement saisit l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

1° Lorsque, malgré l'invitation du directeur ou de la directrice de l'établissement d'enseignement, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;

2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur de l'établissement d'enseignement réunit les membres concernés de la communauté éducative, au sens de [l'article L. 111-3](#), afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

*Le registre d'appel doit rester en permanence dans la classe dans un lieu immédiatement repérable.
Le directeur a en charge le contrôle mensuel du registre et en atteste par une signature apposée en fin de mois.*

A la rentrée	Chaque jour	Chaque mois	Dernier jour de l'année
<ul style="list-style-type: none"> - Compléter la couverture et la 1^{ère} page - Ecrire la liste des élèves par ordre alphabétique (une couleur identifiant les filles et les garçons facilite la lecture) - En cas de cours double différencier les niveaux - Mentionner de façon manuscrite ou par collage de la liste imprimée les renseignements relatifs à chaque élève : date de nais. , nom prénom des personnes responsables, adresse et n° de tél 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer l'appel dans le 1^{er} quart d'heure de la matinée et de l'après-midi en utilisant un stylo et non au crayon, sans apporter de correction au « blanc » - Respecter le code universel _ : absent le matin I : absent l'après-midi + : absent la journée R : pour un retard - Ecrire l'effectif des présents par demi-journée en bas de la colonne - Indiquer les motifs des absences, conserver les justificatifs dans une enveloppe agrafée au registre 	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer uniquement l'initiale du jour au-dessous du quantième - Réécrire la liste des élèves par ordre alphabétique en cas de radiation ou d'inscription - Calculer les pourcentages en arrêtant au dixième et reporter les résultats dans le tableau de fin de registre 	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer les pourcentages annuels de présence - Remettre le registre à la directrice ou au directeur pour archivage

Calcul du pourcentage de présences Chaque demi-journée a valeur d'une présence possible.

Le pourcentage mensuel des présences se calcule ainsi :

Nombre de présences réelles du mois X 100 / Nombre de ½ journées possibles du mois X nombre inscrits

En cas d'exercice d'évacuation,

- emporter le registre d'appel
- faire l'appel au point de rassemblement pour contrôler la présence de tous les élèves et identifier un élève qui manquerait à cet appel.

La responsabilité pédagogique : l'enseignant est responsable des apprentissages, en appui sur les programmes de 2015 pour la maternelle, de 2016 et de 2018 pour l'élémentaire et le nouveau socle commun de compétences, de connaissances et de culture. Il est libre du choix de ses méthodes pédagogiques, dans le respect des programmes officiels, de l'ensemble des textes régissant sa fonction et du projet d'école. Il s'insère dans le fonctionnement de l'équipe pédagogique.

- [Programmes, ressources et évaluation pour le cycle 1](#)
- Programmes, attendus, évaluation

La responsabilité civile : dès l'arrivée de l'enfant dans l'école, il y a transfert de la responsabilité des parents, sur celle des enseignants. Dès lors, la responsabilité des enseignants est permanente dans le cadre des horaires de l'école.

La responsabilité pénale : la sécurité et la surveillance des élèves engagent la responsabilité de l'enseignant dans la mesure où il est le seul responsable de l'organisation pédagogique de sa classe. Il doit veiller à ce que toutes les conditions de sécurité soient toujours remplies. L'institution peut se retourner contre lui s'il commet une faute d'imprudence ou de négligence.

2- La surveillance

Assurer une **surveillance continue** de l'accueil à l'école (10 mn avant le début de la classe) jusqu'à la sortie (accompagner les élèves jusqu'à la porte de l'école) se traduit par :

- **vérifier les présences** des élèves chaque demi-journée, les pointer au stylo dans le **registre d'appel** et signaler les absences non justifiées au directeur.
- **prendre** le registre d'appel avec soi en sortie, en salle de sport, lors d'un exercice de confinement ou d'évacuation.
- ne **jamais** laisser le groupe d'élèves **sans surveillance** dans la classe (même pour aller faire des photocopies) ou dans la cour (s'assurer que le maître de service est arrivé).
- faire respecter le règlement intérieur de l'école.
- savoir toujours où se trouve chacun des élèves (prise en charge RASED, décroisement, toilettes...). **Ne pas laisser un élève partir seul aux toilettes.**
- savoir **être vigilant** et prévenir les situations qui peuvent devenir conflictuelles ou dangereuses pendant les moments vécus par les élèves au cours de la journée.

