

**LIVRET D'INFORMATION A L'USAGE DES PERSONNELS
CONTRACTUELS RECRUTES POUR EXERCER DES
FONCTIONS D'ENSEIGNEMENT, D'ÉDUCATION ET DE
PSYCHOLOGUES DANS LES EPLE**

- Année scolaire 2021-2022 -

L'académie de Toulouse recrute chaque année des personnels contractuels pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et de psychologues dans les établissements publics de l'enseignement du second degré.

Le présent livret a été conçu afin de les aider lors de leur recrutement et durant leur contrat, en leur communiquant des informations administratives générales.

Académie de TOULOUSE
Direction des Personnels Enseignants

SOMMAIRE

CADRE REGLEMENTAIRE	page 4
I - Conditions du recrutement :	page 4
• Diplômes	
• Aptitude physique	
• Casier judiciaire	
• Candidats de nationalité étrangère :	
II - Obligation de service :	page 5
• Obligation réglementaire de service	
• Heures supplémentaires	
III – Contrat à durée indéterminée	page 6
IV – Rémunération :	page 7
• Catégories	
• Rémunération	
• Cumul d'activités et de rémunérations	
• Evolution de la rémunération	
• Congés pour raison de santé	
• Congé pour accident de travail/maladie professionnelle	
• TROP-perçu	
• Indemnité compensatrice de congés payés	
• Indemnité de fin de contrat	
OBLIGATIONS	page 12
• Respect du devoir d'obéissance et de bonne exécution du service	
• Obligation d'assiduité	
• Secret professionnel et obligation de discrétion professionnelle	
• Obligation de neutralité	
DROITS	page 13
I - Couverture sociale	page 13
II – Congés	page 13
III – Action Sociale	page 16
IV – Transport	page 18
V – Allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)	page 19
VI – Représentation	page 20

RECRUTEMENT	page 20
I – Candidature	page 20
II – Recrutement	page 21
III – Fin de contrat	page 24
EVALUATION	page 25
FORMATION ET PERSPECTIVES DE CARRIERE	page 25
PRISE DE CONTACT AVEC L’ETABLISSEMENT	page 26
RESSOURCES PEDAGOGIQUES	page 27
CORPS D’INSPECTION	page 27
CHANGEMENT DE SITUATION	page 27
CORRESPONDANCE	page 28
ORGANIGRAMME DU BUREAU DPE 4	page 29
TEXTES DE REFERENCE	page 30
ANNEXE : Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l’éducation (Arrêté du 01/07/2013)	page 32
ANNEXE : Modalités de rémunération des personnels non titulaires	page 40
CALENDRIER DES VACANCES SCOLAIRES 2021-2022	page 41
CARTE DE L’ACADEMIE DE TOULOUSE	page 42

Remarque : la mention « agents contractuels » utilisée dans ce livret regroupe les personnels enseignants, les personnels d’éducation ainsi que les psychologues de l’Education nationale exerçant dans le second degré public.

CADRE REGLEMENTAIRE

L'académie de Toulouse recrute tout au long de l'année, sans concours, des agents contractuels pour assurer le remplacement des personnels dans les établissements du second degré public (collèges, lycées, lycées professionnels et EREA) des huit départements de l'académie (Ariège, Aveyron, Haute-Garonne, Gers, Lot, Hautes-Pyrénées, Tarn et Tarn et Garonne).

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

La transformation d'un contrat à durée déterminée en un contrat à durée indéterminée est possible sous conditions précisées par les textes.

Le contrat est signé entre le recteur de l'académie de Toulouse 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 personnel momentanément absent.

I - CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Aux termes de l'article 2 du décret n° 2016-1171 du 29/08/2016, les candidats contractuels aux fonctions d'enseignement, d'éducation et de psychologues dans les établissements publics d'enseignement du second degré sont recrutés selon les fonctions exercées :

- soit parmi les candidats remplissant les conditions de diplôme pour pouvoir se présenter aux concours internes de recrutement ;
- soit, pour les disciplines d'enseignement professionnel et technologique, parmi les candidats justifiant d'une activité ou d'une pratique professionnelle pour pouvoir se présenter aux concours internes de recrutement.

a) Diplômes requis pour être recruté :

- pour les disciplines générales et technologiques : être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 3 ou Bac + 4 en correspondance avec la discipline d'enseignement (Master souhaité) ;
- pour les disciplines professionnelles : être titulaire d'un C.A.P., B.E.P., B.P., Bac Pro, B.T.S., Bac + 3 ou niveau supérieur et/ou attester d'une expérience professionnelle antérieure en correspondance avec la discipline d'enseignement ;
- pour l'enseignement de l'EPS : être détenteur :
 - de la licence STAPS option « Education et Motricité » prioritairement ou de la licence STAPS option « Activités Physiques Adaptées ou Pratiques Adaptées » ;
 - du test académique de sauvetage aquatique (TASA) ou du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (BNSSA) ;
 - de la formation de base aux premiers secours (attestation prévention et secours civiques niveau 1 - PSC1) ;
- pour exercer les fonctions de psychologue de l'Education nationale, justifier de l'un des diplômes permettant de faire usage professionnel du titre de psychologue (cf. liste fixée par le décret n° 90-259 du 22/03/1990).

Dans les disciplines d'enseignement général ou technologique, en l'absence de candidat justifiant des conditions de diplôme mentionnées ci-dessus, les agents contractuels peuvent être recrutés à titre exceptionnel parmi les candidats justifiant d'un titre ou d'un diplôme sanctionnant au moins deux années d'études après le baccalauréat ou ayant validé une deuxième année de licence.

b) Conditions d'aptitude physique exigées pour l'accès à la fonction publique :

L'agent contractuel doit, lors de la période d'essai de son contrat, produire un certificat médical établi par un médecin agréé (la liste des médecins agréés est disponible sur le site de chaque préfecture départementale) attestant de son aptitude physique à l'exercice des fonctions.

Pour ce faire, une fiche médicale, à remettre au médecin agréé qui la complètera, est fournie à l'agent contractuel par son établissement lors de sa prise de fonction.

c) Possession d'un casier judiciaire vierge de toute condamnation incompatible avec les fonctions :

Pour pouvoir être recruté, l'agent contractuel ne doit pas être l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec les fonctions exercées.

L'agent contractuel n'a aucune pièce à fournir, l'administration demandant directement aux services du casier judiciaire national la délivrance du bulletin n° 2 du casier judiciaire.

d) Agents contractuels de nationalité étrangère :

- l'agent contractuel de nationalité étrangère doit se trouver en position régulière au regard des lois relatives à la résidence et au travail des étrangers en France, c'est-à-dire être en possession d'une autorisation de travail matérialisée par un titre de séjour en cours de validité l'autorisant à exercer une activité salariée en France (carte de résident, carte de séjour temporaire en cours de validité portant la mention « salarié » ou « autorisé à travailler en France ») ;
- l'agent contractuel originaire d'un état membre de l'Union Européenne, de l'Espace Economique Européen ou de la Confédération Suisse, d'Andorre, de Monaco et de Saint Marin n'est pas dans l'obligation de détenir un titre de séjour, à l'exception des ressortissants croates qui font l'objet de mesures transitoires.
Il a le droit de séjourner et de travailler en France sans autre formalité administrative que la seule possession d'un passeport ou d'une carte nationale d'identité en cours de validité justifiant de sa qualité de citoyen de ces pays.

Particularité : si l'agent contractuel étranger a le statut d'étudiant, il doit être en possession d'un visa long séjour ou d'une carte de séjour temporaire, en cours de validité, portant la mention «étudiant». Pendant la durée de ses études, il peut exercer une activité salariée, à titre accessoire, dans la limite d'une durée annuelle de 964 heures (60% d'un temps plein), excepté pour les ressortissants algériens limités à 50% de la durée annuelle du travail et qui doivent solliciter une autorisation provisoire de travail en plus de leur certificat de résident portant la mention "étudiant".

A l'issue de ses études, et s'il est titulaire d'un diplôme au moins équivalent au grade de Master, il peut demander une autorisation provisoire de séjour de 12 mois, non renouvelable afin de compléter sa formation par une première expérience professionnelle. Dans ce cadre, il peut exercer un emploi salarié dans la limite d'une durée annuelle de 964 heures (60% d'un temps plein).

II – OBLIGATION DE SERVICE :

a) Obligation réglementaire de service :

La durée hebdomadaire du service correspond à l'obligation réglementaire de service (ORS) des professeurs titulaires occupant l'emploi correspondant :

- pour un temps complet d'enseignant dans les disciplines d'enseignement général et technologique : 18 heures ;
- pour un temps complet d'enseignant en éducation physique et sportive : 20 heures (dont 3 heures consacrées à l'organisation et au développement de l'association sportive de l'établissement) ;
- pour un temps complet d'enseignant en documentation : 36 heures ;

- pour un temps complet de personnel d'éducation (CPE) : 35 heures ;
- pour un temps complet de psychologue de l'Education nationale (PsyEN) : 27 heures 30.

A cette charge de service, pour les enseignants 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 et le dialogue avec les familles des élèves et toute autre activité mise en œuvre dans l'établissement relevant de la fonction d'enseignant.

Les agents contractuels recrutés à temps complet pour faire face à un besoin couvrant l'année scolaire et exerçant, soit dans deux établissements situés dans des communes différentes, soit dans au moins trois établissements (sous réserve que ces derniers n'appartiennent pas à une cité scolaire), bénéficient d'un allègement de service d'une heure.

Cette disposition n'est pas applicable aux agents contractuels assurant des remplacements pour une durée inférieure à l'année scolaire et à ceux exerçant à temps incomplet.

En fonction des besoins du service, un contrat à temps incomplet peut être proposé à l'agent contractuel.

b) Heures Supplémentaires :

L'agent contractuel peut être sollicité pour 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 absent dont le service correspond à un temps complet (HSA) ;
- pour des remplacements de courte durée ou hors courte durée (HSE).

