



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Conseils et repères

Guide à l'attention des personnels contractuels

Année scolaire 2020-2021

SOMMAIRE

GUIDE PEDAGOGIQUE A L'ATTENTION DE TOUS LES AGENTS	4
GUIDE PEDAGOGIQUES A L'USAGE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	6
Votre mission	6
Prendre contact avec l'établissement.....	6
Structurer son enseignement.....	7
Préparer son premier contact	8
Travailler au quotidien	9
Évaluer les apprentissages	11
Connaître vos responsabilités d'enseignant	15
Porter attention aux élèves.....	16
Maîtriser les usages numériques	16
GUIDE PEDAGOGIQUES A L'USAGE DES PERSONNELS D'EDUCATION	17
La visite initiale.....	17
Prise en main du service de vie scolaire.....	17
Vos autres priorités	18
1. Faire rapidement un état des lieux sur les conditions d'accueil et de circulation des élèves	18
2. Prévenir l'absentéisme et le décrochage	18
3. Le suivi des élèves	19
4. Prévenir la violence à l'école.....	19
5. En fonction de vos missions, anticiper les opérations relatives à la participation des élèves aux instances de l'établissement	20
6. Vos ressources.....	20
ACCOMPAGNEMENT DES NOUVEAUX PERSONNELS CONTRACTUELS	21
L'accueil au sein de votre établissement	21
L'accompagnement par un tuteur pendant 3 mois	21
La formation	22

RESSOURCES ACADEMIQUES ET NATIONALES	23
Votre parcours d'accueil en ligne.....	23
Ressources disciplinaires.....	23
Ressources pour l'action éducative.....	24
Ressources nationales.....	25
LES ACTEURS DE L'EPL	26
Les acteurs de l'établissement	26
Les instances de décision et de concertation.....	27
LA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE	28
Accès.....	28
MACADAM	29
MES APPLICATIONS PROFESSIONNELLES	30
Accès et connexion vos applications professionnelles	30
I-Prof / I-Professionnel, mon assistant carrière (enseignement public/privé).....	30
La plateforme GAIA	31
La plateforme M@gistère	31
Chorus DT : Gérer mes Frais de déplacement.....	31
Eduportail : des outils académiques de travail collaboratif	31
La délégation académique au numérique éducatif.....	32
Voyages et sorties scolaires : le dispositif académique de recensement	32
SERVICE D'ASSISTANCE INFORMATIQUE	33

Introduction

Des agents du service public porteurs des valeurs de la République

Les personnels enseignants et d'éducation sont des agents du service public ; à ce titre ils jouissent des droits et sont soumis aux obligations des fonctionnaires.

Comme tout citoyen, les personnels enseignants et d'éducation jouissent des libertés publiques mais avec des limitations pour certaines : la liberté d'opinion qui doit se concilier avec l'obligation de neutralité dans leur service, la liberté d'expression qui ne doit pas contrevenir à l'obligation de réserve des fonctionnaires.

Comme tout fonctionnaire, les personnels enseignants ou d'éducation doivent respecter plusieurs obligations : l'obligation de discrétion professionnelle et de respect du secret professionnel, le devoir d'obéissance aux instructions de leur supérieur hiérarchique, le devoir de moralité, y compris en dehors du service et l'obligation de neutralité. Ils doivent traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience. Ils doivent assurer leurs fonctions à l'égard de tous dans les mêmes conditions, quels que soient leurs opinions religieuses ou politiques, leur origine, leur sexe et s'abstenir de manifester leurs opinions.

Des valeurs transmises aux élèves

Les personnels enseignants et d'éducation se voient confier une mission générale qui transparaît dans leurs fonctions spécifiques :

« 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).

Dans sa partie compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation, le référentiel indique qu'« en qualité de fonctionnaires et agents du service public d'éducation [...], ils transmettent et font partager [...] les principes de la vie démocratique ainsi que les valeurs de la République : la liberté, l'égalité, la fraternité, la laïcité, le refus de toutes les discriminations ».

Loi du 20 avril 2017 : déontologie et droits et obligations des fonctionnaires

L'action des agents publics est encadrée par la loi du 20 avril 2017. La loi stipule que le fonctionnaire exerce ses fonctions avec **dignité, impartialité, intégrité et probité**. L'agent public est tenu à une **obligation de neutralité** dans l'exercice de ses fonctions ainsi qu'au respect du principe de laïcité, s'abstenant à ce titre de manifester ses opinions religieuses.

Les usagers du service public doivent être considérés de manière de manière égale, dans le respect de la liberté de conscience et la dignité des personnes.

Consulter le texte de loi : https://www.legifrance.gouv.fr/loi_du_20_avril_2017

Loi du 14 avril 2017 : nouveau cadre d'action pour la protection des mineurs

- **Contrôle des antécédents judiciaires des agents de l'Éducation nationale en contact habituel avec des mineurs**

Un contrôle systématique du bulletin n°2 (B2) du casier judiciaire des agents est effectué au moment du recrutement. L'administration publique est également autorisée à contrôler le bulletin n°2 (B2) du casier judiciaire des agents en contact habituel avec des mineurs, en cours de carrière.

- **Information de l'administration par l'autorité judiciaire pour la protection des mineurs**

Lorsque des procédures judiciaires en cours portent sur des infractions sexuelles, violentes ou commises contre des mineurs, le procureur de la République a l'obligation d'informer l'administration lorsqu'il s'agit d'une condamnation, y compris si elle n'est pas encore définitive, ou lorsque la personne, placée sous contrôle judiciaire, est soumise à l'interdiction d'exercer une activité impliquant un contact habituel avec des mineurs.

Consulter le texte de loi : <https://www.legifrance.gouv.fr/loi du 14 avril 2017>

Ressources

Les valeurs de la République : https://www.reseau-canope.fr/notice/les-valeurs-de-la-republique_7404.html

Laïcité, principes et pédagogie : <http://eduscol.education.fr/pid23591/laicite-principe-et-pedagogie.html>

Liberté de conscience, liberté d'expression : <http://eduscol.education.fr/cid85297/liberte-de-conscience-liberte-d-expression-outils-pedagogiques-pour-reflechir-avec-les-eleves.html>

Vivre ensemble : <https://www.reseau-canope.fr/vivre-ensemble/laicite.html>

Votre mission

Vous prenez vos fonctions dans un établissement scolaire du second degré. Selon le type d'établissement, collège, lycée général, technologique ou professionnel, vous allez prendre en charge l'enseignement d'une ou deux discipline(s) sur une ou plusieurs classes de niveaux différents. Vous devrez vous montrer disponible et faire preuve de vos compétences afin de mener à bien vos cours, mettre en confiance et faire progresser vos élèves.

[Le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation](#) (B.O. n° 30 du 25 juillet 2013)

Le référentiel de compétences vise à :

- Affirmer que tous les personnels concourent à des objectifs communs et peuvent ainsi se référer à la culture commune d'une profession dont l'identité se constitue à partir de la reconnaissance de l'ensemble de ses membres ;
- Reconnaître la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation, dans leur contexte d'exercice ;
- Identifier les compétences professionnelles attendues.

Ce référentiel 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* », chaque compétence impliquant de celui qui la met en œuvre « *la réflexion critique, la créativité, l'initiative, la résolution de problèmes, l'évaluation des risques, la prise de décision et la gestion constructive des sentiments* ».

Chaque compétence du référentiel est accompagnée d'items qui en détaillent les composantes et en précisent le champ. Les items ne constituent donc pas une somme de prescriptions mais différentes mises en œuvre possibles d'une compétence dans des situations diverses liées à l'exercice des métiers.

Sont ainsi définies :

- des **compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation** (compétences 1 à 14) ;
- des **compétences communes à tous les professeurs** (compétences P1 à P5) et **spécifiques aux professeurs documentalistes** (compétences D1 à D4) ;
- des compétences professionnelles **spécifiques aux conseillers principaux d'éducation** (compétences C1 à C8).

Prendre contact avec l'établissement

La première étape consiste à prendre contact avec le chef de l'établissement où vous allez exercer. Il vous donnera toutes les informations nécessaires à votre prise de fonction.

Quelles questions poser au chef d'établissement ?

- Quelles classes vais-je avoir en responsabilité ?
 - ① demander l'organisation des enseignements dans chacune de vos classes : par exemple, la répartition des groupes, les dédoublements, les dispositifs particuliers (accompagnement personnalisé, EPI...)

- ② se faire préciser les conditions matérielles d'enseignement de votre discipline : salles spécialisées, documentation, matériel... ;
 - ② demander l'accès à son cahier de textes via la plate-forme numérique.
- Quelles sont les personnes à contacter ?
 - ② mon tuteur ;
 - ② le référent de la discipline (coordinateur de discipline ou D.D.F.P.T.¹) ;
 - ② les professeurs principaux des classes que j'ai en responsabilité ;
 - ② les collègues auxquels je peux m'adresser si j'ai des questions à poser ;
 - ② le professeur documentaliste, auprès duquel je peux trouver les manuels scolaires ;
 - ② les collègues qui accepteraient que j'assiste à quelques cours
 - ② la vie scolaire
- Dans quel contexte vais-je enseigner ?
 - ② l'établissement : environnement géographique et socioculturel ;
 - ② le profil des élèves ;
 - ② la présence d'élèves en situation de handicap ;
 - ② les spécificités pédagogiques de l'établissement.
- Quels documents demander en priorité ?
 - ② mon emploi du temps ;
 - ② les programmes ou les référentiels et leurs documents d'accompagnement, le socle commun de connaissances, de compétences et de culture (où se les procurer ?) ;
 - ② les manuels choisis dans l'établissement (à qui les demander ?) ;
 - ② le règlement intérieur de l'établissement ;
 - ② les cahiers de textes des classes ;
 - ② le livret d'accueil de l'établissement, s'il y en a un ;
 - ② le projet d'établissement.
- Quelques questions matérielles à résoudre ?
 - ② demander s'il y a des clés pour ouvrir les salles ;
 - ② comment faire dupliquer des documents ou des sujets de devoirs ;
 - ② où se procurer un vidéoprojecteur ou tout autre matériel ;
 - ② à visiter l'établissement pour repérer l'administration, l'infirmerie, les bureaux des conseillers principaux d'éducation (C.P.E.), les salles spécialisées, le centre de documentation et d'information (CDI), les équipements sportifs, etc.



