



**ACADÉMIE  
DE MONTPELLIER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

ÉDUCATION NATIONALE

Des femmes et  
des hommes qui  
*changent la vie*  
pour toute la vie



# **Livret des personnels contractuels enseignants, d'éducation et psychologues**



# Sommaire

## **PRÉSENTATION 5**

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| LES CHIFFRES CLÉS . . . . .              | 6 |
| LE TERRITOIRE ACADÉMIQUE . . . . .       | 7 |
| LA RÉGION ACADÉMIQUE OCCITANIE . . . . . | 8 |
| LE PROJET ACADÉMIQUE . . . . .           | 8 |
| L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE . . . . .  | 9 |

## **STATUT DES PROFESSEURS CONTRACTUELS 11**

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| TEXTES DE RÉFÉRENCE . . . . .                 | 11 |
| RECRUTEMENT . . . . .                         | 11 |
| RÉMUNÉRATION . . . . .                        | 15 |
| OBLIGATION RÉGLEMENTAIRE DE SERVICE . . . . . | 19 |
| FORMATION . . . . .                           | 23 |
| ÉVALUATION . . . . .                          | 25 |
| FIN DE FONCTIONS . . . . .                    | 26 |
| INSTANCES . . . . .                           | 26 |

## **GUIDE PÉDAGOGIQUE 27**

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| L'ÉTABLISSEMENT . . . . .                          | 27 |
| MISSIONS ET COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES . . . . . | 28 |
| RESSOURCES EN LIGNE . . . . .                      | 29 |

## **ANNEXES 33**

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CORPS D'INSPECTION . . . . .                                                               | 33 |
| ANNUAIRE DES CORPS D'INSPECTION . . . . .                                                  | 33 |
| LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DES MÉTIERS DU PROFESSORAT ET DE L'ÉDUCATION - 2013. . . . . | 35 |
| GLOSSAIRE DES SIGLES DE L'ÉDUCATION NATIONALE . . . . .                                    | 42 |
| PARTENAIRES . . . . .                                                                      | 46 |



# PRÉSENTATION

Vous venez d'être recruté-e en qualité de contractuel-le afin d'exercer des missions d'enseignement, d'éducation ou de psychologue de l'Éducation Nationale.

Ce vade-mecum a vocation à vous guider au mieux dans votre prise de fonction et à vous aider à remplir efficacement la mission qui vous est confiée.

Vous y trouverez l'essentiel des informations relatives à votre situation administrative ainsi qu'une présentation du fonctionnement d'un EPLE (Établissement Public Local d'Enseignement) et du rôle tenu par chaque acteur composant les équipes éducatives et pédagogiques avec lesquelles vous serez amené-e à travailler au quotidien.

Au préalable, vous trouverez ci-dessous quelques données chiffrées concernant l'académie de Montpellier :

- ▮ L'académie de Montpellier s'étend sur cinq départements – l'Aude, l'Hérault, le Gard, la Lozère et les Pyrénées Orientales. Le lycée Comte de Foix en Andorre relève également de la compétence de l'académie de Montpellier.

## LES CHIFFRES CLÉS

Public et privé

### LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

|       |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 683 | établissements scolaires et d'enseignement supérieur                                                                                                                                                                                        |
| 2 044 | écoles maternelles, primaires et élémentaires                                                                                                                                                                                               |
| 412   | lycées et collèges                                                                                                                                                                                                                          |
| 53    | établissements d'enseignement supérieur <ul style="list-style-type: none"><li>▸ 7 universités, 4 IUT, 1 INSPÉ, 4 écoles d'ingénieur et 37 écoles de commerce, gestion, vente, comptabilité, sanitaires et sociales et artistiques</li></ul> |
| 172   | établissements accueillant des apprentis                                                                                                                                                                                                    |
| 2     | établissements régionaux d'enseignement adapté                                                                                                                                                                                              |

### LES ÉLÈVES

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| 644 955 | élèves, étudiants et apprentis |
| 243 947 | élèves dans le premier degré   |
| 239 551 | élèves dans le second degré    |
| 122 268 | étudiants                      |
| 39 189  | apprentis                      |

### LES PERSONNELS

|        |                                                |
|--------|------------------------------------------------|
| 49 679 | personnels rémunérés par l'Éducation Nationale |
| 15 929 | enseignants dans le premier degré              |
| 19 613 | enseignants dans le second degré               |

## LE TERRITOIRE ACADÉMIQUE

L'académie de Montpellier est caractérisée par une forte attractivité et une situation socio-économique marquée par le taux de chômage le plus élevé de France métropolitaine.

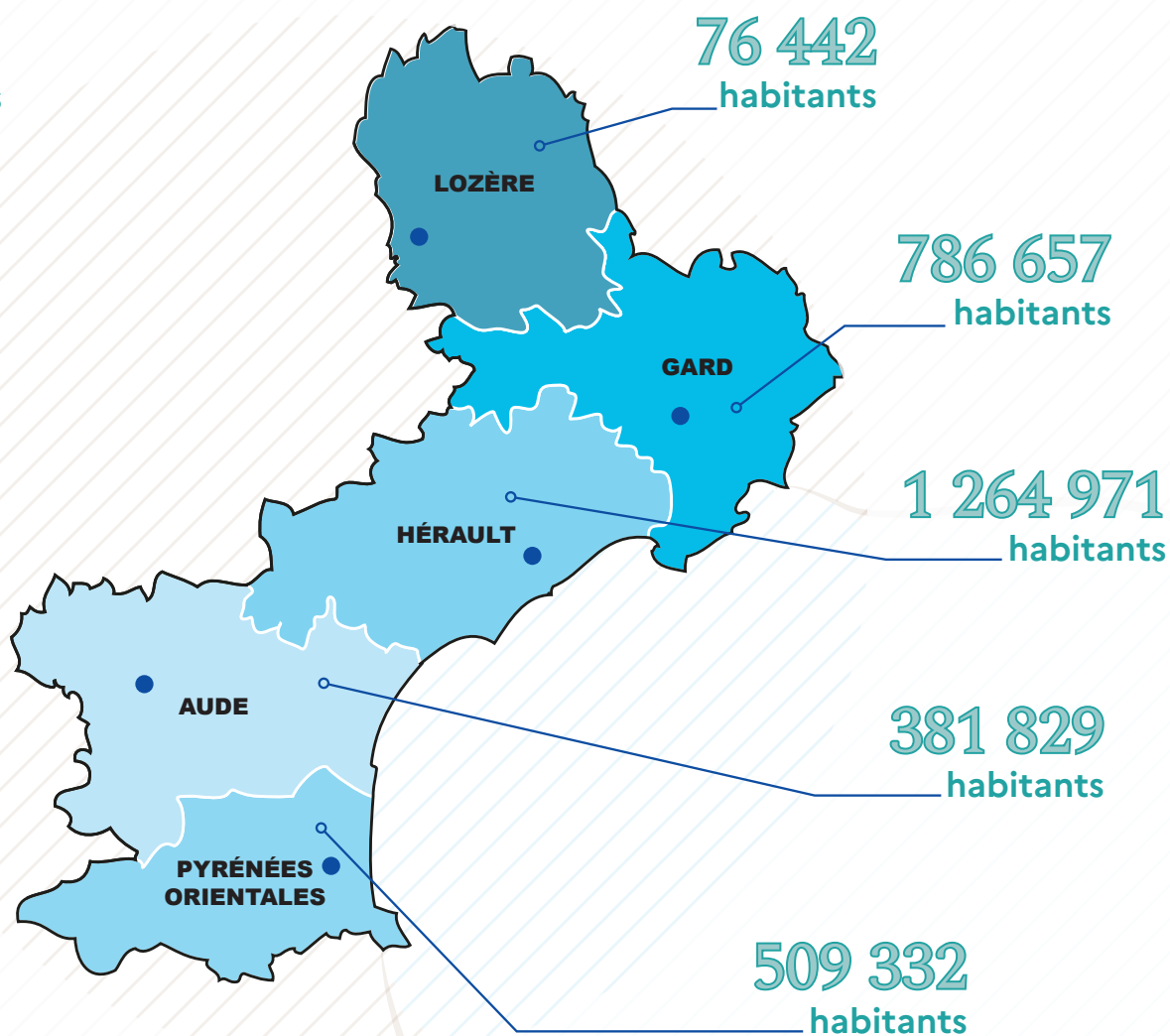
**3 019 051 habitants dans** l'académie de Montpellier

**1 447 917** soit 48 % d'hommes

**1 571 134** soit 52% de femmes

(estimation de population Insee - rentrée 2026)

**1 502**  
communes



## LA RÉGION ACADÉMIQUE OCCITANIE

La région académique Occitanie est composée des académies de Montpellier et de Toulouse. Elle constitue l'échelon de mise en cohérence des politiques éducatives régionales de formation, de recherche et d'innovation afin d'apporter un meilleur service aux élèves, à leur famille, et aux étudiants. Son organisation s'appuie sur les deux rectorats existants, pour une meilleure prise en compte des spécificités des territoires et une plus grande proximité du service public de l'éducation ; le siège de la région académique est implanté à Montpellier.

### ■ Une rectrice de région académique

Pour la région Occitanie, les fonctions de recteur de région académique sont assurées par Carole Drucker-Godard, Rectrice de l'académie de Montpellier qui est également chancelière des universités. Garante de la cohérence de l'action des ministres dans la région académique, elle fixe le cadre et les grandes orientations stratégiques pour tous les champs des politiques éducatives.

### ■ Une rectrice déléguée pour l'Enseignement supérieur, la Recherche et l'Innovation (RDESRI)

Au sein de 7 régions académiques, dont l'Occitanie, le recteur de région académique, chancelier des universités, est assisté par un recteur délégué pour l'Enseignement supérieur, la Recherche et l'Innovation (RD-ESRI). Nommé en conseil des ministres, il chargé d'animer la relation avec l'ensemble des acteurs de l'ESRI, notamment des universités et des organismes de recherche de la région académique. Pour la région académique Occitanie, Véronique Dominguez-Guillaume a été nommée, le 12 juin 2025.

### ■ Un recteur d'académie dans chaque académie

Les recteurs d'académie bénéficient de compétences d'attribution :

- Fonctionnement des EPLE ;
- GRH et gestion des 1er et 2nd degrés ;
- Recrutement et gestion des personnels (sous réserve des compétences du ressort national) ;
- Allocation des moyens aux EPLE ;
- Contrôle de légalité des EPLE ;
- Sécurité des EPLE.

Pour aller plus loin : <https://www.ac-montpellier.fr/region-academique-occitanie-121436>

## LE PROJET ACADÉMIQUE

Avec une géographie contrastée, à la fois rurale, urbaine, maritime et montagnarde, et une population scolaire souvent marquée par des difficultés sociales et scolaires, l'académie se doit de déployer son projet en proximité dans chacun de ses territoires et de manière adaptée aux besoins des élèves. Le projet d'académie 2024-2027 porte donc les priorités pédagogiques et éducatives du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse en prenant en compte les réalités territoriales de l'académie.

L'affirmation des valeurs de l'École, la réussite de tous les élèves qui passe par la maîtrise des savoirs fondamentaux et la réduction des inégalités, l'action portée collectivement avec les parents et les collectivités et partenaires, enfin le soutien aux initiatives et aux projets des professeurs et personnels en constituent les quatre grandes ambitions. Ces quatre axes de notre projet d'académie répondent à une double exigence : le bien-être des élèves, qui conditionne leur réussite et en résulte, et la qualité de vie professionnelle des personnels, gage de leur épanouissement professionnel et de la réalisation des missions de chacun.



# L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

## La gouvernance

Pour la mise en œuvre de la politique éducative, la rectrice s'appuie sur ses adjoints (la Secrétaire générale de l'académie, les Secrétaires généraux adjoints et les Inspecteurs d'académie - directeurs académiques des services de l'Éducation Nationale) ainsi que sur :

- Les services du rectorat ;
- Le directeur de cabinet ;
- Les conseillers techniques ;
- Les personnels d'inspection.

## Les services académiques

Les services du rectorat assurent des fonctions de gestion Ils sont chargés des missions suivantes :

- Organisation scolaire du premier degré (écoles) et du second degré (collèges et lycées) ;
- Tutelle administrative et pédagogique des écoles, collèges et lycées ;
- Gestion des personnels enseignants ;
- Gestion des personnels administratifs, techniques, médicaux-sociaux et d'encadrement ;
- Gestion et contrôle des actions de formation continue et de l'apprentissage ;
- Organisation des examens et concours ;
- Pour l'enseignement privé, gestion des personnels et contrôle des établissements privés sous contrat.

## Les services départementaux (DSDEN)

Dans chaque département de l'académie, la rectrice est représentée par un inspecteur d'académie, directeur académique des services départementaux de l'Éducation Nationale (IA-DASEN) nommé par décret sur proposition du ministre de l'Éducation Nationale.

Sous l'autorité de la rectrice, les IA-DASEN sont chargés de mettre en œuvre la politique de l'Éducation Nationale dans les écoles primaires et les établissements du second degré du département.

Leur action quotidienne s'articule autour de 4 missions essentielles :

- Gérer la scolarité des élèves, des écoles, des collèges et des lycées en cohérence avec le projet académique qui organise les objectifs et les actions d'apprentissage des élèves ;
- Assurer le suivi des résultats attendus des acquis des élèves ;
- Répartir les moyens d'enseignement attribués par le ministère dans les écoles et collèges ;
- Assurer la gestion des personnels enseignants du premier degré au travers d'inspections, de promotions, de concours ou encore de propositions de formation continue.

## Organigramme des services académiques

Pour accéder à la composition détaillée des services et aux contacts des agents affectés au Rectorat et dans les DSDEN, un annuaire et un organigramme dynamique sont disponibles sur ACCOLAD, rubrique infos pratiques / annuaires et organigrammes.

Téléchargement ici :

<https://accolad.ac-montpellier.fr/section/infos-pratiques/annuaires-et-organigramme>



# STATUT DES PROFESSEURS CONTRACTUELS

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

- ≡ Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (articles 4 et 6) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.
- ≡ Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 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 n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'État.
- ≡ Décret n°2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'Éducation Nationale.
- ≡ Circulaire n°2017-038 du 20 mars 2017 relative aux conditions de recrutement et d'emplois d'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.

## RECRUTEMENT

Les agents contractuels peuvent être recrutés par contrat de droit public à durée déterminée, sur des fonctions d'enseignement, de documentation, d'éducation, de psychologue de l'Éducation Nationale.

Le recrutement est possible à l'issue de la validation pédagogique de la candidature par les corps d'inspection en charge de la discipline de recrutement et sous réserves de respect des conditions de recevabilité administrative et des besoins de remplacement. En relation avec la division des personnels enseignants, le

candidat a un entretien avec un inspecteur de la discipline de recrutement après un examen préalable de sa candidature. Cet entretien doit permettre de mesurer la motivation du candidat, l'adéquation de son profil avec les exigences du poste.

Le recrutement devient effectif lorsqu'une affectation est proposée au candidat et que celui-ci l'accepte par la signature du contrat au sein de son établissement d'exercice.