La mise en paiement des heures supplémentaires année (HSA) relève de la compétence des établissements qui saisissent les heures correspondantes dans l'application STS-Web ou adressent un état d'attribution d'heures aux services du rectorat (Cellule paye : VS11).

La mise en paiement des heures supplémentaires effectives (HSE) relève de la compétence des établissements qui saisissent les heures correspondantes dans l'application ASIE.

III – CONTRAT A DUREE INDETERMINEE :

Un agent recruté par contrat à durée déterminée peut voir son contrat transformé en un contrat à durée indéterminée (CDI) selon les conditions cumulatives suivantes :

- être recruté par contrat pour répondre à un besoin permanent de l'état sur le fondement de l'article 4 ou 6 de la loi n° 84-16 du 11/01/1984 modifiée ;
- justifier d'une ancienneté de services publics de 6 années continues (sans interruption supérieure à 4 mois) accomplies dans leur totalité auprès du même département ministériel, de la même autorité publique sur des fonctions de même catégorie hiérarchique.

Le calcul de l'ancienneté de services publics de 6 ans prend en compte les services accomplis antérieurement, qu'ils aient été effectués au titre d'un besoin permanent ou d'un besoin temporaire.

Si l'agent contractuel concerné par la transformation du CDD en CDI accepte de signer le contrat à durée indéterminée proposé, il est géré à l'identique d'un agent titulaire sur zone de remplacement (TZR) ou d'un maître-auxiliaire (MAGE).

Il est rattaché à un établissement scolaire chargé de sa gestion administrative, et est prioritaire, après les TZR et les MAGE, pour obtenir une affectation sur tout poste vacant dans l'académie. Cette affectation ne peut pas être refusée, l'agent devant impérativement rejoindre son poste.

Si aucun poste n'est proposé à la rentrée scolaire ou durant l'année scolaire, l'agent doit se mettre à la disposition de son établissement de rattachement qui doit lui confier des activités de nature pédagogique conformément à sa qualification afin de remplir les obligations hebdomadaires de service.

L'agent contractuel concerné par la transformation du CDD en CDI peut refuser de signer le contrat à durée indéterminée proposé. Dans ce cadre, il ne pourra plus lui être proposé de CDI, mais seulement un CDD, sous réserve des modalités de recrutement (nécessité d'une interruption de contrat de plus de 4 mois liée à l'impossibilité d'être recruté sur une période supérieure à 6 ans en CDD).

Dans ce cas de refus de signature d'un CDI, l'agent contractuel repris en qualité d'agent en CDD ne pourra pas prétendre à une évolution de sa rémunération.

IV – REMUNERATION :

a) Catégories :

Les agents contractuels sont classés en fonction de leurs titres et diplômes et/ou de leur qualification professionnelle antérieure dans l'une des deux catégories suivantes :

- 2^{ème} catégorie ;
- 1^{ère} catégorie.

Les candidats remplissant les conditions de diplôme pour pouvoir se présenter aux concours internes de recrutement sont classés en première catégorie.

Les candidats recrutés dans les disciplines d'enseignement général ou technologique justifiant d'un titre ou d'un diplôme sanctionnant au moins deux années d'études après le baccalauréat ou ayant validé une deuxième année de licence sont classés en deuxième catégorie.

Les candidats des disciplines relevant de l'enseignement professionnel sont classés en première catégorie.

Le niveau de la rémunération est calculé en fonction de deux éléments :

- le classement dans l'une des deux catégories de recrutement ;
- l'indice de rémunération propre à chaque catégorie.

Le recrutement est effectué sur la base d'un indice brut minimum.

Recrutement en 2^{ème} catégorie :

La 2^{ème} catégorie concerne les contractuels détenteurs d'un diplôme de niveau Bac + 2 (DUT, BTS,...).

Le traitement mensuel brut de base est de 1 504,21 € pour un temps complet, correspondant à l'indice brut (IB) 340 et à l'indice majoré (IM) 321.

Recrutement en 1^{ère} catégorie :

La 1^{ère} catégorie concerne les agents contractuels détenteurs d'une licence, d'une maîtrise, d'un master ou d'un diplôme de niveau supérieur en correspondance avec la discipline de recrutement, ainsi que les agents contractuels relevant de l'enseignement professionnel.

Le traitement mensuel brut de base est de 1 719,77 € pour un temps complet, correspondant à l'indice brut (IB) 408 et à l'indice majoré (IM) 367.

Par dérogation, compte tenu de l'expérience professionnelle détenue, de la rareté de la discipline enseignée ou de la spécificité du besoin à couvrir, il est possible de recruter un agent contractuel à un indice supérieur aux indices minimums mentionnés ci-dessus.

Cette dérogation concerne les disciplines technologiques et professionnelles pour lesquelles existent des difficultés de recrutement, soit du fait d'un vivier peu important de candidats, soit compte tenu d'un secteur géographique difficile à pourvoir.

Les enseignants recrutés pour exercer dans le secteur technologique et professionnel bénéficient d'un reclassement indiciaire en fonction de leur niveau de diplôme et de leurs années d'expérience professionnelle en relation avec la discipline enseignée selon les règles suivantes :

- agent contractuel détenteur d'un diplôme de niveau V (CAP, BEP,...) → agent recruté en 1^{ère} catégorie, sans reclassement.
- agent contractuel détenteur d'un diplôme de niveau IV (BAC, BP, BT,...), en fonction de l'expérience professionnelle, prise en compte des :
 - années d'expérience professionnelle < à 14 ans → agent recruté en 1^{ère} catégorie, sans reclassement ;
 - années d'expérience professionnelle >= à 14 ans → recrutement au 3^{ème} niveau de la 1^{ère} catégorie (IM = 410).
- agent contractuel détenteur d'un diplôme de niveau III et supérieur (BTS, DUT,...), en fonction de l'expérience professionnelle, prise en compte des :
 - années d'expérience professionnelle < à 5 ans → agent recruté en 1^{ère} catégorie, sans reclassement ;
 - années d'expérience professionnelle comprises entre 5 et 10 années → recrutement au 3^{ème} niveau de la 1^{ère} catégorie (IM = 410) ;
 - années d'expérience professionnelle >= à 10 années → recrutement au 5^{ème} niveau de la 1^{ère} catégorie (IM = 453).

La liste des disciplines technologiques et professionnelles concernées par cette mesure dérogatoire aux conditions de recrutement est présentée en comité technique académique en début de chaque année scolaire.

b) Rémunération :

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

Son calcul mensuel s'effectue à partir de la valeur du point d'indice à la date de recrutement multipliée par l'indice majoré et divisée par 12 mois.

(valeur du point d'indice au 01/02/2017 : 56,2323 €)

A cette rémunération principale s'ajoutent, le cas échéant, certaines indemnités, parmi lesquelles :

- l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE part fixe), l'indemnité de documentation, l'indemnité d'orientation, l'indemnité d'éducation ;
- l'indemnité de professeur principal (ISOE part modulable) ;
- l'indemnité de sujétion REP, REP + ;
- la prime d'attractivité Grenelle ;
- le paiement d'heures supplémentaires (HSA ou HSE).

Le supplément familial de traitement (SFT) peut être alloué sous certaines conditions. Il est fonction du nombre d'enfants à charge et de l'indice de rémunération. Pour y prétendre, l'agent contractuel doit compléter un formulaire de demande de versement de SFT que son établissement doit lui fournir et joindre les justificatifs nécessaires. L'ensemble des documents est à adresser au bureau DPE 4.

Remarque : le versement des allocations familiales relève de la caisse d'allocations familiales (CAF) du domicile de l'agent contractuel et non du rectorat.

Un remboursement partiel des titres de transport afférents au trajet domicile-travail peut être versé sous certaines conditions (cf. ci-après).

Par ailleurs, afin d'encourager le recours à des modes de transports alternatifs et durables, un forfait "mobilités durables" prévu par la loi d'orientation des mobilités du 24/12/2019, a été mis en œuvre au titre de l'année civile 2020 dans la fonction publique d'Etat.

La prise en charge financière d'un contrat par les services de la direction régionale des finances publiques (DRFIP) n'est effective qu'après signature dudit contrat et installation de l'agent par le chef d'établissement (procès-verbal d'installation).

Ainsi, la gestion informatisée de la paye induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations : le traitement correspondant au premier mois du contrat est versé à la fin du mois suivant.

Il n'est donc pas possible de verser la rémunération complète dès la fin du premier mois de recrutement. Dans ce cadre, il peut être procédé, de manière automatique, au versement d'un acompte à la fin du premier mois de travail sous réserve de l'accord de la DRFIP et du calendrier de la paye, le montant minimal pouvant être versé étant fixé à 300 €. Le solde dû est versé avec le traitement du mois suivant.

Le versement d'un acompte est toutefois subordonné à la demande expresse de l'agent qui doit compléter un formulaire de demande d'acompte lors de sa prise de fonctions s'il souhaite bénéficier de cette modalité de rémunération.

En fin de mois, un bulletin de paye est établi par les services de la DRFIP. Ce bulletin est consultable à partir du site de l'ENSAP (cf. ci-après).

Toutefois, le versement d'un acompte ne donne pas lieu à l'établissement d'un bulletin de paye, la somme versée figurant sur le bulletin de paye du mois suivant (feuille de décompte de rappel).

ENSAP (Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public) :

Les agents contractuels payés par le ministère de l'Education nationale disposent d'un espace de stockage numérique unique et personnel : l'ENSAP, qui permet l'accès à un espace dédié à la rémunération.

Depuis cet espace, ils peuvent consulter, imprimer ou enregistrer leurs bulletins de salaire disponibles quelques jours après le versement de la paye sur leur compte (aux alentours des 27 - 29 du mois). Ces documents sont archivés sur l'ENSAP tout au long de leur carrière d'agent public et jusqu'à 5 ans après leur départ à la retraite (y compris pour les agents ayant quitté temporairement ou définitivement les administrations d'État avant la fin de leur vie active).

