



Bulletin académique spécial

n°365

du 8 janvier 2018

Protocole relatif au
recrutement et à la gestion
des personnels non titulaires
du second degré public
Enseignant - Education
Psychologues



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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



L'académie d'Aix-Marseille recrute et accueille chaque année de nombreux agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation et de psychologues.

Le présent protocole a pour objet, d'une part, de répondre aux questions réglementaires, d'explicitier le cadre rénové de gestion administrative et financière, d'autre part d'accompagner les agents contractuels de la formation initiale sous statut scolaire dans leur prise de fonction, dans leur connaissance de leurs missions, de leurs droits et obligations.

Il est un outil d'information et de communication conçu pour améliorer la connaissance que les agents non titulaires ont de l'administration qui les emploie et des attentes de cette dernière à leur égard.

Il s'ajoute aux informations spécifiques à la discipline enseignée mises à disposition sur le site pédagogique de l'académie : www.ac-aix-marseille.fr > personnels>site pédagogique de l'académie.



Bernard BEIGNIER

SOMMAIRE

Textes de références	page 4
Fiche 1 : Recrutement/contrat	page 5
Fiche 2 : Rémunération	page 9
Fiche 3 : Perspectives d'évolution	page 11
Fiche 4 : Evaluation	page 12
Fiche 5 : Formation	page 13
Fiche 6 : Droits et obligations	page 14
Fiche 7 : Fin de fonction	page 17
Fiche 8 : Prise de fonction/gestion de classes	page 19

Textes de références

- ✓ Loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- ✓ Loi 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- ✓ Décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- ✓ Décret 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 ;
- ✓ Décret 2016-1172 du 29/08/2016 modifiant le décret n°50-1253 du 6 octobre 1950 fixant le taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées pour les personnels enseignants des établissements d'enseignement du second degré ;
- ✓ Décret 90-259 du 22 mars 1990 pris pour l'application du II de l'article 44 de la loi n°85-772 du 25 juillet 1985 portant diverses dispositions d'ordre social et relatif aux personnes autorisées à faire usage du titre de psychologue ;
- ✓ Décret n° 2004-592 du 17 juin 2004 modifié relatif aux qualifications en sauvetage aquatique , en natation et en secourisme requises des personnels relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et assurant l'enseignement de l'éducation physique et sportive dans les premier et second degrés ;
- ✓ Décret n° 2014-940 du 20 août 2014 modifié relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré ;
- ✓ Arrêté du 29 août 2016 fixant les taux des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par les professeurs contractuels des établissements d'enseignement du second degré ;
- ✓ Arrêté du 29 août 2016 relatif à l'évaluation professionnelle des 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 ;
- ✓ Circulaire DGAFP NOR RDFF1626289C du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- ✓ Circulaire 2017-038 du 20 mars 2017 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et de psychologues dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.
- ✓ Note DGRH B1-2/ DAF C3 N°2016-0050 du 7 septembre 2016 relative à la mise en œuvre du nouveau cadre de gestion des agents contractuels à la rentrée scolaire 2016.

FICHE 1 : RECRUTEMENT/CONTRAT

I –CONDITIONS DE RECRUTEMENT

1- Contrats et durée des contrats

Les agents contractuels sont recrutés par le recteur d'académie par contrat de droit public à durée déterminée sur des fonctions d'enseignement, d'éducation ou de psychologues.

Le contrat est signé entre le recteur de l'académie d'Aix Marseille et le contractuel.

Lorsque l'agent contractuel est recruté durant le mois suivant la rentrée scolaire pour faire face à un besoin couvrant l'année scolaire, l'échéance du contrat est fixée à la veille de la rentrée scolaire suivante, soit le 31/08 de l'année x.

Dans les autres cas, le contrat est conclu pour la durée du besoin à couvrir. Il est renouvelable dans la limite de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer. En cas de prolongement de l'absence, le remplacement sera prioritairement assuré par le même agent sur le même besoin. Si la durée totale des remplacements successifs du même agent a finalement couvert l'année scolaire, la date de fin de contrat sera la veille de la rentrée scolaire, soit le 31/08/x.

Le contrat de travail mentionne la disposition législative sur le fondement de laquelle est établi le contrat, le motif du recrutement, sa date d'effet, la durée de l'engagement, la quotité de travail, le poste occupé, l'établissement d'exercice, ainsi que la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève. Le contrat précise également les conditions de rémunération (indice), les droits et obligations de l'agent.

NB : Pour un temps plein, le contrat de travail est établi sur une base de 18 heures (obligation réglementaire de service d'un professeur certifié, 20 heures pour un professeur d'EPS). Si la quotité du service pris en charge dépasse les 18 heures ou les 20 heures pour un PEPS, les heures effectuées en sus seront rémunérées en heures supplémentaires. Ces heures ne figurent pas sur le contrat.

2- Conditions de diplômes :

Le recrutement de droit commun des agents contractuels correspond au niveau de qualification exigé pour se présenter aux concours internes des différents corps d'enseignants, d'éducation et de psychologues concernés, soit à minima:

- ✓ La détention d'une licence dans les disciplines générales
- ✓ La détention d'une licence, d'un DEUG, d'un BTS, d'un DUT ou un titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur pour les professeurs de lycée professionnel (PLP)
- ✓ D'un certain niveau de diplôme ou titre ou d'une expérience professionnelle en relation avec la discipline enseignée dans les disciplines technologiques et professionnelles.
- ✓ Pour les contractuels en EPS, outre la licence STAPS, ils doivent détenir les qualifications en sauvetage aquatique et secourisme requises.
- ✓ Pour les contractuels psychologues, il faut justifier de l'un des diplômes permettant de faire usage professionnel du titre de psychologue dont la liste est fixée par le décret 90-259 du 22/03/1990.