Ce contrat est signé entre la rectrice de l'académie de Montpellier et le contractuel :

- **Pour une durée maximale d'une année scolaire**, lors d'une affectation sur poste resté vacant après le mouvement des personnels titulaires ;
- **Ou pour une durée égale à celle du remplacement** en cas de recrutement pour pallier l'absence d'un enseignant momentanément absent.

En cas de litige avec l'employeur, seul le tribunal administratif est compétent.

Le contrat de travail mentionne la disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi, les fonctions pour lesquelles l'agent est recruté, l'établissement d'exercice, la durée de l'engagement ainsi que la quotité de temps de travail.

La durée hebdomadaire du service correspond à l'obligation réglementaire de service (ORS) des professeurs titulaires occupant l'emploi correspondant (détail dans la rubrique « Obligation Réglementaire de Service »).

### Accès au Contrat à Durée Indéterminée.

Un enseignant contractuel qui bénéficie de contrats de recrutement d'une durée totale égale ou supérieure à six années avec des interruptions entre chaque contrat inférieures à 4 mois peut être recruté en qualité d'enseignant contractuel en Contrat à Durée Indéterminée (CDI). Dans l'académie de Montpellier, la prolongation du Contrat à durée Déterminée (CDD) en Contrat à Durée Indéterminée **est conditionnée par un avis préalable positif du corps d'inspection.**

L'article 6 ter de la loi du 11 janvier 1984 prévoit une mesure de portabilité du contrat à durée indéterminée permettant ainsi à l'agent de conserver le bénéfice de son CDI à l'occasion d'un changement d'académie.

L'enseignant est, dans un premier temps, recruté en CDD la première année. La portabilité rétroactive du CDI est effective l'année suivante et est conditionnée par une visite du corps d'inspection au cours de l'année de recrutement ainsi que par un avis positif de celui-ci.

L'obtention d'un CDI ne vaut pas titularisation. Des informations complémentaires sont disponibles à la rubrique « **Perspectives de carrière** ».

### Les conditions administratives requises pour être recruté en qualité d'agent contractuel sont les suivantes :

Conditions exigées pour l'accès à la fonction publique

- Aptitude physique : l'aptitude physique est contrôlée par un médecin généraliste agréé qui établit un certificat attestant que l'état de santé du candidat est compatible avec l'exercice des fonctions
- Jouissance des 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 étrangers

Diplômes requis

#### Disciplines générales :

Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Bac + 3

#### Disciplines d'enseignement technologique :

Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Bac + 3 ou justifier de cinq années de pratique professionnelle effectuée en qualité de cadre dans le secteur privé

#### Disciplines d'enseignement professionnel :

Être titulaire d'un titre ou diplôme sanctionnant un cycle d'études post-secondaires d'au moins deux années ou justifier de cinq années de pratique professionnelle effectuée en qualité de cadre dans le secteur privé

**>> les contractuels remplissant ces conditions sont classés en première catégorie**

## Le NUMEN

**Lors de la première nomination, le secrétariat du premier établissement d'emploi communique à l'agent contractuel le Numen indispensable à l'accès à l'intranet collaboratif académique et à l'activation d'une messagerie professionnelle.**

Le NUMEN est un identifiant unique, personnel et confidentiel composé de 13 caractères alphanumériques. Ce premier acte est obligatoire car il permet à l'agent contractuel de communiquer avec les corps d'inspection et les différents services. Il lui permet aussi l'accès aux formations et dédiées aux applications ministérielles relatives à la gestion de la carrière et à la mobilité.

A ce titre, la divulgation de cet identifiant à des tiers, fussent-ils astreints au strict respect du principe de confidentialité imposé aux membres des instances de représentation du personnel, est totalement prohibée. **Dans un objectif de sécurisation, le NUMEN ne doit pas être utilisé comme mot de passe de la messagerie professionnelle.**

En cas d'oubli du NUMEN, il est possible d'en demander la communication au service de gestion ou directement à l'établissement d'affectation.

## Les identifiants académiques

Les identifiants académiques se présentent sous la forme : « initiale du prénom nom ».

Par exemple Aurélie Dupont aura pour identifiant « adupont » et son mot de passe correspondra au Numen fourni, qui devra être changé lors de la première utilisation.

### » Accès à l'espace collaboratif académique

Les identifiants académiques permettent d'accéder à l'espace collaboratif académique.

### » L'intranet académique collaboratif « ACCOLAD »

<https://accolad.ac-montpellier.fr/>

Accolad est le vecteur privilégié de communication interne de l'académie de Montpellier auprès de l'ensemble de ses personnels. Outil de diffusion de l'information, de partage documentaire et de travail collaboratif, il permet notamment d'accéder aux documents officiels produits par l'académie (circulaires, guides, etc.) ;

### » Les applications métier et le portail d'assistance

Les applications sont pour la plupart accessibles via le portail ARENA, auquel vous vous connectez par l'onglet « Applications » présent sur la page d'accueil de l'intranet ; le portail d'assistance est accessible par un clic sur le logo ASAP<sup>2</sup>.

### » Rubriques à consulter en priorité sur l'intranet :

Lien : <https://accolad.ac-montpellier.fr/section/academie/accueil-des-nouveaux-personnels>

Vous y retrouverez des liens pour :

- » accéder au « livret d'accueil »,
- » Contacter votre gestionnaire,
- » vous informer sur les formations de l'EAFC et sur l'action sociale,
- » une présentation des outils informatiques à connaître (messagerie, plateforme d'assistance informatique, l'ENT,
- » vous informer sur le Pôle Valeurs, les ressources utiles disponibles sur l'intranet ACCOLAD.

### » Messagerie professionnelle académique

Les identifiants académiques permettent de s'authentifier de manière sécurisée pour accéder à sa **messagerie professionnelle** en @[ac-montpellier.fr](mailto:ac-montpellier.fr) Cette messagerie est accessible via le webmail (<https://webmail.ac-montpellier.fr>) ou sur votre client local après configuration (voir la page d'aide sur l'intranet : <https://accolad.ac-montpellier.fr/section/infos-pratiques/messagerie-et-agenda/messagerie>)

Une fois dans l'espace collaboratif, les informations relatives à l'accès et à l'utilisation de la messagerie

professionnelle sont disponibles en suivant le lien suivant : <https://accolad.ac-montpellier.fr/section/infos-pratiques/messagerie-et-agenda/messagerie>

#### » Les applications métier et le portail d'assistance

Vos applications sont pour la plupart accessibles via le portail ARENA, auquel vous vous connectez par l'onglet « Applications » présent sur la page d'accueil de l'intranet ; le portail d'assistance est accessible par un clic sur le logo ASAP.



## ■ Qui gère votre dossier ?

LA DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS (DPE) est rattachée au pôle Ressources Humaines au sein du Secrétariat Général.

Le bureau du remplacement et de gestion des personnels non titulaires (DPE4) assure la gestion administrative et financière des personnels enseignants contractuels.

#### **Christelle ROMAN**

04 67 91 52 60

[christelle.roman@ac-montpellier.fr](mailto:christelle.roman@ac-montpellier.fr)

Cheffe de bureau

#### **Virginie OLIVIER**

04 67 91 47 25

[virginie.olivier@ac-montpellier.fr](mailto:virginie.olivier@ac-montpellier.fr)

Référente paye

#### **Alexandre ODDI**

06 67 91 46 54

[alexandre.odd@ac-montpellier.fr](mailto:alexandre.odd@ac-montpellier.fr)

Adjoint à la Cheffe de bureau DPE4  
Gestion du remplacement

#### **Sarah URBACH**

04 67 91 47 84

[sarah.urbach@ac-montpellier.fr](mailto:sarah.urbach@ac-montpellier.fr)

Référente Paye

Consulter l'annuaire complet de la DPE sur ACCOLAD : <https://accolad.ac-montpellier.fr/section/infos-pratiques/annuaires-et-organigramme/organigramme-dynamique>

## ■ Votre RH de proximité

Positionnés dans les DSDEN de chaque département de l'académie afin de construire un lien privilégié et direct entre les personnes et les services administratifs, les conseillers en ressources humaines de proximité accompagnent, conseillent et informent tous les personnels de l'académie.

Neuf conseillers RH, formés au coaching professionnel sont déployés dans l'académie.

Tous les personnels peuvent solliciter un conseiller en ressources humaines pour :

- » Une demande de renseignements, de conseils ou d'écoute ;
- » Un projet d'évolution professionnelle (projet de mobilité, de formation ou de carrière, bilan professionnel) ;
- » Être aidés ou conseillés dans la prévention et la résolution de conflit ;
- » Bénéficier d'un appui managérial, s'ils sont personnels encadrants.

Cet accompagnement est hors hiérarchie, neutre et confidentiel (sauf accord préalable, ni votre supérieur hiérarchique, ni les services. concernés par votre situation ne seront informés). Les entretiens individualisés se déroulent en visioconférence, en DSDEN ou sur un lieu externe, à la convenance du personnel. Le conseiller pourra être en lien avec les services académiques si le personnel accompagné donne son accord en amont.

De plus, il a une connaissance du bassin d'emploi local et des relais départementaux afin de renseigner au mieux le personnel dans le cadre d'une mobilité.

#### Contacts

- » Équipe CRHP de l'Aude [11] [emrhp11@ac-montpellier.fr](mailto:emrhp11@ac-montpellier.fr)
- » Équipe CRHP du Gard [30] [emrhp30@ac-montpellier.fr](mailto:emrhp30@ac-montpellier.fr)
- » Équipe CRHP de l'Hérault [34] [emrhp34@ac-montpellier.fr](mailto:emrhp34@ac-montpellier.fr)
- » Équipe CRHP de la Lozère [48] [emrhp48@ac-montpellier.fr](mailto:emrhp48@ac-montpellier.fr)
- » Équipe CRHP des Pyrénées-Orientales [66] [emrhp66@ac-montpellier.fr](mailto:emrhp66@ac-montpellier.fr)

## Pour joindre la gestion financière

Pour toute demande concernant la prise en charge financière, la paie, les attestations France Travail et votre situation médicale, vous formulerez votre demande par le biais d'ASAP<sup>2</sup>, a plateforme d'Assistance, Services et Accompagnement pour la région académique Occitanie, depuis le portail métier ARENA grâce à votre authentification académique.



Lien : [https://asap2.phm.education.gouv.fr/pages/exec.php?exec\\_module=itop-portal-base&exec\\_page=index.php&portal\\_id=itop-portal](https://asap2.phm.education.gouv.fr/pages/exec.php?exec_module=itop-portal-base&exec_page=index.php&portal_id=itop-portal)

## RÉMUNÉRATION

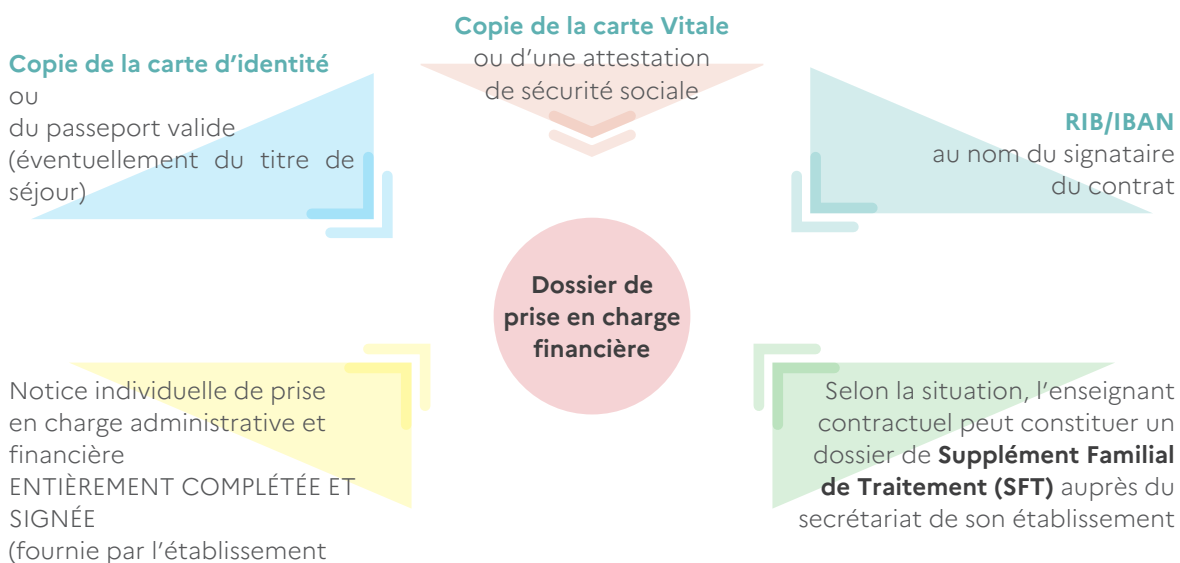
Dans l'académie de Montpellier, les personnels contractuels sont recrutés dans le souci de la qualité du service d'enseignement au profit des élèves. En conséquence, les agents contractuels sont recrutés au 1er niveau de rémunération de la 1ère catégorie.

Conformément aux dispositions du décret 2016-1171 du 29 août 2016, instituant un nouveau cadre de gestion des personnels enseignants, des modalités de dérogation à cet indice minimum de rémunération (article 9) et de réévaluation périodique de la rémunération (article 10) ont été retenues par la rectrice d'académie après du comité technique académique.

### Processus de rémunération

#### DÉMARCHES ADMINISTRATIVES ENSEIGNANTS CONTRACTUELS

##### » DÉMARCHES AU DÉBUT DU CONTRAT (1er recrutement)



**Ces documents sont à communiquer obligatoirement au secrétariat de l'établissement lors de la signature du contrat lors d'un 1er recrutement en qualité de professeur contractuel.**

**Ces documents sont déterminants pour l'ouverture d'un dossier financier et donc pour la mise en place de la rémunération de l'agent. Il est primordial que ces documents soient tous LISIBLES.**

### Prise en charge financière

Afin de permettre le versement du traitement par la Direction Départementale des Finances Publiques, l'agent contractuel doit transmettre au plus vite au secrétariat de Direction de son établissement d'affectation les pièces financières suivantes :

- Une fiche de renseignements à caractère financier ;
- Une copie recto-verso de la carte d'identité ou du titre de séjour en cours de validité ;
- Une copie de la carte vitale ;
- Deux relevés d'identité bancaire.

L'attention des agents est attirée sur le fait que ces pièces doivent être communiquées sous un format lisible.

### Demande d'acompte

Pour tous les nouveaux contrats et avenants, les personnels contractuels peuvent bénéficier d'un acompte à la condition expresse d'avoir formulé la demande par écrit au moyen du formulaire joint à la circulaire académique relative à la suppléance et au remplacement (en annexe du présent livret). Ce formulaire, complété et signé par le contractuel est à déposer au secrétariat des personnels de l'établissement d'affectation pour transmission par courriel aux gestionnaires en charge de la paye à la DPE 4 via ASAP<sup>2</sup>.

#### » DÉMARCHES À LA FIN DU CONTRAT

Lorsque l'enseignant contractuel arrive au terme de son contrat, il a la possibilité de remplir un **FORMULAIRE DE DEMANDE D'ATTESTATION EMPLOYEUR** auprès du secrétariat de son établissement afin de faire ses démarches d'indemnisation chômage.



