



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**LIVRET D'ACCUEIL
DES AGENTS CONTRACTUELS
ENSEIGNANTS DU 2^D DEGRÉ, C.P.E.
ET PSYCHOLOGUES
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
2023**

PRÉAMBULE

Vous venez d'être recruté(e) comme enseignant(e), conseiller principal d'éducation ou psychologue contractuel(le) pour le second degré dans l'académie de Reims, et nous vous en félicitons.

Ces métiers sont riches et passionnants. Ils s'apprennent progressivement.

Ce livret a pour objectif de faciliter votre prise de fonction et de vous aider à remplir efficacement votre mission, en vous apportant les premières réponses aux questions tant administratives que pédagogiques que vous pourrez être amené(e) à vous poser.

Pour les modalités liées au recrutement des personnels contractuels, vous pouvez consulter le site académique (<https://www.ac-reims.fr>) rubrique « Concours/Métiers/RH ».

Vous pouvez également vous référer au décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires et au décret n°2016-1171 du 29 août 2016 relatif au personnel enseignant contractuel.

Vous pourrez aussi trouver toutes les informations utiles sur le site intranet de l'académie (<https://intra.ac-reims.fr>), rubrique « vie de l'agent » .



TABLE DES MATIÈRES

	1
PRÉAMBULE	2
PRÉSENTATION DE L'ACADÉMIE DE REIMS	4
RECRUTEMENT	6
Conditions d'emploi	6
Votre contrat	7
Votre rémunération	8
DROITS ET OBLIGATIONS	10
Vos droits : les congés	10
Vos droits : les frais de déplacement	11
Les autres droits des agents contractuels	11
Vos obligations professionnelles.....	12
FORMATION ET ÉVALUATION	14
Formation.....	14
Évaluation professionnelle.....	14
PRISE DE FONCTION	15
Bien démarrer dans vos nouvelles fonctions.....	15
POSTURE DE L'ENSEIGNANT	16
Agir en adulte responsable et selon des principes éthiques : les fondamentaux	16
Être responsable de sa classe.....	17
Gérer sa classe.....	17
Être acteur de la communauté éducative	18
CONSTRUCTION ET PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT	19
Mettre en œuvre une séance	20
Évaluation	21
FIN DE FONCTION	22
Fin de contrat anticipée.....	22
Allocation d'aide au retour à l'emploi.....	23
ACTION SOCIALE, PRÉVENTION ET ACCOMPAGNEMENT	24
Action sociale.....	24
Médecin de prévention et assistante sociale des personnels.....	24
Accompagnement des personnels.....	24
LIENS UTILES	25
CONTACTS	26

PRÉSENTATION DE L'ACADÉMIE DE REIMS

Notre académie recouvre 4 départements : les Ardennes (08), l'Aube (10), la Marne (51) et la Haute-Marne.

Elle se singularise donc par son étendue (près de 400 km du nord au sud), et par la diversité de son public. Le rectorat de l'académie se situe à Reims.



La population de Champagne-Ardenne est estimée à **1 320 191 habitants** (au 01/01/2019, source INSEE).