Après la classe, en maternelle, vous devez remettre l'enfant à l'un de ses parents ou à une personne autorisée par ses derniers. Vous pouvez demander de l'aide au directeur pour vous aider au début à identifier les familles car votre responsabilité est engagée.

En élémentaire, vous devez raccompagner les élèves jusqu'à la grille.

Si les familles sont en retard, vous ne devez pas garder seul l'enfant et risquer de vous mettre en faute en voulant rendre service car vous n'êtes pas couvert en dehors des horaires. Rapprochez-vous du directeur avec l'enfant pour connaître la conduite à tenir.

Dans le cas d'un départ d'un élève en dehors des horaires habituels (rendez-vous médical par exemple) faire remplir une décharge de responsabilité par les parents.

3- Les sorties scolaires

Sorties régulières : « Les sorties scolaires régulières, correspondant aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école. Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école. ». Exemples : piscine, gymnase, bibliothèque...

Sorties occasionnelles : « Les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée, correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, même organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement, relèvent de cette catégorie. Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école ». Circulaire n 99-136 du 21 septembre 1999.

Taux d'encadrement :

	École maternelle	École élémentaire
Sortie régulière	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.
Sortie occasionnelle	2 adultes au moins dont le maître de la classe. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.

Conseils en cas de déplacement :

- comptez vos élèves au départ, à l'arrivée et en cours de route.
- vérifiez auprès du directeur ou de la directrice de l'école qu'une autorisation de sortie a été signée par les familles dans le cas des sorties occasionnelles.
- munissez-vous de la liste des élèves présents et de leurs coordonnées (registre d'appel).
- notez le numéro de téléphone de l'école.
- emportez une trousse de premiers soins (et, si possible, un téléphone portable).
- vérifiez les assurances des élèves pour les sorties dont les horaires ne coïncident pas avec les horaires de la classe.
- prévenez le directeur du nombre d'élèves qui sortent de l'école.
- vérifiez les PAI avant toutes sorties.

4- Les intervenants extérieurs

« Lorsqu'il a recours à un intervenant dans le cadre d'un projet pédagogique, l'enseignant reste responsable de sa classe et des enseignements dispensés. » circulaire n° 92.196 du 3 juillet 1992.

Un intervenant extérieur ne peut intervenir qu'après accord de l'IEN.

5- Les affichages et les connaissances particulières relatives à la sécurité

Vous devez prendre connaissance et afficher le règlement intérieur, le plan d'évacuation incendie et le plan de confinement en cas de mise en sécurité.

Deux exercices d'évacuation et un exercice de confinement seront menés dans l'année afin d'entraîner les élèves à se comporter de manière adaptée en cas d'incident.

6- La conduite à tenir en cas d'accident sur le temps scolaire

Lorsqu'un enfant se blesse légèrement

C'est à l'enseignant qui en a la charge à ce moment-là de le soigner.

Il devra pour cela mettre des gants et n'utiliser que les produits autorisés.

Il devra notifier les soins apportés dans le cahier de soin et informer les parents, grâce au cahier de liaison, de l'incident.

Dans le cas d'un accident plus important

- Placer le blessé en position latérale de sécurité et à l'abri.
- Demander à un enfant d'aller chercher un collègue (si vous êtes seul).
- Prévenir les secours puis les parents.
- Une déclaration d'accident doit être transmise dans les 48 heures.

Conseils

- Attention une blessure même légère, à la tête par exemple, peut nécessiter d'appeler la famille pour qu'elle consulte un médecin pour avoir un avis médical.
- Ne jamais transporter un élève dans sa voiture personnelle.
- Toujours informer la famille soit directement au téléphone, soit par écrit, le jour même, même pour une blessure qui vous paraît dérisoire (bleu, griffure...).

7- « Etre attentif aux élèves »

Pour tout problème de santé, d'hygiène, de maltraitance se référer au directeur et au médecin scolaire.

« Le personnel enseignant et les agents spécialisés de statut territorial, ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux élèves, sauf dans le cadre d'un PAI si le document le prévoit ».