### Calcul de la rémunération

La rémunération brute mensuelle est calculée comme suit:

*Indice nouveau majoré x valeur du point d'indice / 12 mois*

**Exemple :** un contractuel recruté au 1er niveau de la 1ère catégorie (indice 376) en date du 1er janvier 2024 obtient une rémunération mensuelle brute égale à  $376 \times 59,0734 / 12 = 1\,850,96$  € brut

Pour obtenir la rémunération mensuelle nette, il convient de déduire les cotisations salariales suivantes:

- CSG ;
- CRDS ;
- Maladie Vieillesse IRCANTEC ;
- Contribution solidarité (si le seuil d'assujettissement est atteint).

>> soit pour un contractuel rémunéré à l'indice 376, un montant mensuel net de 1 450 € environ.

La rémunération est proratisée en fonction de la quotité horaire hebdomadaire pour laquelle l'agent a été recruté.

A la rémunération principale, peuvent s'ajouter des heures supplémentaires ou des indemnités selon le lieu d'affectation ou les fonctions exercées :

- L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) ;
- L'indemnité REP ou REP+ (établissements relevant de l'éducation prioritaire) ;



- L'indemnité pour exercice en SEGPA ;
- L'indemnité de professeur principal ;
- Les indemnités pour mission particulière ;
- Les indemnités de sujétions spéciales ;
- Des heures supplémentaires années (HSA) ;
- Des heures supplémentaires d'enseignement (HSE).

L'agent contractuel peut également percevoir sur sa demande, après avoir complété un dossier et remis les pièces justificatives demandées :

- Le supplément familial de traitement au titre des enfants dont il a la charge ;
- Le remboursement partiel des titres de transport afférents au trajet domicile-travail dont l'abonnement est annuel, mensuel ou hebdomadaire. Ce remboursement est plafonné à 75% de l'abonnement dans la limite mensuelle de 80,65 €

Les enseignants contractuels ont droit à un congé annuel équivalent à 2,5 jours par mois de travail. Si le contrat de recrutement de l'enseignant contractuel « n'encadre » pas de période de vacances scolaires, les jours de congés dus lui sont versés sous la forme d'une indemnité vacances.

## Le niveau de rémunération lors d'un nouveau recrutement

| critères de dérogation à l'indice minimum de rémunération                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                   |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|
| expérience professionnelle antérieure                                                                                                                                                                                                                    |                                       |                                                   |                              |
| Expérience professionnelle antérieure et en lien avec la discipline enseignée.                                                                                                                                                                           | Majoration de niveaux de rémunération | Niveau de rémunération en nouvelle 1ère catégorie | Indice de rémunération (INM) |
| entre 3 et 5 ans inclus                                                                                                                                                                                                                                  | 1 niveau                              | 2ème niveau                                       | INM 393                      |
| entre 6 et 10 ans inclus                                                                                                                                                                                                                                 | 2 niveaux                             | 3ème niveau                                       | INM 415                      |
| à partir de 11 ans                                                                                                                                                                                                                                       | 3 niveaux                             | 4ème niveau                                       | INM 436                      |
| dérogation qui vaut au recrutement et pour toutes les suppléances assurées, pour les années scolaires suivantes : majoration pérenne de la rémunération pour toutes les suppléances assurées durant l'année scolaire considérée et les années suivantes. |                                       |                                                   |                              |

| rareté de la discipline                                                                                                                                                                                                   |                                       |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| Identification chaque année pour la rentrée suivante des disciplines ayant connu des difficultés de recrutement. A titre d'exemples, il peut s'agir notamment des disciplines de la voie technologique et professionnelle | Majoration d'1 niveau de rémunération |  |  |
| Dérogation qui vaut au recrutement et pour toutes les suppléances assurées pendant l'année considérée : majoration pérenne de la rémunération pour toutes les suppléances assurées durant l'année scolaire considérée.    |                                       |  |  |

| spécificité du besoin                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 critères qui peuvent être cumulatifs : éloignement et affectation au sein de plusieurs établissements                                        |                                       |                                                                                                                                           |
| Éloignement                                                                                                                                    | Majoration d'1 niveau de rémunération | 1 heure d'éloignement entre le domicile familial et le lieu d'affectation, selon une application identifiée : Mappy trajet le plus rapide |
| Affectation sur plusieurs établissements                                                                                                       | Majoration d'1 niveau de rémunération | affectation au sein de 3 établissements du 1er au 3ème établissement, distance minimale de 30 km.                                         |
| Dérogation (majoration) qui vaut pour la suppléance à pourvoir ; variable selon l'implantation de la ou les suppléances.                       |                                       |                                                                                                                                           |
| Dans la logique du « faisceau » de critères évoqué par la circulaire d'application du 20 mars, les 3 critères sont potentiellement cumulatifs. |                                       |                                                                                                                                           |

L'expérience professionnelle retenue doit être en lien avec la discipline enseignée.

## La réévaluation de la rémunération

**Le passage au niveau supérieur de rémunération n'est pas automatique.**

La décision de ne pas réévaluer ou d'augmenter plus rapidement la rémunération d'un contractuel est prise par la Rectrice, à partir de critères respectifs.

| Niveaux | Indices bruts | Indices majorés | Cadence d'avancement |
|---------|---------------|-----------------|----------------------|
| 1       | 408           | 376             | 1 an                 |
| 2       | 441           | 393             | 2 ans                |
| 3       | 469           | 415             | 2 ans                |
| 4       | 500           | 436             | 2 ans                |
| 5       | 529           | 458             | 3 ans                |
| 6       | 560           | 480             | 3 ans                |
| 7       | 591           | 503             | 3 ans                |
| 8       | 623           | 528             | 3 ans                |
| 9       | 657           | 553             | 3 ans                |
| 10      | 690           | 578             | 3 ans                |
| 11      | 722           | 603             | 3 ans                |
| 12      | 755           | 628             | 3 ans                |
| 13      | 791           | 655             | 3 ans                |
| 14      | 830           | 685             | 3 ans                |
| 15      | 869           | 715             | 3 ans                |
| 16      | 910           | 746             | 3 ans                |
| 17      | 966           | 788             | 3 ans                |
| 18      | 1015          | 826             | 3 ans                |

**Le passage du 1er au 2ème niveau de rémunération est conditionné par une évaluation positive du chef d'établissement quant à la manière de servir.**

Le passage du 2ème au 3ème niveau de rémunération s'obtient à l'issue de deux années complètes d'exercice (à compter de l'accès au 2ème niveau de rémunération, soit trois années complètes d'exercice au total) et est conditionnée par les résultats de l'évaluation professionnelle des contractuels, telle que fixée par les dispositions du décret 2016-1171 du 29 août 2016 et de l'arrêté de la même date relatif à l'évaluation professionnelle des agents contractuels.

Le décret 2016-1171 du 29 août 2016 dispose

**dans son article 10 :**

≡ « La rémunération des agents contractuels régis par le présent décret fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, au vu des résultats de l'évaluation professionnelle prévue à l'article 13 ou de l'évolution des fonctions dans les conditions fixées par l'article 1er-3 du décret du 17 janvier 1986. La réévaluation peut également tenir compte de l'évolution du besoin à couvrir. Les modalités de réévaluation de la rémunération sont définies par le recteur de l'académie après consultation du comité technique académique ».

**dans son article 13 :**

≡ « Les agents en contrat à durée indéterminée et les agents engagés depuis plus d'une année par contrat à durée déterminée bénéficient au moins tous les trois ans d'une évaluation professionnelle. Un arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale fixe les modalités de cette évaluation ».

**L'arrêté du 29 août 2016** du ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche relatif à l'évaluation professionnelle des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre de l'Éducation nationale dispose

**dans son article 1er :**

≡ L'évaluation professionnelle prévue à l'article 13 du décret du 29 août 2016 susvisé est établie par le recteur de l'académie qui rédige une appréciation générale en se fondant sur :  
un rapport de l'inspection pédagogique (...)  
un compte-rendu d'évaluation professionnelle sur la manière de servir rédigé par le chef d'établissement lorsque l'agent exerce dans un établissement d'enseignement du second degré des fonctions d'enseignement ou d'éducation, ou le directeur du centre d'information et d'orientation, lorsque l'agent exerce les fonctions de psychologue de l'Éducation Nationale PsyEN.

**dans son article 2:**

≡ « L'appréciation générale, le rapport d'inspection pédagogique et le compte rendu d'évaluation professionnelle sont notifiés à l'agent, qui les signe pour attester qu'il en a pris connaissance, et le cas échéant, les complète de ses observations, puis les retourne au recteur qui les verse au dossier de l'agent. Le recteur peut être saisi par l'agent d'une demande de révision de l'appréciation générale. Ce recours hiérarchique est fixé selon les modalités prévues au III de l'article 1er-4 du décret du 17 janvier 1986 ».

## OBLIGATION RÉGLEMENTAIRE DE SERVICE

La **durée hebdomadaire du service correspond** à l'Obligation Réglementaire de Service (ORS) des personnels titulaires occupant l'emploi correspondant :

| Fonction / discipline.                                                                  | Durée hebdomadaire de l'ORS pour un agent exerçant à temps complet |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Enseignants dans les disciplines d'enseignement général, technologique et professionnel | 18 heures                                                          |
| Enseignants en Éducation Physique et Sportive                                           | 20 heures                                                          |
| Enseignants documentalistes                                                             | 36 heures                                                          |
| Personnels d'éducation                                                                  | 35 heures                                                          |
| Personnels psychologues de l'Éducation Nationale<br>- EDA<br>- EDO                      | 24 heures<br>27 heures                                             |

L'ORS des personnels enseignants en dehors des professeurs documentalistes correspond donc aux temps d'enseignement devant élèves. À cette charge d'enseignement, s'ajoutent :

- Le temps de préparation des cours ;
- Les travaux de correction ;
- Le suivi des élèves ;
- La coordination avec les autres enseignants ;
- La participation aux conseils de classe ;
- Le dialogue avec les familles des élèves ;
- Et toute autre activité mise en œuvre dans l'établissement relevant de la fonction d'enseignant.

### Heures Supplémentaires :

L'agent contractuel peut être amené à effectuer des heures supplémentaires, soit :

- **prévues dans son service** dans le cas d'un recrutement sur poste vacant à temps complet ou en remplacement d'un enseignant à temps complet (HSA) ;
- **pour des remplacements de courte durée** dans le cadre du PACTE.

## DROITS ET OBLIGATIONS

### OBLIGATIONS

En sa qualité d'agent public, l'agent contractuel est soumis aux obligations suivantes :

- › **L'obligation d'assiduité** impose d'être présent pendant les horaires de travail, de ne s'absenter qu'avec l'accord de son supérieur hiérarchique et de justifier toute absence dans les meilleurs délais ;
- › **Le devoir de neutralité et de laïcité** : l'agent contractuel doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression de ses opinions personnelles, proscrire toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique ;
- › **Le devoir de réserve et de discrétion professionnelle** : un agent contractuel ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, pendant et hors du temps de service ;
- › **L'obligation d'obéissance hiérarchique** : l'agent contractuel est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (son chef d'établissement en EPLE) dont le pouvoir s'exerce à la fois sur l'activité du service et 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 congé non rémunéré, d'absence non justifiée ou d'absence pour motif de grève ;
- › **Droit à la protection sociale** : l'agent contractuel bénéficie de l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès et de la couverture du congé de paternité. Cette affiliation peut être contractée auprès de la MGEN (Mutuelle Générale de l'Éducation Nationale) qui tient le rôle de caisse d'assurance maladie pour les personnels de l'Éducation Nationale ;
- › **Droits à congés** : L'agent contractuel recruté en contrat à durée déterminée ne bénéficie des congés mentionnés ci-dessous que pour la durée de la période d'engagement de son contrat.

#### a) Vacances scolaires :

L'agent contractuel recruté à l'année bénéficie des congés scolaires comme les enseignants titulaires. En cas de contrat conclu pour une durée inférieure à une année scolaire, les droits à congés sont calculés au prorata de la durée du contrat, sur la base de 2,5 jours par mois travaillé. Petites vacances scolaires : L'agent contractuel a droit à la totalité des congés scolaires si son contrat de recrutement encadre la période des vacances scolaires.

#### b) Congés pour maladie :

L'agent contractuel peut bénéficier, sur présentation d'un certificat médical, d'une rémunération durant les congés de maladie dans les limites suivantes :

après 4 mois de service : 1 mois à plein traitement puis 1 mois à demi traitement ;  
après 2 ans de service : 3 mois à 90% et 9 mois à 50% ;

“

**IMPORTANT** : Lorsque des congés de maladie ou de maternité sont rémunérés à plein ou demi-traitement, la rémunération est servie à plein ou à demi-traitement, déduction faite des indemnités journalières qui sont prises en charge par la caisse de Sécurité Sociale.

L'agent contractuel doit adresser à son organisme de sécurité sociale, dans les 48h suivant son arrêt de travail, les volets 1 et 2 du certificat d'arrêt de travail établi par le médecin. Le volet 3 du certificat d'arrêt de travail établi par le médecin doit être adressé à l'établissement d'affectation et de rattachement pour transmission à la DPE.

La DPE établit une "attestation de l'employeur" destinée à l'organisme de Sécurité Sociale. C'est à partir de cette attestation que la Sécurité sociale procédera au calcul et au versement des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).

L'agent contractuel transmettra dans les meilleurs délais à la DPE, le décompte établi par l'organisme de sécurité sociale concernant les IJSS versées. La DPE procédera alors à la reprise des sommes ainsi perçues sur le salaire du mois suivant le congé.

”

**c) Congés pour grave maladie :**

Après avis du comité médical, l'agent contractuel employé de manière continue et comptant au moins 4 mois d'ancienneté peut dans certains cas, bénéficier d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans (1 an à 100% et 2 ans à 60%). Ce congé peut être accordé par périodes de 3 à 6 mois. La décision d'octroi d'un congé pour grave maladie est prise par le Rectorat (DPE) sur avis du Comité Médical Départemental.

**d) Congés pour accident du travail ou maladie professionnelle :**

La gestion des accidents de travail et les maladies professionnelles des agents contractuels relève de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de son lieu de résidence si l'enseignant contractuel bénéficie d'un contrat à durée déterminée d'une durée inférieure à 12 mois et/ou à temps incomplet.

**e) Congés de maternité ou d'adoption :**

Les agents contractuels en activité ont droit, après 6 mois de service, à un congé rémunéré pour maternité ou adoption, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la Sécurité Sociale. Il convient de fournir à son établissement d'affectation et/ou de rattachement, ainsi qu'à l'organisme de sécurité sociale dont ils dépendent, la déclaration de grossesse, au maximum dans les 3 mois suivant le début de la grossesse.

Pendant toute la durée de ce congé, ils perçoivent leur plein traitement. Le congé de maternité donne lieu également au versement d'indemnités journalières de la Sécurité Sociale qui font l'objet d'un reversement de la part de l'agent (précompte sur salaire).

**f) Congé de paternité :**

Une autorisation spéciale d'absence de trois jours est accordée à l'occasion de la naissance d'un enfant. La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires maximum. Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent être obligatoirement pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période restante de 21 jours calendaires peut être prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance. Cette demande est à formuler auprès de l'établissement d'affectation au moins 1 mois avant la naissance de l'enfant.