3- Conditions générales

Les conditions générales que doit remplir un agent contractuel pour être recruté sont les mêmes que celles exigées des fonctionnaires titulaires (aptitude physique, droits civiques, mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire compatibles avec l'exercice des fonctions, titre de séjour en cours de validité pour les candidats étrangers).

L'aptitude physique est contrôlée par un médecin généraliste agréé qui établira un certificat attestant que l'état de santé du candidat est compatible avec l'exercice des fonctions enseignantes.

Pour être recruté, il faut avoir fourni un dossier de candidature complet (Cv, lettre de motivations, copie des diplômes détenus, carte d'identité ou titre de séjour en cours de validité) qui est étudié par les services académiques en lien avec le corps d'inspection de la discipline.

4- Les obligations de service

Elles sont identiques à celles définies pour les agents titulaires exerçant les mêmes fonctions.

Un allègement de service d'une heure est prévu pour les agents contractuels recrutés à temps complet pour un besoin couvrant l'année scolaire et exerçant soit dans deux établissements de communes différentes, soit dans au moins trois établissements. Il est mis en place y compris lorsque le recrutement est effectué dans le courant du mois suivant la rentrée scolaire, sous réserve d'un contrat à temps complet établi à l'année.

De même, les agents contractuels sont éligibles aux heures de pondération selon leur établissement d'affectation et le niveau des classes confiées.

Les divisions de l'organisation scolaire (DOS de la direction des services de l'éducation nationale du département concerné (DSDEN) pour les collèges) et la division des structures et moyens (DSM Rectorat pour les lycées) sont seules compétentes pour ajuster les services et déclencher les heures supplémentaires amenées à compenser les allègements ou pondérations dûs.

5- Quotité de service

Les personnels contractuels peuvent être recrutés à temps complet ou à temps incomplet par un ou plusieurs contrats.

Le temps incomplet ne doit pas être confondu avec le temps partiel. Le temps incomplet est imposé à l'agent contractuel selon les besoins du service.

En revanche, le travail à temps partiel est à l'initiative de l'agent qui doit en faire la demande auprès de son administration.

6- Evolution du besoin :

Toute évolution du besoin en cours de contrat, lorsqu'elle touche un changement de structure d'affectation, de quotité ou pour l'enseignant du 2nd degré, de discipline, fait l'objet d'un nouveau contrat.

7- Période d'essai :

Une période d'essai est prévue lorsqu'il s'agit d'un premier contrat de recrutement ou en cas de modification substantielle d'une des clauses du contrat (changement de discipline, changement d'académie par exemple).

Elle constitue une garantie qui permet à l'administration d'évaluer les capacités professionnelles de l'agent et de permettre à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

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

- ✓ Trois semaines pour un CDD inférieur à 6 mois ;
- ✓ Un mois pour un CDD inférieur à 1 an
- ✓ Trois mois pour un CDD égal ou supérieur à deux ans ;
- ✓ Quatre mois pour un CDI.

Le renouvellement de la période d'essai est limité à une seule fois. La durée du renouvellement est encadrée pour une durée au plus égale à la durée initiale.

8- Présentation du lieu d'affectation :

L'agent contractuel affecté sur des fonctions d'enseignement, d'éducation est affecté au sein d'un établissement public local d'enseignement (EPL) du second degré public de l'académie. L'agent contractuel psychologue exerce ses missions auprès d'écoliers, de collégiens, de lycéens ou d'étudiants en fonction de sa spécialité et du secteur du centre d'information et d'orientation dont il relève.

Un EPLE se compose :

- D'une équipe de direction :
 - ✓ Le Chef d'établissement est l'organe exécutif de l'établissement et le représentant de l'Etat dans l'établissement. Premier pédagogue de l'établissement, il veille au bon déroulement des enseignements, assure l'application du règlement intérieur et du projet d'établissement. Il prend les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement. Il a autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement. Il préside les différentes instances de l'établissement : le conseil d'administration, la commission permanente, la commission hygiène et sécurité, les conseils de classes, les conseils de discipline. Il est le garant des décisions prises.
 - ✓ Le chef d'établissement adjoint est chargé de la mise en place des emplois du temps, de l'organisation des conseils de classe et des examens. Il a un rôle fondamental dans le pilotage de la vie scolaire de l'établissement.
 - ✓ L'adjoint gestionnaire : placé sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement, il prépare le budget de l'établissement et veille à sa bonne exécution. Il a pour mission la gestion matérielle de l'établissement (suivi des commandes, voyages, restauration scolaire, bourses...) ainsi que la gestion administrative (responsable des agents administratifs, ouvriers et de service). Certains gestionnaires peuvent être également agent comptable d'un regroupement comptable d'établissements. Il exerce alors cette activité en application du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables.
 - ✓ Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (ex chef de travaux) : au sein des établissements d'enseignement technologique et professionnel (lycée et LP), le DDFPT, conseiller du chef d'établissement, assure l'organisation et la coordination des enseignements technologiques et professionnels ainsi que la gestion des moyens mis en œuvre pour ces enseignements.

- L'équipe éducative :

- ✓ Le conseiller principal d'éducation : sous l'autorité du chef d'établissement, le CPE est responsable de l'organisation et l'animation de la vie scolaire. Il joue un rôle d'animateur, de conseiller et de conciliateur auprès des élèves. Il organise le service et contrôle les activités des personnels chargés des tâches de surveillance. Il travaille en étroite collaboration avec les professeurs afin d'assurer le suivi des élèves. Il participe à l'animation de l'action éducative dans l'établissement.
- ✓ Les assistants d'éducation : personnels de la vie scolaire, placés sous l'autorité du CPE, les assistants d'éducation participent à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves. Ils veillent au respect de la discipline et du règlement intérieur lors de la présence des élèves dans l'établissement.
- ✓ Le psychologue de l'éducation nationale : conseiller technique du chef d'établissement, il exerce son métier dans le respect des principes déontologiques et éthiques de la profession réglementée de psychologue. Il mobilise son expertise au service de la prise en compte du développement psychologique, cognitif et social des élèves pour assurer leur parcours de réussite. Il apporte aux familles ainsi qu'aux équipes pédagogiques et éducatives un éclairage spécifique sur les élèves.