➔ Accès à cet espace sur Internet depuis un ordinateur en utilisant l'adresse suivante : <https://ensap.gouv.fr>.

c) Cumul d'activités et de rémunérations :

L'agent contractuel qui souhaite exercer une autre activité parallèlement à ses fonctions doit en demander l'autorisation préalable à son employeur principal (rectorat). L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont énumérées dans le décret n° 2017-105 du 27/01/2017.

La demande de cumul d'activités et de rémunérations doit être présentée sur un formulaire-type et doit comporter les éléments détaillés (nature de l'activité, période, volume horaire) permettant à

l'administration de vérifier la compatibilité de ces activités avec la mission de service public de l'agent au sein de l'Education nationale.

La demande est à renouveler à chaque rentrée scolaire.

Le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet est interdit.

d) Evolution de la rémunération :

La rémunération des agents contractuels, engagés depuis plus d'une année par contrat à durée déterminée, fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans au vu des résultats de l'évaluation professionnelle.

Cette évaluation professionnelle est établie par le recteur de l'académie, qui rédige une appréciation générale en se fondant sur :

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

L'évaluation professionnelle porte également sur les besoins de formation de l'agent en rapport avec ses missions, les compétences qu'il doit acquérir et ses projets de préparation aux concours d'accès à la fonction publique.

L'appréciation générale, le rapport d'inspection pédagogique et le compte rendu d'évaluation professionnelle sont notifiés à l'agent qui les signe et, le cas échéant, peut les compléter de ses observations.

Ces documents sont versés au dossier de l'agent contractuel.

Le recteur peut être saisi par l'agent contractuel d'une demande de révision de l'appréciation générale dans le cadre d'un recours hiérarchique.

Champ d'application :

Sont concernés les agents non titulaires recrutés par contrat à durée indéterminée (CDI) qui ont atteint la dernière année dans leur niveau et les agents non titulaires recrutés par contrat à durée déterminée (CDD) en poste avec une ancienneté de trois années à la date de la campagne d'évaluation. Cette ancienneté est calculée sur la base d'un service effectué de manière continue et auprès du même employeur sans durée d'interruption entre deux contrats supérieure à quatre mois.

Modalités d'évaluation professionnelle et d'évolution de la rémunération :

L'évolution de la rémunération des agents non titulaires est mise en œuvre selon le résultat de l'évaluation permettant d'apprécier la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent.

Elle s'effectue par niveau selon une grille d'évolution, avec une durée de passage différente selon les niveaux.

La réévaluation de la rémunération des agents contractuels n'entraîne pas la mise en œuvre d'un déroulement automatique de carrière à l'instar de ce qui existe pour les fonctionnaires. Il n'y a aucun automatisme à une évolution de la rémunération, l'administration procédant à un examen au cas par cas de la situation de chaque agent contractuel.

e) Congés pour raison de santé :

Les agents contractuels recrutés à temps complet ou à temps incomplet en congé de maladie peuvent prétendre au versement de prestations en espèces (indemnités journalières de la sécurité sociale – IJSS) sous réserve de leur ancienneté de service.

Ces prestations sont déduites du traitement que l'administration continue à verser à l'agent contractuel.

L'agent contractuel doit adresser, dans les 48h suivant son arrêt de travail, les volets 1 et 2 du certificat d'arrêt de travail établi par le médecin à son organisme de sécurité sociale.

Le volet 3 du certificat d'arrêt de travail établi par le médecin doit être adressé à l'établissement d'affectation. Ce dernier saisit le congé (CMO, congé de maternité,...) dans l'application de gestion et édicte un arrêté de mise en congé qui est remis à l'agent contractuel.

Le rectorat (bureau DPE 4) adresse à l'agent contractuel une « attestation de l'employeur » destinée à son organisme de sécurité sociale lui permettant de percevoir les IJSS compensatrices.

Le rectorat (bureau DPE 4) procède au retrait des indemnités journalières à partir de la rémunération de l'agent contractuel.

Un précompte (retrait) sur le salaire du mois suivant le congé est établi concernant les sommes à reverser au rectorat.

« L'attestation de l'employeur » permet à l'agent contractuel de récupérer les indemnités journalières auprès de la caisse de sécurité sociale dont il relève.

L'agent contractuel doit communiquer dans les deux mois qui suivent son arrêt pour raison de santé le relevé des IJSS versées par l'organisme de sécurité sociale.

En cas d'arrêt pour raison de santé :

Si l'ancienneté de service de l'agent contractuel est inférieure à 4 mois à la date du congé de maladie, l'agent contractuel ne bénéficie d'aucun traitement, et selon sa situation antérieure, peut ou non prétendre au versement d'IJSS.

Si l'ancienneté de service de l'agent contractuel est supérieure à 4 mois à la date du congé de maladie, l'agent contractuel ne perçoit pas son salaire le 1^{er} jour (jour de carence), puis bénéficie de 2 jours de traitement et enfin doit percevoir des IJSS versées par la caisse de sécurité sociale dont il relève.

f) Congé pour accident de travail/maladie professionnelle :

Dans le cas d'un recrutement en contrat à durée déterminée à temps plein et d'une durée égale à un an, l'agent contractuel victime d'un accident de travail/d'une maladie professionnelle reconnu(e) bénéficie du maintien de son salaire durant le ou les trois premiers mois, puis du versement d'une indemnité pour accident de travail/maladie professionnelle.

Le dossier d'accident de travail/maladie professionnelle est géré par le rectorat de l'académie de Toulouse (bureau DPAE 3).

Dans le cas d'un recrutement en contrat à durée déterminée à temps incomplet ou dont la durée est inférieure à un an, le dossier d'accident de travail/maladie professionnelle est géré par la CPAM du lieu de domicile de l'agent contractuel.

La déclaration d'un accident de travail doit impérativement être effectuée dans un délai de 48 heures suivant la survenance de l'accident à l'établissement ou aux établissements d'exercice (et à l'établissement de rattachement administratif pour les agents recrutés en CDI).

g) trop-perçu :

Si l'agent contractuel a perçu une rémunération qu'il n'aurait pas dû recevoir (exemple : rémunération versée durant un arrêt pour congé de maladie), un titre de perception est émis à son encontre afin d'en permettre la restitution.

Après constat d'un indû sur rémunération, l'agent contractuel est informé par lettre du montant trop-perçu et de la raison de cet indû.

Le rectorat demande à la DRFIP l'émission d'un titre de perception afin d'obtenir le remboursement de la somme trop perçue.

Ce titre est envoyé par la DRFIP à l'agent contractuel concerné :

- l'agent contractuel peut contester l'objet et le montant du titre auprès du rectorat (Bureau DPE 4) ;
- l'agent contractuel peut demander un étalement du remboursement de la somme due auprès du comptable (DRFIP/DDFIP) qui a émis le titre de perception.

h) Indemnité compensatrice de congés payés :

Sous réserve d'un droit à congés (cf. ci-après DROITS – II – CONGES), l'agent contractuel peut percevoir une indemnité compensatrice de congés payés.

Le versement de cette indemnité est effectué en fin de contrat si, durant la période de recrutement, l'agent contractuel n'a pas pu bénéficier des congés légaux auxquels il a droit.

i) Indemnité de fin de contrat :

L'article 23 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit, dans les 3 fonctions publiques, le versement d'une indemnité de fin de contrat, sous certaines conditions, à certains agents dont le CDD n'est pas renouvelé.

Cette mesure s'applique à partir du 1er janvier 2021.

Modalités de versement :

L'indemnité de fin de contrat peut être versée à condition que :

- le contrat soit exécuté jusqu'à son terme ;
- la durée du contrat, renouvellements compris, soit inférieure ou égale à 1 an ;
- le contrat ne soit pas suivi immédiatement d'un autre contrat ;
- l'agent n'a pas refusé un nouveau contrat proposé immédiatement après la fin du premier contrat ;
- la rémunération brute globale de l'agent perçue durant la durée de son contrat, renouvellements inclus, soit inférieure ou égale à deux fois le montant brut du SMIC.

Le montant de l'indemnité correspond à 10% de la rémunération brute globale perçue sur la durée du contrat et de ses renouvellements éventuels.

OBLIGATIONS

I – Respect du devoir d'obéissance et de bonne exécution du service :

L'agent contractuel doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique. Par ailleurs, il est soumis au respect du devoir de bonne exécution du service.

II - Obligation d'assiduité :

L'agent contractuel doit être présent pendant les horaires de travail. Il ne doit pas arriver en retard et ne peut s'absenter qu'avec l'accord de son supérieur hiérarchique.

Pour toute absence imprévisible, il doit prévenir l'administration de l'établissement dans les meilleurs délais, toute absence devant être justifiée.

Il a l'obligation d'effectuer le travail demandé et de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui sont confiées (sous réserve des possibilités de cumul d'activités).

III – Secret professionnel et obligation de discrétion professionnelle :

L'agent contractuel est expressément tenu au secret professionnel et est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Cette obligation de discrétion concerne tous les documents non communicables aux usagers. Elle s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître des informations en cause.

IV - Obligation de neutralité :

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent contractuel est tenu à l'obligation de neutralité.

Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité qui s'impose particulièrement dans le domaine de l'enseignement.

Il convient d'éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté de conscience des enfants, ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles.

DROITS

I – COUVERTURE SOCIALE :

L'affiliation à la sécurité sociale est obligatoire. Elle permet aux agents contractuels de bénéficier 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'Education nationale) qui tient le rôle de caisse d'assurance maladie pour les membres de l'Education nationale.

Cette affiliation est indépendante du choix d'une mutuelle ou d'une assurance santé complémentaire.

II – CONGES :

Les congés sont accordés au prorata de la durée du service.