**g) Congé pour formation professionnelle :**

Un agent contractuel peut demander à bénéficier d'un congé pour formation professionnelle pour une durée maximale de 9 mois. Ce congé est accordé, sous réserve de l'intérêt de service, aux agents justifiant de l'équivalent de trente-six mois au moins de services effectifs à temps plein. Ce congé donne lieu à une rémunération équivalente à 85% de son traitement brut.

**h) Autres congés :**

Les agents contractuels peuvent bénéficier, dans la limite des nécessités de service et des obligations réglementaires, des congés suivants :

- **congé pour formation syndicale** de 12 jours ouvrables par an au maximum. La demande de congé doit être adressée, par la voie hiérarchique, au bureau DPE 4, au moins 30 jours avant la date de début du congé pour formation syndicale ;
- **congé de représentation** pour siéger au sein d'une association, d'une mutuelle ou autre instance légale de 9 jours ouvrables par an au maximum.

**i) Congé parental (non rémunéré) :**

Le congé parental est accordé de droit, après un an d'ancienneté à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté :

à la mère après un congé de maternité, un congé d'adoption ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ;

au père après la naissance, un congé de paternité, un congé d'adoption ou l'arrivée au foyer d'un enfant adopté.

Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai d'un an ou de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

**j) Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie :**

L'agent contractuel dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur 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.

**k) 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 auprès de lui ou des soins contraignants.

**l) Autres congés pour événement familial :**

Après un an d'ancienneté, l'agent contractuel peut demander un congé (non rémunéré) pour une durée maximale de trois ans pour :

élever un enfant âgé de moins de huit 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.

**m) Congé pour création d'entreprise :**

L'agent contractuel peut solliciter un congé en vue de créer ou reprendre une entreprise dans les limites des nécessités de service. La durée du congé est d'un an renouvelable une fois.

**n) Autorisations d'absence :**

Des autorisations d'absence spéciales peuvent être accordées. Elles sont laissées à l'appréciation du chef d'établissement dont relève l'agent contractuel et peuvent donner lieu, le cas échéant, à retrait sur salaire.

## Ma protection sociale



### Sécurité Sociale

Depuis 1946, la Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM) délègue la gestion des remboursements santé de la Sécurité sociale à MGEN pour les agents fonctionnaires et contractuels des Ministères de la fonction publique. Concrètement, MGEN rembourse les frais de santé de ses assurés (consultations médicales, examens, médicaments...) en France ou à l'étranger.

**→ Je suis fonctionnaire, stagiaire ou titulaire**

Je dois obligatoirement me rattacher à l'assurance maladie MGEN, et ce dès ma prise de fonction.

**→ Je suis contractuel**

Mon rattachement à l'assurance maladie MGEN est fortement conseillé. Un rattachement à la CPAM reste cependant possible.

Pour être accompagné dans vos démarches de rattachement à l'assurance maladie MGEN :



Prenez RDV en flashant ce QR Code ou contactez-nous au **09 72 72 40 60** et dites « **RDV Rentrée** »

Service gratuit + prix d'un appel local

Ou rendez vous dans une de nos 102 agences MGEN pour être accompagné. Retrouvez l'agence la plus proche de chez vous sur notre site internet, dans la rubrique « Nous trouver ».

### Complémentaire santé

Les Ministères de l'Éducation nationale, de la Jeunesse, des Sports, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche font confiance à MGEN pour gérer votre contrat collectif de santé à affiliation obligatoire.

**→ 50% de la cotisation prise en charge par votre employeur**

→ Une affiliation obligatoire avec des garanties optionnelles

→ Une couverture possible du conjoint et des enfants (sous certaines conditions et sans participation de l'employeur)

**La démarche d'affiliation**

- À votre prise de fonction, vous recevez un email de MGEN sur votre adresse mail professionnelle vous invitant à compléter le parcours d'affiliation au contrat collectif de santé à affiliation obligatoire (ou à en demander la dispense)
- Vous choisissez votre niveau de couverture et vos éventuels bénéficiaires, et complétez les informations demandées

**→ Bon à savoir**

Si vous ne réalisez pas votre affiliation ni votre demande de dispense dans les 10 jours suivant la réception du courriel, vous serez affilié d'office au contrat collectif de santé à affiliation obligatoire sans garantie optionnelle.

### Prévoyance

Prendre soin de sa santé c'est essentiel. Protégez ses revenus si on ne peut pas travailler (maladie, invalidité, décès, etc.) c'est indispensable ! **Découvrez le contrat collectif prévoyance à adhésion facultative MGEN**, pour maintenir votre niveau de vie et celui de vos proches :



Une couverture modulable selon vos besoins



7€ brut/mois de participation employeur sur votre couverture de base

**→ Bon à savoir**

Aucun questionnaire médical n'est demandé à la souscription dans les 6 premiers mois suivant votre arrivée.

## ■ ACCOMPAGNEMENT PAR LE SERVICE SOCIAL

### L'action sociale en faveur des personnels

Deux services pour répondre à vos attentes.

#### **Le Service Social en faveur des Personnels (SSP) au sein de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) de votre département d'affectation :**

Il s'adresse à tous les personnels actifs, titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public et privé sous contrat ainsi que les retraités et les ayant-droits. Il s'agit d'un service social, spécialisé du travail qui s'inscrit dans la prévention et la prise en charge des difficultés rencontrées par les personnels (en lien avec les domaines professionnel, économique, santé, vie familiale et sociale). Il propose une approche globale de la situation, à l'interface de la vie privée et professionnelle. L'assistant-e de service social offre un lieu d'écoute, d'information, d'orientation et d'accompagnement. Il ou elle intervient à la demande du personnel, de l'institution ou d'un partenaire extérieur, dans le respect du secret professionnel et toujours avec le consentement de l'agent.

Par ses actions, le SSP contribue à la promotion et à l'amélioration du bien-être des personnels et à leurs conditions de vie au travail. Il participe ainsi à l'adaptation de l'agent à son milieu professionnel. Il analyse ses demandes, l'aide dans la résolution de ses difficultés et élabore avec lui des réponses à ses préoccupations. Le SSP apporte aux responsables hiérarchiques une expertise sociale.

En cas de difficultés financières, l'assistant-e du service social étudiera avec vous la solution la mieux adaptée à votre situation et pourra soumettre votre dossier à l'avis de la commission académique des prêts et secours pour l'éventuelle attribution d'une aide exceptionnelle ou d'un prêt.

Pour plus d'informations : <https://accolad.ac-montpellier.fr/section/ma-carriere/aides-et-accompagnements-personnalisés/service-social-des-personnels>

#### **Le bureau d'action sociale au sein du rectorat (Division de l'Accompagnement des Personnels) :**

Il propose aux personnels stagiaires, titulaires et agents non-titulaires selon la durée du contrat, exerçant dans l'académie de Montpellier des prestations de deux types :

- Des prestations interministérielles (PIM), définies au niveau ministériel ouvertes aux agents titulaires et non-titulaires en CDI ou en CDD de 10 mois ou plus, rémunérés sur le budget de l'Etat;
- Des actions sociales d'initiative académique (ASIA) définies au niveau académique ouvertes aux agents titulaires et non-titulaires en CDI ou CDD de plus de 6 mois.

Ces aides à caractère facultatif sont soumises à des conditions de recevabilité présentées dans chacun des dossiers de demande.

Chaque dossier téléchargeable sur le portail académique dont l'adresse figure ci-après, devra être transmis au bureau de l'action sociale pour instruction et mise en paiement.

Le bureau de l'action sociale relaie également les informations relatives aux différentes aides gérées par des prestataires extérieurs (SRIAS, associations et partenaires) qui figurent sur le portail académique : <https://accolad.ac-montpellier.fr/section/ma-carriere/aides-et-accompagnements-personnalisés/action-sociale>

## FORMATION

L'École académique de la formation continue (EAFC) a pour objectifs de structurer et enrichir l'offre de formation continue sur l'ensemble de notre territoire académique. Elle constitue le guichet unique de la formation académique, destinée à l'ensemble des personnels de l'État qui participent au service public de l'éducation : professeurs, inspecteurs pédagogiques, personnels de direction, personnels d'éducation et d'orientation, personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé, personnels d'accompagnement (AED, AESH). La formation des enseignants du 1er degré est majoritairement assurée par les DSDEN.

**Un parcours de formation dédié aux enseignants et CPE contractuels a été élaboré conjointement par les corps d'inspection et l'EAFC.**

#### **Le dispositif d'accompagnement des enseignants contractuel prévoit les dispositions suivantes :**

- **Lors de la première prise de fonction**, l'enseignant ou le CPE contractuel nouvellement recruté pourra débiter ses missions par une période d'observation de deux journées en relation avec l'exercice de son métier si sa prise de fonction intervient en cours d'année scolaire. **Les observations**, qui pourront concerner **sa discipline comme d'autres disciplines**, lui permettront **d'étudier diverses approches** en matière de gestion de classe, d'organisation du temps et de l'espace, ou encore de méthodes de travail des élèves. **Pour en tirer pleinement profit**, il sera utile de les compléter par des **échanges avec les enseignants titulaires**, afin de répondre aux questions de l'enseignant contractuel.
- **A l'occasion de chaque nouvelle nomination d'un personnel contractuel dans un établissement**, un référent de la discipline d'enseignement du professeur contractuel ou à défaut d'une discipline connexe, peut être désigné par le chef d'établissement ou par les corps d'inspection (professeur coordonnateur, professeur volontaire de la discipline, DDFPT...). Ce référent aide le professeur contractuel à s'intégrer au sein de l'équipe pédagogique, à s'approprier les ressources institutionnelles indispensables, à se repérer dans l'établissement, à prendre connaissance de l'agenda, du projet d'établissement, etc.



» **Des dispositifs de formation spécifiques sont prévus pour l'enseignant ou le CPE contractuel. Ils comprennent :**

- **Des formations transversales** amenant l'enseignant ou le CPE à travailler sur la gestion de classe, de postures et les gestes professionnels. Ces formations « hybrides » articulent session en présentiel ou synchrone (visio) et session asynchrone (à faire en autonomie sur un parcours à distance).
- **Une formation disciplinaire**, comprenant à la fois des séances en présentiel et l'accès à des ressources pédagogiques disponibles dans un parcours à distance (m@gistère).

» **Parcours de Formation dédié aux contractuels**

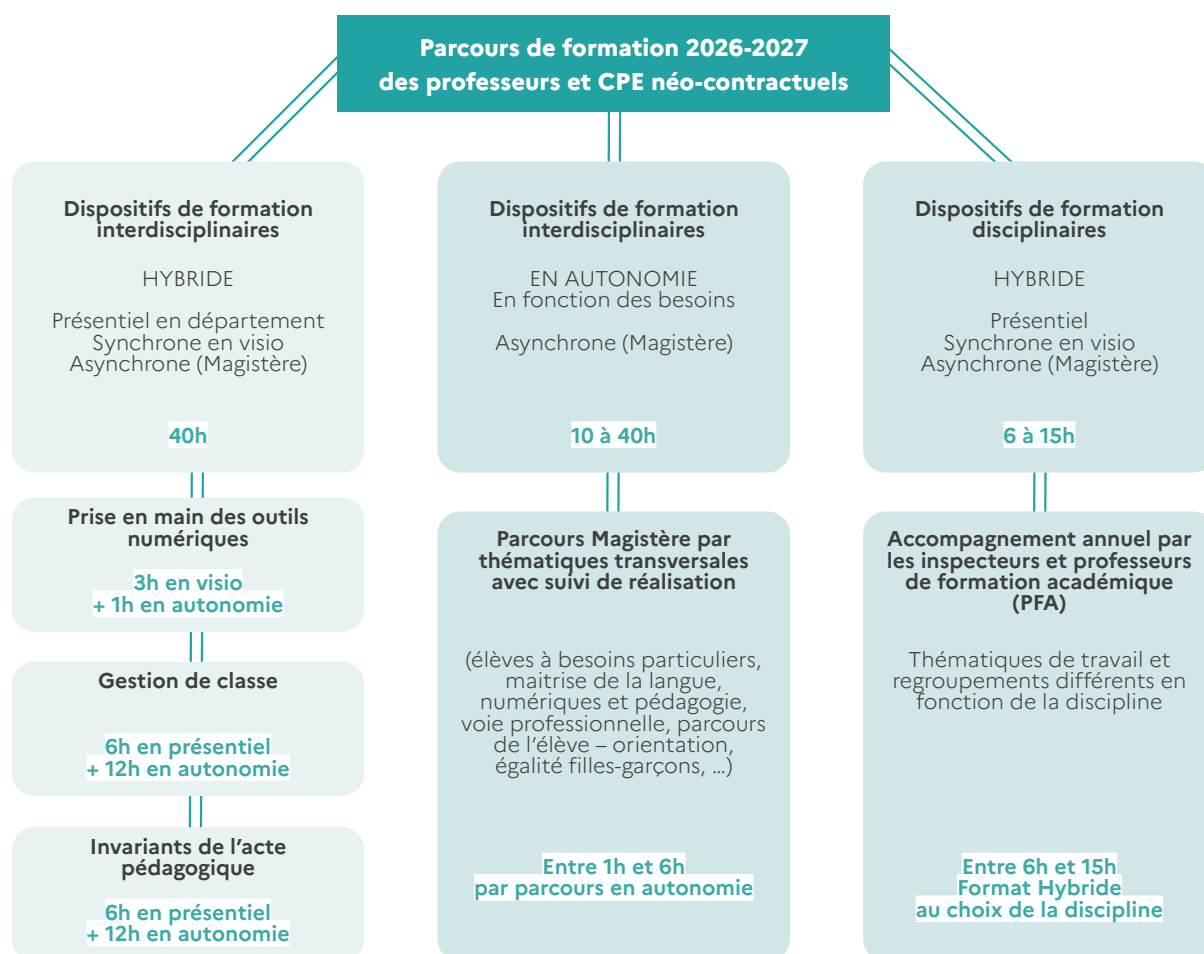
**La plupart des formations sont dites à public désigné : les enseignants ou CPE concernés sont convoqués automatiquement, sans avoir besoin d'effectuer de démarche.**

Ces formations obligatoires permettent de préparer et d'accompagner le contractuel dans l'exercice de ses fonctions au sein des établissements scolaires. Les convocations pour les sessions en présentiel ou visio seront envoyées 1 mois avant la date de la formation au secrétariat de l'établissement d'affectation du contractuel afin de permettre de le « libérer » tout en garantissant la continuité pédagogique.

Pour rappel, dès lors qu'une session de formation est validée, le stagiaire reçoit un email d'information via son email académique (sujet de l'email : [EAFC Formation : vous allez être convoqué comme stagiaire à la session ...]) Au même moment, l'ordre de mission (convocation) est envoyé à l'établissement d'affectation qui le transmet alors au stagiaire selon la procédure interne en vigueur (email, ...)

Un ordre de mission est nécessaire pour participer aux formations. Dans le cas où le stagiaire a été informé par email d'une convocation mais n'est toujours pas en possession de l'ordre de mission, il est encouragé à se rapprocher dans un premier temps du secrétariat de son établissement d'affectation puis ensuite de l'ingénieur de formation EAFC.