Structurer son enseignement

Prendre connaissance de votre emploi du temps

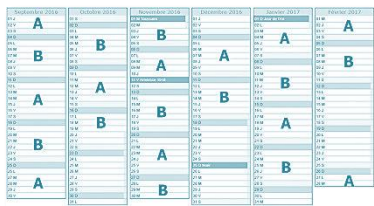
L'emploi du temps du professeur donne les informations suivantes :

- ② la répartition des heures de cours dans la semaine ;
- ② les différents temps d'enseignement au sein de ses classes afin de prévoir les modalités de travail avec les élèves et les collègues.
En effet, on travaille différemment selon la structure du cours : classe entière, groupes, aide individualisée, modules, travaux pratiques, TP ou encore dans le cadre de dispositifs particuliers ;
- ② l'alternance des semaines : des cours peuvent n'avoir lieu qu'une semaine sur deux. Dans ce cas, il peut y avoir un planning des semaines A et B.

¹ Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques

Prendre connaissance de l'organisation annuelle

Le planning de l'année donne des informations qui permettent de prévoir le rythme des séquences, en tenant compte du :



Semaine	2013-2014	2013-2014	2013-2014	2013-2014
1	A			A
2		B		
3	B		A	
4		A		B
5	A		B	
6		B		A
7	B		A	
8		A		B
9	A		B	
10		B		A
11	B		A	
12		A		B
13	A		B	
14		B		A
15	B		A	
16		A		B
17	A		B	
18		B		A
19	B		A	
20		A		B
21	A		B	
22		B		A
23	B		A	
24		A		B
25	A		B	
26		B		A
27	B		A	
28		A		B
29	A		B	
30		B		A
31	B		A	
32		A		B
33	A		B	
34		B		A
35	B		A	
36		A		B
37	A		B	
38		B		A
39	B		A	
40		A		B
41	A		B	
42		B		A
43	B		A	
44		A		B
45	A		B	
46		B		A
47	B		A	
48		A		B
49	A		B	
50		B		A
51	B		A	
52		A		B
53	A		B	
54		B		A
55	B		A	
56		A		B
57	A		B	
58		B		A
59	B		A	
60		A		B
61	A		B	
62		B		A
63	B		A	
64		A		B
65	A		B	
66		B		A
67	B		A	
68		A		B
69	A		B	
70		B		A
71	B		A	
72		A		B
73	A		B	
74		B		A
75	B		A	
76		A		B
77	A		B	
78		B		A
79	B		A	
80		A		B
81	A		B	
82		B		A
83	B		A	
84		A		B
85	A		B	
86		B		A
87	B		A	
88		A		B
89	A		B	
90		B		A
91	B		A	
92		A		B
93	A		B	
94		B		A
95	B		A	
96		A		B
97	A		B	
98		B		A
99	B		A	
100		A		B
101	A		B	
102		B		A
103	B		A	
104		A		B
105	A		B	
106		B		A
107	B		A	
108		A		B
109	A		B	
110		B		A
111	B		A	
112		A		B
113	A		B	
114		B		A
115	B		A	
116		A		B
117	A		B	
118		B		A
119	B		A	
120		A		B
121	A		B	
122		B		A
123	B		A	
124		A		B
125	A		B	
126		B		A
127	B		A	
128		A		B
129	A		B	
130		B		A
131	B		A	
132		A		B
133	A		B	
134		B		A
135	B		A	
136		A		B
137	A		B	
138		B		A
139	B		A	
140		A		B
141	A		B	
142		B		A
143	B		A	
144		A		B
145	A		B	
146		B		A
147	B		A	
148		A		B
149	A		B	
150		B		A
151	B		A	
152		A		B
153	A		B	
154		B		A
155	B		A	
156		A		B
157	A		B	
158		B		A
159	B		A	
160		A		B
161	A		B	
162		B		A
163	B		A	
164		A		B
165	A		B	
166		B		A
167	B		A	
168		A		B
169	A		B	
170		B		A
171	B		A	
172		A		B
173	A		B	
174		B		A
175	B		A	
176		A		B
177	A		B	
178		B		A
179	B		A	
180		A		B
181	A		B	
182		B		A
183	B		A	
184		A		B
185	A		B	
186		B		A
187	B		A	
188		A		B
189	A		B	
190		B		A
191	B		A	
192		A		B
193	A		B	
194		B		A
195	B		A	
196		A		B
197	A		B	
198		B		A
199	B		A	
200		A		B
201	A		B	
202		B		A
203	B		A	
204		A		B
205	A		B	
206		B		A
207	B		A	
208		A		B
209	A		B	
210		B		A
211	B		A	
212		A		B
213	A		B	
214		B		A
215	B		A	
216		A		B
217	A		B	
218		B		A
219	B		A	
220		A		B
221	A		B	
222		B		A
223	B		A	
224		A		B
225	A		B	
226		B		A
227	B		A	
228		A		B
229	A		B	
230		B		A
231	B		A	
232		A		B
233	A		B	
234		B		A
235	B		A	
236		A		B
237	A		B	
238		B		A
239	B		A	
240		A		B
241	A		B	
242		B		A
243	B		A	
244		A		B
245	A		B	
246		B		A
247	B		A	
248		A		B
249	A		B	
250		B		A
251	B		A	
252		A		B
253	A		B	
254		B		A
255	B		A	
256		A		B
257	A		B	
258		B		A
259	B		A	
260		A		B
261	A		B	
262		B		A
263	B		A	
264		A		B
265	A		B	
266		B		A
267	B		A	
268		A		B
269	A		B	
270		B		A
271	B		A	
272		A		B
273	A		B	
274		B		A
275	B		A	
276		A		B
277	A		B	
278		B		A
279	B		A	
280		A		B
281	A		B	
282		B		A
283	B		A	
284		A		B
285	A		B	
286		B		A
287	B		A	
288		A		B
289	A		B	
290		B		A
291	B		A	
292		A		B
293	A		B	
294		B		A
295	B		A	
296		A		B
297	A		B	
298		B		A
299	B		A	
300		A		B

- calendrier annuel et de la répartition des semaines A et B ;
- calendrier des épreuves communes (les devoirs communs à un niveau de classe, les examens blancs...) ;
- calendrier des examens ;
- planning des sorties ou voyages prévus pour les classes dont on a la charge, etc.

En lycée professionnel, il faut tenir compte des périodes de formation en milieu professionnel, P.F.M.P. et des évaluations sous forme de contrôle en cours de formation, C.C.F..

Prendre connaissance des instructions officielles

L'enseignement est régi par des instructions officielles et des programmes ou référentiels nationaux, le plus souvent associé à des documents d'accompagnement à l'intention des enseignants. Ce sont les références qui régissent les contenus, les modalités d'enseignement et l'évaluation.

En lycée professionnel (LP), il faut aussi se référer aux documents relatifs à l'organisation et à l'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.).

Où se procurer ces textes ?

- au centre de documentation et d'information, CDI de l'établissement ;
- en ligne sur le site du ministère : <http://eduscol.education.fr/pid33035/contenus-et-pratiques-d-enseignement.html>
- les sites disciplinaires

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

Les manuels servent de support pour le travail des élèves et peuvent aider à la préparation des cours mais ils ne constituent pas la référence officielle. Il ne s'agit pas, pour le professeur, d'exploiter systématiquement avec les élèves toutes les rubriques du livre, mais de choisir celles qui servent ses objectifs. De même, les ressources qui figurent sur des sites Internet n'ont pas toujours valeur de modèle. On se référera prioritairement aux sites disciplinaires mentionnés ci-dessus qui précisent les orientations didactiques utiles.

Préparer son premier contact

Votre premier contact avec les élèves est aussi important pour vous que pour eux. Les élèves vont tester votre attitude et porter un jugement sur vos propos. C'est pourquoi vous serez attentif à votre tenue vestimentaire, qui sans être stricte ou sévère, doit être correcte. De même, vous veillerez à ne pas adopter un langage trop familier.

Préparez votre première intervention en établissant un plan de ce que vous devrez dire lors du premier cours.

Soyez attentif aux réactions des élèves. Pensez à bien gérer le temps.

- **Se présenter**

Positionnez-vous d'entrée en tant qu'enseignant mais n'insistez pas sur le fait que vous êtes débutant.

Écrivez votre nom au tableau ; ayez une attitude assurée, restez debout et déplacez-vous, adressez-vous à tous les élèves, utilisez le tableau...

▪ Établir un « contrat pédagogique » avec les élèves

Vous informer s'il existe un projet de l'équipe pédagogique et vous intégrer au travail d'équipe, ce qui vous permettra de préciser aux élèves :

- ④ quelles seront les modalités de travail : périodicité et niveau d'exigence des leçons et des exercices, recherches, devoirs à faire la maison ;
- ④ les modalités d'évaluation.

Afin d'établir de bonnes conditions de travail, précisez quelques exigences et règles de régulation simples et indiquez des limites simples et raisonnables.