Les agents contractuels recrutés en contrat à durée déterminée ne bénéficient des congés mentionnés ci-dessous que pour la durée de la période d'engagement de leur contrat.

a) Vacances scolaires :

Les congés scolaires ne sont pas assimilés aux congés annuels auxquels peuvent prétendre les personnels enseignants, d'éducation et psychologues. La durée des congés annuels est fixée à 5 fois la durée hebdomadaire de service, soit à 25 jours.

Les personnels enseignants, d'éducation et psychologues ont l'obligation de prendre leurs congés annuels pendant la période des vacances scolaires.

Ce régime de congés s'applique de la même façon aux agents contractuels.

Les agents contractuels embauchés pour un an bénéficient des congés scolaires comme les agents titulaires.

En cas de contrat conclu pour une durée supérieure ou égale à un mois et inférieure à un an, les droits à congés sont calculés au prorata de la durée du contrat, sur la base de 2,5 jours par mois travaillé.

Si l'absence de l'agent remplacé couvre la période des « petites » vacances scolaires, le contrat de recrutement de l'agent contractuel continue de courir, il n'est ni interrompu ni suspendu pendant cette période au titre de laquelle l'agent est rémunéré.

Dans un tel cadre, l'agent contractuel ne bénéficie pas de l'indemnité compensatrice de congés payés, la rémunération durant les vacances scolaires allant au-delà du droit réglementaire de 2,5 jours par mois.

b) Congés pour raison de santé :

L'agent contractuel peut bénéficier, sur présentation d'un certificat médical, d'une rémunération durant le congé 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 : 2 mois à plein traitement puis 2 mois à demi traitement ;
- après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement puis 3 mois à demi traitement ;

Après ces périodes, l'agent contractuel ne perçoit plus de traitement.

c) Congés pour grave maladie :

Après avis du comité médical, l'agent contractuel employé de manière continue et comptant au moins trois ans de service peut, dans certains cas, bénéficier d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans (12 mois à plein traitement et 24 mois à demi-traitement). 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 sur avis du comité médical départemental.

d) Congés pour accident du travail ou maladie professionnelle (AT/MP) :

La gestion des accidents de travail et des maladies professionnelles des agents contractuels relève :

- des services du rectorat de l'académie de Toulouse (DPAE 3), si l'agent contractuel bénéficie d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée d'une durée égale à 12 mois effectué à temps complet ;
- de la caisse primaire d'assurance maladie de son lieu de résidence si l'agent contractuel bénéficie d'un contrat à durée déterminée d'une durée inférieure à 12 mois et/ou à temps incomplet.

En cas d'accident du travail reconnu, l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant la guérison ou la consolidation. Si la gestion de l'accident de travail relève du service rectoral, l'agent est rémunéré à plein traitement pendant un mois dès l'entrée en fonction, pendant deux mois après deux ans de service et pendant trois mois après trois ans de service.

Dans ce cas, à l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'agent contractuel bénéficie des indemnités AT/MP versées par le rectorat jusqu'à la fin de son contrat.

e) Congés de maternité ou d'adoption :

L'agent contractuel en activité a droit, après 6 mois de service, à un congé rémunéré pour maternité ou adoption, d'une durée égale à celle fixée par la législation de la sécurité sociale.

Pendant toute la durée de ce congé, il perçoit son 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'intéressée (précompte sur salaire).

f) Congé de paternité et d'accueil de l'enfant :

Une autorisation spéciale d'absence de 3 jours est accordée à l'occasion de la naissance d'un enfant (congé de naissance).

Un congé de 25 jours calendaires maximum est également accordé.

Sur ces 25 jours, 4 doivent obligatoirement être 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 deux périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Cette demande est à formuler auprès de l'établissement d'affectation.

g) Congé pour formation professionnelle :

L'agent contractuel peut demander à bénéficier d'un congé pour formation professionnelle pour une durée maximale de 12 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.

La campagne des demandes de CFP est organisée chaque année en novembre-décembre.

h) Divers congés :

L'agent contractuel peut 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 rectorat (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 d'une autre instance légale, de 9 jours ouvrables par an au maximum.

i) Congés non rémunérés :

* Congé parental :

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 lors de 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 de un an ou de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

* 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.

* 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.

* Autres congés pour événement familial :

Après un an d'ancienneté, l'agent contractuel peut demander un congé 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.

* 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.

j) 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 ou à rattrapage des heures dues après accord du chef d'établissement.

III – ACTION SOCIALE :

L'action sociale en faveur des personnels vise à améliorer les conditions de vie des agents et de leur famille.

L'agent contractuel lié par un contrat de droit public pour une durée supérieure ou égale à 6 mois et en position d'activité, rémunéré sur le budget de l'état, peut bénéficier de prestations d'action sociale.

Les prestations d'action sociale sont accordées au titre :

- des prestations interministérielles (PIM) définies par le ministère de l'Education nationale, sous réserve d'une durée de contrat minimal de 10 mois :
 - PIM « allocation aux parents d'enfants handicapés âgés de moins de 20 ans » ;
 - PIM « allocation spéciale pour jeunes adultes atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap et poursuivant des études ciblées au-delà de 20 ans et jusqu'à 27 ans » ;
 - PIM « prestations séjours d'enfants mineurs » : séjours de vacances adaptés pour les enfants handicapés, séjours en maisons familiales, gîtes de France, séjours en centres de vacances avec hébergement, séjours éducatifs, séjours linguistiques.
- des actions sociales d'initiative académique (ASIA) définies par la commission académique d'action sociale (C.A.A.S) :
 - ASIA « aide à l'installation dans un logement étudiant » ;
 - ASIA « activités sportives et culturelles des enfants de moins de 16 ans »
- des prêts et secours accordés après avis de la commission départementale d'action sociale (C.D.A.S). La demande est à déposer auprès de l'assistante sociale des personnels.

Attention : Les prestations sont soumises à des conditions spécifiques en rapport notamment avec les ressources, ou au regard du quotient familial. Elles sont versées à titre facultatif dans la limite des crédits disponibles.

Pour connaître tous les critères d'attributions et les montants versés, les renseignements sont à demander par courriel au bureau de l'action sociale du rectorat à l'adresse suivante : social@ac-

toulouse.fr ou auprès des assistantes sociales des personnels et/ou des bureaux d'action sociale des directions départementales des services de l'Éducation nationale, après consultation de la rubrique dédiée à l'action sociale sur le site du Rectorat dans l'espace des personnels, rubrique ressources humaines : <https://web.ac-toulouse.fr/web/personnels/238-l-action-sociale-en-faveur-des-personnels.php> (dossiers téléchargeables).

D'autres aides ne relevant pas directement du rectorat sont gérées par des partenaires ou prestataires extérieurs, auprès desquels il convient de s'adresser directement.

La SRIAS Section régionale interministérielle d'action sociale :

La SRIAS, section régionale interministérielle d'action sociale, placée auprès de M. le Préfet de Région et du Secrétariat Général aux affaires régionales, met en place ou relaie des actions en faveur des 528141 agents de l'Etat en Occitanie (actifs et pensionnés).

L'Action Sociale Interministérielle (ASI) complète les dispositifs d'action sociale, culturelle et de loisirs mis en œuvre dans chaque ministère par les bureaux d'action sociale.

La S.R.I.A.S. est une commission composée de représentants du personnel désignés par les organisations syndicales et de représentants de l'administration.

Elle propose des réservations de berceaux en crèches, des aides au logement temporaire et au maintien à domicile, aux loisirs et vacances en familles (locations, courts séjours, colonies de vacances, billetterie) via : <https://www.srias-occitanie.fr/>

Chèques vacances :

Les personnels titulaires comme contractuels peuvent bénéficier de l'attribution de chèques-vacances, mais cette prestation est toutefois soumise à condition de ressources.

La gestion de cette prestation interministérielle d'action sociale est assurée par DOCAPOST qui réalise, pour le compte du ministère de la décentralisation et de la fonction publique l'instruction des demandes qui lui sont adressées par les agents de l'État.

Toutes les informations relatives à ce dispositif (y compris les formulaires de demande) sont disponibles sur le site Internet spécifiquement dédié au dispositif : www.fonctionpublique-chequesvacances.fr.

CESU garde d'enfants 0-6 ans :

A compter de la fin du congé de maternité ou d'adoption et jusqu'à l'âge de 6 ans.

Conditions d'attribution définies dans la circulaire du 24 décembre 2014 NOR RDFF1427524 C.

Retourner les dossiers à EDENDRED qui les gère sous conditions de ressources.

Toutes les informations relatives à ce dispositif (y compris les formulaires de demande) sont disponibles sur le site internet spécifiquement dédié : www.cesu-fonctionpublique.fr.

AIP (aide à l'installation des personnels) :

Avec l'« Aide à l'Installation des Personnels de l'État » (AIP), le ministère de la Transformation et de la Fonction publiques accompagne les personnels dans leur installation en leur proposant une aide financière :

- d'un montant maximal de 1 500€ s'ils sont dans l'une des deux situations suivantes :
 - résider dans une commune relevant d'une « zone ALUR » au sens du décret n° 2013-392 du 10 mai 2013 relatif au champ d'application de la taxe annuelle sur les logements vacants instituée par l'article 232 du code général des impôts ;
 - exercer la majeure partie des fonctions en quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- d'un montant maximal de 700€ dans tous les autres cas.

Cette aide contribue ainsi à financer, dans le cas d'une location vide ou meublée, vos dépenses engagées au titre :

- du premier mois de loyer (provision pour charges comprise) ;
- des frais d'agence et de rédaction de bail vous incombant ;
- du dépôt de garantie ;
- des frais de déménagement.

Toutes les informations relatives à ce dispositif (y compris les formulaires de demande) sont disponibles sur le site internet spécifiquement dédié : <https://www.aip-fonctionpublique.fr/>.