- L'équipe pédagogique

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

Au sein de l'équipe pédagogique, le professeur documentaliste a la responsabilité du centre de documentation et d'information. Il assure l'initiation et la formation des élèves à la recherche documentaire. Il contribue à l'activité pédagogique de l'établissement, au développement de l'autonomie des élèves.

Le professeur principal coordonne le travail de l'équipe pédagogique au service de la réussite des élèves. Il effectue la synthèse des résultats obtenus par les élèves et la présente au conseil de classe. Il est aussi chargé de proposer à l'élève, en accord avec l'équipe pédagogique, les objectifs pédagogiques et les moyens permettant l'élaboration et la réalisation de son projet personnel.

- L'équipe médicale :

- ✓ Le médecin de l'Education nationale : il est le conseiller technique, référent santé auprès de la commission santé auprès de la communauté éducative et expert des commissions hygiène et sécurité. Il maîtrise les connaissances scientifiques relatives à la santé et au développement de l'enfant et de l'adolescent, tant au plan individuel que collectif.
- ✓ L'infirmier(e) de l'Education nationale : ses missions sont multiples, il/elle réalise les dépistages infirmiers, participe aux bilans de santé et organise le suivi personnalisé des élèves. Il/Elle dispense les soins d'urgence et assure la prévention et l'éducation à la santé en collaboration avec le médecin scolaire et l'équipe pédagogique. Expert technique du chef d'établissement, il/elle participe dans le cadre de la santé au comité hygiène et sécurité et au projet d'établissement.

FICHE 2 : LA REMUNERATION

1- Les grilles/indices

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

- ✓ Le classement dans l'une des deux catégories, en fonction du diplôme détenu ou de l'expérience professionnelle.
- ✓ L'indice de rémunération.

Les grilles ci-après sont communes aux contractuels en contrat à durée déterminée et indéterminée.

IB nouvelle 1^{ère} catégorie (Bac +3 ou autre pour enseignement professionnel)

Niveau/Indices de référence	IB	IM	Année dans le niveau
Niveau 18	1015	821	-
Niveau 17	966	783	3
Niveau 16	910	741	3
Niveau 15	869	710	3
Niveau 14	830	680	3
Niveau 13	791	650	3
Niveau 12	755	623	3
Niveau 11	722	598	3
Niveau 10	690	573	3
Niveau 9	657	548	3
Niveau 8	623	523	3
Niveau 7	591	498	3
Niveau 6	560	475	3
Niveau 5	529	453	3
Niveau 4	500	431	2
Niveau 3	469	410	2
Niveau 2	441	388	2
Niveau 1	408	367	2

IB - nouvelle 2nde catégorie (Bac +2)

Niveau/Indices de référence	IB	IM	Année dans le niveau
13 ^{ème}	751	620	-
12 ^{ème}	705	585	3 ans
11 ^{ème}	662	553	3 ans
10 ^{ème}	621	521	3 ans
9 ^{ème}	579	489	3 ans
8 ^{ème}	536	457	3 ans
7 ^{ème}	493	425	3 ans
6 ^{ème}	465	407	3 ans
5 ^{ème}	442	389	3 ans
4 ^{ème}	419	372	2 ans
3 ^{ème}	386	354	2 ans
2 ^{ème}	363	337	2 ans
1 ^{er}	340	321	2 ans

2 – Prise en charge et versement du traitement

La prise en charge administrative et financière relève de la compétence de la division des personnels enseignants (DIPE).

Le versement du traitement est de la compétence de la direction régionale des finances publiques (DRFIP) et est effectif qu'après signature du contrat et réception des pièces financières (carte d'identité ou carte de séjour en cours de validité, carte de sécurité sociale, RIB au nom et prénom de l'agent).

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

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

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

A cette rémunération peuvent s'ajouter les primes, indemnités ou heures supplémentaires dans les mêmes conditions que les agents titulaires exerçant les mêmes fonctions, sauf disposition réglementaire en réservant expressément le bénéfice aux seuls fonctionnaires.

L'arrêté du 29/08/2016 fixe les taux des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par les professeurs contractuels des établissements d'enseignement du second degré.

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

3 - Bonifications :

A compter du 1/09/2017, une bonification de l'indice nouveau majoré (INM) de 30 points sera accordée aux contractuels recrutés pour affectation en zone rurale : Annot, Banon, Barcelonnette, Castellane, Guillestre, L'Argentière La Bessée, Laragne Monteglin, Riez, Saint André les Alpes, Sault, Serre, Seyne les Alpes.

Une bonification indiciaire de L'INM de 30 points sera accordée aux contractuels recrutés sur des postes spécifiques nationaux ou académiques restés vacants.

Ces bonifications valent tant que l'agent contractuel est recruté sur les postes ou dans les établissements valorisés. Il retrouve une rémunération normale lorsque les conditions de valorisation ne sont plus réunies.

4 - Evolution de la rémunération :

A compter du 1/09/2016, une réévaluation de la rémunération des agents contractuels est prévue selon le rythme indiqué dans la grille ci-dessus.

Celle-ci s'applique dès lors que l'agent est recruté de manière continue, sans interruption supérieure à 4 mois, au vu des résultats des entretiens professionnels annuels. Pour autant le terme réévaluation n'implique aucun automatisme ni ne présume de l'évolution de la rémunération. Elle fait l'objet d'un avenant au contrat.