Établissez une forme de contrat portant sur :

- ④ l'emplacement des élèves : places fixes ou libres ;
- ④ les modalités d'intervention des élèves : gestion de la prise de parole ;
- ④ quelques règles élémentaires de comportement (cf. règlement intérieur) ;
- ④ les conditions de travail : l'emploi du temps, les outils demandés, les supports et les ouvrages utilisés, la présentation des devoirs, respect du plan de classe...



▪ Faire connaissance avec les élèves

- ④ Faites renseigner une fiche individuelle limitée aux besoins de votre enseignement : si vous avez besoin d'en savoir plus vous aurez accès, auprès de l'administration, du professeur principal, à des informations plus précises sur les élèves (niveau général, progression, contexte familial).
- ④ Apprenez à reconnaître vos élèves et à utiliser leur prénom.

Travailler au quotidien

▪ Préparer ses cours

Planifiez les cours en tenant compte du calendrier scolaire, des jours fériés, des sorties scolaires éventuelles, des périodes de formation en milieu professionnel.

Afin de ne pas vous laisser surprendre par le temps, prenez également en compte la date des examens comme la fin effective des cours dans les établissements qui sont centres d'examens. Préparez rigoureusement chaque séance : n'hésitez pas à solliciter vos collègues.

Établissez votre préparation en tenant compte de chacun des points suivants : quelle est la finalité du cours ? les objectifs poursuivis ? le déroulé ? les modalités d'évaluation ?

Prévoyez :

- ④ la gestion du temps et la stratégie pédagogique retenue pour la séance ;
- ④ le temps consacré à chaque activité ;
- ④ les traces écrites ;

- ④ les supports de votre enseignement : extraits vidéo, fiches polycopiées, textes, etc ;
- ④ le matériel dont vous aurez besoin pour ces supports : vidéoprojecteur, TNI, livres ;
- ④ les activités ;
- ④ les modalités d'apprentissage : travail en groupe, recherches au CDI, jeux de rôle...
- ④ l'accès aux ressources.

▪ Le matériel demandé aux élèves

S'informer auprès du chef d'établissement des listes de matériel demandé aux familles. Si dans votre discipline une liste a été fournie, s'y conformer. Si ce n'est pas le cas, veillez à rester raisonnable. N'hésitez pas à échanger sur ce sujet avec votre tuteur.

▪ Mettre en œuvre

Afin d'obtenir l'adhésion des élèves, les mobiliser et les impliquer dans leur apprentissage, voici quelques conseils pratiques :

- ④ écrire au tableau de façon lisible et organisée ;
- ④ utiliser à bon escient un vidéoprojecteur ou un tableau numérique relié à un ordinateur permet souvent de changer de rythme, d'illustrer le cours, de poser collectivement la problématique ;
- ④ veiller à organiser les prises de parole ;
- ④ élaborer les synthèses en interaction avec les élèves ;
- ④ exploiter les réponses des élèves et faire reformuler si nécessaire mais sans attendre forcément « le mot juste » ;
- ④ écouter et valoriser la parole de tous les élèves en relation avec le cours ;
- ④ s'exprimer clairement ;
- ④ soigner la trace écrite, l'élaborer avec les élèves, le cas échéant...

La formulation des questions, l'explicitation des consignes sont très importantes : la manière de questionner a des incidences sur l'attention des élèves ;

- les questions peuvent induire un malentendu ou au contraire éveiller la curiosité, permettre de poser clairement une problématique ;
- on peut interroger à la cantonade pour permettre à toute la classe de s'approprier la question ou bien interroger individuellement tel élève ; on peut relancer la question vers un autre élève, demander de reformuler, de compléter ce qui vient d'être dit...



▪ Quelques conseils pour gérer le groupe classe

Rituel en début de cours :

- ④ faites entrer les élèves dans le calme, en les accueillant à la porte ;
- ④ mettez-les en condition de travail dès le début, en leur demandant de sortir leurs affaires ;
- ④ procédez à l'appel ;
- ④ demandez le silence et enchaînez rapidement, par exemple par un rappel de la séance précédente ou par des consignes claires ;
- ④ présentez brièvement la séance (cadre, objectifs, supports, ...)

Pendant la séance :

- ④ circulez, observez le travail des élèves ;
- ④ modulez le son de la voix : changer de ton et se rapprocher des élèves inattentifs ou dispersés suffit souvent à les remettre au travail ;
- ④ veillez au langage que vous adoptez et assurez-vous que les élèves comprennent votre message ;



- ② donnez du rythme au cours : en questionnant et en distribuant la parole... sans vous laisser accaparer par un seul élève ou un petit groupe d'élèves ;
- ② ne restez pas trop longtemps sur une question que les élèves ont visiblement du mal à comprendre, vous y reviendrez plus tard sous une autre forme ;
- ② évitez dans toute la mesure du possible d'exclure les élèves de votre cours sans avoir au préalable examiné sa situation en équipe et mis en place un accompagnement individualisé.

Rappelez-vous toujours que l'enseignant :

- doit être juste et constant dans ses exigences, les élèves y sont très sensibles ;
- doit se positionner en tant qu'adulte responsable face à des adolescents (surtout en formation initiale) et qu'il faut faire acte d'autorité.

D'une manière générale, il faut trouver un équilibre entre *fermeté* et *souplesse*, éviter d'osciller entre autorité et autoritarisme, mais installer son autorité en assumant son rôle d'adulte responsable, bienveillant et vigilant.

▪ Si malgré cela, des élèves sont agités ou perturbent la classe

Il vaut mieux ne pas s'énerver, ne pas élever la voix inutilement et, surtout, ne pas réagir trop vite et ne pas prendre d'initiatives qui ne pourraient être suivies d'effets, par exemple une punition démesurée ou en contradiction avec le règlement intérieur.

Il vaut mieux commencer par demander à l'élève de venir à la fin du cours et avoir un entretien avec lui.

Ne gardez pas vos difficultés pour vous. Vous n'êtes pas seul, n'hésitez pas à vous ouvrir de l'attitude de tel élève à votre tuteur, au professeur principal et à l'équipe pédagogique de la classe, au conseiller principal d'éducation, C.P.E. ou au chef d'établissement.

Évaluer les apprentissages

▪ L'évaluation est une préoccupation constante de tous les partenaires et acteurs du système éducatif. Elle intervient tout au long de l'enseignement

- ② **Pour l'élève** : l'évaluation lui permet de se situer et de mesurer l'effort accompli. Elle l'aide à repérer le niveau de ses acquis, à identifier des difficultés, des lacunes d'apprentissage.
Elle invite l'élève à travailler régulièrement, elle permet de le motiver et, suivant les résultats, contribue à l'encourager ou à l'alerter.
- ② **Pour l'enseignant** : l'évaluation permet d'apprécier l'efficacité de son enseignement, de vérifier la compréhension des acquis de ses élèves, d'ajuster ses méthodes de travail et la progression qu'il a prévue. Elle est partie prenante de la réflexion didactique.

- **L'évaluation concerne toutes les phases de l'enseignement, avant, pendant et après la situation d'enseignement.**

Elle comporte trois grands volets complémentaires :

- **L'évaluation diagnostique** permet de tenir compte des acquis des élèves, de leurs lacunes, de leur niveau, de leurs centres d'intérêt, qu'elle soit orale ou écrite.
- **L'évaluation formative** sert à former ou à instruire, accompagne toutes les phases d'apprentissage. Elle se fonde sur la vérification de la compréhension des élèves et elle se saisit des erreurs et difficultés pour aider les élèves à progresser. Pour cela, l'enseignant est attentif au niveau d'adhésion et de compréhension des élèves, identifie leurs erreurs et difficultés, repère les causes et intervient à bon escient afin de préciser une explication, une consigne et compléter des contenus.
- **L'évaluation sommative** s'inscrit le plus souvent à la fin d'une ou plusieurs phases d'apprentissage et vise à vérifier le degré de maîtrise des contenus enseignés. L'évaluation sommative s'établit au regard des acquis que vous souhaitez valider : connaissances, aptitudes, raisonnements, méthodes de travail, etc.

S'y ajoute **l'évaluation certificative**, qui peut être ponctuelle (examen terminal) ou en contrôle en cours de formation, C.C.F. dans certains enseignements. Elle est prise en compte pour la délivrance du diplôme. Assurez-vous auprès de vos collègues plus expérimentés que l'évaluation prévue est en accord avec les textes officiels.

Un ensemble de ressources relatives à l'évaluation est disponible sur le site de l'académie de Versailles : <https://reformeducollege.ac-versailles.fr/l-evaluation-ressources-produites-par-le-groupe-thematique-de-l-academie-de>

Les documents ci-dessous explicitent le sens des différentes formes d'évaluation ; ils s'appuient sur des exemples disciplinaires :

- 🕒 Ressource n°2 : Activités évaluatives
- 🕒 Ressource n°3 : Évaluation et implication de l'élève
- 🕒 Ressource n°4 : L'évaluation positive : caractéristiques, observables et démarches associées

- **Quelques conseils pour les contrôles et les interrogations afin d'éviter des recours et des discussions vaines.**

- 🕒 Rechercher la simplicité et la faisabilité, tant pour les élèves qui auront à y répondre que pour le professeur qui aura à le corriger.

Il faut avoir quelques principes simples à l'esprit :

- se demander ce qu'on veut évaluer et **veiller à ce que les questions soient en relation avec ce qui a été enseigné** ;
- adapter la durée des travaux en fonction de l'âge des élèves, de la complexité du sujet abordé, de la forme d'évaluation choisie ;
- vérifier la clarté de la formulation et la qualité des documents ;
- vérifier que les éléments fournis sont adaptés : ajuster la forme des questions, la terminologie, les consignes, les documents, les fiches, les graphiques ;
- veiller à ce que l'ensemble ne soit ni trop facile ni trop difficile pour les élèves.