**Pour rappel**, cet ordre de mission n'est valable que si le contrat du stagiaire est toujours actif. L'accès à une formation en présentiel sera refusé si la date de fin de contrat est dépassée le jour de la formation (cas d'une convocation envoyée avant la fin du contrat pour une formation se déroulant à postériori).





### Pour les autres formations dites à inscription individuelle

Les enseignants ou CPE contractuels peuvent participer aux actions de formation du Programme Académique de Formation, notamment la préparation aux concours internes. Ils peuvent également être invités à une formation du Programme Académique entre deux contrats de travail.

Pour cela, l'agent doit s'abonner aux formations du Programme Académique de Formation (PAF) via le site académique (<https://www.ac-montpellier.fr/eafc-montpellier>). Dès qu'une session de formation (date, lieu) sera proposée, l'abonné recevra une sollicitation sur son mail professionnel pour se pré-inscrire.

Une procédure d'accompagnement pour les inscriptions aux formations du PAF 2026-2027 est présente sur le site. N'hésitez pas à contacter votre ingénieur de formation pour toute question.



- › **Les frais de déplacements** pour se rendre aux formations seront pris en charge conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- › **Un tutorat** peut être mis en œuvre pour certains enseignants ou CPE contractuels à l'initiative des corps d'inspection ou du chef d'établissement ; cela peut prendre la forme d'un accompagnement par un professeur titulaire sur une durée allant de 3 à 9 mois. Une fiche de tutorat présente les compétences à travailler plus particulièrement et les visites de classe prévues par le contractuel et le professeur tuteur.
- › **Compte personnel de formation.** Les enseignants ou CPE contractuels peuvent prétendre à une prise en charge financière partielle de formations qui ne figurent pas au PAF, dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, en utilisant les heures du Compte Personnel de Formation (CPF).

### Ingénieur de formation en charge de la formation des contractuels au sein de l'EAFC

**Sébastien MOLLE**

04 48 18 54 92

[sebastien.molle@ac-montpellier.fr](mailto:sebastien.molle@ac-montpellier.fr)

EAFC - Rectorat de Montpellier Site Argencourt  
305 rue d'Argencourt, 34000 Montpellier

## ÉVALUATION

Le décret du 29 août 2016 prévoit une évaluation triennale des agents contractuels établie par la rectrice (ou l'IA-DASEN dans le premier degré) à partir :

- › D'un rapport établi par l'inspection pédagogique ;
- › D'un compte-rendu d'évaluation professionnelle sur la manière de servir, établi par le chef d'établissement.

Cette évaluation concerne les agents à durée indéterminée ainsi que les agents engagés depuis plus d'une année par contrat à durée déterminée.

Par ailleurs, les agents contractuels voient leur manière de servir évaluée au moins une fois par an par le ou les chefs d'établissement où ils ont exercé leurs fonctions au cours de l'année scolaire. Ces évaluations n'interviennent qu'après au moins 4 semaines d'exercice continu dans le même établissement.

### Concours de personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale :

La seule possibilité pour devenir personnel titulaire est la réussite à un concours de recrutement du métier d'enseignant, de Conseiller Principal d'Éducation ou de psychologue de l'Éducation nationale.



Les conditions de recrutement ainsi que les informations générales sur les concours sont consultables sur la page nationale accessible sur le lien suivant : <https://www.devenirenseignant.gouv.fr/>

## FIN DE FONCTIONS

Les fonctions d'un agent contractuel prennent fin dans trois cas de figure :

- › Fin d'un contrat à durée déterminée ;
- › Atteinte de la limite d'âge ;
- › Départ à la retraite.

Il peut également être mis fin au contrat de recrutement de façon anticipée dans les cas suivants.

#### › Démission

Si l'agent contractuel souhaite démissionner, il est tenu de respecter un préavis dont la durée est de :

- 8 jours pour une activité de moins de 6 mois d'exercice ;
- 1 mois pour une activité d'au moins 6 mois et de moins de deux ans d'exercice ;
- 2 mois pour une activité supérieure à 2 ans d'exercice.

Hormis certaines situations considérées comme légitimes (exemple : démission pour suivre un conjoint), une démission ne donne droit à aucune indemnité de licenciement.

#### › Résiliation du contrat pendant la période d'essai :

Le contrat comporte une période d'essai durant laquelle un licenciement peut être prononcé par l'administration sans donner lieu, ni à préavis, ni à versement d'indemnité ;

#### › Licenciement :

- Pour insuffisance professionnelle ;
- Pour faute disciplinaire.

**Les enseignants contractuels recrutés en contrat à durée déterminée (CDD) n'ont pas de droit à voir leur engagement reconduit, un éventuel renouvellement ne résultant que des seules nécessités du service. Les décisions de non-renouvellement des CDD n'ont pas à être motivées.**

## INSTANCES

Une Commission Consultative Paritaire (CCP), compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant leur fonction au sein des établissements publics locaux d'enseignement, est instituée auprès de chaque Recteur.

Elle est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Elle peut également être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires entrant dans son champ de compétence.

# GUIDE PÉDAGOGIQUE

## L'ÉTABLISSEMENT

Dans le cadre du protocole d'accompagnement, et dès la connaissance de son affectation, l'enseignant contractuel doit prendre contact avec le chef d'établissement et le référent qu'il a désigné. Les deux jours d'intégration seront consacrés aux activités suivantes :

- ▮ **Prendre connaissance** de l'établissement (livret d'accueil de l'établissement), de son contexte (projet d'établissement), du règlement intérieur, de l'emploi du temps et des classes confiées (niveaux, listes des élèves, options...);
- ▮ **S'informer** sur les horaires précis (heures de début et de fin de cours, de récréation), sur les règles de mouvement des élèves entre les cours, les modalités d'appel et de signalement des absences ou retards d'élèves (responsabilités du professeur) ainsi que sur les différents usages en vigueur dans l'établissement, en particulier l'espace numérique de travail utilisé pour support à la scolarité ;
- ▮ **Visiter** l'établissement, salles, laboratoires spécialisés, bureau du conseiller principal d'éducation (CPE), centre de communication et de culture (CCC ex CDI) et salle des professeurs ;
- ▮ **Recevoir** les clés des salles, les codes d'accès à l'intranet de l'établissement, les consignes et horaires d'accès... ;
- ▮ **Rencontrer** le coordonnateur de la discipline d'enseignement ou le DDFPT concernant les remplacements sur les filières technologiques et professionnelles (compléments d'information, usages dans la discipline, devoirs et évaluations, progression, matériel...);
- ▮ **Prendre** des renseignements auprès des professeurs principaux des classes en responsabilité (profil de la classe, des élèves et suivi) ;
- ▮ **Solliciter** le conseiller principal d'éducation pour des informations complémentaires sur les élèves (règles de vie scolaire, situations ou comportements d'élèves particuliers...);
- ▮ **Observer** quelques séances d'enseignement dans sa discipline ou dans d'autres disciplines.

Durant la période de suppléance, l'enseignant contractuel devra :

- ▮ **Fréquenter** la salle des professeurs régulièrement pour faciliter l'intégration, échanger des informations et relever sa boîte aux lettres... ;
- ▮ **Consulter** sa messagerie électronique professionnelle (adresse du type [prenom.nom@ac-montpellier.fr](mailto:prenom.nom@ac-montpellier.fr)) et utiliser l'ENT ainsi que l'ensemble des outils numériques professionnels institutionnels et ceux propres à l'établissement.

## MISSIONS ET COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Les professeurs et les personnels d'éducation mettent en œuvre les missions que la nation assigne à l'École. En leur qualité d'agents du service public d'éducation, ils concourent à la mission première de l'École qui est d'instruire et d'éduquer afin de conduire l'ensemble des élèves à la réussite scolaire et à l'insertion professionnelle et sociale.

Ils préparent les élèves à l'exercice d'une citoyenneté pleine et entière. Ils transmettent et font partager à ce titre les valeurs de la République.

Ils promeuvent l'esprit de responsabilité et la recherche du bien commun, en excluant toute discrimination.

Ils agissent dans un cadre institutionnel et se réfèrent à des principes éthiques et de responsabilité qui fondent leur exemplarité et leur autorité.

**Le référentiel de compétences professionnelles des enseignants est paru au BO du 25 juillet 2013. Sa connaissance est indispensable à l'exercice du métier.** (Voir le texte intégral en annexes)

### COMPÉTENCES

- › Faire partager les valeurs de la République ;
- › Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école ;
- › Connaître les élèves et les processus d'apprentissage ;
- › Prendre en compte la diversité des élèves ;
- › Accompagner les élèves dans leur parcours de formation ;
- › Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques ;
- › Maîtriser la langue française à des fins de communication ;
- › Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier ;
- › Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier ;
- › Coopérer au sein d'une équipe ;
- › Contribuer à l'action de la communauté éducative ;
- › Coopérer avec les parents d'élèves ;
- › Coopérer avec les partenaires de l'école ;
- › S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel ;
- › Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique ;
- › Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement ;
- › Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves ;
- › Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves ;
- › Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves.



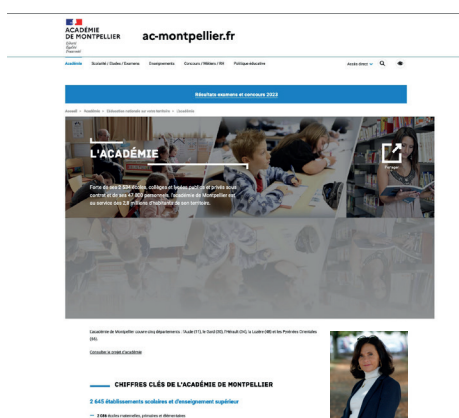
[https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo30/MENE1315928A.htm?cid\\_bo=73066](https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo30/MENE1315928A.htm?cid_bo=73066)

## RESSOURCES EN LIGNE

### Portails académiques en ligne

En tant qu'agent de l'académie, vous avez besoin de disposer d'informations structurées et ciblées sur vos besoins. Aussi, nos sites web académiques permettent de répondre à vos attentes selon que :

- ▮ Vous souhaitez vous tenir informé de la **politique éducative** menée dans notre académie, rendez-vous sur le site web de l'académie : <https://www.ac-montpellier.fr/> ;
- ▮ Vous recherchez des informations RH, des informations sur le **pilotage** des établissements et des écoles <https://accolad.ac-montpellier.fr/>
- ▮ Vous recherchez des ressources **pédagogiques**, rendez-vous sur : <https://pedagogie.ac-montpellier.fr/>



<https://www.ac-montpellier.fr/>



<https://accolad.ac-montpellier.fr/>



<https://pedagogie.ac-montpellier.fr/>

Le Portail pédagogique académique (PPA) de l'académie de Montpellier a pour objectif de donner à tout public, et prioritairement aux enseignants, un accès interdisciplinaire et inter-degrés, à l'ensemble des ressources pédagogiques produites au sein de l'académie, premier et second degrés.

Il propose également des contenus informatifs disciplinaires et transversaux : <https://pedagogie.ac-montpellier.fr/>

Vous souhaitez vous former ?

<https://www.ac-montpellier.fr/eaafc-montpellier>



## Ressources pédagogiques complémentaires

Pour enseigner, il est indispensable de connaître et d'appliquer les instructions officielles relatives aux programmes d'enseignement, que l'on peut retrouver sur le site de l'Éducation nationale, ainsi qu'un ensemble de ressources validées pouvant être mises en œuvre en classe.

## Site de l'Éducation nationale



Trouver des ressources  
pour enseigner  
<http://eduscol.education.fr>



Connaissance  
du socle  
<http://eduscol.education.fr/pid23410/le-socle-commun.html>



Connaissance des programmes  
de cycle 3 et 4  
<https://eduscol.education.fr/74/j-enseigne>



Les programmes des enseignements  
au lycée général et technologique – bac 2021  
<https://eduscol.education.fr/92/j-enseigne-au-lycee-generaltechnologique>



Programmes d'enseignement général et la présentation des diplômes de  
la voie professionnelle  
<https://eduscol.education.fr/94/j-enseigne-au-lycee-professionnel>  
<https://eduscol.education.fr/774/les-diplomes-professionnels>



S'informer sur la réforme des lycées mise en place  
<https://eduscol.education.fr/771/diplomes-professionnels>



Kit numérique de base du professeur  
<https://view.genial.ly/631080bc03a0320010fe2aaf>



Site de l'académie de Montpellier  
<https://www.ac-montpellier.fr/>



Espace pédagogique  
 académique  
<http://www.ac-montpellier.fr/pid32038/ressources-pedagogiques.html>



Ressources numériques  
 académiques  
<http://www.ac-montpellier.fr/pid32017/le-numerique-educatif.html>



Ressources numériques académiques  
 Mes cartables numériques du collégien et du lycéen Suite de logiciels  
 pédagogiques dédiés  
<http://www.ac-montpellier.fr/cid91456/mon-cartable-numerique-du-collegien-mcnc.html>



Réseau Canopé  
<https://www.reseau-canope.fr>

### Lettres d'information

Vous recevrez sur votre boîte professionnelle la lettre académique « L'essentiel de la RH » pour vous informer régulièrement des dernières actualités et des dispositifs mis en œuvre par l'académie.

Vous recevrez également sur votre messagerie professionnelle les lettres d'information ministérielles « infos professeurs » (dédiée aux personnels enseignants) et « infos personnels » (adressée à tous les personnels de l'Éducation Nationale).



Pour suivre l'académie en ligne : <https://www.ac-montpellier.fr/>

- › X: <https://x.com/acmontpellier>
- › LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/ac-montpellier/>
- › Facebook : <https://www.facebook.com/acmontpellier/>
- › Instagram : <https://www.instagram.com/acmontpellier/>
- › Youtube : [https://www.youtube.com/channel/UCrR4l3GNcxrQPNXzh\\_LkcOQ](https://www.youtube.com/channel/UCrR4l3GNcxrQPNXzh_LkcOQ)

## Dispositif académique de signalement de harcèlement, discrimination ou violence au travail

Un dispositif académique de signalement des situations de Harcèlement, discrimination ou violence au travail est à votre disposition. Il permet de recueillir des signalements de faits en lien avec les agissements des personnels de l'académie, et ne concerne donc pas les relations avec les usagers et les élèves

- › Adresse de signalement des situations : [vdhas@ac-montpellier.fr](mailto:vdhas@ac-montpellier.fr)
- › Ligne d'écoute le lundi, mercredi et vendredi de 14h00 à 17h00 au 04 67 91 49 66
- › Accolad : <https://accolad.ac-montpellier.fr/section/academie/dialogue-social-et-grh/egalite-professionnelle>

## Vie professionnelle et vie familiale

Le guide des familles et des parentalités propose, pour chaque situation, des fiches pratiques pour s'orienter. Destiné à l'ensemble des agentes et agents des ministères de l'Éducation nationale, de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative, ce guide rassemble les droits liés à la parentalité et aide à les mobiliser au bon moment, en tenant compte de leurs incidences sur la carrière, la rémunération ou la retraite. Accessible à tous, il s'adresse à toutes les familles, quelles que soient leurs situations. Il s'inscrit dans le cadre du plan académique d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (2025-2027). Ce guide fera l'objet d'une version académique listant tous les contacts utiles.