FICHE 3 : PERSPECTIVES D'EVOLUTION

1- Accès au contrat à durée indéterminée (cdisation)

Conformément à loi 2012-347, les agents contractuels reconduits dans leurs fonctions se voient proposer de droit un contrat à durée indéterminée sous réserve :

- D'être recrutés sur le fondement des articles 4 ou 6 de la loi 84-86 du 11/01/1984 ;
- d'avoir effectué 6 ans de services effectifs auprès du même département ministériel, sans interruption de plus de 4 mois entre deux périodes de contrats, et ce quelle que soit la durée hebdomadaire de service accompli.

Les agents contractuels sont invités à adresser à leur gestionnaire les états de services effectués éventuellement auprès d'autres académies ou au sein des établissements privés sous contrat, afin que ces services d'enseignement, d'éducation ou de psychologue puissent être pris en considération dans le calcul des droits à cdisation.

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

L'accès à la titularisation est lié à la réussite à l'un des concours ouverts. Les conditions sont consultables sur le site devenir.enseignant.gouv.fr

2- Portabilité du CDI :

L'article 6bis de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 prévoit une mesure de portabilité visant à permettre à l'agent en contrat à durée indéterminée de conserver le bénéfice de la durée indéterminée d'un contrat, notamment à l'occasion d'un changement d'académie, dès lors que les besoins de la nouvelle académie nécessitent son recrutement.

3- Suspension du CDI :

Lorsqu'un agent a demandé et obtenu un congé de mobilité ou un congé pour convenances personnelles, son contrat à durée indéterminée est suspendu. Il conserve durant toute la durée de son congé sans rémunération un droit au réemploi et au retour. Durant la suspension de son CDI, l'agent peut signer un CDD ou un CDI à temps incomplet dans une autre académie, sans être contraint de démissionner du CDI de son académie d'origine.

FICHE 4 : EVALUATION

Les agents recrutés pour un besoin couvrant l'année scolaire, les agents bénéficiant de plusieurs contrats successifs (sans interruption supérieure à 4 mois) et les agents en contrat à durée indéterminée bénéficient d'une évaluation professionnelle selon le rythme correspondant aux réévaluations de rémunération, évaluation qui se fonde sur l'analyse croisée du corps d'inspection pédagogique et du chef d'établissement.

L'appréciation, le rapport d'inspection pédagogique s'il y a lieu et le compte rendu d'évaluation professionnelle sont notifiés à l'agent qui les signe pour attester qu'il en a pris connaissance, les complète de ses observations éventuelles. Ces pièces sont versées au dossier de l'agent.

Le compte rendu de l'évaluation professionnelle peut donner lieu à un recours auprès du recteur d'académie (autorité hiérarchique), examiné en commission consultative paritaire académique.

Pour tous les autres contractuels, une évaluation administrative qui vise à situer l'agent dans ses pratiques, établie par le chef d'établissement est maintenue.

FICHE 5 : FORMATION

L'année 2017-2018 initie la mise en place d'un dispositif d'accompagnement et de formation conséquent pour les contractuels nouvellement recrutés.

A leur entrée en fonction, les agents contractuels bénéficient d'une formation d'adaptation de deux jours pendant lesquels ils n'assurent pas leur service d'enseignement. Les chefs d'établissement en sont naturellement les premiers acteurs par leur accueil, leur présentation de l'établissement et de la communauté éducative, des niveaux de classes confiés. Les contractuels sont accompagnés par l'équipe de direction, le service de vie scolaire, le tuteur établissement, l'équipe pédagogique de leur discipline afin de se positionner comme agent du service public d'éducation, de construire une posture adéquate, de s'approprier les éléments leur permettant de construire leurs premières séances et séquences d'enseignement. Des observations de classe leur permettront de se familiariser aux caractéristiques des élèves de l'établissement, aux modes de fonctionnement en vigueur.

Au-delà de cet accompagnement à la prise de fonction les contractuels nouvellement recrutés bénéficieront d'un accompagnement par un tuteur au sein de l'établissement d'affectation aux fins de progresser dans la connaissance du système éducatif, du fonctionnement de l'établissement et dans l'acquisition de compétences communes à l'ensemble des métiers du professorat et de l'éducation.

Ils seront également suivis par des formateurs experts de l'enseignement de leur discipline désignés par les corps d'inspection afin de les aider à construire les compétences spécifiques indispensables à l'enseignement de leur discipline.

Enfin, en fonction de leurs besoins spécifiques les néo contractuels pourront être invités à suivre deux journées de formation prévues au plan annuel de formation (PAF).

Les agents contractuels, dans leur ensemble, ont accès au plan de formation de l'académie, que ce soit pour des actions de formation ou pour les préparations aux concours (lien sur le site académique : <http://www.ac-aix-marseille.fr/cid80760/la-formation.html>)

FICHE 6 : DROITS ET OBLIGATIONS

Comme les fonctionnaires, les agents non titulaires de droit public sont soumis aux mêmes droits et obligations. Toute demande concernant sa situation administrative et professionnelle doit être adressée sous couvert de son supérieur hiérarchique direct :

OBLIGATIONS

- Obligation d'assiduité : être présent pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique. Toute absence doit être justifiée dans les meilleurs délais (par mail ou par téléphone) et au plus tard dans les 48 heures par l'envoi de l'arrêt réglementaire de travail.
- Devoir de neutralité et respect du principe de laïcité : faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Proscrire toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté de conscience des enfants ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles
- Devoir de réserve et de discrétion professionnelle : un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne. L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service. L'agent doit être particulièrement vigilant au respect de ses obligations déontologiques, notamment dans sa pratique et son utilisation des réseaux sociaux et d'Internet.
- Obligation d'obéissance hiérarchique : tout agent public est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (chef d'établissement en EPLE et directeur/directrice de CIO).
Le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois sur l'activité du service et sur son organisation.