- 🕒 Prévoir la correction et la notation :

- établir des questions qui conduisent à une évaluation objective : viser l'équité et éviter toute évaluation arbitraire qui peut conduire à une situation d'injustice ;

- en amont, envisager les types de réponses possibles et établir un nombre limité de critères. Par exemple, prise en compte d'une consigne, justesse de la réponse, niveau de compréhension, aboutissement d'une réalisation, etc.

🕒 Corriger, annoter, noter :

- préciser sur la copie le niveau global du devoir et rédiger une appréciation susceptible d'aider l'élève à progresser ;
- mettre en évidence les qualités principales et les points à améliorer.

Afin d'être efficace, il faut **corriger dans les meilleurs délais** et rendre rapidement leurs copies aux élèves : **cela permet à l'enseignant de réajuster sa progression et à l'élève de s'approprier les remarques individuelles et collectives.**

Dans le cadre d'une évaluation chiffrée, les notes peuvent aller de 0 à 20, il ne faut pas hésiter à utiliser toute l'échelle de notation en sachant que le zéro renvoie autant à l'enseignant qu'à l'élève.

On peut donner des coefficients différents suivant que les notes relèvent de travaux en vue d'une évaluation en cours d'apprentissage ou de travaux de synthèse. Il est important de réfléchir avec les collègues de votre discipline aux exigences attendues et aux critères de notation.

🕒 Exploiter la correction :

- demander aux élèves de lire les appréciations, corriger eux-mêmes les erreurs sur le devoir, refaire les exercices, etc. ;
- **si et seulement si cela s'avère nécessaire**, prévoir une correction collective qui peut servir à développer une solution originale, mettre l'accent sur une méthode, reprendre des aspects mal compris par l'ensemble des élèves ;
- sélectionner les parties du devoir à corriger collectivement.

🕒 Encadrer un devoir sur table :

Pour le professeur, surveiller un devoir sur table est un moment privilégié pour observer les élèves au travail. Il peut par la suite leur donner quelques conseils utiles.

L'objectif étant d'évaluer leur production individuelle, tous les élèves doivent être placés dans de bonnes conditions de travail :

- préciser quels sont les documents et les outils autorisés ;
- préciser s'il s'agit d'un exercice individuel ou collectif ;
- instaurer le silence, favoriser la concentration, éviter les interventions répétées du professeur ;
- informer du temps restant.

▪ **Renseigner les bulletins :**

Le bulletin doit comporter des commentaires constructifs sous forme de conseils précis et personnalisés.

Les commentaires relatifs à chaque élève doivent comporter, d'une part, une appréciation sur ses performances scolaires, valorisant ses points forts et l'encourageant à progresser et, d'autre part, des conseils précis sur les moyens d'améliorer ses résultats. Il convient que les

appréciations portées soient suffisamment détaillées et nuancées ainsi que respectueuses de la personne de l'élève.

Présentation et contenu des bulletins trimestriels - Circulaire n° 99-104 - BO n° 28 du 15 juillet 1999 (<http://acver.fr/118>).

Au collège, le bulletin (nommé bilan périodique) :

- renseigne l'élève et sa famille sur les **éléments de programmes travaillés durant la période** et sur lesquels ont porté les évaluations ;
- rend compte des **acquis, des progrès et des difficultés éventuelles** observées dans le quotidien de la classe et mesurés lors des évaluations.

En fin de cycle 3 (6^e) et de cycle 4 (3^e), un **bilan de fin de cycle** précise pour chaque élève son degré de maîtrise dans chacune des quatre composantes du premier domaine du socle et des quatre autres domaines du socle commun. Au cycle 4, ce bilan compte pour l'obtention du DNB.

Un ensemble de ressources disponibles sur le site de l'Académie de Versailles vous donneront des indications quant à la fonction de chacun de ces bilans et à la façon de les renseigner (également utiles si vous êtes nommé en lycée) :

- Ressource n°1 : L'évaluation dans le cadre de la réforme de la scolarité obligatoire (diaporama)
- Ressource n°8 : Le bilan périodique
- Ressource n°9 : Le bilan périodique : exemples disciplinaires (annexe de la fiche « le bilan périodique ») - mis à jour 16/5/17
- Ressource n°11 : Le bilan de fin de cycle
<https://reformeducollege.ac-versailles.fr/l-evaluation-ressources-produites-par-le-groupe-thematique-de-l-academie-de>

Cf Bulletin officiel n°3 du 21 janvier 2016 :

Évaluation des acquis scolaires des élèves et livret scolaire, à l'école et au collège

Cf Bulletin officiel n°3 du 21 janvier 2016 :

Contenu du livret scolaire de l'école élémentaire et du collège

Cf Bulletin officiel n°1 du 4 janvier 2018

- Diplôme national du brevet

Modalités d'attribution : modification

arrêté du 27-11-2017 - J.O. du 29-11-2017 (NOR MENE1731390A)

- Diplôme national du brevet

Modalités d'attribution à compter de la session 2018

note de service n° 2017-172 du 22-12-2017 (NOR MENE1731896N)

▪ Orientation des élèves :

Un suivi personnalisé et régulier des élèves est nécessaire ; l'évaluation a des conséquences sur leur orientation. Les efforts, les progrès, les possibilités de l'élève doivent intervenir dans une orientation positive proposée en tenant compte de son projet personnel. Si elle fait l'objet d'une réflexion au sein de l'équipe pédagogique, il importe d'instaurer très tôt un dialogue avec les familles.

Connaître vos responsabilités d'enseignant

L'enseignant est appelé à exercer sa responsabilité dans l'établissement.

La mission de l'enseignant s'exerce devant ses élèves dans le cadre de la classe et hors de la classe. De ce fait, **elle inclut une obligation de surveillance des élèves qui doit s'entendre au sens large**. Cette obligation comporte non seulement la vigilance immédiate, mais encore les précautions nécessaires pour qu'elle soit générale et efficace. À ce titre il est amené à :

▪ Respecter les horaires de l'établissement, être ponctuel

C'est une obligation mais c'est aussi un acte pédagogique. La rigueur s'impose ainsi à l'élève par l'exemple.

- ④ En cas de retard ou d'absence inopinés, vous devez prévenir le chef d'établissement et en justifier la cause.
- ④ En cas d'absence programmée, vous devez demander une autorisation au chef d'établissement. Ce dernier pourra vous demander de remplacer des cours.

▪ Veiller à la sécurité

Les élèves doivent continuellement être sous la surveillance du professeur qui en est responsable et, à ce titre, doit veiller à :

- ④ faire l'appel en début d'heure pour signaler les élèves en retard ou absents ;
- ④ faire accompagner les élèves qui doivent quitter la classe pour des raisons impérieuses par les élèves délégués ;
- ④ ne pas libérer les élèves avant la fin d'un cours ;
- ④ connaître et respecter les normes de sécurité (ateliers, laboratoires...).

▪ Assister à des réunions et à des rencontres

Votre participation est nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement. Vous allez être sollicité pour participer :

- ④ aux conseils de classe et à leur préparation : ils réunissent l'équipe éducative, pluridisciplinaire, d'une classe, pour analyser les résultats des élèves ;
- ④ aux conseils d'enseignement : réunions de l'équipe disciplinaire qui examine les questions propres à la discipline ;
- ④ aux réunions organisées à l'initiative du chef d'établissement ;
- ④ aux réunions entre parents et professeurs.

Vous serez aussi amené à rencontrer individuellement des parents, à leur demande ou à votre initiative.

▪ Remplir le cahier de textes

Le cahier de textes - quelle que soit sa forme papier ou numérique - est un document officiel et public :

- ④ il vise à renseigner les élèves, les parents et l'équipe pédagogique sur le contenu et les modalités du cours ainsi que sur le travail demandé aux élèves (leçon à apprendre, exercices, recherches, etc.) ;
- ④ il permet d'avoir une vue globale de la progression et de la réguler ;
- ④ il est visé par le chef d'établissement et informe les inspecteurs du travail accompli dans la classe.

Il est nécessaire de s'assurer que les élèves notent bien le travail à faire.

Porter attention aux élèves

Les adolescents que nous formons sont les adultes de demain, ce sont des êtres et des citoyens en devenir. Pour les accompagner, la bienveillance, l'écoute, l'attention et l'aide sont nécessaires.

La classe doit être le lieu de la valorisation et de la promotion de l'estime de soi afin que chaque élève puisse apprendre et réussir en toute confiance. Pour construire la relation éducative et pédagogique, il est essentiel de connaître et reconnaître chacun de ses élèves dans sa singularité et ses compétences, quelles qu'elles soient.

Des élèves présentent des difficultés scolaires, comportementales, refusent l'autorité, s'isolent... ; ils peuvent mettre à mal l'enseignant et la classe. Ces manifestations se révèlent être bien souvent des signes de fragilité, d'angoisse, voire de souffrance.

Il convient d'être vigilant vis-à-vis de chacun. Croiser les regards avec les différents professionnels de l'établissement (professeur principal, C.P.E., pôle médico-social, COP...) permet d'apporter des réponses adaptées aux situations difficiles, complexes que peuvent vivre certains jeunes et leur famille.

Maîtriser les usages numériques

L'hyper connexion, la surcharge informationnelle et l'expression des élèves sur internet peuvent compliquer, au quotidien, la gestion de la classe (usage inopportun, remise en cause de la parole de l'enseignant, publication sur les réseaux sociaux) mais aussi être un atout pédagogique (travail collaboratif, entraide, mise en place d'une pédagogie différenciée).