Accolad : <https://www.education.gouv.fr/sites/default/files/document/guide-des-familles-et-des-parentalites-481184.pdf>



# ANNEXES

## CORPS D'INSPECTION

Les corps d'inspection sont en charge du suivi et de l'évaluation pédagogiques des enseignants. A ce titre, ils conduisent les entretiens de recrutement et les inspections en classe. Ces activités peuvent être déléguées à des chargés de mission d'inspection. Chaque discipline est représentée par un ou plusieurs inspecteurs. C'est donc à l'inspecteur ou aux inspecteurs de la discipline de recrutement que vous pouvez vous adresser en cas de besoin. Leurs coordonnées sont disponibles sur l'annuaire académique.

Deux corps d'inspection du 2nd degré existent, l'un dédié à l'accompagnement des enseignants dans les filières générales et technologiques et l'autre à celui des enseignants dans les filières professionnelles.

L'action de ces deux corps est coordonnée par deux doyennes des inspecteurs.

### **Inspecteurs d'académie – Inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) (filières générales et technologiques) :**

Doyen : **Mme Agnès Vrinat**  
vices-doyens :  
**M. Destruhaux – M. Tomaszower**  
Secrétariat : 04 67 91 49 72

### **Inspecteurs de l'Éducation Nationale – Enseignement technique Enseignement général 2nd degré (filières professionnelles) :**

Doyenne : **Mme Hélène Micoud**  
Secrétariat : 04 67 91 49 97  
Mail : [ce.recien3@ac-montpellier.fr](mailto:ce.recien3@ac-montpellier.fr)

## ANNUAIRE DES CORPS D'INSPECTION

<https://accolad.ac-montpellier.fr/browser/download/813bc7fa-a686-4a9e-84f8-afeb73a24a5a>

## Demande d'acompte



## DEMANDE ACOMPTE MOIS DE :

Direction des  
ressources humaines  
  
Division des personnels  
enseignants  
Division des  
établissements  
d'enseignement privés  
Division des personnels  
administratifs, techniques  
et d'encadrement  
  
Directions des service  
départementaux de  
l'éducation nationale  
dans les départements de  
l'Aude, du Gard, de  
l'Hérault, de la Lozère et  
des Pyrénées orientales

Je soussigné Mme/M .....

N° INSEE .....

Dans le cadre du contrat signé le ...../...../.....,  
Exerçant au sein de l'établissement ..... pour la période du  
...../...../..... au ...../...../..... à la quotité de temps de travail.....

Demande l'octroi d'un acompte **pour la période passée** allant du ...../...../..... à ce jour.

**IMPORTANT, en cochant cette case, j'atteste avoir connaissance des éléments ci-dessous** ☐

- Un acompte fait l'objet d'un prélèvement à la source à un taux qui peut dépendre du montant de l'acompte.
- La récupération d'un acompte s'effectue sur les payes suivantes et, hors paye en cas de nécessité.
- Si du fait de ma situation personnelle, je suis susceptible de faire l'objet de saisie sur salaire (dettes d'impôts, amendes, pension alimentaire et autres dettes consécutives à un jugement), **l'acompte m'est déconseillé.**

**En cas de maintien de la demande, le montant d'acompte pourrait être réduit en conséquence et aboutir à une absence ou une quasi absence de rémunération en fin de mois.**

Fait à ..... le.....

Signature du demandeur  
précédée de la mention manuscrite :  
« vu et pris connaissance des éléments ci-dessus »

Cadre réservé au service **ressources humaines**.

CODE ADMINISTRATION : .....

IMPUTATION BUDGETAIRE :

Indice : .....

Montant d'acompte net **avant PAS** proposé :

# LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DES MÉTIERS DU PROFESSORAT ET DE L'ÉDUCATION - 2013

## Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation

Les professeurs et les personnels d'éducation mettent en œuvre les missions que la nation assigne à l'École. En leur qualité de fonctionnaires et d'agents du service public d'éducation, ils concourent à la mission première de l'École qui est d'instruire et d'éduquer afin de conduire l'ensemble des élèves à la réussite scolaire et à l'insertion professionnelle et sociale. Ils préparent les élèves à l'exercice d'une citoyenneté pleine et entière. Ils transmettent et font partager à ce titre les valeurs de la République. Ils promeuvent l'esprit de responsabilité et la recherche du bien commun, en excluant toute discrimination.

### Acteurs du service public d'éducation

En tant qu'agents du service public d'éducation, les professeurs et personnels d'éducation transmettent et font respecter les valeurs de la République. Ils agissent dans un cadre institutionnel et se réfèrent à des principes éthiques et de responsabilité qui fondent leur exemplarité et leur autorité.

#### 1. Faire partager les valeurs de la République

- Savoir transmettre et faire 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.
- Aider les élèves à développer leur esprit critique, à distinguer les savoirs des opinions ou des croyances, à savoir argumenter et à respecter la pensée des autres.

#### 2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

- Connaître la politique éducative de la France, les principales étapes de l'histoire de l'École, ses enjeux et ses défis, les principes fondamentaux du système éducatif et de son organisation en comparaison avec d'autres pays européens.
- Connaître les grands principes législatifs qui régissent le système éducatif, le cadre réglementaire de l'École et de l'établissement scolaire, les droits et obligations des fonctionnaires ainsi que les statuts des professeurs et des personnels d'éducation.

### Au service de la réussite de tous les élèves

La maîtrise des compétences pédagogiques et éducatives fondamentales est la condition nécessaire d'une culture partagée qui favorise la cohérence des enseignements et des actions éducatives.

#### 3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage

- Connaître les concepts fondamentaux de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte.
- Connaître les processus et les mécanismes d'apprentissage, en prenant en compte les apports de la recherche.
- Tenir compte des dimensions cognitive, affective et relationnelle de l'enseignement et de l'action éducative.

#### 4. Prendre en compte la diversité des élèves

- Adapter son enseignement et son action éducative à la diversité des élèves.
- Travailler avec les personnes ressources en vue de la mise en œuvre du « projet personnalisé de scolarisation » des élèves en situation de handicap.
- Déceler les signes du décrochage scolaire afin de prévenir les situations difficiles.

#### 5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation

- Participer à la construction des parcours des élèves sur les plans pédagogique et éducatif.
- Contribuer à la maîtrise par les élèves du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.
- Participer aux travaux de différents conseils (conseil des maîtres, conseil de cycle, conseil de classe, conseil pédagogique, etc.), en contribuant notamment à la réflexion sur la coordination des enseignements et des actions éducatives.
- Participer à la conception et à l'animation, au sein d'une équipe pluri-professionnelle, des séquences pédagogiques et éducatives permettant aux élèves de construire leur projet de formation et leur orientation.

#### 6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques

- Accorder à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés.
- Éviter toute forme de dévalorisation à l'égard des élèves, des parents, des pairs et de tout membre de la communauté éducative.
- Apporter sa contribution à la mise en œuvre des éducations transversales, notamment l'éducation à la santé, l'éducation à la citoyenneté, l'éducation au développement durable et l'éducation artistique et culturelle.
- Se mobiliser et mobiliser les élèves contre les stéréotypes et les discriminations de tout ordre, promouvoir

voir l'égalité entre les filles et les garçons, les femmes et les hommes.

- Contribuer à assurer le bien-être, la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir et à gérer les violences scolaires, à identifier toute forme d'exclusion ou de discrimination, ainsi que tout signe pouvant traduire des situations de grande difficulté sociale ou de maltraitance.
- Contribuer à identifier tout signe de comportement à risque et contribuer à sa résolution.
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage.
- Respecter la confidentialité des informations individuelles concernant les élèves et leurs familles.

#### **7. Maîtriser la langue française à des fins de communication**

- Utiliser un langage clair et adapté aux différents interlocuteurs rencontrés dans son activité professionnelle.
- Intégrer dans son activité l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves.

#### **8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier**

- Maîtriser au moins une langue vivante étrangère au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues.
- Participer au développement d'une compétence interculturelle chez les élèves.

#### **9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier**

- Tirer le meilleur parti des outils, des ressources et des usages numériques, en particulier pour permettre l'individualisation des apprentissages et développer les apprentissages collaboratifs.
- Aider les élèves à s'approprier les outils et les usages numériques de manière critique et créative.
- Participer à l'éducation des élèves à un usage responsable d'internet.
- Utiliser efficacement les technologies pour échanger et se former.

### **Acteurs de la communauté éducative**

Les professeurs et les personnels d'éducation font partie d'une équipe éducative mobilisée au service de la réussite de tous les élèves dans une action cohérente et coordonnée.

#### **10. Coopérer au sein d'une équipe**

- Inscrire son intervention dans un cadre collectif, au service de la complémentarité et de la continuité des enseignements comme des actions éducatives.
- Collaborer à la définition des objectifs et à leur évaluation.
- Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets collectifs, notamment, en coopération avec les psychologues scolaires ou les conseillers d'orientation psychologues, le parcours d'information et d'orientation proposé à tous les élèves.

#### **11. Contribuer à l'action de la communauté éducative**

- Savoir conduire un entretien, animer une réunion et pratiquer une médiation en utilisant un langage clair et adapté à la situation.
- Prendre part à l'élaboration du projet d'école ou d'établissement et à sa mise en œuvre.
- Prendre en compte les caractéristiques de l'école ou de l'établissement, ses publics, son environnement socio-économique et culturel, et identifier le rôle de tous les acteurs.
- Coordonner ses interventions avec les autres membres de la communauté éducative.

#### **12. Coopérer avec les parents d'élèves**

- Œuvrer à la construction d'une relation de confiance avec les parents.
- Analyser avec les parents les progrès et le parcours de leur enfant en vue d'identifier ses capacités, de repérer ses difficultés et coopérer avec eux pour aider celui-ci dans l'élaboration et la conduite de son projet personnel, voire de son projet professionnel.
- Entretenir un dialogue constructif avec les représentants des parents d'élèves.

#### **13. Coopérer avec les partenaires de l'école**

- Coopérer, sur la base du projet d'école ou d'établissement, le cas échéant en prenant en compte le projet éducatif territorial, avec les autres services de l'État, les collectivités territoriales, l'association sportive de l'établissement, les associations complémentaires de l'école, les structures culturelles et les acteurs socio-économiques, en identifiant le rôle et l'action de chacun de ces partenaires.
- Connaître les possibilités d'échanges et de collaborations avec d'autres écoles ou établissements et les possibilités de partenariats locaux, nationaux, voire européens et internationaux.
- Coopérer avec les équipes pédagogiques et éducatives d'autres écoles ou établissements, notamment dans le cadre d'un environnement numérique de travail et en vue de favoriser la relation entre les cycles et entre les degrés d'enseignement.

#### **14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel**

- Compléter et actualiser ses connaissances scientifiques, didactiques et pédagogiques.
- Se tenir informé des acquis de la recherche afin de pouvoir s'engager dans des projets et des démarches d'innovation pédagogique visant à l'amélioration des pratiques.
- Réfléchir sur sa pratique - seul et entre pairs - et réinvestir les résultats de sa réflexion dans l'action.
- Identifier ses besoins de formation et mettre en œuvre les moyens de développer ses compétences en utilisant les ressources disponibles.

## Compétences communes à tous les professeurs

Au sein de l'équipe pédagogique, les professeurs accompagnent chaque élève dans la construction de son parcours de formation. Afin que leur enseignement favorise et soutienne les processus d'acquisition de connaissances, de savoir-faire et d'attitudes, ils prennent en compte les concepts fondamentaux relatifs au développement de l'enfant et de l'adolescent et aux mécanismes d'apprentissage, ainsi que les résultats de la recherche dans ces domaines.

Disposant d'une liberté pédagogique reconnue par la loi, ils exercent leur responsabilité dans le respect des programmes et des instructions du ministre de l'Éducation Nationale ainsi que dans le cadre du projet d'école ou d'établissement, avec le conseil et sous le contrôle des corps d'inspection et de direction.

### Les professeurs, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune

La maîtrise des savoirs enseignés et une solide culture générale sont la condition nécessaire de l'enseignement. Elles permettent aux professeurs des écoles d'exercer la polyvalence propre à leur métier et à tous les professeurs d'avoir une vision globale des apprentissages, en favorisant la cohérence, la convergence et la continuité des enseignements.

#### P 1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique

- Connaître de manière approfondie sa discipline ou ses domaines d'enseignement. En situer les repères fondamentaux, les enjeux épistémologiques et les problèmes didactiques.
- Maîtriser les objectifs et les contenus d'enseignement, les exigences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ainsi que les acquis du cycle précédent et du cycle suivant.
- Contribuer à la mise en place de projets interdisciplinaires au service des objectifs inscrits dans les programmes d'enseignement.

En particulier, à l'école

- . Tirer parti de sa polyvalence pour favoriser les continuités entre les domaines d'activités à l'école maternelle et assurer la cohésion du parcours d'apprentissage à l'école élémentaire.
- . Ancrer les apprentissages des élèves sur une bonne maîtrise des savoirs fondamentaux définis dans le cadre du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

En particulier, au collège

- . Accompagner les élèves lors du passage d'un maître polyvalent à l'école élémentaire à une pluralité d'enseignants spécialistes de leur discipline.

En particulier, au lycée général et technologique

- . Articuler les champs disciplinaires enseignés au lycée avec les exigences scientifiques de l'enseignement supérieur.

#### P 2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

- Utiliser un langage clair et adapté aux capacités de compréhension des élèves.
- Intégrer dans son enseignement l'objectif de maîtrise par les élèves de la langue orale et écrite.
- Décrire et expliquer simplement son enseignement à un membre de la communauté éducative ou à un parent d'élève.

En particulier, à l'école

- . Offrir un modèle linguistique pertinent pour faire accéder tous les élèves au langage de l'école.
- . Repérer chez les élèves les difficultés relatives au langage oral et écrit (la lecture notamment) pour construire des séquences d'apprentissage adaptées ou/et alerter des personnels spécialisés.

En particulier, au lycée professionnel

- . Utiliser le vocabulaire professionnel approprié en fonction des situations et en tenant compte du niveau des élèves.

### Les professeurs, praticiens experts des apprentissages

#### P 3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves

- Savoir préparer les séquences de classe et, pour cela, définir des programmations et des progressions ; identifier les objectifs, contenus, dispositifs, obstacles didactiques, stratégies d'étayage, modalités d'entraînement et d'évaluation.
- Différencier son enseignement en fonction des rythmes d'apprentissage et des besoins de chacun. Adapter son enseignement aux élèves à besoins éducatifs particuliers.
- Prendre en compte les préalables et les représentations sociales (genre, origine ethnique, socio-économique et culturelle) pour traiter les difficultés éventuelles dans l'accès aux connaissances.
- Sélectionner des approches didactiques appropriées au développement des compétences visées.
- Favoriser l'intégration de compétences transversales (créativité, responsabilité, collaboration) et le transfert des apprentissages par des démarches appropriées.

En particulier, à l'école

- . Tirer parti de l'importance du jeu dans le processus d'apprentissage.
- . Maîtriser les approches didactiques et pédagogiques spécifiques aux élèves de maternelle, en particulier dans les domaines de l'acquisition du langage et de la numération.