« Pour certains élèves, un PPS peut prévoir des modalités de soins et d'adaptation à mettre en place ».

6 – Gérer la classe

1- L'attitude et le positionnement du professeur des écoles

L'enseignant est un référent pour les élèves, son attitude induit souvent le comportement des élèves.

Réfléchir à son comportement professionnel et le travailler doit faire partie de la préparation de la classe.

Une classe où L'enseignant se montre assuré, disponible, ferme, précis et rigoureux, calme et dynamique a toutes les chances d'être une classe qui « fonctionne » bien.

Adopter une posture ferme et équitable :

- avoir des exigences explicites et communes pour l'ensemble des élèves même s'il faut savoir nuancer sa position en fonction des individualités,
- tenir sa parole, ne pas annoncer des sanctions ou des récompenses que l'on ne sera pas capable de tenir, il en va de la crédibilité de l'adulte,
- exiger des élèves le respect des consignes et des règles de vie.

Ne pensez pas que vous détenez d'emblée l'autorité, celle-ci ne se décrète pas, ce sont les élèves qui vous la reconnaîtront si :

- les journées sont préparées (contenus, documents, maîtrise du temps pédagogique...),
- les apprentissages proposés aux élèves sont pertinents, intéressants et adaptés,
- la relation établie est bienveillante (respect, écoute, empathie, réserve...),
- le cadre est juste et protecteur,
- la communication est réelle avec les familles,
- on s'intéresse à l'élève en tant que personne,
- les règles et consignes sont claires, cohérentes, compréhensibles et elles indiquent les conséquences.

L'enseignant se doit d'adopter un niveau de langue adapté et ajusté. Dans son usage de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral, L'enseignant doit être exemplaire quel que soit l'interlocuteur (élève, parent d'élève...) et quelle que soit la situation. Il se doit d'être attentif à la qualité de la langue chez ses élèves. Il s'exprime avec clarté et précision, en tenant compte du niveau de ses élèves.

Essayer de **poser la voix**, garder la voix « forte » pour des moments (rares) où il est nécessaire de : « marquer le coup ». Une voix posée, le respect du silence par l'enseignant pendant la réalisation du travail donné, permet d'avoir un climat serein dans la classe, qui n'encourage pas l'agitation.

Moduler la voix selon les circonstances : suffisamment fort pour la classe entière, à voix basse quand l'enseignant travaille avec un groupe, chuchotement pour un élève. Ce sont les règles que doivent suivre les élèves dont l'adulte constitue le modèle. Il est possible également de jouer sur l'expressivité.

Savoir se taire. Si l'enseignant parle trop, il banalise sa prise de parole, se fatigue et fatigue ses élèves. Pour cela, les consignes seront soigneusement préparées. De plus, il en va de la place laissée aux élèves pour s'exprimer ou pour réfléchir. Il faut donc essayer de dire tout ce qui est essentiel mais de ménager des temps de silence. Attention, les paroles d'encouragement font aussi partie de l'essentiel.

L'exemplarité de l'enseignant passe aussi par **sa tenue vestimentaire**. Il doit donc porter une tenue correcte.

Le port de signes religieux est interdit.

2- Quelques conseils pour un bon déroulement de la classe

Gérer la classe, c'est avant tout s'en approprier l'espace, avoir la maîtrise des lieux et du temps.

Les habitudes au début de chaque cours (dire bonjour, faire l'appel, veiller à une installation rapide des élèves...) peuvent paraître désuets mais cela vous permet de définir des codes et des repères qui seront utiles dans le temps.

Les premiers contacts avec les élèves

Moment crucial et toujours plein de surprises, il détermine souvent la qualité du travail et l'ambiance de la classe pour l'année.

Il est important, dès les premiers jours, d'expliciter puis d'exiger le respect de certaines règles de vie en groupe : respect des horaires, entrées et sorties ordonnées et calmes, prises de parole, comportement à l'égard des camarades et du matériel commun.

N'hésitez pas à vous montrer exigeant : il y va de la bonne marche de la classe !

Vous attendez légitimement des élèves qu'ils travaillent et vous respectent mais les élèves attendent la même chose de vous.

Prendre le temps d'observer les élèves : comment se jouent les relations ?