DROITS

- Droit à rémunération : l'agent contractuel a droit à rémunération après service fait. Ainsi l'absence de service engendre une réduction de la rémunération ; notamment en cas de congés non rémunérés, d'absences non justifiées ou d'absences pour motif de grève.
- Congé pour formation professionnelle : après 3 ans de service, un agent contractuel peut demander à bénéficier d'un congé pour formation professionnelle pour une durée maximale d'un an qui donne lieu à une indemnisation à 85 % de son traitement brut hors indemnités
- Droit à la protection sociale : Les règles de protection sociale sont équivalentes à celles dont bénéficient les fonctionnaires, sauf en ce qui concerne les régimes d'assurance maladie et d'assurance vieillesse.
L'agent contractuel dépend du régime général de la sécurité sociale et perçoit en cas de maladie des indemnités journalières, s'il remplit les conditions pour en bénéficier. Ces indemnités journalières sont déduites du plein ou du demi-traitement maintenu par l'administration durant les congés.
- Congé pour formation syndicale : l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.

- Droits à congés annuels : les congés sont accordés au prorata de la durée du service en application des dispositions de l'article 10 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 et du décret 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires. L'agent contractuel qui n'a pas pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels bénéficie d'une indemnité compensatrice de congés payés (ICCP). Cette indemnité est égale à 1/10^{ème} de la rémunération brute perçue par l'agent au cours de la période d'emploi sur la base du droit à congé conformément à la réglementation en vigueur, à savoir 25 jours (5 fois la durée hebdomadaire de travail pour un agent à temps complet). Elle est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dû non pris sur la période de référence qui est l'année scolaire, à savoir du 1^{er} septembre x au 31 août y. L'ICCP fait l'objet d'un examen en fin de période de référence. Les personnels enseignants ont l'obligation de prendre leurs congés annuels durant la période des vacances scolaires. Ce régime de congés s'applique dans les mêmes conditions aux agents contractuels.
- Droits en matière de frais de déplacement : l'agent contractuel peut bénéficier du remboursement des titres de transport nominatifs entre la résidence principale et la résidence professionnelle dont l'abonnement est annuel, mensuel ou hebdomadaire. Le remboursement est plafonné à la moitié de l'abonnement dans la limite de 86.16 euros au 1^{er} juillet 2017 (dossier à retirer au secrétariat de l'établissement)
- Droits à congés pour raison de santé :

L'agent non titulaire en activité (sous contrat) bénéficie sous réserve de produire auprès de son supérieur hiérarchique direct les pièces justificatives :

- De congés de maladie ordinaire pendant une période de 12 mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant 300 jours de services effectifs si son utilisation est discontinuée
- De congés de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption
- De congé de maladie en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle
- De congé de grave maladie après avis du comité médical départemental. L'agent doit être atteint d'une affection dûment constatée

Types de congés	Ancienneté	Durée de rémunération
Maladie ordinaire	Après 4 mois de services	1 mois à plein traitement 1 mois à demi-traitement
	Après 2 ans de services	2 mois à plein-traitement 2 mois à demi-traitement
	Après 3 ans de services	3 mois à plein traitement 3 mois à demi-traitement
Accident de travail ou maladie professionnelle	Dès son entrée en service	1 mois
	Après 2 ans de services	2 mois
	Après 3 ans de service	3 mois
Maternité, paternité, adoption	Après 6 mois de service	Plein traitement durant le contrat
Grave maladie	Après 3 ans de services	1 an plein traitement
		2 ans à demi-traitement

NB : le comité médical départemental peut être saisi des situations d'agents non titulaires dont les arrêts de travail continus sont supérieurs à 6 mois.

- Droit à congés non rémunérés :
 - Congé parental : l'agent contractuel qui justifie d'un an d'ancienneté à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant a droit à un congé parental. Ce congé est accordé après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption ou lors de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Il prend fin, au plus tard, au troisième anniversaire de l'enfant ou à la date anniversaire de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de moins de 3 ans.
 - Congé de présence parentale : ce congé est ouvert au père ou à la mère lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue ou des soins contraignants.
 - Congé de solidarité familiale : l'agent contractuel dont un ascendant, un descendant ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs peut bénéficier d'un congé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois
 - Congé pour événement familial : après un an d'ancienneté, l'agent contractuel peut demander un congé pour une durée maximale de 3 ans pour :
 - Elever un enfant âgé de moins de 8 ans ;
 - Donner des soins à un enfant, un conjoint ou un ascendant à la suite d'un accident, d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant sa présence ;
 - Suivre un conjoint astreint pour raison professionnelle à établir sa résidence habituelle dans un lieu géographiquement éloigné.
 - Congé pour convenances personnelles : l'agent contractuel en contrat à durée indéterminée peut solliciter, dans la mesure où son octroi est compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 10 années.

FOCUS SUR LA GESTION DES CONGES MALADIE, MATERNITE, PATERNITE, ACCIDENTS DE TRAVAIL
--

1 – Envoi de l'arrêt de travail

L'agent contractuel qui sollicite un congé de cette nature doit prévenir sans délais par tous moyens (téléphone, mail) son chef d'établissement de son absence et de la durée de celle-ci.

Il doit ensuite, sous 48 heures, adresser l'un des volets de l'arrêt de travail à son chef d'établissement qui procède à la saisie dans le logiciel de gestion. En fonction de l'ancienneté de service de l'agent contractuel, le congé peut être à plein, à demi ou sans traitement.

Un deuxième volet de l'arrêt doit être adressé par l'agent contractuel à la caisse de sécurité sociale dont il dépend. L'agent contractuel en conserve également un exemplaire.

2 – Indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS)

Dans cette position, l'agent contractuel relève des indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS). Les services gestionnaires procèdent au calcul des IJSS qui sont prélevées à la source sur le salaire de l'agent ou si le contrat a cessé font l'objet d'un titre de perception pour trop perçu de rémunération.