En particulier, au lycée

- . Faire acquérir aux élèves des méthodes de travail préparant à l'enseignement supérieur.
- . Contribuer à l'information des élèves sur les filières de l'enseignement supérieur.

En particulier, au lycée professionnel

- . Construire des situations d'enseignement et d'apprentissage dans un cadre pédagogique lié au métier visé, en travaillant à partir de situations professionnelles réelles ou construites ou de projets professionnels, culturels ou artistiques.
- . Entretenir des relations avec le secteur économique dont relève la formation afin de transmettre aux élèves les spécificités propres au métier ou à la branche professionnelle.

#### **P 4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves**

- Installer avec les élèves une relation de confiance et de bienveillance.
- Maintenir un climat propice à l'apprentissage et un mode de fonctionnement efficace et pertinent pour les activités.
- Rendre explicites pour les élèves les objectifs visés et construire avec eux le sens des apprentissages.
- Favoriser la participation et l'implication de tous les élèves et créer une dynamique d'échanges et de collaboration entre pairs.
- Instaurer un cadre de travail et des règles assurant la sécurité au sein des plateformes techniques, des laboratoires, des équipements sportifs et artistiques.
- Recourir à des stratégies adéquates pour prévenir l'émergence de comportements inappropriés et pour intervenir efficacement s'ils se manifestent.

En particulier, à l'école

- . À l'école maternelle, savoir accompagner l'enfant et ses parents dans la découverte progressive de l'école, de ses règles et de son fonctionnement, voire par une adaptation de la première scolarisation, en impliquant, le cas échéant, d'autres partenaires.
- . Adapter, notamment avec les jeunes enfants, les formes de communication en fonction des situations et des activités (posture, interventions, consignes, conduites d'étayage).
- . Apporter les aides nécessaires à l'accomplissement des tâches proposées, tout en laissant aux enfants la part d'initiative et de tâtonnement propice aux apprentissages.
- . Gérer le temps en respectant les besoins des élèves, les nécessités de l'enseignement et des autres activités, notamment dans les classes maternelles et les classes à plusieurs niveaux.
- . Gérer l'espace pour favoriser la diversité des expériences et des apprentissages, en toute sécurité physique et affective, spécialement pour les enfants les plus jeunes.

En particulier, au lycée professionnel

- . Favoriser le développement d'échanges et de partages d'expériences professionnelles entre les élèves.
- . Contribuer au développement de parcours de professionnalisation favorisant l'insertion dans l'emploi et l'accès à des niveaux de qualification plus élevés.
- . Mettre en œuvre une pédagogie adaptée pour faciliter l'accès des élèves à l'enseignement supérieur.

#### **P 5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves**

- En situation d'apprentissage, repérer les difficultés des élèves afin mieux assurer la progression des apprentissages.
- Construire et utiliser des outils permettant l'évaluation des besoins, des progrès et du degré d'acquisition des savoirs et des compétences.
- Analyser les réussites et les erreurs, concevoir et mettre en œuvre des activités de remédiation et de consolidation des acquis.
- Faire comprendre aux élèves les principes de l'évaluation afin de développer leurs capacités d'auto-évaluation.
- Communiquer aux élèves et aux parents les résultats attendus au regard des objectifs et des repères contenus dans les programmes.
- Inscrire l'évaluation des progrès et des acquis des élèves dans une perspective de réussite de leur projet d'orientation.

#### **Compétences spécifiques aux professeurs documentalistes**

Les professeurs documentalistes exercent leur activité dans l'établissement scolaire au sein d'une équipe pédagogique et éducative dont ils sont membres à part entière. Ils ont la responsabilité du centre de documentation et d'information, lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information. Ils contribuent à la formation de tous les élèves en matière d'éducation aux médias et à l'information. Outre les compétences qu'ils partagent avec l'ensemble des professeurs, telles qu'elles sont énoncées ci-dessus, ils maîtrisent les compétences spécifiques ci-après.

#### **Enseignants et maîtres d'œuvre de l'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias**

Les professeurs documentalistes apportent les aides nécessaires aux élèves et aux professeurs, notamment pour que les apprentissages et l'enseignement prennent en compte l'éducation aux médias et à l'information. Ils interviennent directement auprès des élèves dans les formations et les activités pédagogiques.

giques de leur propre initiative ou selon les besoins exprimés par les professeurs de discipline.

#### **D 1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information**

- Connaître les principaux éléments des théories de l'information et de la communication.
- Connaître la réglementation en matière d'usage des outils et des ressources numériques ; connaître le droit de l'information ainsi que les principes et les modalités de la protection des données personnelles et de la vie privée.
- Connaître les principaux concepts et analyses en sociologie des médias et de la culture.
- Savoir définir une stratégie pédagogique permettant la mise en place des objectifs et des apprentissages de l'éducation aux médias et à l'information, en concertation avec les autres professeurs.
- Faciliter et mettre en œuvre des travaux disciplinaires ou interdisciplinaires qui font appel à la recherche et à la maîtrise de l'information.
- Accompagner la production d'un travail personnel d'un élève ou d'un groupe d'élèves et les aider dans leur accès à l'autonomie.

#### **Maîtres d'œuvre de l'organisation des ressources pédagogiques de l'établissement et de leur mise à disposition**

En relation avec les autres membres de la communauté éducative et dans le cadre du projet d'établissement, les professeurs documentalistes proposent une politique documentaire au chef d'établissement et participent à sa mise en œuvre dans l'établissement et dans son environnement numérique. Cette politique a pour objectif principal de permettre à tous les élèves d'accéder aux informations et aux ressources nécessaires à leur formation.

#### **D 2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir**

**- Maîtriser les connaissances et les compétences bibliothéconomiques : gestion d'une organisation documentaire et d'un système d'information, fonctionnement de bibliothèques publiques ou centres de documentation, politique d'acquisition, veille stratégique, accueil et accompagnement des publics, animation et formation, politique de lecture, évaluation.**

- Recenser et analyser les besoins de la communauté éducative en ressources documentaires et informationnelles.

#### **D 3. Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement**

- Organiser et gérer le centre de documentation et d'information en veillant à la diversité des ressources et des outils mis à disposition des élèves et en s'appuyant sur la situation particulière de chaque établissement (collège, lycée général et technologique, lycée professionnel).
- Organiser, en liaison avec l'équipe pédagogique et éducative, la complémentarité des espaces de travail (espace de ressources et d'information, salles d'études, etc.) et contribuer à les faire évoluer de manière à favoriser l'accès progressif des élèves à l'autonomie.
- Maîtriser les différentes étapes du traitement documentaire, les fonctionnalités des logiciels documentaires ainsi que les principes de fonctionnement des outils de recherche d'informations.
- Participer à la définition du volet numérique du projet d'établissement et faciliter l'intégration des ressources numériques dans les pratiques pédagogiques, notamment lors des travaux interdisciplinaires.
- Agir au sein d'un réseau de documentation scolaire en vue d'assurer des relations entre les niveaux d'enseignement et d'optimiser leurs ressources.

#### **Acteurs de l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel**

Le centre de documentation et d'information est un lieu privilégié pour contribuer à l'ouverture de l'établissement sur son environnement.

#### **D 4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international**

- Concourir à la définition du programme d'action culturelle de l'établissement en tenant compte des besoins des élèves, des ressources locales et du projet d'établissement.
- Mettre en place des projets qui stimulent l'intérêt pour la lecture, la découverte des cultures artistique (et des différentes formes d'art), scientifique et technique et développer une politique de lecture en relation avec les professeurs, en s'appuyant notamment sur la connaissance de la littérature générale et de jeunesse.
- Savoir utiliser les outils et les dispositifs numériques pour faciliter l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur.

#### **Compétences spécifiques aux conseillers principaux d'éducation**

Comme il est précisé dans la circulaire du 28 octobre 1982, « l'ensemble des responsabilités exercées par la conseillère principale ou le conseiller principal d'éducation se situe dans le cadre général de la «vie scolaire» et peut se définir ainsi : placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective d'épanouissement personnel ».



## Conseillers de l'ensemble de la communauté éducative et animateurs de la politique éducative de l'établissement

Fondant leur action sur la connaissance de la situation individuelle et collective des élèves, les conseillers principaux d'éducation concourent, au plus près des réalités scolaires et sociales de l'établissement, à la définition de la politique éducative. Comme tous les membres de la communauté éducative, ils contribuent à expliciter, faire comprendre et accepter les règles de vie et de droit en vigueur au sein de l'établissement.

### C 1. Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps

- Veiller au respect des rythmes de travail des élèves et organiser leur sécurité.
- Organiser l'accueil, les conditions d'entrée et de sortie des élèves, les déplacements et la surveillance ; les zones de travail et d'études collectives ainsi que les zones récréatives avec le souci de contribuer au bien-être des élèves.
- Maîtriser des circuits d'information efficaces pour assurer le suivi tant individuel que collectif des élèves.
- Faciliter le traitement et la transmission des informations en provenance ou à destination de l'équipe de direction, des personnels de l'établissement, des élèves et des parents, notamment par l'usage des outils et ressources numériques.

### C 2. Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement

- Participer à l'élaboration du règlement intérieur et à son application.
- Promouvoir, auprès des élèves et de leurs parents, les principes d'organisation et les règles de vie, dans un esprit éducatif.
- Contribuer à l'enseignement civique et moral de l'élève ainsi qu'à la qualité du cadre de vie et d'étude.
- Identifier les conduites à risque, les signes d'addiction, les comportements dégradants et délictueux avec les personnels sociaux et de santé et les conseillers d'orientation-psychologues, et contribuer à leur résolution en coopération avec les personnes ressources internes ou externes à l'institution.
- Conseiller le chef d'établissement, ainsi que les autres personnels, dans l'appréciation des punitions et des sanctions.
- Prévenir, gérer et dépasser les conflits en privilégiant le dialogue et la médiation dans une perspective éducative.

### C 3. Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement

- Recueillir et communiquer les informations permettant de suivre l'assiduité des élèves et de lutter contre l'absentéisme.
- Contribuer au repérage des incivilités, des formes de violence et de harcèlement, et à la mise en œuvre de mesures qui permettent de les faire cesser avec le concours des équipes pédagogiques et éducatives.
- Élaborer et mettre en œuvre des démarches de prévention et connaître les missions des partenaires de l'établissement pour la lutte contre la violence et l'éducation à la santé (CESC).
- Conseiller le chef d'établissement et le gestionnaire sur l'aménagement et l'équipement des espaces, afin de permettre l'installation de conditions de vie et de travail qui participent à la sérénité du climat scolaire.
- Contribuer activement au développement de l'animation socio-éducative et à la mise en œuvre d'une politique de formation à la responsabilité dans le cadre du projet d'établissement.

### C 4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire

- Organiser les activités et les emplois du temps des personnels de la vie scolaire dans un souci de continuité, de cohérence et d'efficacité du service.
- Préparer et conduire les réunions de coordination et d'organisation de l'équipe et en formaliser les conclusions.
- Évaluer les besoins de formation des membres de l'équipe et proposer des formations.

## Accompagnateurs du parcours de formation des élèves

Les conseillers principaux d'éducation remplissent une fonction d'éducateur au sein de l'établissement : ils assurent le suivi individuel et collectif des élèves en association avec les personnels enseignants, contribuent à la promotion de la santé et de la citoyenneté et, par les actions éducatives qu'ils initient ou auxquelles ils participent, ils préparent les élèves à leur insertion sociale. Au sein d'un établissement, en particulier dans une structure qui dispose d'un internat, ils apportent une contribution essentielle à l'élaboration d'un projet pédagogique, éducatif et socioculturel.

Les conseillers principaux d'éducation sont des acteurs à part entière de l'appropriation par l'élève du socle commun de connaissances, de compétences et de culture en tant qu'ils accompagnent les élèves dans leur parcours et la construction de leur projet personnel.

### C 5. Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif

- Savoir mener un entretien d'écoute dans le cadre du suivi individuel des élèves et de la médiation.
- Œuvrer à la continuité de la relation avec les parents et collaborer avec tous les personnels de l'établissement en échangeant avec eux des informations sur le comportement et l'activité de l'élève - ses résultats, ses conditions de travail, son assiduité - afin de contribuer à l'élaboration de réponses collectives pour aider les élèves à surmonter les difficultés qu'ils rencontrent.
- Contribuer au suivi de la vie de la classe, notamment en prenant part aux réunions d'équipes pédagogiques.



giques et éducatives ainsi qu'au conseil des professeurs et au conseil de classe et en collaborant à la mise en œuvre des projets.

- Participer aux travaux du conseil pédagogique, notamment en contribuant aux projets transversaux discutés et préparés dans ce conseil.
- Connaître les compétences des différents intervenants dans la prévention du décrochage.

#### **C 6. Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative**

- Encourager et coordonner les initiatives des élèves dans le cadre de la vie lycéenne ou collégienne et créer une dynamique d'échanges et de collaboration entre eux notamment en prenant appui sur les enseignements civiques, juridiques et sociaux.
- Veiller à la complémentarité des dispositifs se rapportant à la citoyenneté participative et représentative, favoriser la participation des élèves aux instances représentatives et contribuer à leur animation (CVL, CESC, délégués de classe, conférence des délégués, conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline, etc.).
- Assurer la formation des délégués élèves.
- Accompagner les élèves dans la prise de responsabilités, en utilisant notamment le foyer socio-éducatif et la maison des lycéens comme espace d'apprentissage et d'éducation à la citoyenneté. Impulser et favoriser la vie associative et culturelle.

#### **C 7. Participer à la construction des parcours des élèves**

- Contribuer avec les enseignants et avec le concours des assistants d'éducation aux dispositifs d'accompagnement des élèves.
- Assurer la liaison avec les responsables de la prise en charge complémentaire des élèves hors temps scolaire dans les collèges ou lycées à organisation pédagogique aménagée (classes à horaires aménagés, sections sportives, pôles sportifs de haut niveau).
- Contribuer, avec les enseignants, les professeurs documentalistes et les conseillers d'orientation psychologiques, au conseil et à l'accompagnement des élèves dans l'élaboration de leur projet personnel.

### **Acteurs de la communauté éducative**

Les conseillers principaux d'éducation sont appelés à coopérer avec de nombreux partenaires, à participer à des rencontres collectives auxquelles les parents sont associés et à contribuer aux actions éducatives culturelles, notamment artistiques, scientifiques et sportives.

#### **C 8. Travailler dans une équipe pédagogique**

- Coopérer avec les professeurs pour élaborer des situations d'apprentissage en vue de développer et d'évaluer les compétences visées (socle commun de connaissances, de compétences et de culture, référentiels professionnels, etc.).
- Contribuer à l'élaboration du volet éducatif du projet d'établissement.
- Contribuer à faciliter la continuité des parcours des élèves et à la prise en compte des transitions d'un cycle à l'autre.
- Conseiller le chef d'établissement pour organiser les partenariats avec les autres services de l'État, les collectivités territoriales, les associations complémentaires de l'école, les acteurs socio-économiques.

## GLOSSAIRE DES SIGLES DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Si vous recherchez un sigle non présent dans ce glossaire, consultez la liste des sigles du système éducatif.