IV - TRANSPORT :

a) Frais de transport :

L'agent contractuel peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport s'il est affecté, sur une même période, dans plusieurs établissements scolaires situés dans des communes non limitrophes et hors de sa résidence familiale.

Dans ce cadre, les frais de transport sont pris en charge en cas d'aller-retour quotidien entre l'établissement principal et l'établissement secondaire.

Un dossier d'ouverture de droits est à adresser, sous couvert du chef d'établissement, au rectorat de l'académie de Toulouse, à la direction de la logistique générale (Bureau DLG 3 – Pôle déplacements). Les demandes de remboursement sont ensuite saisies, en ligne, sur l'application CHORUS-DT (déplacements temporaires) par l'agent contractuel.

b) Titres de transport :

Il est également possible d'obtenir le remboursement des titres de transport nominatifs entre la résidence familiale et la résidence professionnelle sur présentation d'un abonnement annuel ou mensuel.

Le remboursement des titres de transport est plafonné à la moitié de l'abonnement dans la limite de 86,16 € (taux au 01/08/2017).

La demande de remboursement est à adresser, sous couvert de l'établissement d'exercice, par voie postale au bureau DPE 4, à l'aide d'un formulaire-type fourni par l'établissement.

c) Forfait mobilités durables :

Les agents, titulaires et contractuels, qui font le choix d'un mode de transport alternatif et durable (vélo, covoiturage) peuvent bénéficier d'un forfait de 200 euros par an.

Le nombre minimal de jours d'utilisation d'un moyen de transport éligible au versement du forfait mobilités durables est fixé à 100 jours.

Conditions d'attribution :

- être en poste durant la période concernée par la demande d'attribution du forfait mobilités durables ;
- avoir 100 jours d'activité sur la période concernée. Le nombre de jours est proratisé en fonction des quotités de travail ;
- ne pas avoir bénéficié de la prise en charge des frais d'abonnement transport sur la période concernée.
- formuler l'attribution du forfait mobilités durables avant la fin de l'année civile en cours.

V - ALLOCATION D'AIDE AU RETOUR A L'EMPLOI (ARE) :

Le régime d'assurance chômage assure un revenu de remplacement dénommé allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE), pendant une durée déterminée, aux salariés involontairement privés d'emploi qui remplissent des conditions d'activité désignées « période d'affiliation », ainsi que des conditions d'âge, d'aptitude physique, de chômage, d'inscription comme demandeur d'emploi, de recherche d'emploi.

A) Bénéficiaires :

Sont involontairement privés d'emploi ou assimilés, les salariés dont la cessation du contrat de travail résulte :

- d'une fin de contrat de travail à durée déterminée ;
- d'une rupture anticipée d'un contrat de travail à durée déterminée à l'initiative de l'employeur ;
- d'une démission considérée comme légitime ;
- d'un licenciement.

B) Conditions d'attribution :

Les salariés privés d'emploi doivent justifier d'une période d'affiliation correspondant à des périodes d'emploi accomplies dans une ou plusieurs entreprises entrant dans le champ d'application du régime d'assurance chômage.

Pour les salariés âgés de moins de 50 ans à la date de la fin de leur contrat de travail, la période d'affiliation doit être au moins égale à 122 jours, ou 610 heures de travail, au cours des 28 mois qui précèdent la fin du contrat de travail (terme du préavis).

Pour les salariés âgés de 50 ans et plus à la date de la fin de leur contrat de travail, la période d'affiliation doit être au moins égale à 122 jours, ou 610 heures de travail, au cours des 36 mois qui précèdent la fin du contrat de travail (terme du préavis).

C) Démarches :

- procéder à l'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi.

Pour cela, il faut que l'agent soit disponible pour une recherche à l'emploi : ainsi, il ne doit pas, par exemple, être pris en charge dans le cadre d'une formation ou indemnisé au titre d'une maladie, d'une maternité ou de tout autre évènement.

La demande d'inscription est réalisée de préférence sur www.pole-emploi.fr. Mais, en l'absence d'accès à Internet, peut être également réalisée en téléphonant au 3949, ligne dédiée aux demandeurs d'emploi.

- à la suite de cette première étape, convocation par pôle emploi à un entretien destiné à :
 - valider l'inscription ;
 - prendre en charge la demande d'allocation ;
 - élaborer un projet personnalisé d'accès à l'emploi.

L'agent doit se présenter à cet entretien muni des documents suivants :

- dossier de demande d'allocation complété et signé ;
- pièce d'identité en cours de validité (attention : le permis de conduire n'est pas recevable) ;
- attestations employeur ;
- carte de sécurité sociale (carte vitale) ;

- relevé d'identité bancaire (s'il n'a pas été enregistré sur internet lors de l'inscription).

D) Maintien des droits à l'assurance maladie :

Pendant toute la durée de son indemnisation par pôle emploi, l'agent bénéficie du maintien de ses droits aux prestations en nature de l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès dans le cadre de la réglementation en vigueur.

En pratique :

- en cas de maladie, il convient de joindre à la première demande de prestations adressée à la caisse de sécurité sociale l'avis d'admission au bénéfice de l'allocation qui a été notifié par pôle emploi ;
- de plus, à chaque demande, doit être jointe la dernière fiche mensuelle de décompte de l'allocation perçue. Ce dernier document est envoyé par pôle emploi ou est disponible sur www.pole-emploi.fr.

Remarque : Les allocations de chômage ne sont pas cumulables avec les indemnités journalières de sécurité sociale.

D) Documents remis à l'agent contractuel à la fin du contrat :

A la fin du contrat à durée déterminée, le bureau DPE 4 du rectorat de l'académie de Toulouse adresse à l'enseignant contractuel un document intitulé « Attestation d'employeur destinée à pôle emploi ». Cette attestation est indispensable pour une ouverture de droits à l'allocation auprès de service de pôle emploi.

Ce document recense la durée des différents emplois occupés et les salaires et indemnités perçus durant la période du contrat.

VI - REPRESENTATION :

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 constituée de représentants de l'administration et de représentants des personnels non titulaires issus des élections professionnelles.

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.

RECRUTEMENT

I – CANDIDATURE :

a) Dépôt de candidature :

Le dépôt des candidatures doit s'effectuer exclusivement par mail ou par courrier postal, sur papier libre, auprès du bureau DPE 4 à l'attention de la gestionnaire de la discipline (cf. organigramme du bureau DPE 4 page 27) par fourniture des documents suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;

- copie du ou des diplômes détenus dans la discipline d'enseignement souhaitée (document obligatoire, la mention sur le curriculum vitae est insuffisante) ;
- copie de la carte nationale d'identité ou du passeport ;
- pour les ressortissants étrangers originaires d'un pays hors union européenne, copie du titre de séjour autorisant à travailler en tant que salarié sur le sol français ;
- pour les ressortissants étrangers, copie de l'acte de naissance comportant la filiation.

La discipline de recrutement souhaitée doit être mentionnée dans l'objet du courriel.

Rappel des conditions requises pour pouvoir postuler à un emploi public :

- être français ou originaire d'un état membre de l'union européenne, ou être titulaire d'un titre de séjour autorisant à travailler en France ;
- jouir de ses droits civiques et électoraux ;
- n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec les fonctions exercées ;
- être physiquement apte à exercer les fonctions (cette aptitude est vérifiée au cours d'un examen médical réalisé par un médecin généraliste agréé).

b) Examen de la candidature :

Les dossiers de candidature sont soumis à l'avis des inspecteurs de la ou des disciplines d'enseignement souhaitées.

c) Résultat :

En cas d'avis favorable par les corps d'inspection, un accord de candidature est adressé au postulant par lettre ou courriel.

Cette lettre ou ce courriel indique que la candidature a été acceptée et que le postulant est inscrit dans le vivier des agents contractuels de l'académie. Il précise également les conditions de rémunération, ainsi que le secteur géographique de recrutement qui peut être proposé.

Les candidats à un emploi d'agent contractuel peuvent être contactés par téléphone ou par courriel par :

- les services du rectorat (bureau DPE 4) ;
- les établissements scolaires à qui le bureau DPE 4 a communiqué les coordonnées des postulants.

Remarque : les candidats à un emploi d'agent contractuel ne doivent pas contacter directement les établissements scolaires. Le recrutement est de la compétence du rectorat et ne peut avoir lieu qu'après accord des services de la DPE, même si le chef d'établissement a donné son accord de principe pour le recrutement.

II – RECRUTEMENT :

Après la mise en contact de l'agent contractuel et du responsable de l'établissement, la matérialisation du recrutement est effectuée par l'établissement d'un contrat.

Ce document est adressé à l'établissement d'exercice.

Il comporte les mentions suivantes :

- visa des textes réglementaires ;

- nom, prénom, date de naissance de l'agent contractuel ;
- grade, catégorie et indice de rémunération ;
- établissement(s) d'exercice ;
- quotité horaire de service (ORS) ;
- dates d'effet et durée du recrutement ;
- éventuellement motif de la suppléance ;
- durée de la période d'essai (s'il y a lieu).

Période d'essai :

La période d'essai permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent contractuel dans son travail et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. Sa durée est modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de trois semaines pour un contrat inférieur à six mois et d'un mois pour un contrat inférieur à un an. La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

Lorsqu'il s'agit d'un premier contrat, le contrat de recrutement mentionne systématiquement une période d'essai.

Lorsqu'il s'agit du renouvellement d'un contrat par une même autorité administrative, avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues au précédent contrat, il n'y a pas de période d'essai.

Toutefois, lorsqu'un nouveau contrat est proposé à l'agent, notamment en raison de la modification d'une des clauses substantielles du contrat (changement de quotité, changement d'établissement, changement de discipline d'enseignement), une nouvelle période d'essai peut être prévue au contrat.

Le contrat doit être signé en deux exemplaires originaux :

- un exemplaire est destiné à l'agent contractuel ;
- un exemplaire est destiné au rectorat (Bureau DPE 4).

L'établissement d'exercice doit conserver une copie du contrat.