Pour accompagner les enseignants dans l'éducation aux médias numériques indispensable à la mise en place de bonnes pratiques, le site [Education aux médias de l'académie de Versailles](#) propose :

- ④ des articles sur la connaissance des aspects pédagogiques liés à l'usage d'Internet en classe (droits et devoirs, communication, publication et validité de l'information) ;
- ④ des ressources utilisables en classes, notamment les mémoTICE des retours d'usage ;
- ④ des stages au plan académique de formation

Ce guide pédagogique, qui doit accompagner votre prise de fonction, présente les conseils et recommandations nécessaires pour remplir efficacement la mission qui vous est confiée.

Ces conseils peuvent paraître difficiles à mettre tous en œuvre immédiatement, prenez cependant le temps de les lire une première fois globalement : les rubriques sont mentionnées dans l'ordre des situations que vous rencontrerez. Vous pourrez ensuite revenir aux différentes fiches selon vos besoins et les moments de votre activité professionnelle.

La première étape consiste à prendre contact avec le chef de l'établissement où vous allez exercer. Il vous donnera toutes les informations nécessaires à votre prise de fonction.

La visite initiale

Avant d'effectuer votre première visite de l'établissement, contactez le secrétariat du chef d'établissement, pour solliciter un rendez-vous, dans la mesure du possible avant le début de votre prise de fonction, sinon très vite après votre arrivée.

N'oubliez que vous serez un proche collaborateur pour le chef d'établissement. C'est lui qui pourra le mieux vous présenter l'établissement, son contexte, ses particularités et ses enjeux pour la vie scolaire.

Documents indispensables pour connaître votre nouveau lieu d'exercice :

- le projet d'établissement ;
- le contrat d'objectif ;
- le projet et bilan de la vie scolaire pour l'année écoulée (avec la répartition des services des personnels et le planning) ;
- le diagnostic de sécurité ;
- le projet du C.E.S.C. ;
- le règlement intérieur (RI) ;
- un exemplaire du carnet de correspondance.

Lors de votre entrevue avec l'équipe de direction demandez au chef d'établissement d'explicitier ses attentes dans les domaines :

- de la gestion du service de la vie scolaire : répartition des missions dans le cas où le service compte plusieurs C.P.E., priorités et choix d'organisation de services des personnels, organisation des matériels, outils de gestion, réunions de service vie scolaire ;
- de la gestion des mouvements des élèves : grille, cour, couloirs, permanence, demi-pension... ;
- des modalités de travail en équipe avec les professeurs principaux, les équipes pédagogiques et le personnel du service médical, infirmier et social ;
- des modalités de dialogue avec les parents d'élèves ;
- des procédures de communications adoptées dans l'établissement ;
- du fonctionnement de la réunion hebdomadaire des responsables de service.

Prise en main du service de vie scolaire

- Si possible, rencontrez le C.P.E. à qui vous succédez ou faites le point avec les autres C.P.E. de l'établissement pour qu'ils vous informent sur le fonctionnement de la vie scolaire (les locaux, les personnels, les procédures, logiciels).

- Prendre connaissance du livret d'accueil des personnels de vie scolaire.
- Prévoir rapidement une réunion avec les autres membres de l'équipe vie scolaire pour vous présenter.
- Préparer soigneusement cette première rentrée, en connaissant les personnels et notamment leur historique dans l'établissement, les missions et fonctions qu'ils avaient assumées sous votre prédécesseur.
- Si vous êtes le seul C.P.E. de l'établissement, explicitez vos méthodes de travail, précisez les éléments qui fonderont vos décisions (statuts des personnels, délégation du chef d'établissement, règlement intérieur, projet d'établissement...). Insistez sur la place que vous accordez à la formation des assistants d'éducation (dans le cadre du bassin et/ou de l'établissement) et à l'échange dans le cadre des réunions de service (prévoyez-en une au moins par période pédagogique).
- Si cela n'a pas été fait, procédez à l'élaboration des services du personnel. Établissez une fiche individuelle par agent, qui comprend son volume horaire annuel, et la répartition hebdomadaire.
- Établissez une fiche poste qui récapitule les compétences nécessaires à l'exécution de chaque tâche.
- Établissez un planning quotidien des services et un planning hebdomadaire.
- Faites signer sa fiche individuelle avec en annexe la fiche poste, par l'agent et par le chef d'établissement.
- Soyez vigilant durant le premier mois du contrat et évaluez le personnel recruté pour procéder, s'il le faut, à une rupture du contrat en période d'essai.
- Formalisez votre communication à destination de l'équipe de direction, de votre personnel et des autres membres de la communauté éducative, en partant de l'existant et, s'il le faut, l'améliorer, sans bouleverser l'ensemble de la politique de communication. Vous êtes dans l'établissement pour une durée d'un an.

Vos autres priorités

- **Faire rapidement un état des lieux sur les conditions d'accueil et de circulation des élèves**

Que ce soit à la grille, dans la cour de récréation, dans les couloirs, dans les lieux d'accueil (bureaux de la vie scolaire, permanence, foyer, demi-pension), une analyse rapide vous permettra d'anticiper les dysfonctionnements qui impacteront la façon dont vous organiserez et animerez le service de vie scolaire.

Pour effectuer cette analyse, soyez présent sur le terrain et observez le fonctionnement quotidien de l'établissement et du service. N'hésitez pas à poser des questions à l'équipe de direction ainsi qu'aux personnels du service de la vie scolaire.

Clarifiez les procédures de circulation des élèves : montée en classe pour les élèves retardataires, exclusion de cours, oublis ou perte des carnets de correspondance, oubli ou perte des cartes de demi-pensions, des passages à l'infirmerie...

- **Prévenir l'absentéisme et le décrochage**

- ② **Identifier rapidement les élèves qui s'absentent sans motif légitime** et prendre contact :

« ...un contact avec les personnes responsables est pris immédiatement par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique, afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence. Sans réponse de la part des personnes responsables, ce premier mode de transmission doit être suivi d'un courrier postal. Il est rappelé que les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses ». Circulaire n° 2011-0018 du 31/01/2011.

- ① Faire rapidement un constat de rentrée pour mettre à jour les listes des divisions. Faire un constat quotidien en fin de journée pour disposer d'une photographie précise de l'absentéisme et du retard
- ② Établir les premiers bilans d'assiduité dès la seconde quinzaine de septembre, les transmettre au chef d'établissement et aux professeurs principaux.
- ③ Prévoir une première réunion d'échange avec les autres membres de la communauté éducative qui contribuent à la prévention du décrochage (réfèrent décrochage scolaire, réfèrent réseau FOQUALE : <http://www.ac-versailles.fr/cid108610/l-organisation-de-la-lutte-contre-le-decrochage-scolaire.html>) et arrêter la date de la réunion de la commission absentéisme après avoir consulté le chef d'établissement.

Voir le paragraphe 3 « Favoriser l'insertion professionnelle et sociale » de la [circulaire 2015-085 du 3/06/2015](#) relative à la rentrée 2015

▪ Le suivi des élèves

Comme vos collègues enseignants, vous êtes chargé d'effectuer un suivi personnalisé et régulier des élèves. Rapidement, vous aurez à recevoir des élèves pour des motifs très variés (absentéisme, problème de comportement, projet d'orientation, soucis personnels, familiaux ...). Ces premiers contacts ne sont pas anodins dans la construction de votre légitimité. Préparez-les avec soin et rigueur. Reconstituez l'historique du suivi de l'élève. Interrogez-vous, en fonction du sujet de l'entretien, sur la pertinence de recevoir l'élève seul, avec son professeur principal, ses parents ou avec un membre de l'équipe médico-sociale.

Si les échanges révèlent une situation d'urgence, avertissez rapidement le chef d'établissement, ou son adjoint.

Rédigez une synthèse de la rencontre avec l'élève que vous classerez dans un dossier destiné au suivi des élèves, sans omettre de tenir informé le professeur principal s'il n'a pas été présent.



▪ Prévenir la violence à l'école

Au-delà de votre action quotidienne pour faire respecter les règles de civilité, ainsi que les interdictions en matière de tenues vestimentaires, de coiffures, de signes d'appartenance de toute nature, votre mission consiste aussi à prendre toute initiative pour repérer et faire repérer les conduites à risques pour soi et pour autrui, ainsi que les comportements dégradants ou délictueux en collaborant avec l'infirmière, l'assistante sociale et les professeurs.

Inscrivez-vous dans le fonctionnement de l'établissement décidé par le chef d'établissement, dans le respect du décret du n° 2014-522 du 22 mai 2014 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré (voir le vade-mecum et les fiches ressources sur les nouvelles sanctions disciplinaires : <http://acver.fr/119>).

Mettez à jour le registre des sanctions qui permet à l'autorité disciplinaire de connaître les sanctions prononcées pour des faits similaires à ceux qu'elle doit sanctionner et contribuer

ainsi à maintenir une cohérence entre les différentes sanctions appliquées dans le même établissement.

Soyez vigilant sur les phénomènes de harcèlement et cyber harcèlement, les victimes n'osent pas toujours vous avertir et encore moins dénoncer les auteurs. Sensibilisez votre personnel de surveillance sur cette problématique.

Consulter le [guide pratique pour lutter contre le cyber-harcèlement entre élèves](#) et le [protocole de traitement des situations de harcèlement](#) dans les écoles et les E.P.L.E. sur Eduscol.

- **En fonction de vos missions, anticiper les opérations relatives à la participation des élèves aux instances de l'établissement**

Il s'agit de la préparation des réunions des représentants des délégués des élèves aux différentes instances (conseil de classe, conseil des délégués de la vie lycéenne, représentants des élèves au conseil d'administration) et de l'animation d'actions de formation et d'accompagnement des élus.