### A

|                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AC</b> Administrateur civil - Administration centrale                                                  |
| <b>ACU</b> Agent Comptable d'Université                                                                   |
| <b>ADAGIO</b> Aide à la Démarche Analytique de Gestion Informatisée et Optimisée                          |
| <b>AED</b> Assistant d'Éducation                                                                          |
| <b>AEFE</b> Agence pour l'enseignement français à l'étranger                                              |
| <b>AENESR</b> Administrateur de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche     |
| <b>AESH</b> Accompagnant d'élève en situation de handicap (remplace l'AVS depuis 2014)                    |
| <b>AFFELNET</b> Affectation des Élèves par le NET                                                         |
| <b>AFPA</b> Association nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes                           |
| <b>AGORA</b> Aide à la Gestion Optimisée des Ressources ATOSS                                             |
| <b>AI</b> Aide Individualisée                                                                             |
| <b>APAENES</b> Attaché Principal d'Administration de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur |
| <b>APE</b> Allocation Perte d'Emploi                                                                      |
| <b>ASIE</b> Aide à la Saisi des Indemnités en Établissement                                               |
| <b>ASSED</b> Assistant d'Éducation                                                                        |
| <b>ASSR</b> Attestation Scolaire de Sécurité Routière                                                     |
| <b>ASU</b> Administration Scolaire et Universitaire                                                       |
| <b>ATER</b> Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche                                             |
| <b>ATOSS</b> Personnels Administratifs, Techniques, Ouvriers de service, Sociaux et de Santé              |
| <b>ATSEM</b> Agent Territorial Spécialisé d'École Maternelle                                              |
| <b>AVS</b> Auxiliaire de Vie Scolaire                                                                     |

### B

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>BDE</b> Bureau des entreprises                                           |
| <b>BEP</b> Brevet d'Études Professionnelles                                 |
| <b>BOEN</b> Bulletin officiel du ministère de l'Éducation Nationale (ou BO) |
| <b>BTS</b> Brevet de Technicien Supérieur                                   |

### C

|                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CA</b> Conseil d'Administration                                                                                                                             |
| <b>CAER</b> Concours d'accès à l'échelle de rémunération                                                                                                       |
| <b>CAFA</b> Centre Académique de Formation de l'Administration                                                                                                 |
| <b>CAFA</b> Certificat d'aptitude à la formation d'adultes                                                                                                     |
| <b>CAP</b> Certificat d'aptitude professionnelle                                                                                                               |
| <b>CASU</b> Conseiller d'administration scolaire et universitaire                                                                                              |
| <b>CATI</b> Centre Académique de Traitement de l'Information                                                                                                   |
| <b>CASNAV</b> Centre Académique pour la Scolarisation des enfants allophones Nouvellement Arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de Voyageurs |
| <b>CCPE</b> Commission de circonscription préélémentaire et élémentaire                                                                                        |
| <b>CCC</b> Centre de Communication et de Culture (ex CDI)                                                                                                      |
| <b>CCS</b> Contrat de Cohésion Sociale                                                                                                                         |
| <b>DDDP</b> Centre Départemental de Documentation Pédagogique                                                                                                  |
| <b>CDI</b> Centre de Documentation et d'Information                                                                                                            |
| <b>CE</b> Chef d'établissement                                                                                                                                 |
| <b>CEC</b> Contrat Emploi Consolidé                                                                                                                            |
| <b>CEES</b> Centre d'études européennes de Strasbourg                                                                                                          |
| <b>CEJAE</b> Contrat Emploi Jeune et Assistant d'Éducation                                                                                                     |
| <b>CES</b> Contrat Emploi Solidarité                                                                                                                           |
| <b>CCP</b> Commission consultative paritaire                                                                                                                   |
| <b>CDD</b> Contrat à durée déterminée                                                                                                                          |

## C

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| <b>CDI</b> Contrat à durée indéterminée                            |
| <b>CFA</b> Centre de formation d'apprentis                         |
| <b>CIEP</b> Centre international d'études pédagogiques             |
| <b>CIO</b> Centre d'information et d'orientation                   |
| <b>CNED</b> Centre national d'enseignement à distance              |
| <b>CNIL</b> Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés |
| <b>COAC</b> Correspondant académique                               |
| <b>CPE</b> Conseiller principal d'éducation                        |
| <b>CPGE</b> Classe préparatoire aux grandes écoles                 |
| <b>CVC</b> Conseil de la vie collégienne                           |
| <b>CVL</b> Conseil des délégués pour la vie lycéenne               |

## D

|                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DAFCO</b> Délégué académique à la formation continue                                 |
| <b>DAFPE</b> Délégué académique à la formation des personnels d'encadrement             |
| <b>DAFPIC</b> Délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue    |
| <b>DAREIC</b> Direction des relations européennes, internationales et de la coopération |
| <b>DARIC</b> Délégué académique aux relations internationales et à la coopération       |
| <b>DDFPT</b> Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques        |
| <b>DEPP</b> Direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance           |
| <b>DGESCO</b> Direction générale de l'enseignement scolaire                             |
| <b>DIAP</b> Division de l'accompagnement des personnels                                 |
| <b>DHG ou DGH</b> Dotation horaire globale                                              |
| <b>DGRH</b> Direction générale des ressources humaines                                  |
| <b>DNB</b> Diplôme National du Brevet                                                   |
| <b>DNE</b> Direction du Numérique pour l'Éducation                                      |
| <b>DOC</b> Documentation                                                                |
| <b>DPE</b> Division des personnels enseignants                                          |

## E

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <b>EAFC</b> Ecole Académique de la Formation Continue    |
| <b>EDD</b> Éducation au Développement Durable            |
| <b>EMC</b> Enseignement Moral et Civique                 |
| <b>ENT</b> Environnement Numérique de Travail            |
| <b>EPL</b> Établissement public local d'enseignement     |
| <b>EPS</b> Education physique et sportive                |
| <b>ESS</b> (Réunion d') Équipe de Suivi de Scolarisation |
| <b>ESPE</b> Enseignement de spécialité                   |
| <b>EVS</b> Établissements et vie scolaire                |

## F

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| <b>FAEP</b> Formateur académique éducation prioritaire |
|--------------------------------------------------------|

## G

|                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|
| <b>GRETA</b> Groupement d'établissements pour la formation continue |
|---------------------------------------------------------------------|

## H

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>HIDA ou HDA</b> Histoire des Arts      |
| <b>HSA</b> Heure Supplémentaire Année     |
| <b>HSE</b> Heure supplémentaire effective |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I | <b>IA-IPR</b> Inspecteur d'académie – inspecteur pédagogique régional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|   | <b>IENT</b> Inspecteur de l'Éducation Nationale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   | <b>IENT-ET/EG</b> Inspecteur de l'Éducation Nationale chargé de l'enseignement technique et de l'enseignement général                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|   | <b>IENT IO</b> Inspecteur de l'Éducation Nationale, chargé de l'information et de l'orientation                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   | <b>IGESR</b> Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|   | <b>IJSS</b> Indemnités journalières de sécurité sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   | <b>INA</b> Identifiant Numérique Académique<br>créé en septembre 2018. Ce code (à usage unique) est demandé lorsqu'on se connecte pour la première fois sur l'espace numérique académique. Avant, c'était le NUMEM qui servait de code pour la première connexion ; celui-ci est plus complexe : (4 types de caractères différents : MAJUSCULE, minuscule, symbole +- !? et chiffre). |
|   | <b>INSPE</b> Institut National Supérieur du Professorat de l'Éducation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   | <b>IPR</b> Inspecteur Pédagogique Régional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   | <b>ISAE</b> Indemnité de Suivi et d'Accompagnement des Élèves (apparu en 2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| J | <b>ISOE</b> Indemnité de Suivi et d'Orientation des Élèves                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   | <b>IUT</b> Institut universitaire de technologie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   | <b>JO</b> Journal officiel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| L | <b>LP</b> Lycée Professionnel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   | <b>LP</b> Lycée Polyvalent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| M | <b>M@gistère</b> Plateforme numérique de formation à distance MC Mention complémentaire                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   | <b>MGEN</b> Mutuelle générale de l'Éducation Nationale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   | <b>MENJ</b> Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   | <b>MESR</b> Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| N | <b>NUMEN</b> Numéro unique du MEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| O | <b>OCDE</b> Organisation de coopération et de développement économiques                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   | <b>ORS</b> Obligation réglementaire de service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| P | <b>PAF</b> Programme Académique de Formation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|   | <b>PAI</b> Projet d'Accueil Individualisé                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|   | <b>PAP</b> Projet d'Accompagnement personnalisé                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   | <b>PE</b> Professeur des Ecoles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   | <b>PEES</b> Personnel d'Enseignement et d'Education Stagiaire PP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   | <b>PPMS</b> Plan particulier de mise en sureté                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   | <b>PPRE</b> Programme personnalisé de réussite éducative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|   | <b>PsyEN</b> Psychologue de l'Éducation Nationale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| R | <b>RAEP</b> Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|   | <b>REP</b> Réseau d'éducation prioritaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|   | <b>RGPD</b> Règlement général de protection des données                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## S

**SAENES** Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

**SEGPA** Section d'enseignement général et professionnel adapté

**SG** Secrétaire général

**SGA** Secrétaire général adjoint

**SMS** Sciences médico-sociales

**STI** Sciences et technologies industrielles

**STT** Sciences et technologies tertiaires

**SVT** Sciences et vie de la terre

## T

**TICE** Technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement

## PARTENAIRES



**Fondée en 1946, MGEN est aujourd'hui la première mutuelle des agents du service public.**

Son positionnement unique en France lui permet de gérer l'assurance maladie et la complémentaire santé et prévoyance de plus de 4,2 millions de personnes, bénéficiaires d'un contrat individuel ou collectif. Au-delà d'être un guichet unique pour le remboursement des soins, **MGEN accompagne globalement ses adhérents** : de la prévention des risques pour leur santé physique et mentale, à leur prise en charge en établissement de santé. **Avec ses 10 000 collaborateurs et 3 500 militants, présents dans tous les départements français**, le collectif mutualiste MGEN agit au plus près des adhérents, à chaque moment de leur vie, avec des offres personnalisées et des services innovants.

Expert des enjeux spécifiques de santé et de qualité de vie et des conditions de travail des agents, **MGEN accompagne également les employeurs pour le bien-être des personnels et contribue ainsi** à la performance globale et à l'attractivité du service public.

Plus d'informations et adhésion en ligne sur : <https://www.mgen.fr/rattachement>



**Avec la mage, mutuelle de l'éducation nationale, préparez votre rentrée !**

La MAGE vous accompagne dès le début de votre carrière dans le choix de votre couverture santé et de votre prévoyance.

En tant que professeur stagiaire, vous devenez fonctionnaire et il est important d'adhérer dès maintenant à votre mutuelle individuelle, adaptée à votre nouveau statut.

Profitez de l'offre de rentrée mutuelle et prévoyance de la MAGE spéciale professeur stagiaire :

3 mois offerts sur toutes les complémentaires santé pour toute nouvelle adhésion.

Plus d'informations et adhésion en ligne sur : <https://jeuneprof.mage.fr/offre-montpellier>



**MAIF vous accompagne dans la pratique de votre métier.**

**Solutions d'assurance**, mise à disposition de **ressources pédagogiques et informations pratiques**.

MAIF s'efforce d'assurer et d'accompagner au mieux **les personnels éducatifs** dans leur parcours professionnel et leur vie privée.

Plus d'informations et adhésion en ligne sur : <https://www.maif.fr/enseignants>



GMF s'engage aux côtés de nombreux acteurs de l'éducation nationale afin d'accompagner et de soutenir concrètement les enseignants. Découvrez nos actions. Assurance enseignant, professeur des écoles, enseignant-chercheur et personnels de l'enseignement

[https://www.gmf.fr/education-nationale/carriere/inspe?ept-publisher=INSPE&ept-name=INSPE-EXT033\\_inspe-montpellier\\_04/2023&utm\\_source=actioncoa&utm\\_medium=sitepartenaire&utm\\_campaign=20230426\\_EXT033\\_nc\\_relationnel\\_educat\\_inspemontpellier042023](https://www.gmf.fr/education-nationale/carriere/inspe?ept-publisher=INSPE&ept-name=INSPE-EXT033_inspe-montpellier_04/2023&utm_source=actioncoa&utm_medium=sitepartenaire&utm_campaign=20230426_EXT033_nc_relationnel_educat_inspemontpellier042023)



La CASDEN (à l'origine, acronyme de la Caisse d'aide sociale de l'Éducation nationale) est la banque coopérative de toute la fonction publique française, créée en 1951 par des enseignants. Elle accompagne tous les fonctionnaires de l'état dans leurs projets et dans leur installation. Conventionnée avec le ministère de l'Éducation nationale, elle aide à l'installation de ses enseignants fonctionnaires stagiaires, favorise

également l'accession à la propriété dans une équité sans précédent et accompagne les enseignants dans leurs projets éducatifs à tous les niveaux. Elle est à l'écoute de ses enseignants grâce à des délégués majoritairement issus de l'éducation nationale que vous pouvez rencontrer dans chaque département.

Plus d'informations et adhésion en ligne sur : [www.casden.fr](http://www.casden.fr)



Le Crédit Social des Fonctionnaires doit son succès à la confiance que lui apportent ses adhérents. 23 000 correspondants bénévoles font connaître auprès de leurs collègues, les activités du Groupe CSF dans le domaine du crédit, de l'assurance, de l'épargne. Le Groupe CSF garantit la meilleure qualité des produits qu'il propose pour réussir leurs projets. La réussite du Groupe CSF repose sur sa capacité à bien conseiller celles et ceux qui veulent acquérir leur logement dans de bonnes conditions ou financer un projet. Le Groupe CSF vous propose aujourd'hui de poursuivre ensemble ce chemin avec le Rectorat de Montpellier.

<https://www.csf.fr/rectorat-montpellier>



PRÉAU est une association créée en 2021 à la suite du Grenelle de l'Éducation qui propose à tous les personnels actifs et retraités du Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et du Ministère des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques des prestations culturelles, sociales, sportives, touristiques et de loisirs à des tarifs préférentiels.

PRÉAU c'est une offre comprenant diverses prestations : culturelles, sportives, touristiques, de vie quotidienne. Les offres proposées par PRÉAU vous donnent accès gratuitement à un contenu culturel diversifié.

<https://www.preau.education.fr/qui-sommes-nous/>



ÉDUCATION NATIONALE

Des femmes et  
des hommes qui  
*changent la vie*  
pour toute la vie



# Livret des personnels contractuels enseignants, d'éducation et psychologues

Directrice de publication :  
**Carole DRUCKER-GODARD**

Rectrice de la région  
académique Occitanie,  
Rectrice de l'académie de  
Montpellier,  
Chancelière des universités

Académie de Montpellier  
31, rue de l'Université  
CS 39004  
34064 Montpellier cedex 2  
Tél. : 04 67 91 47 00  
[www.ac-montpellier.fr](http://www.ac-montpellier.fr)

Maquette, graphisme :  
Service Communication - PAO

Impression :  
SRD Rectorat de Montpellier

Date de publication :

AX075 - Acc engsts  
2 07 2026 / 15:51



**ACADÉMIE  
DE MONTPELLIER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*