Par ailleurs, quand vous arrivez dans une école, il est important de se renseigner auprès de l'équipe sur les règles communes à toutes les classes de manière à travailler en cohérence et à ne pas créer de l'incertitude chez les élèves, ce peut être source d'inquiétude et donc, d'agitation.

Les déplacements

Les règles de déplacement des élèves d'un endroit à l'autre de l'école doivent être respectées, il en va de leur sécurité. De plus, il doit y avoir une cohérence entre ce qui est exigé en classe et à l'extérieur de la classe car l'agitation dans les couloirs finit toujours par s'installer aussi dans la classe. Il est donc essentiel d'instaurer le calme à tous les moments de la journée en s'appuyant sur les règles de l'école.

Dans tous les cas, aucune classe ne peut se déplacer sans surveillance.

L'usage le plus répandu est de faire mettre les élèves en rang par deux en évitant les sorties de classe précipitées. L'enseignant doit se placer de manière à toujours avoir en vue l'ensemble des élèves.

Les déplacements en dehors de l'école demandent un encadrement strict en se conformant aux textes en vigueur pour le nombre d'accompagnateurs.

Les sanctions possibles

L'enseignant doit réagir immédiatement à tout écart aux règles de vie sans pour autant donner une punition. Souvent le regard, un geste, le déplacement de l'enseignant vers l'élève suffisent ; ce qui est important, c'est que l'adulte montre son désaccord et soit cohérent.

Les sanctions ne doivent arriver que dans des cas « graves » et doivent être proportionnelles aux écarts incriminés en cohérence avec un règlement explicite. Pour rester crédible, l'enseignant doit avoir réfléchi aux sanctions possibles et au principe de réparation.

Il faut éviter l'escalade et les « punitions » (Ex : copier x lignes). Il faut réfléchir à la « symbolique » de la sanction et de la « punition », à leur sens, à leurs effets sur le groupe et sur l'élève...

Il faut trouver des sanctions adaptées aux situations qui respectent la sécurité de l'enfant et les textes en vigueur.

On ne peut pas, par exemple, mettre un élève à la porte de la classe, dans le couloir, sans surveillance ou priver un élève d'une récréation complète, d'un apprentissage (séance d'EPS). La punition collective n'est pas une réponse appropriée (injustice).

Une sanction doit être juste, comprise et constructive. Un dialogue bienveillant avec l'élève (sur l'instant ou différé) est important à mettre en place.

En cas de difficultés

Tout débutant est susceptible de rencontrer des difficultés dans la gestion du groupe classe et vous ne devez ressentir aucune gêne à en parler si cela se produit. L'important est de réagir immédiatement et de ne pas attendre qu'une difficulté s'installe pour demander de l'aide.

La visite d'un formateur vous aidera à comprendre vos difficultés. Vous avez un tuteur compagnon de terrain. Contactez-le rapidement afin qu'il puisse vous aider à comprendre d'où viennent les difficultés de gestion.

Dans tous les cas, vous n'êtes pas seul dans une école. N'hésitez pas à faire part de vos difficultés à vos collègues. Votre directrice ou directeur est un interlocuteur privilégié et les autres enseignants peuvent également être d'une aide précieuse.

7 – Sitographie

Consignes de sécurité

<http://www.education.gouv.fr/cid85267/consignes-de-securite-applicables-dans-les-etablissements-relevant-du-ministere.html>

Horaires

http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=95203

Programme, ressources et évaluation pour le cycle 1

<http://eduscol.education.fr/pid33040/programmes-et-ressources-pour-le-cycle-1.html>

Ressources cycles 2, 3, 4 et socle commun

<http://eduscol.education.fr/pid23199/ecole-elementaire-et-college.html>

Evolution des programmes des cycles 2,3 et 4, nouvel enseignement de chant choral

<http://eduscol.education.fr/cid132885/rentree-2018-evolutions-des-programmes-et-nouveau-programme-de-chant-choral.html>

Le référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation

<http://www.education.gouv.fr/cid73215/le-referentiel-de-competences-des-enseignants-au-bo-du-25-juillet-2013.html>

Respect de la laïcité

<http://eduscol.education.fr/cid73652/charte-de-la-laicite-a-l-ecole.html>

http://cache.media.eduscol.education.fr/file/laicite/89/4/Vademecum_laicite_VF2_955894.pdf