Une attestation employeur et un courrier explicatif sont rédigés et adressés à l'agent contractuel afin que celui-ci puisse solliciter la caisse de sécurité sociale dont il dépend pour le paiement par cet organisme des dites IJSS retenues sur leur salaire.

Une fois le versement des IJSS effectué par la sécurité sociale, l'agent contractuel doit adresser au service gestionnaire du rectorat le relevé attestant les montants des IJSS versés par la sécurité sociale.

FICHE 7 : FIN DE FONCTION

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

- ✓ Résiliation du contrat pendant la période d'essai :

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

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

- ✓ Démission :

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

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

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

- ✓ Licenciement pour insuffisance professionnelle

L'agent contractuel peut faire l'objet d'un licenciement pour insuffisance professionnelle, qui peut intervenir à l'issue d'un rapport défavorable du chef d'établissement et/ou du corps d'inspection sur sa manière de servir. L'agent doit préalablement être mis à même de demander la communication de l'intégralité de son dossier administratif, notamment les pièces sur lesquelles l'administration entend fonder sa décision. Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable durant lequel l'administration indique à l'agent les motifs du licenciement et de la consultation de la commission consultative paritaire académique.

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

- ✓ Licenciement pour motif disciplinaire :

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

A l'issue du contrat, l'agent contractuel doit s'inscrire comme demandeur d'emploi auprès du pôle emploi de sa résidence afin que soient étudiés les droits à l'aide au retour à l'emploi.

Une attestation employeur est remise à l'issue de chaque contrat qui inclut le cas échéant le montant de l'indemnité compensatrice de congés payés.

L'administration délivre également un certificat de travail à l'expiration du contrat contenant exclusivement les informations suivantes :

- La date de recrutement et celle de fin de l'engagement ;
- Les fonctions occupées (enseignement, éducation ou psychologue) ;
- La catégorie hiérarchique (catégorie A)
- La durée de travail effectif (durée hebdomadaire et quotité de service) ;
- Le cas échéant, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif (congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles).

FICHE 8 : PRISE DE FONCTION/GESTION DE CLASSES

Afin de vous aider dans la prise de vos fonctions d'enseignant, vous trouverez ci-après les liens vers quelques textes réglementaires et sites dont vous devez avoir connaissance et des conseils pour une prise de fonction et une gestion de classe sereine.

Référentiels de compétences et missions

• **Le référentiel de compétences des professeurs, professeurs documentalistes et conseillers principaux d'éducation(*)**

Le référentiel de compétences qui est paru au Bulletin officiel n° 30 du 25 juillet 2013 liste des compétences que les professeurs, professeurs documentalistes et conseillers principaux d'éducation doivent maîtriser pour l'exercice de leur métier (http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066).

• **Les obligations de service et missions des personnels enseignants :**

Le **Décret n° 2014-940 du 20 août 2014** relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré (<http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000029390906&categorieLien=id>)

Le Décret n° 2014-941 du 20 août 2014 portant modification de certains statuts particuliers des personnels enseignants relevant du ministre chargé de l'éducation nationale (<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000029390951&dateTexte=&categorieLien=id>)

L'institut français de l'éducation [entrée dans le métier](http://neo.ens-lyon.fr/neo) (<http://neo.ens-lyon.fr/neo>)

Le site Eduscol [informer et accompagner les professionnels de l'Education](#)

La laïcité à l'école [site du ministère de l'Education nationale sur la laïcité](#)

Le Bulletin officiel de l'Education nationale (parution tous les jeudis sur le site du ministère) : [BO](#)

Le Bulletin académique (parution tous les lundis sur le site académique) : [BA](#)

Le premier contact avec les élèves, un moment décisif

Pour que le travail puisse être accompli dans les meilleures conditions, l'enseignant doit savoir instaurer une ambiance propice au travail scolaire au sein de la classe, faite de confiance et de respect mutuel. Les premières heures passées devant la classe revêtent en ce domaine une grande importance. Après un temps d'observation assez court, les élèves chercheront rapidement à tester l'autorité de leur nouvel enseignant.

Quelques conseils :

Le professeur est investi d'une responsabilité sociale qui limite sa liberté d'action et lui impose de donner dès le début une image sans ambiguïté à la classe :

- Distanciation professeur / élève : elle passe par le langage, la tenue vestimentaire, le comportement général.
- Rigueur des exigences ;
- Respect du règlement de l'établissement : le professeur doit veiller à faire respecter le règlement intérieur par les élèves. Il doit à cet égard se renseigner sur ce texte en prenant l'attache des services de la vie scolaire sur les usages en vigueur dans l'établissement (par exemple, la gestion des retards des élèves).
- Même si l'enseignant se sent proche des élèves, éviter de le leur montrer surtout au début de l'année ;
- Être ferme pendant les premières semaines de classe ; il sera toujours possible, ensuite, d'assouplir les relations. Attention cependant à ne pas confondre autorité et autoritarisme.