Sensibilisez les élèves à leur rôle de représentant et consultez-les régulièrement avec le chef d'établissement pour tout ce qui relève de la vie de l'établissement. Ils en sont les premiers usagers et ont souvent un regard différent de celui de l'adulte.

- **Vos ressources**

- ② Le [plan académique de formation](#)
- ② Le bassin d'éducation : les réunions avec vos collègues C.P.E. du bassin en présence de l'IA-IPR EVS chargé du bassin est une occasion pour vous inscrire dans le réseau de C.P.E. du bassin et échanger sur votre pratique.
- ② Le climat scolaire : une [rubrique Climat scolaire](#) sur le site académique propose des ressources sur la violence scolaire, les textes réglementaires et bibliographie et également présente le dispositif académique de prévention et de sécurisation et l'offre de formation.

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 trois volets :

- ② Un accueil de deux jours préalables à la prise de fonction ;
- ② Un tutorat pendant trois mois ;
- ② Un parcours de formation.

L'accueil au sein de votre établissement

Votre accueil est réalisé par votre établissement d'affectation (ou établissement d'affectation principal en cas de service partagé). Il est organisé sur deux journées pendant lesquelles vous ne prendrez pas de classe en charge.

L'organisation de ces journées est la suivante :

1^{ère} journée :

Elle est consacrée dans un premier temps à la découverte de l'établissement d'affectation. Vous êtes reçu par la direction de l'établissement, l'équipe vie scolaire, le professeur documentaliste, afin qu'il vous soit présenté les exigences du métier, les caractéristiques de l'établissement, les instances décisionnelles et consultatives, les acteurs de la vie éducative, les ressources internes disponibles. Vous aurez la possibilité d'observer l'après-midi une classe dans une autre discipline que la vôtre, afin de vous permettre de repérer les premiers gestes professionnels, notamment de gestion de classe. L'observation est suivie par un échange avec le professeur.

2^{ème} journée :

Elle est consacrée à l'entrée dans la didactique de la discipline : observation dans les classes du tuteur, information sur les ressources transversales et disciplinaires.

L'accompagnement par un tuteur pendant 3 mois

Un tuteur est un enseignant titulaire et expérimenté qui a été désigné par votre chef d'établissement et/ou un inspecteur de votre discipline pour vous aider à acquérir et/ou développer les compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation.

Son rôle est d'organiser des observations croisées de classes et des échanges et/ou d'analyses de pratiques.

La formation

Vous avez la possibilité de vous inscrire aux formations du Plan Académique de Formation (PAF). L'ensemble des stages proposés est consultable jusqu'à la mi-septembre à l'adresse <https://bv.ac-versailles.fr/ipaf>.

Le corps d'inspection organise des journées de formation spécifique pour les personnels enseignants et d'éducation contractuels. Il s'agit de formations dites à « public désigné » pour lesquelles vous serez convoqué sans avoir eu à vous inscrire.

Vous avez également accès à toutes les actions d'information, d'animation et de formation à destination des enseignants :

- ② réunions d'équipes au sein de l'établissement, qu'elles soient à l'initiative des professeurs, du chef d'établissement ou de l'inspection ;
- ② stages collectifs organisés à l'échelle de l'établissement ou du bassin (FIL : Formation à Initiative Locale) ;
- ② animations et conférences pédagogiques organisées par les inspecteurs.

Par ailleurs, sur la plateforme de formation continue **M@gistère**, vous disposez de parcours transversaux ou disciplinaires accompagnés ou en auto-formation vous permettant de consulter des ressources et/ou de réaliser des activités interactives à distance.

Ces parcours sont consultables à l'adresse <https://magistere.education.fr/ac-versailles/>.
Les identifiants et mot de passe de votre compte sont identiques à ceux de votre messagerie académique.

Votre parcours d'accueil en ligne

- Sur m@gistère à suivre avant et pendant la prise de fonction :

<https://magistere.education.fr/ac-versailles/course/view.php?id=6659>

- Site académique d'informations et conseils à destination des enseignants contractuels :

<http://info-enseignants-contractuels.ac-versailles.fr/>

Ressources disciplinaires

Tous les sites disciplinaires de l'académie de Versailles animés par des enseignants sous l'impulsion de l'inspection pédagogique régionale sont accessibles sur le site académique <http://acver.fr/ressources-disciplinaires>



Liste et adresse des disciplinaires :

- **Arts Appliqués** : <http://arts-appliques.ac-versailles.fr/>
- **Arts Plastiques** : <http://www.artsplastiques.ac-versailles.fr/>
- **Biochimie, génie biologique** : <http://genie-bio.ac-versailles.fr/>
- **Documentation** : <http://documentation.ac-versailles.fr/>
- **Éducation musicale** : <https://educamus.ac-versailles.fr/>
- **Économie et Gestion** :
 - Centre de ressources en économie gestion : <https://creg.ac-versailles.fr/>
 - Centre de ressources pour l'enseignement professionnel en économie gestion : <https://cerpeg.ac-versailles.fr/>
 - Base nationale des sujets d'examens de l'enseignement professionnel : <http://acver.fr/11j>
 - Les périodes de formation en milieu professionnel, P.F.M.P. : <http://acver.fr/11h>
 - L'accompagnement personnalisé en lycée professionnel
- **Éducation physique et sportive** : <http://eps.ac-versailles.fr/>
- **Histoire - Géographie** : www.histoire.ac-versailles.fr (« Strabon »)
- **Langues vivantes** : <https://langues.ac-versailles.fr>
 - **Allemand** <https://allemand.ac-versailles.fr/>
 - **Anglais** <https://anglais.ac-versailles.fr>
 - **Espagnol** <https://espagnol.ac-versailles.fr/>
 - **Italien** <https://italien.ac-versailles.fr/>
 - **Portugais** <https://portugais.ac-versailles.fr/>
- **Lettres** : <https://lettres.ac-versailles.fr>
- **Lettres - Histoire** : [www.lettres-histoire.ac-versailles.fr/](http://www.lettres-histoire.ac-versailles.fr)

- **Mathématiques** : <http://euler.ac-versailles.fr/>
En particulier : un lexique avec des définitions et des propriétés, plus de 4 000 ressources classées par thèmes, niveaux d'enseignement et types, tous les textes officiels utiles
- **Maths sciences physiques** : <https://mathsciences.ac-versailles.fr>
- **Philosophie** : www.philosophie.ac-versailles.fr/
- **Sciences biologiques sciences sociales appliquées, SBSSA**
 - Site disciplinaire : <https://sbssa.ac-versailles.fr>
 - Entrée dans le métier : <https://sbssa.ac-versailles.fr/spip.php?rubrique83>
- **Sciences économiques et sociales** : www.ses.ac-versailles.fr/index.php
 - ① Pour accéder à la partie dédiée, un identifiant et un mot de passe sont nécessaires : se renseigner auprès d'enseignants de SES de l'établissement.
- **Sciences et techniques médico-sociales, Biotechnologie** : <https://stms.ac-versailles.fr>
 - Réseau national de ressources en sciences médico-sociales, RNRSMS : <http://rnrsms.ac-creteil.fr/spip/>
 - Centre de ressources en sciences médico-sociales d'Île-de-France : <http://sms-idf.ac-creteil.fr>
 - Groupe de réflexion informatique et sciences médico-sociales (académie de Créteil), utilisation des TICE en sciences médico-sociales
- **Sciences et techniques industrielles, STI** : <https://sti.ac-versailles.fr/>
 - ① ajout possibles de fichiers électrotechnique + fiches métiers
- **Sciences physiques et chimiques, SPC** : <https://phychim.ac-versailles.fr>
- **Sciences de la vie et de la Terre, SVT** : <https://svt.ac-versailles.fr>
- **Technologie** : <https://sti.ac-versailles.fr>

Ressources pour l'action éducative

Vous trouverez dans la rubrique « Action éducative » du site de l'académie de Versailles (<http://www.ac-versailles.fr/>) les informations relatives à l'action éducative : éducation prioritaire, élèves à besoins éducatifs particuliers, égalité filles-garçons, cordées de la réussite, santé et action sociale en faveur des élèves, lutte contre le décrochage, climat scolaire, sport scolaire, action culturelle, Europe et International, CARDIE, ...