L'exemplaire original du contrat doit être retourné par chaque établissement, signé, au rectorat (bureau DPE 4) exclusivement par courriel, accompagné des documents suivants :

- s'il s'agit d'une première embauche :
 - le procès verbal d'installation de l'agent ;
 - une fiche de renseignements complétée ;
 - un relevé d'identité bancaire aux nom et prénom de l'agent ;
 - la photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport ;
 - la photocopie (n° INSEE lisible) de la carte vitale ;
 - la photocopie du livret de famille, de l'acte de mariage ou du PACS en cas de compte bancaire joint ;
 - pour les ressortissants étrangers (hors UE), l'autorisation de travail matérialisée par un titre de séjour en cours de validité autorisant à exercer une activité salariée en France.
- dans le cas d'une deuxième embauche ou d'une prolongation :
 - le procès verbal d'installation de l'agent.

Pour une première embauche, l'agent contractuel doit, dans les premiers jours du contrat durant la période d'essai, produire un certificat médical d'aptitude aux fonctions établi par un médecin agréé. Cette visite est à la charge de l'administration. L'établissement remet à l'agent contractuel une fiche de rendez-vous médical destinée à cette prise en charge.

Remarque :

Si l'agent contractuel bénéficie de plusieurs contrats de travail sur une même période auprès de plusieurs établissements, c'est l'établissement principal qui doit fournir l'intégralité des pièces mentionnées ci-dessus. L'établissement secondaire adresse le contrat de recrutement signé qui le concerne, accompagné du procès-verbal d'installation de l'agent.

L'établissement principal est, soit l'établissement dans lequel a été signé le premier CDD, soit, dans le cas de recrutement sur plusieurs établissements, celui dans lequel l'agent contractuel effectue la majorité de son ORS.

Echéance du contrat :

* Affectation sur un bloc moyen provisoire (modalité : REP) :

L'agent contractuel affecté sur un poste répondant à un besoin couvrant l'année scolaire (BMP créé du 01/09/N au 31/08/N+1) est recruté jusqu'au 31/08/N+1 si son affectation débute durant le mois qui suit la rentrée scolaire, soit entre le 01/09/N inclus et le 30/09/N inclus, quelle que soit la quotité du BMP.

L'agent contractuel affecté sur un poste répondant à un besoin couvrant l'année scolaire (BMP créé du 01/09/N au 31/08/N+1) est recruté jusqu'à la veille des vacances d'été (début juillet N+1) si son affectation a débuté après le mois qui suit la rentrée scolaire (soit après le 30/09/N), quelle que soit la quotité du BMP.

L'agent contractuel affecté sur un poste répondant à un besoin ponctuel durant l'année scolaire (BMP créé selon des dates ne couvrant pas l'intégralité de l'année scolaire) est recruté pour la durée du besoin à couvrir (date de fin de création du BMP) avec une limite fixée à la veille des vacances d'été (début juillet N+1), quelle que soit la quotité du BMP.

* Affectation sur une suppléance (modalité : SUP) :

L'agent contractuel affecté dans le courant de l'année scolaire sur une suppléance est recruté dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer (date de fin de l'absence) avec une limite fixée à la veille des vacances d'été (début juillet N+1).

L'agent contractuel affecté durant le mois suivant la rentrée scolaire sur un besoin de remplacement, soit entre le 01/09/N et le 30/09/N inclus, est recruté dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer.

Dans ce cas, si la durée totale des remplacements successifs sur le même besoin (même établissement et même personne à remplacer) a finalement couvert l'année scolaire, la date de fin de contrat est fixée à la veille de la rentrée scolaire suivante (31/08/N+1), quelle que soit la quotité de remplacement.

Cette situation ne sera toutefois mise en œuvre qu'à la condition qu'elle soit officiellement connue avant la date de fin du contrat. Si la situation n'est connue qu'après cette date, il n'y aura pas de modification rétroactive de la date de fin du contrat compte tenu de l'établissement d'une attestation employeur destinée à pôle emploi aux fins de perception de l'allocation de retour à l'emploi.

Définition de l'année scolaire : l'année scolaire s'étend du jour de la rentrée des élèves au jour précédant la rentrée suivante.

Accès aux serveurs académiques :

Dès l'établissement du contrat de recrutement, une adresse mail professionnelle, établie sous la forme <prenom.nom@ac-toulouse.fr>, associée à un compte de messagerie, est créée et permet l'accès aux serveurs académiques.

L'accès s'effectue par saisie des :

- nom d'utilisateur : généralement, il s'agit de la première lettre du prénom immédiatement suivie du nom de famille de l'agent (exemple : M. Florent DURAND – accès : fdurand).
- mot de passe : le premier accès s'effectue par saisie du NUMEN de l'agent. Il est alors demandé à l'agent de modifier son mot de passe.

Cet identifiant est utilisé pour la messagerie, pour l'application I-Prof et pour les applications métier via le portail ARENA. L'application Ma-Mamia permet de retrouver l'identifiant et de réinitialiser le mot de passe à sa valeur par défaut (NUMEN).

En cas de difficulté, il est possible de contacter la plateforme d'assistance informatique.

- par téléphone : 0810 000 282 (N° Azur, prix d'un appel local) ;

- par email : assistance@ac-toulouse.fr.

L'assistance académique est disponible du lundi au vendredi, sauf jours fériés, de 8h00 à 18h00.

Ce service est interrompu pendant 5 semaines, à partir du 15 juillet, ainsi que du 25 décembre au 1er janvier.

III – FIN DE CONTRAT :

Les fonctions d'un agent non titulaire peuvent prendre fin dans les hypothèses suivantes :

- fin d'un contrat à durée déterminée ;
- atteinte de la limite d'âge fixée entre 65 et 67 ans avec une évolution progressive ;
- départ à la retraite soit par limite d'âge ou à la demande de l'agent qui remplit les conditions ;
- décès.

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 ancienneté de service inférieure à 6 mois ;
 - 1 mois pour une ancienneté de service comprise entre 6 mois et 2 ans ;
 - 2 mois pour une ancienneté de service d'au moins 2 ans.

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

- résiliation du contrat pendant la période d'essai : le contrat comporte une période d'essai durant laquelle un licenciement peut être prononcé sans donner lieu, ni à préavis, ni à versement d'indemnité ;
- licenciement :
 - pour insuffisance professionnelle ;
 - pour faute disciplinaire ;
 - pour inaptitude physique.

Dans l'hypothèse d'une résiliation du contrat pendant la période d'essai ou d'un licenciement, l'agent contractuel est invité à consulter son dossier administratif et bénéficie d'un entretien préalable à la mesure. Dans le cadre de cette consultation et de l'entretien préalable, l'agent contractuel peut se faire accompagner de la personne de son choix.

La commission consultative paritaire académique (CCP) est obligatoirement consultée sur la décision individuelle de licenciement, à l'exception de celui intervenant durant la période d'essai.

En cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, une indemnité de licenciement est versée à l'agent contractuel licencié avant le terme de son contrat. Son montant dépend de l'ancienneté acquise.

Les agents contractuels recrutés en contrat à durée déterminée (CDD) n'ont pas de droit à voir leur engagement systématiquement reconduit, un éventuel renouvellement ne résultant que des seules nécessités du service.

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

Cependant, le non-renouvellement de l'engagement d'un agent contractuel doit reposer sur un « motif légitime », que celui-ci résulte du comportement de l'agent (insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire) ou de l'intérêt du service (réorganisation du service, affectation d'un fonctionnaire).

EVALUATION

L'agent contractuel n'a pas de notation administrative ou pédagogique.

Toutefois, à chaque fin d'année scolaire (mai), une fiche de renouvellement de candidature permettant l'évaluation de l'agent contractuel en CDD par le chef de l'établissement d'exercice est communiquée à l'agent contractuel (par son établissement d'exercice si un contrat de recrutement est en cours, par la voie postale à son adresse personnelle dans le cas contraire).

Cette fiche d'évaluation doit être signée par l'agent contractuel qui peut y porter d'éventuelles observations.

Cette évaluation est communiquée aux corps d'inspection qui émettent un avis sur le renouvellement de la candidature pour l'année scolaire suivante.

L'agent contractuel peut également être évalué pédagogiquement au cours de l'année et demander une visite conseil aux corps d'inspection.

Situation des agents contractuels engagés depuis plus d'une année en CDD :

L'agent contractuel, engagé depuis plus d'une année par contrat à durée déterminée bénéficie, au moins tous les trois ans d'une évaluation professionnelle dont les modalités sont fixées par l'arrêté du 29/08/2016 (cf. CADRE REGLEMENTAIRE - IV – REMUNERATION – d) Evolution de la rémunération).

FORMATION ET PERSPECTIVES DE CARRIERE

L'agent contractuel peut bénéficier d'une formation d'adaptation à l'emploi selon son parcours professionnel antérieur, et, en tant que de besoin, d'un accompagnement par un tuteur.

Par ailleurs, l'évaluation professionnelle prévue pour les agents contractuels engagés depuis plus d'une année par contrat à durée déterminée porte également sur les besoins de formation de l'agent en rapport avec ses missions, les compétences qu'il doit acquérir et ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Formation au plan académique (PAF) :

L'agent contractuel peut s'inscrire à toutes les formations à candidature individuelle du plan académique de formation.

Par ailleurs, les corps d'inspection peuvent organiser des journées de formation spécifique à destination des agents contractuels.

Il s'agit alors de formations dites à "public désigné" pour lesquelles l'agent contractuel est convoqué sans avoir eu à candidater. La présence de l'agent contractuel est obligatoire à ces formations.

En cas d'affectation dans un établissement scolaire en cours d'année scolaire, postérieurement à la date de clôture des inscriptions au PAF, l'agent contractuel a la possibilité de solliciter l'inspecteur de sa discipline afin de demander une inscription aux stages souhaités.