Les élèves apprécient :

- 1. un enseignant compétent et sérieux
- 2. l'enseignant passionné(e) par sa discipline, par son métier
- 3. si l'enseignant les respecte et est capable de relations humaines

- Connaître les élèves

Il est primordial d'être capable très rapidement d'appeler chaque élève par son nom ou par son prénom (demander éventuellement à chacun de placer devant lui une feuille pliée portant son nom inscrit en grand)

- Donnez les règles de vie en classe :
 - ✓ Formaliser pour son propre usage l'ensemble des règles et consignes que vous voulez voir respecter par vos élèves
 - ✓ Formaliser également les sanctions que vous êtes capable d'appliquer.
 - ✓ Sélectionner celles qui semblent les plus importantes
 - ✓ Les communiquer aux élèves, de manière simple, dès le premier jour (les autres consignes seront données au fur et à mesure des besoins). Éviter de lister longuement, par anticipation, la batterie de sanctions possibles.
 - ✓ Les règles doivent s'appliquer au travail scolaire auquel il faut systématiquement renvoyer les élèves, chaque fois en relation avec le règlement intérieur de l'établissement : ponctualité, installation en classe, prise de parole, déplacements en cours de séance, comportement général, respect du matériel, consignes de sécurité, remise en ordre de la salle en fin de séance...
 - ✓ Faire comprendre aux élèves que les règles sont indispensables à leur réussite au sein de la classe et traduisent un respect mutuel.
 - ✓ Une attitude claire et constante dans l'appréciation des manquements aux règles de vie et dans l'application des sanctions est nécessaire.
 - ✓ Que ce soit dans ou hors de la classe, ne jamais "couvrir" les infractions au règlement intérieur.
- Préciser les exigences
 - ✓ Modalités de travail personnel :
 - Leçons à apprendre systématiquement à la maison,
 - Exercices à rédiger, ...

Pensez à contrôler systématiquement le travail personnel de l'élève.

Attention, l'essentiel du travail doit être fait en classe. Les devoirs à la maison ne peuvent être que des exercices d'apprentissages ou d'automatisation. Il faut absolument éviter de reporter à la maison une tâche qui aurait dû être conduite en classe avec l'aide et sous le contrôle attentif du professeur.

Matériel : Indiquez avec soin le matériel nécessaire pendant les cours : manuel, fichier TD éventuel choisi(s) par l'équipe pédagogique, cahier ou classeur, calculette.

- Évaluation :
 - ✓ Décrivez les divers aspects de l'évaluation : nombre de devoirs, notes d'exercices, de dossiers, de TD, importance relative des diverses évaluations pour le calcul de la moyenne...
 - ✓ Planifier les devoirs surveillés, en coordination avec les autres enseignants de la classe (faire éventuellement établir un calendrier dans le cahier de textes de la classe).
 - ✓ Présenter les thèmes qui seront étudiés durant l'année
 - ✓ Présenter les thèmes qui seront étudiés dans l'année en montrant leur liaison avec les implications courantes de tel ou tel aspect que votre enseignement aidera à comprendre. Les évaluations doivent porter sur des compétences travaillées en classe explicitement. Au-delà du contrôle des acquis, elles doivent surtout être un temps au service des apprentissages.

- ✓ Montrer (sans rien promettre) que chacun aura la possibilité de montrer son savoir-faire dans tel ou tel domaine, et donc d'être valorisé
- ✓ Être convaincu, et convaincre, de l'intérêt de l'enseignement que l'on dispense....

Sources : Pour un document synthétique : L. DUBOIS, O. JANUEL, D. MIMOUNI, L. SANZ-RAMOS, « Le métier d'enseignant, conseils et partage d'expérience », Une boîte à outils pour les professeurs de lycée, Casteilla, accessible à l'adresse : http://www.casteilla.fr/fr/images_db/METENS

Comment construire des séquences/séances ?

Pour organiser votre enseignement, vous devez impérativement consulter les programmes en vigueur et les ressources mises en ligne sur le site Eduscol.

Chaque discipline a sa didactique. N'hésitez pas à vous rapprocher des collègues en poste dans votre établissement et de l'inspection pédagogique régionale qui pourra vous proposer un accompagnement.

Quelques conseils pour une animation satisfaisante de la classe :

- Se faire écouter et obtenir l'attention des élèves ; règles de prise de parole en classe
- Formuler et reformuler des questions précises (en utilisant un vocabulaire simple), compréhensibles par tous les élèves et cohérentes avec les objectifs et avec la progression
- Prévoir les interactions au sein de la classe (élèves-professeurs / élèves - élèves)
- Prendre en compte les interventions des élèves mais aussi être attentif à la communication non-verbale
- Être prêt à s'adapter aux réactions des élèves
- Veiller à ce que tous les élèves soient actifs, sollicitation de tous les élèves (à l'oral, au tableau...)
- Observer les élèves, repérer les difficultés et les blocages et faire de la remédiation si nécessaire
- Intervenir auprès des élèves en cours d'activité, si nécessaire, pour les aider à accomplir les tâches fixées
- Écrire les points importants (au tableau, sur un panneau, avec un vidéoprojecteur, TBI..).
- S'assurer que les élèves conservent une trace écrite, rigoureuse et synthétique de ce qui a été fait.
- Varier les activités et les situations d'apprentissage durant l'heure de cours (changer de document à étudier ne signifie pas varier les activités)

Objectifs atteints ?

- Programmer des évaluations formatives et sommatives en fonction des objectifs et des apprentissages
- Analyser les résultats et prévoir des activités complémentaires - Remédiation éventuelle
- Respect de la lettre et de l'esprit des programmes en vigueur.

Quelques pistes pour un cours dialogué source d'apprentissage

- Donner aux élèves l'occasion de se poser des questions
Un des objectifs de la participation orale ne doit pas être de faire des élèves des experts dans l'art de répondre aux questions. On doit considérer qu'apprendre c'est d'abord donner l'occasion aux élèves de se poser les bonnes questions avant d'élaborer les stratégies qui leur permettront de résoudre les problèmes auxquels ils sont confrontés. D'où tout l'intérêt des pages de sensibilisation ou d'introduction à un chapitre dans les manuels, dans lesquelles les élèves doivent justement se poser des questions, questions auxquelles on répond au cours des séances suivantes.
- L'usage du tableau

Le professeur doit avoir le souci de garder trace des interventions orales des élèves. Il doit transcrire au tableau ce que disent les élèves. Ce souci de se placer au service des propositions des élèves peut se traduire ensuite par le fait de demander directement aux élèves si la transcription qu'il propose de leurs énoncés leur

convient. Enfin, lorsque la logique de production et d'avancée est nécessaire, il peut sélectionner au feutre ou à la craie de couleur, ce qui lui semble intéressant.