The screenshot shows the website interface for the Académie de Versailles. At the top, there is a search bar with the text 'Entrez votre recherche ici' and an 'OK' button. Below the search bar, a navigation menu is visible with the following items: 'L'ACADÉMIE', 'DE L'ÉCOLE AU SUPÉRIEUR', 'FORMATION, ORIENTATION', 'EXAMENS ET CONCOURS', 'ACTION EDUCATIVE' (highlighted with a blue box), and 'ACADÉMIQUE'. Below the navigation menu, there are several columns of links and information:

- OUVERTURE À L'ÉCOLE**: Faire entrer l'école dans l'ère du numérique, Mémoire et citoyenneté, Réserve citoyenne.
- SANTÉ, SOCIAL**: Elèves atteints de maladie chronique, Santé des élèves, Action sociale en faveur des élèves, Service Médical, Infirmier et Social (SMIS).
- CELLULE ACADEMIQUE RECHERCHE [+]**: DÉVELOPPEMENT INNOVATION, EXPÉRIMENTATION. La C.A.R.D.I.E. : missions et contacts, Proposer une expérimentation, Les textes de référence, Les actions de la C.A.R.D.I.E., Les expérimentations par thématique, Le réseau de l'expérimentation.
- EDUCATION PRIORITAIRE [+]**
- ÉGALITÉ FILLES - GARÇONS [+]**
- LA LUTTE CONTRE LE DÉCROCHAGE [+]**: Les internats de la réussite pour tous, Lutte contre le décrochage, Plateforme de décrochage.
- EUROPE ET INTERNATIONAL [+]**

Ressources nationales

- Le ministère de l'éducation nationale propose aux professionnels de l'éducation un portail national d'informations et de ressources **Eduscol** : <https://eduscol.education.fr/>
- Le **Réseau Canopé** édite des ressources pédagogiques (imprimé, web, mobile, TV), répondant aux besoins de la communauté éducative : <https://www.reseau-canope.fr/>
- **Educasource** propose des milliers de références et de notices documentaires, la liste des produits multimédias éducatifs reconnus d'intérêt pédagogique par le M.E.N.E.S.R. : www.educasource.education.fr
- **La Banque de ressources numériques pour l'Ecole (#BRNEDU)** : Dans le cadre du plan numérique pour l'École et de la mise en œuvre de la réforme des programmes à la rentrée 2016, des banques de ressources numériques éducatives (BRNE) sont gratuitement mises à disposition des enseignants et des élèves du CM1 à la 3ème et sont organisées par cycles d'apprentissage. <https://eduscol.education.fr/pid35206/brne.html>
- **Service Inter académique des Examen et des Concours (SIEC)** : www.siec.education.fr
- **Direction Générale de l'Enseignement Scolaire (DGESCO)** : <http://acver.fr/11a>
La DGESCO élabore la politique éducative et pédagogique et assure la mise en œuvre des programmes d'enseignement des écoles, collèges et lycées.

Les collèges et les lycées sont des établissements publics locaux d'enseignement (EPL), une catégorie d'établissements publics relevant du ministère de l'Éducation nationale. Ils ont été créés par les lois de décentralisation du 2 janvier 1983 et du 22 juillet 1983 modifiées par la loi n°85-97 du 25 janvier 1985, reprises dans le code de l'éducation.

► Consulter les [textes de référence](#) sur Eduscol

Les acteurs de l'établissement

Plusieurs corps de métier travaillent au sein du collège et du lycée, chacun avec des rôles définis et complémentaires

L'équipe de direction

Chef d'établissement
Chef d'établissement adjoint
Adjoint gestionnaire

- constitue l'**organe exécutif de l'établissement**
- représente l'État** au sein de l'établissement
- Assure le fonctionnement** régulier de l'établissement
- prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration
- Le proviseur (lycée) ou le principal (collège) a autorité sur l'ensemble des personnels, en tant que supérieur hiérarchique**

Le D.D.F.P.T.

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques

- conseille** le chef d'établissement ;
- organise les **enseignements professionnels et technologiques** ;
- coordonne et anime** les équipes d'enseignants ;
- gère les **relations avec les partenaires extérieurs.**

Le C.P.E.

Le conseiller principal d'éducation

- assure, avec le concours des assistants d'éducation, la **prise en charge éducative de l'élève** à travers sa vie dans l'établissement
- organise la vie collective hors du temps de la classe, en étroite liaison avec la vie pédagogique de l'établissement

Le COP

Le conseiller d'orientation psychologue

- accompagne les élèves dans la construction des compétences à **s'orienter tout au long de la vie**
- assure et coordonne l'organisation de l'information des élèves sur la **connaissance des métiers et des formations**, en lien avec les équipes éducatives

L'assistant(e) social(e) scolaire

- exerce auprès des élèves un travail d'**écoute, d'aide, de soutien, d'orientation vers les services plus spécialisés**
- s'appuie sur un travail de **médiation** entre l'école, l'élève, la famille

L'infirmier(e)

- participe aux **actions de prévention et d'éducation à la santé** auprès des élèves
- assure un **accompagnement et un suivi personnalisé des élèves** tout au long de leur scolarité

Le médecin scolaire de l'éducation nationale

- mène les **actions de prévention individuelle et collective et de promotion de la santé**
- propose, pour les élèves présentant des maladies chroniques ou des troubles des apprentissages, des **aménagements pédagogiques et des conditions d'examens**

Les personnels administratifs

Gestionnaire matériel
Agent comptable
Secrétaires administratifs
Personnels techniques, ouvriers, de service

- assurent la **gestion administrative, matérielle et financière** de l'établissement
- ont en charge l'**entretien et le fonctionnement de l'ensemble des infrastructures**

Les instances de décision et de concertation

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

Le conseil d'administration

MISSIONS

fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative pour l'établissement
adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectif, le règlement intérieur, le budget de l'établissement
délègue sur les questions relatives au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement

COMPOSITION

1/3 : Equipe de direction représentants des collectivités territoriales ;
1/3 : Représentants élus du personnel de l'établissement ;
1/3 : Représentants élus des parents d'élèves et élèves

La commission permanente

La commission pour mission principale d'instruire les questions qui seront soumises au conseil d'administration

La commission d'hygiène et de sécurité (C.H.S.)

La C.H.S. formule toutes propositions utiles au conseil d'administration, en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (C.E.S.C.)

Le C.E.S.C. est une instance de réflexion, d'observation et de proposition qui conçoit et met en œuvre un projet éducatif en matière d'éducation à la citoyenneté et à la santé et de prévention de la violence

Le conseil de classe

Le conseil de classe, présidé par le chef d'établissement, réunit les enseignants de la classe, deux représentants de parents d'élèves, les délégués d'élèves, le C.P.E. et le COP. Il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, les résultats des élèves et émet des propositions d'orientation

Le conseil pédagogique

Le conseil pédagogique est une instance de consultation des enseignants sur la politique éducative de l'établissement. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement, qui inclut les propositions d'expérimentations pédagogiques.

Le conseil de discipline

Présidé par le chef d'établissement, le conseil de discipline est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves les sanctions suivantes : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement

Le conseil d'enseignement

Il regroupe les professeurs d'une même discipline et permet de coordonner notamment le choix des matériels techniques, des manuels et des supports pédagogiques

Le conseil de la vie lycéenne ou collégienne (C.V.L. ou C.V.C.)

C'est une instance de dialogue entre les élèves, lycéens ou collégiens, et l'équipe éducative de l'établissement.

Chaque personnel intégrant l'académie de Versailles se voit attribuer automatiquement une boîte aux lettres électronique professionnelle sur le domaine "@ac-versailles.fr".

La création des comptes de messagerie se fait automatiquement, dès que le dossier de l'agent a été saisi dans les bases de données du personnel par le service gestionnaire.

Une fois les comptes créés, le lundi matin un courriel d'information est envoyé aux établissements, écoles ou services d'affectation des nouveaux personnels afin que ces derniers puissent en être avertis.

Le format standard pour les adresses électroniques académiques est "prenom.nom@ac-versailles.fr". En cas d'homonymie, un numéro est ajouté à la suite du nom (ex : prenom.nom1@ac-versailles.fr)

Il est indispensable de consulter votre messagerie académique très régulièrement et de l'utiliser exclusivement pour l'envoi de vos messages professionnels.
Ne pas consulter votre messagerie professionnelle peut saturer la boîte et interrompre l'acheminement de nouveaux messages.

Votre adresse de messagerie académique professionnelle est le seul biais de communication des informations institutionnelles en provenance du ministère, rectorat et des informations dédiées aux opérations de vote électronique par internet pour les élections professionnelles.

Pour toute question concernant la messagerie académique et ses services, consultez l'aide en ligne via l'url <https://messagerie.ac-versailles.fr/>



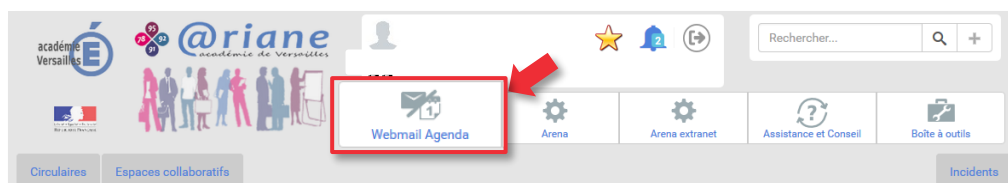
Il est conseillé à chaque nouvel arrivant de changer son mot de passe initial à la première utilisation de son compte.
Cette opération s'effectue via l'application MACADAM*.

Accès

L'accès à la messagerie professionnelle depuis Webmail s'effectue via l'adresse :

www.ac-versailles.fr/messagerie

La connexion à votre Webmail peut également s'effectuer depuis votre portail intranet académique @riane : <https://ariane.ac-versailles.fr>



*MACADAM Messagerie Académique - Dispositif d'Auto Maintenance

Le site académique propose également un accès direct à webmail et au portail @riane :

The screenshot shows the homepage of ac-versailles.fr. At the top left are logos for the French Republic, Académie de Versailles, and Région académique ÎLE-DE-FRANCE. The main header includes the site name 'ac-versailles.fr' and a search bar with the text 'Entrez votre recherche ici' and an 'OK' button. Below the header is a navigation menu with categories like 'L'ACADÉMIE', 'DE L'ÉCOLE AU SUPÉRIEUR', 'FORMATION, ORIENTATION', 'EXAMENS ET CONCOURS', 'ACTION EDUCATIVE', and 'PROJET ACADÉMIQUE'. A secondary menu lists 'Bac 2021', 'Parcoursup : phase complémentaire', and 'Bourses de lycée 2019'. The main content area features a 'Nouveaux personnels dans l'académie' section and a large 'BIENVENUE DANS L'ACADÉMIE DE VERSAILLES' graphic. On the right, an 'ACCÈS DIRECT' sidebar contains icons for Webmail, Arena, @riane, Twitter, Facebook, LinkedIn, Dailymotion, Web TV, Numérique éducatif, Édu-Portail, Contacts, and Flux RSS. A red arrow points to the Webmail icon.