Droit individuel à la formation / Compte personnel de formation :

Le droit individuel à la formation (DIF) a été remplacé au 01/01/2017 par le compte personnel de formation (CPF).

Concours de personnel enseignant, d'éducation et de psychologue :

La seule possibilité pour devenir agent titulaire est la réussite à un concours de recrutement du métier d'enseignant, de conseiller principal d'éducation ou de psychologue de l'Education nationale.

Pour connaître les conditions de recrutement par concours, accès à partir du site du rectorat de l'académie de Toulouse : www.ac-toulouse.fr

- Rubrique « Examens et concours »
- Sous-rubrique « Concours et recrutements ».

Les informations générales (conditions d'inscription, programmes, nature et dates des épreuves...) sont consultables à partir du site : <http://www.devenirenseignant.gouv.fr>.

PRISE DE CONTACT AVEC L'ETABLISSEMENT

Dès que l'agent contractuel connaît son affectation, il prend contact par téléphone avec la direction de l'établissement et convient d'un rendez-vous (si le service comporte des heures dans plusieurs établissements, la démarche est à effectuer plusieurs fois).

Le chef d'établissement, ou une personne à qui il a délégué l'accueil personnalisé de l'agent contractuel, devra accompagner ce dernier pour une visite de l'établissement avant la prise de fonction.

Le chef d'établissement fournit les pièces suivantes à l'agent contractuel, si possible sous une forme identique à celle du dossier de rentrée :

- Coordonnées de l'agent remplacé (sous réserve que ce dernier ait accepté cette transmission) ;
- Emploi du temps et niveau des classes ;
- Listes des élèves ;
- Listes des groupes ;
- Noms des délégués de classe (élections organisées avant la 7^{ème} semaine de l'année scolaire) ;
- Noms des professeurs principaux ;
- Listes des collègues des équipes pédagogiques et de l'équipe disciplinaire ;
- Horaires de l'établissement (heures de début et de fin de cours, de récréation) et règles relatives aux mouvements des élèves entre les cours ;
- Plan de l'établissement et numéro des salles de cours ;

- Règlement intérieur et documents annexes ;
- Exemple du carnet de liaison avec les familles ;
- Manuels des niveaux enseignés et information sur les différentes ressources documentaires dont dispose l'établissement (CDI) ;
- Matériels spécifiques (clés, carte de cantine, code pour les photocopieurs, matériel audiovisuel et informatique) ;
- Manuels scolaires ;
- Accès individuel à l'aide de l'identifiant personnel de l'agent à l'ENT et au logiciel de saisie de notes et d'absences ;
- Planning éventuel des périodes de formation en milieu professionnel, des contrôles en cours de formation ;
- Eventuelle brochure d'accueil ;
- Noms des membres du conseil d'administration et des différentes instances de l'établissement, ainsi que des différents référents ;
- Heures de présence de l'assistant de service social, du personnel infirmier, du psychologue ;
- Formations de base santé et sécurité au travail ;
- Plan particulier de mise en sécurité, évacuations, confinements ;
- Nom de l'assistant de prévention ;
- Emplacement des registres obligatoires ;
- Numéros de téléphone d'urgence ;
- Information sur l'ouverture de la boîte aux lettres électronique et sur son utilisation ;
- Formulaire de remboursement des frais de déplacement et procédure de saisie (selon droits ouverts – Cf. DROITS - IV - Transport).

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Site du ministère de l'Éducation nationale : www.education.gouv.fr

Site pédagogique du ministère de l'Éducation Nationale : www.eduscol.education.fr

Sites académiques disciplinaires : <http://pedagogie.ac-toulouse.fr/<nom> de la discipline>
: <https://disciplines.ac-toulouse.fr>

Site réseau CANOPE (CNDP-CRDP) : www.reseau-canope.fr

CORPS D'INSPECTION :

IA-IPR (Inspecteurs d'Académie – Inspecteurs Pédagogiques Régionaux) :

- Courriel : secretariat-insp2d@ac-toulouse.fr

IEN ET-EG (Inspecteurs de l'Éducation Nationale Enseignement Technique – Enseignement Général) :

- Courriel : secretariat-insp2d@ac-toulouse.fr

CHANGEMENT DE SITUATION :

L'agent contractuel est tenu de signaler aux services de gestion du rectorat, tout changement intervenu dans sa situation familiale, tels changement d'adresse, de numéro de téléphone, de RIB ou changement de situation familiale ou encore son départ en retraite pour les agents recrutés en CDI.

Ce signalement doit être impérativement effectué par l'intermédiaire de l'établissement d'exercice.

CORRESPONDANCE :

Tout courrier envoyé au rectorat doit l'être par la voie hiérarchique, sous couvert du chef d'établissement, à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie de Toulouse
Direction des personnels enseignants
Bureau DPE 4

Adresse postale :
CS 87 703
31077 Toulouse Cedex 4

Les correspondances peuvent également être adressées par mail (modalité à privilégier), avec copie à l'établissement d'affectation, à l'adresse suivante : dpe4@ac-toulouse.fr ou à l'adresse-mail de la gestionnaire de la discipline (cf. organigramme du bureau DPE 4).

Important : les courriers et mails doivent impérativement comporter les informations suivantes :

- le service destinataire (bureau DPE 4, le nom de la gestionnaire de la discipline) ;
- le **nom**, le **prénom**, l'adresse et le mail de l'agent contractuel ;
- la **qualité d'agent contractuel** ;
- la **discipline enseignée**.

Les échanges avec le rectorat peuvent être effectués par :

- courrier postal : l'enseignant contractuel doit penser à communiquer sa nouvelle adresse en cas de changement ;
- mail : à l'aide de l'adresse mail institutionnelle attribuée par les services informatiques du rectorat et constituée généralement comme suit : `prenom.nom@ac-toulouse.fr`

ORGANIGRAMME DU BUREAU DPE 4

DPE4 - Bureau du remplacement et de la gestion intégrée des agents non-titulaires du second degré			
DISCIPLINES	PRENOM - NOM	TELEPHONE	COURRIEL
Chef de bureau DDFPT et ATCT	Pascale ALETON	05 36 25 74 08	dpe4@ac-toulouse.fr
Anglais et Lettres-Anglais – Remplacement courte durée et hors courte durée	Alexandra CHAFFAUD (absente les mercredis)	05-36-25-74-09	dpe4f@ac-toulouse.fr
Adjointe financière (suivi paye des non-titulaires) - CPE et Psychologues EN, MLDS et Formation Continue	Cendrine RIVES	05-36-25-74-89	cendrine.rives@ac-toulouse.fr
Lettres Modernes, Lettres Classiques et FLE - Assistants de langue (espagnol)	Mélanie DUBOIS	05-36-25-74-23	dpe4b@ac-toulouse.fr
Mathématiques, Maths-Sciences – Assistants de langue (Anglais)	Catherine MICHOLET	05-36-25-74-90	catherine.micholet@ac-toulouse.fr
Adjointe remplacement (suivi des besoins) - Education musicale – AED en préprofessionnalisation	Alice GONTIES (absente les mercredis après-midi)	05-36-25-74-28	alice.gonties@ac-toulouse.fr
Histoire-Géographie et Lettres-Histoire – SES - Assistants de langue (Espagnol)	Mehdi TRABELSI	05-36-25-74-22	dpe4a@ac-toulouse.fr
Education Physique et Sportive - Langues vivantes (hors anglais et espagnol) - Remplacement courte durée et hors courte durée	Pauline LANDES	05-36-25-74-10	dpe4e@ac-toulouse.fr
Espagnol, Lettres-Espagnol – Remplacement courte durée et hors courte durée	Sarah DAMBO	05-36-25-74-02	sarah.dambo@ac-toulouse.fr
Disciplines industrielles (génie industriel du bois, exploitation forestière, génie industriel textiles et cuirs, arts textiles, tapisserie garniture, technique verrier, génie industriel structures métalliques, carrosserie, matériaux plastiques, génie civil, peinture revêtement, génie thermique, génie mécanique, optique, appareillage orthèse, génie mécanique maintenance, cycles moto, conduite routière, MSMA, génie électrique, électronique, génie informatique) Philosophie - Documentation	Céline GRONDIN	05-36-25-74-14	celine.grondin1@ac-toulouse.fr
Technologie, SII, Arts et Hôtellerie (impression, arts appliqués, ébénisterie d'art, bijouterie, ferronnerie d'art, hôtellerie, pâtisserie, boucherie, boulangerie, technique service commercialisation)	Sabrina BALACHE	05-36-25-74-82	dpe4h@ac-toulouse.fr
Adjointe administrative (gestion des dossiers) Economie et Gestion, Biochimie, Biotechnologie, Horticulture, Fleuriste, ETC, STMS, Esthétique, Coiffure, Prothésiste dentaire, Optique, Audiovisuel	Valérie MAUREY (absente les mercredis)	05-36-25-74-11	valerie.maurey@ac-toulouse.fr
Sciences Physiques et Chimie, Sciences de la Vie et de la Terre – Assistants de langue (hors anglais et espagnol)	Chantal HUET	05 36 25 74-27	chantal.huet@ac-toulouse.fr

TEXTES DE REFERENCE

- Code de l'éducation
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, 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
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.
- Décret n° 81-535 du 12 mai 1981 modifié par le décret n° 2013-329 du 19 avril 2013, relatif au recrutement de professeurs contractuels
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'état
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics
- Décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 relatif aux conditions d'éligibilité des candidats aux recrutements réservés pour l'accès aux corps de fonctionnaires de l'état des catégories A, B et C et fixant les conditions générales d'organisation de ces recrutements en application de la 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 (FPE).
- Décret n° 2014-364 du 21 mars 2014 modifiant le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'état pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'état
- Décret n° 2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré
- Décret n° 2014-1318 du 3 novembre 2014 modifiant le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'état pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'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'Education nationale

- Décret n° 2016-1172 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées pour les personnels enseignants des établissements du second degré
- Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique
- Arrêté du 29 août 2016 portant application du 1^{er} alinéa de l'article 8 du Décret n° 2016-1171 du 29/08/2016 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'Education nationale
- Arrêté du 29 août 2016 relatif à l'évaluation professionnelle des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'Education nationale
- Circulaire ministérielle fonction publique du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'état et guide méthodologique associé
- Circulaire DGRH B1-3 n° 2017-038 du 20 mars 2017 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et de psychologues dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'Education nationale

ANNEXE : Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

Arrêté du 01.07.2013 - J.O. du 18-7-2013 (DGESCO A3-3)

Vu code de l'éducation ; décret n° 70-738 du 12-8-1970 modifié ; décret n° 72-580 du 4-7-1972 modifié ; décret n° 72-581 du 4-7-1972 modifié ; décret n° 80-627 du 4-8-1980 modifié ; décret n° 90-680 du 1-8-1990 modifié ; décret n° 92-1189 du 6-11-1992 modifié ; décret n° 94-874 du 7-10-1994 modifié ; avis du Haut conseil de l'éducation du 11-3-2013 ; avis du CSE du 6-6-2013

Article 1 - La liste des compétences que les professeurs, professeurs documentalistes et conseillers principaux d'éducation doivent maîtriser pour l'exercice de leur métier est précisée à l'annexe du présent arrêté.