- Les modes d'intervention qui favorisent la prise de parole
- ✓ Poser des questions, vraiment ouvertes, où l'élève n'a pas à deviner, lui qui ne sait pas, la réponse à des questions posées par celui qui sait ; préférer les consignes de recherche aux questions sur le mode stimulus / réponse ; éviter de poser des questions sur un document dont la seule réponse consiste à lire une définition de terme, concept contenue dans le texte.
- ✓ donner un temps de réflexion, de recherche, individuelle ou collective, avant de recueillir les réponses ;
- ✓ éviter de répondre avant les élèves ;
- ✓ prendre en compte les réponses des élèves, et notamment considérer toutes les réponses des élèves, sans en évacuer, ni simplement les rectifier : chercher en quoi elles sont la trace d'un apprentissage, comment l'erreur s'explique, quels renseignements positifs ou négatifs elles apportent ;
- ✓ veiller à ce que tous les élèves interviennent

- L'apport de connaissances par le professeur

L'enseignant s'appuie sur les représentations des élèves, et s'efforce de poser les objectifs-obstacles. Pour y parvenir, l'enseignant doit nécessairement apporter des connaissances supplémentaires à un moment donné de l'interaction. À l'échéance de cette étape, il faut que les élèves identifient quelles sont les connaissances qui sont scientifiquement valides et qui obtiennent par conséquent le statut de savoir scolaire.

- La synthèse

Dès lors que l'ensemble de la classe a identifié les connaissances valides relatives au problème posé, il faut pouvoir faire formuler et rédiger aux élèves une synthèse de la leçon du jour.

- Le climat de classe

Le comportement de l'enseignant, ses postures, ses attitudes, ses mimiques, son vocabulaire ... vont jouer sur le climat de la classe : cet ensemble peut favoriser, freiner, bloquer la participation orale.

L'anticipation, c'est le moyen de concilier préparation précise de cours et activité intellectuelle des élèves (les questions, les raisonnements spontanés, les digressions...) qui, bien sûr, sont susceptibles de faire sortir du cadre planifié.

Être enseignant, c'est préparer consciencieusement ses séances mais c'est aussi savoir improviser en cas de nécessité. Ce n'est pas toujours facile, pris dans le déroulé du cours, de procéder à ces ajustements. Aussi, il n'y a pas réellement de modèle de cours : il y a des intentions, des projets réfléchis, mais chaque heure de cours se construit en interaction avec les élèves.

- Réagir aux difficultés des élèves

Quelques pistes pour maintenir l'attention des élèves, mettre en activité les élèves

Un élève qui se tient mal est souvent un élève qui s'ennuie et manque d'activité.

Lorsqu'on observe des classes agitées ou perturbées, on constate que très souvent l'activité d'apprentissage des élèves n'y est pas première. Pourtant, l'intérêt du travail permet de trouver une régulation efficace et nettement supérieure à bien des injonctions, des remontrances ou des sanctions.

Il faut autoriser les essais, placer les élèves en véritable situation problème et de recherche et non en simple position d'exécutants afin d'accroître la motivation et éviter l'indiscipline. Le travail ne doit pas être trop facile car peu motivant mais pas non plus trop difficile car irréalisable !

➤ Ne pas monopoliser la parole

L'enseignant parle souvent trop !

Très souvent, par souci d'épauler ses élèves, le professeur "en dit trop" au départ ce qui ne favorise pas les échanges en particulier dans le cadre de "bilans d'étapes". Ces bilans permettent de se donner un "rendez-vous" temps pendant lequel les élèves échangent sur leurs difficultés, les objectifs à atteindre, les stratégies engagées...

Trop parler c'est souvent ne pas mettre suffisamment en activité les élèves...

➤ Faire participer tous les élèves

Il faut éviter la question collective posée à l'ensemble de la classe. Tout le monde veut répondre et les élèves s'agitent et s'amuse. Il est préférable d'employer le questionnement individuel où un élève est interrogé nommément. Les autres viennent à son aide en cas de difficulté. On peut « discriminer » les questions, c'est à dire, interroger un élève qui est replié sur lui-même, avec des questions à réponse courte ou un élève faible avec des questions plus accessibles pour qu'ils puissent répondre. En renouvelant l'opération à plusieurs reprises, les élèves peuvent prendre confiance en eux et se repositionnent par rapport aux autres. Avec un élève qui a plus de capacités, questions plus complexes. Ainsi, au cours d'une séance, presque chaque élève peut participer. Il s'agit là d'un questionnement à la carte qui peut faire progresser tout le monde. Le rôle du professeur est prépondérant lors du questionnement oral car il doit évaluer la position de chaque élève pour y adapter son questionnement.

➤ Alternier durées et formes de travail

Travail long, court en groupe, en binôme, en individuel, en ateliers... Écrit, oral... Cours magistral, cours dialogué, interaction entre élèves, travail sur documents...

La pédagogie doit tenir compte des effets de fatigue, de bruit, du rythme, des types et formes de travail.

Se souvenir que « l'attention (des élèves) baisse de 50% après 20 minutes » [Blin Jean-François (2001), Classes difficiles, des outils pour prévenir et gérer les perturbations scolaires, Delagrave], il faut donc faire des coupures, des changements de rythmes...

➤ Circuler dans la classe

Il est très utile de penser à circuler dans toute la classe, de passer derrière les élèves... Sans agitation excessive, cela doit se faire régulièrement. Le plan de classe doit favoriser cette circulation. Certaines dispositions ne sont pas favorables à la circulation physique et à celle du regard du professeur.

Sources : D'après un document de travail de M.- A. Decugis et le document « Principaux objectifs de compétence professionnelle » de A. Beitone et C. Rodrigues