MACADAM

Cette application permet à chaque utilisateur de la messagerie académique de :

✦ Dans le cadre du paramétrage de son compte de messagerie :

- changer son mot de passe ;
- définir ou modifier ses questions secrètes afin d'autoriser le changement en cas de perte de mot de passe ;
- effacer ses questions secrètes ;
- permuter son adresse de messagerie alternative (alias) avec son adresse principale ;
- supprimer des alias d'adresses obsolètes ;
- visualiser le quota d'espace alloué à sa boîte aux lettres ;
- augmenter le quota d'espace alloué à sa boîte aux lettres ou formuler une demande d'augmentation du quota maximum autorisé.

Pour la demande d'augmentation du quota, vous devez atteindre un certain pourcentage d'utilisation de votre mail académique pour être éligible au palier supérieur. L'espace alloué est au maximum de 2Go.

Les seuils à atteindre pour passer à la capacité supérieure :

- capacité de 30 Mo => passage à 500 Mo (à partir de 40% d'utilisation)
- capacité de 500 Mo => passage à 1 Go (à partir de 60% d'utilisation)
- capacité de 1 Go => passage à 1.5 Go (à partir de 60% d'utilisation)
- capacité de 1.5 Go => passage à 2 Go (à partir de 60% d'utilisation)

Vous retrouverez toutes les informations dans l'onglet « conseils » de l'application Macadam

✦ Résoudre un problème de connexion (auto-dépannage) s'il a perdu son identifiant ou son mot de passe

Accès à l'application : <https://bv.ac-versailles.fr/macadam>



La boîte à outils contient tous les liens vers les applications académiques utiles : Edu-RDV, Edu-nuage, Macadam, File Sender, Sympa

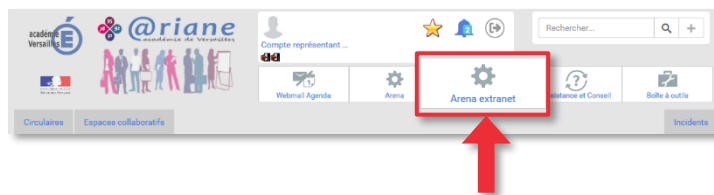
*MACADAM Messagerie Académique - Dispositif d'Auto Maintenance

Accès et connexion à vos applications professionnelles

Pour accéder à vos applications professionnelles, vous devez confirmer votre authentification en saisissant votre compte utilisateur et votre mot de passe, puis en cliquant sur le bouton "Valider".

- Compte utilisateur : c'est votre identifiant de messagerie académique (par exemple mdurand pour Mariane Durand).
- Mot de passe : c'est votre mot de passe de messagerie.

L'accès se fait au travers du portail @riane : <https://ariane.ac-versailles.fr> , dans la rubrique "ARENA Extranet" <https://id.ac-versailles.fr>



I-Prof / I-Professionnel, mon assistant carrière (enseignement public/privé)

L'application I-Prof ou I-Professionnel, accessible depuis internet, permet à chaque enseignant de façon sécurisée :

- de consulter son dossier administratif ;
- de compléter son curriculum vitae ;
- de s'informer sur ses perspectives de carrière ;
- d'accéder à des guides pour gérer sa carrière, s'inscrire, obtenir ses résultats ;
- de contacter par messagerie son correspondant de gestion, etc.

➤ Accès et connexion

Depuis "ARENA Extranet", sélectionner la rubrique Gestion des personnels / I-Prof Assistant Carrière / I-Prof Enseignant



Attention : le choix « *Votre courrier* », disponible dans le menu de gauche, donne accès à votre messagerie IPROF, sur laquelle vous recevrez les informations concernant votre carrière et pourrez communiquer avec le service de gestion.

Elle est distincte de votre compte de messagerie académique (Webmail).

La plateforme GAIA



GAIA est une plateforme de consultation de l'offre du Programme Académique de Formation, aussi de candidater aux dispositifs de formation.

Depuis "ARENA Extranet", sélectionner la rubrique Gestion des personnels / Gestion de la formation continue (GAIA) / GAIA - Accès individuel

La plateforme M@gistère



M@gistère est une plateforme proposant des parcours de formation : analyse ou préparation de séquences pédagogiques, acquisition des compétences du C2i2e, création de classes virtuelles ... fondés sur l'interactivité et le travail collaboratif.

Via "ARENA Extranet", sélectionner la rubrique Formation et Ressources / Plateforme de formation / M@gistère

Chorus DT : Gérer mes Frais de déplacement

Le Ministère de l'Éducation Nationale a mis à la disposition des agents une application informatique "Déplacements temporaires Chorus-D.T. destinée à traiter les procédures relatives aux missions et aux frais de déplacements.

Cet outil a pour principaux objectifs de réduire les délais de paiement, de dématérialiser les états de frais en supprimant les formulaires, et de normaliser la chaîne de traitement dans le respect de la réglementation.

Toutes les informations sur le site académique :

<http://www.ac-versailles.fr/frais-de-deplacement-des-personnels>

Eduportail : des outils académiques de travail collaboratif

Eduportail est un portail internet élaboré par la D.S.I. en collaboration avec la Délégation Académique au Numérique Éducatif de l'académie de Versailles (DANE). Il met à disposition des enseignants, de leurs élèves et des personnels de l'académie de Versailles, un grand nombre d'outils de travail collaboratif et de communication.

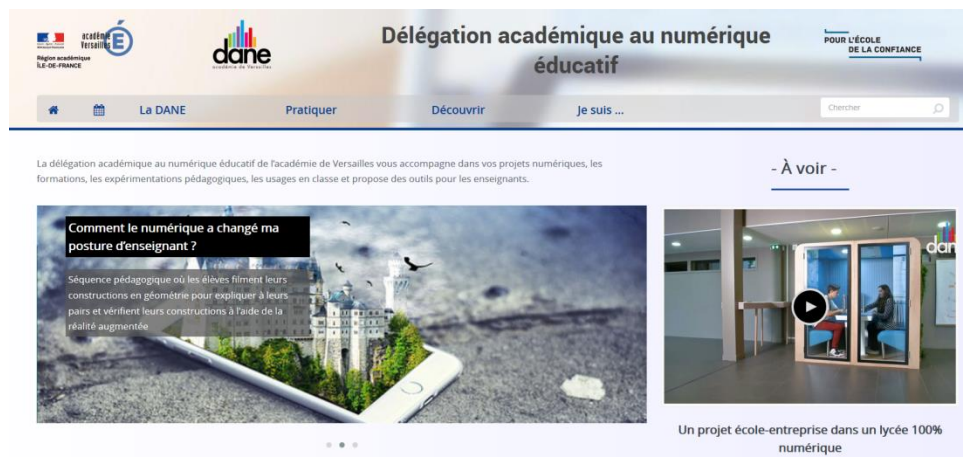


La délégation académique au numérique éducatif

La délégation académique au numérique éducatif de l'académie de Versailles vous accompagne dans vos projets numériques, les formations, les expérimentations pédagogiques, les usages en classe. Elle propose des outils pour les enseignants.



<http://www.dane.ac-versailles.fr/>



Voyages et sorties scolaires : le dispositif académique de recensement en ligne

La sécurité des élèves et des personnels de l'Éducation nationale est une priorité dans un contexte actuel de vigilance renforcée.

Elle se traduit, au sein de l'académie de Versailles par des mesures prises pour, à la fois, prévenir les menaces et permettre une réaction rapide en cas d'urgence grâce à un accompagnement efficace des écoles et des établissements scolaires.

Pour connaître à chaque instant le déplacement des élèves, l'académie de Versailles s'appuie sur trois dispositifs :

➤ Pour un déplacement à l'étranger :

Les établissements doivent impérativement s'inscrire sur le site dédié du ministère des affaires étrangères « [ariane](#) » en transmettant au rectorat et aux D.S.D.E.N. une copie de l'accusé de réception de cette application ;

➤ Pour les séjours en France :

Chaque **D.S.D.E.N.** tient à jour un fichier permettant de connaître l'ensemble des séjours validés ;

➤ Pour toute sortie occasionnelle sans nuitée :

Un recensement en ligne est mis en place au niveau de l'académie à compter de la rentrée scolaire 2017, qui permettra de connaître la présence de classes à proximité d'un site concerné par un événement grave. Ce recensement permettra à la cellule de crise de contacter le ou les écoles/établissements susceptibles d'être concernés.



Se connecter à l'application pour déclarer une sortie scolaire occasionnelle sans nuitée : <http://acver.fr/sorties>

La Direction des systèmes d'information, (DSI) met à disposition des utilisateurs un portail d'assistance et d'information.

« CARIINA et moi » est accessible depuis le portail d'accès aux applications métier ARENA. domaine "Support et assistance"



Vous pouvez depuis ce portail, demander de l'aide (j'ai besoin d'assistance), ou formuler une demande de service inscrite au catalogue selon votre profil (j'ai besoin d'un service)

Le portail est disponible 24h/24, 7jrs/7. Les demandes sont prises en charge aux horaires d'ouverture de la plateforme d'appel CARIINA*

En cas d'urgence la plateforme CARIINA peut être contactée au : **01 30 83 43 00**

La plateforme d'appel CARIINA est ouverte :

- ▶ hors vacances scolaires de :
 - 8h30 à 18h du lundi au jeudi
 - 8h30 à 17h le vendredi

- ▶ pendant les vacances scolaires de :
 - 9h à 12h et de 14h à 17h du lundi au vendredi

*CARIINA : Centre d'Assistance et de Ressources Informatiques Inter académique



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Conseils et repères

Guide à l'attention des personnels contractuels

Année scolaire 2020-2021