Article 2 - L'arrêté du 12 mai 2010 portant définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier est abrogé. Toutefois ses dispositions demeurent applicables aux personnels enseignants et d'éducation stagiaires, lauréats des concours de recrutement ouverts antérieurement au 1er septembre 2013.

Article 3 - Le présent arrêté entre en vigueur le 1er septembre 2013.

Article 4 - Le secrétaire général, le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 1er juillet 2013

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,
Le secrétaire général,
Frédéric Guin

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Jean-Paul Delahaye

Annexe : Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

Refonder l'école de la République, c'est garantir la qualité de son service public d'éducation et, pour cela, s'appuyer sur des personnels bien formés et mieux reconnus.

Les métiers du professorat et de l'éducation s'apprennent progressivement dans un processus intégrant des savoirs théoriques et des savoirs pratiques fortement articulés les uns aux autres.

Ce référentiel de compétences vise à :

1. affirmer que **tous les personnels concourent à des objectifs communs** et peuvent ainsi se référer à la culture commune d'une profession dont l'identité se constitue à partir de la reconnaissance de l'ensemble de ses membres ;
2. reconnaître **la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation**, dans leur contexte d'exercice ;
3. identifier les compétences professionnelles attendues. Celles-ci s'acquièrent et s'approfondissent au cours d'un processus continu débutant en formation initiale et se poursuivant tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle accumulée et par l'apport de la formation continue.

Ce référentiel se fonde sur la définition de la notion de compétence contenue dans la recommandation 2006/962/CE du Parlement européen : « ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes appropriées au contexte », chaque compétence impliquant de celui qui la met en œuvre « la réflexion critique, la créativité, l'initiative, la résolution de problèmes, l'évaluation des risques, la prise de décision et la gestion constructive des sentiments ».

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

Sont ainsi définies :

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

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.

Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation

En tant qu'agents du service public d'éducation, ils 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.

Les professeurs et les personnels d'éducation, pédagogues et éducateurs 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 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.

Les professeurs et les personnels d'éducation, 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.

- Inscire 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.

Les professeurs documentalistes, 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 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.

Les professeurs documentalistes, 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.

Les professeurs documentalistes, 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 ».

Les conseillers principaux d'éducation, 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.

Les conseillers principaux d'éducation, 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 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 psychologues, au conseil et à l'accompagnement des élèves dans l'élaboration de leur projet personnel.

Les conseillers principaux d'éducation, 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.

ANNEXE : Modalités de rémunération des personnels non titulaires

La prise en charge financière d'un contrat par les services de la direction régionale des finances publiques (DRFIP) n'est effective qu'après signature dudit contrat et installation de l'agent par le chef d'établissement (procès-verbal d'installation).

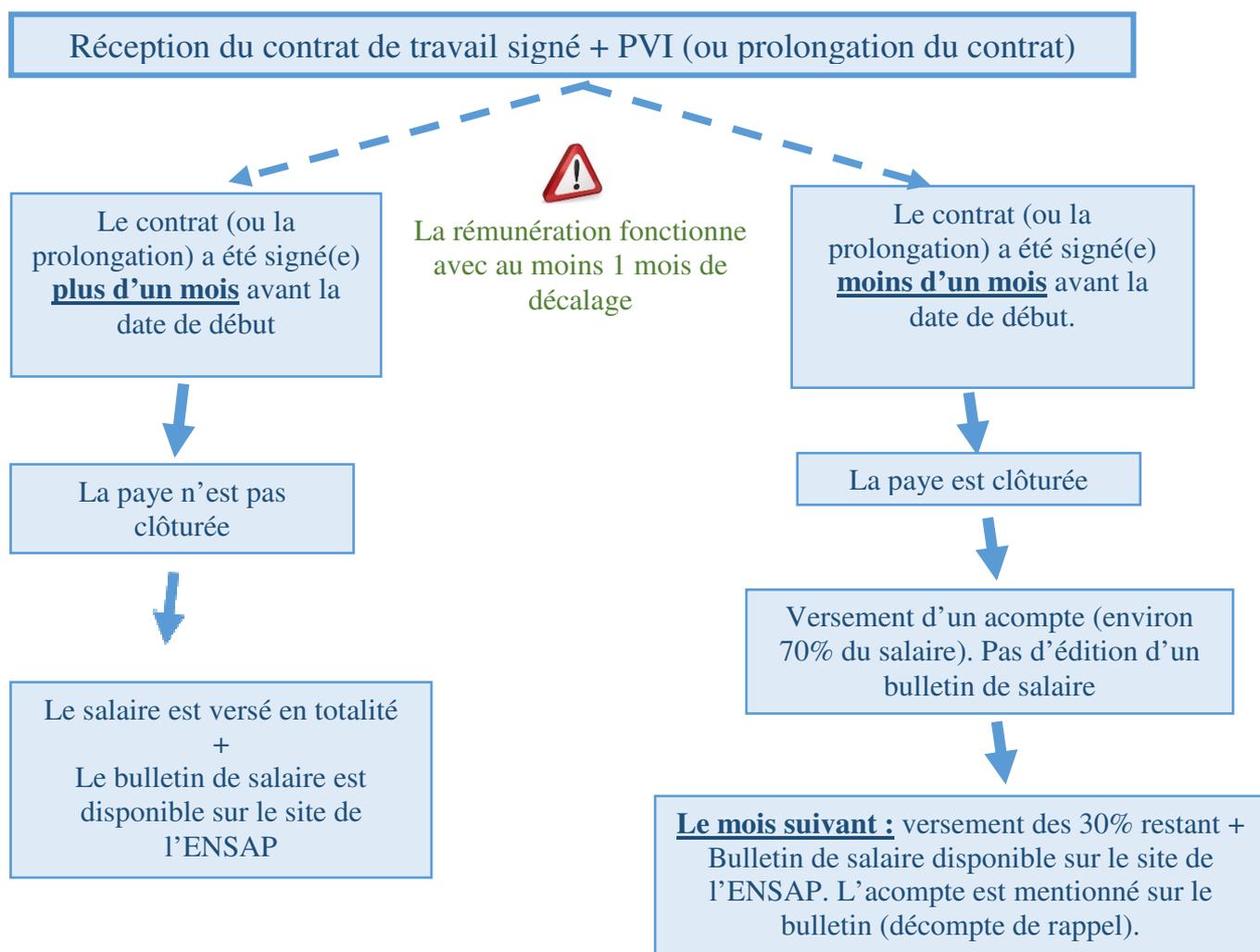
La gestion informatisée de la paye et le calendrier imposé par la DRFIP induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations : le traitement correspondant au premier mois du contrat est versé à la fin du mois suivant.

Il n'est donc pas possible de verser la rémunération complète dès la fin du premier mois de recrutement.

Dans ce cadre, il peut être procédé, à la demande de l'agent (le formulaire de demande d'acompte est une pièce obligatoire pour la mise en paiement) au versement d'**un acompte** à la fin du premier mois de travail.

Un acompte correspond à environ 70% de la somme que l'agent doit percevoir. Le solde dû est versé avec le salaire du mois suivant et le montant de l'acompte déjà versé est récupéré en intégralité sur cette dernière paye.

En fin de mois, un bulletin de paye est établi par les services de la DRFIP. Le versement d'un acompte ne donne pas lieu à l'établissement d'un bulletin de paye, mais d'un feuillet de décompte de rappel.



Calendrier des vacances scolaires 2021-2022

	<u>Académie de Toulouse - Zone C</u>
Rentrée scolaire 2021	Prérentrée des enseignants : mercredi 1^{er} septembre 2021 Rentrée des élèves : jeudi 2 septembre 2021
Vacances de la Toussaint 2021	Fin des cours : samedi 23 octobre 2021 Reprise des cours : lundi 8 novembre 2021
Vacances de Noël 2021	Fin des cours : samedi 18 décembre 2021 Reprise des cours : lundi 3 janvier 2022
Vacances d'Hiver 2022	Fin des cours : samedi 19 février 2022 Reprise des cours : lundi 7 mars 2022
Vacances de Printemps 2022	Fin des cours : samedi 23 avril 2022 Reprise des cours : lundi 9 mai 2022
Vacances d'Été 2022	Fin des cours : jeudi 7 juillet 2022

L'ACADEMIE DE TOULOUSE



L'académie de Toulouse regroupe huit départements :

- l'Ariège ;
- l'Aveyron ;
- la Haute-Garonne ;
- le Gers ;
- le Lot ;
- les Hautes-Pyrénées ;
- le Tarn ;
- le Tarn et Garonne.