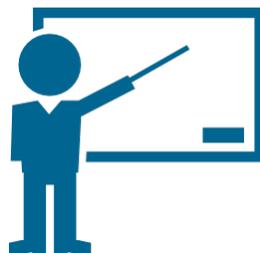


1 055 écoles pour **117 276 élèves**

158 collèges et **74 lycées** qui accueillent **110 536 élèves**

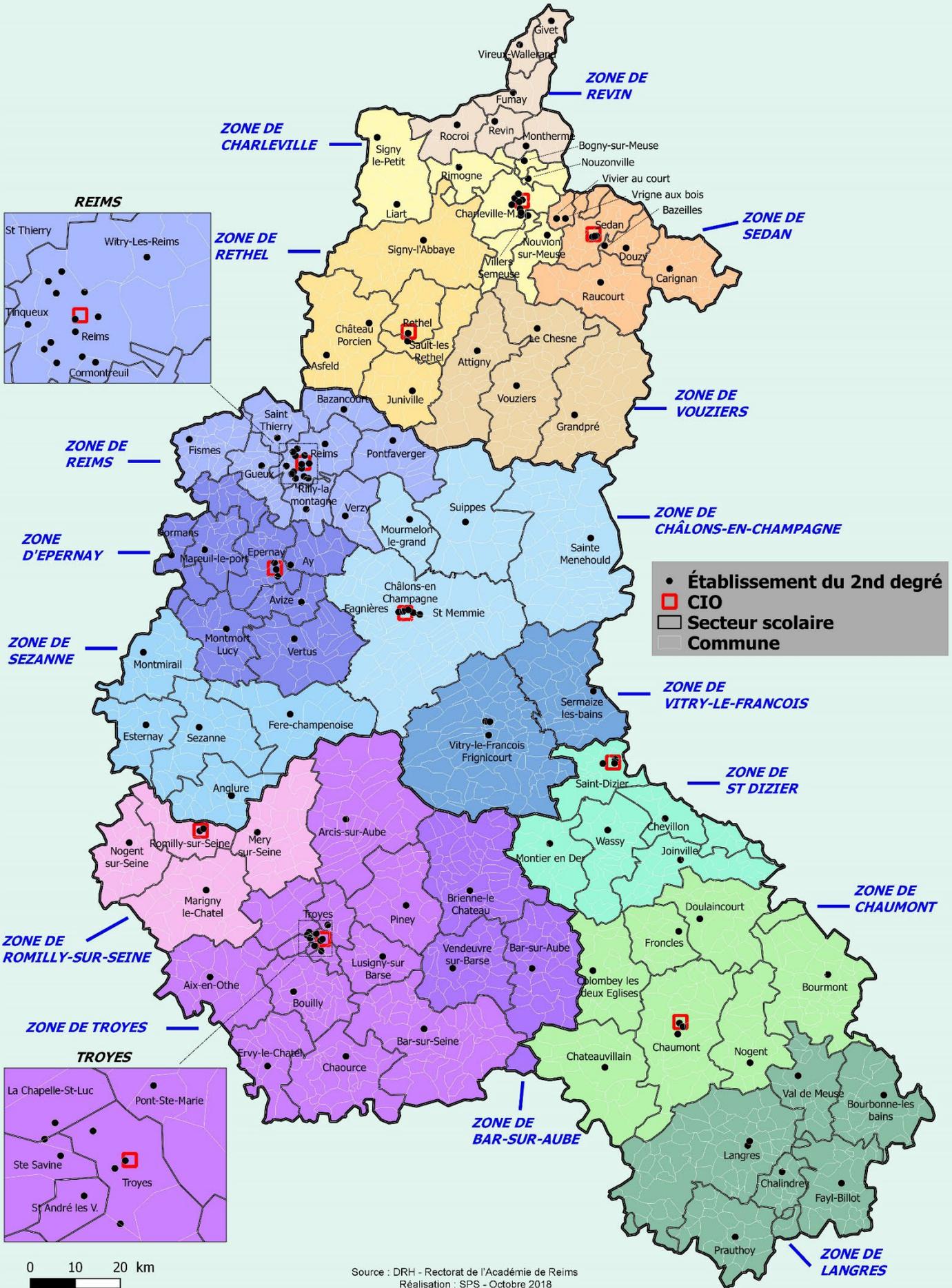


24 021 personnels de l'académie de Reims



17 273 enseignants

Les zones de remplacement de l'Académie de Reims en 2018-2019



RECRUTEMENT

CONDITIONS D'EMPLOI

CONDITIONS EXIGÉES POUR L'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE

Vous devez répondre aux conditions exigées pour l'accès à la fonction publique :

- casier judiciaire : avoir un bulletin n°2 exempt de mention incompatible avec l'exercice de la fonction publique ;
- les personnes de nationalité française doivent jouir de leurs droits civiques ;
- concernant les diplômes, vous devez remplir les conditions de diplôme définies par les statuts particuliers des corps des fonctionnaires exerçant les fonctions d'enseignement, d'éducation et psychologues pour pouvoir se présenter aux concours de recrutement ;
- concernant l'éducation physique et sportive (E.P.S.), vous devez détenir un diplôme de formation au 1er secours ainsi qu'une attestation de sauvetage aquatique.

Votre dossier administratif et financier se compose comme suit :

- contrat signé ;
- curriculum vitae (C.V.) ;
- procès-verbal d'installation (P.V.I.) ;
- relevé d'identité bancaire (R.I.B.), carte vitale, diplôme le plus élevé, carte d'identité nationale ou titre de séjour ;
- fiche de renseignements ;
- attestation d'employeur.

→ Il sera adressé sous couvert de votre chef d'établissement à la Division des personnels enseignants, bureau DPE4.

CANDIDATS DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE

Les candidats de nationalité étrangère doivent se trouver en position régulière au regard des lois relatives à la résidence et au travail des étrangers en France.

Pour les candidats originaires d'un État membre de l'Union européenne, le recrutement est possible.

Pour les candidats de nationalité étrangère hors Union européenne :

- si vous avez le statut d'étudiant : vous devez être titulaire d'une carte de séjour temporaire mention « Étudiant » ;
- si vous n'avez pas le statut d'étudiant : vous devez être titulaire d'une carte de séjour indiquant que vous pouvez avoir une activité salariée.

→ La carte de séjour en cours de validité ou le récépissé de renouvellement doit être présenté à l'employeur.

VOTRE CONTRAT

CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (C.D.D.)

Lors de votre recrutement, vous signez un contrat de droit public à durée déterminée, reposant sur les dispositions de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Les règles liées à ce contrat sont définies par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

Le contrat est signé entre vous et le recteur de l'académie de Reims pour une durée :

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

Il mentionne notamment la disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi, les fonctions pour lesquelles vous êtes recruté(e), l'établissement d'exercice, la durée de l'engagement, ainsi que la quotité de temps de travail.

Il est renouvelable par décision explicite de l'administration.

→ La durée hebdomadaire du service correspond à l'obligation réglementaire de service (O.R.S.) des fonctionnaires titulaires occupant l'emploi correspondant.

Obligations règlementaires de service (temps complet) :

- 15 heures hebdomadaires pour les agrégés ;
- 18 heures hebdomadaires pour les certifiés et professeurs de lycée professionnel (P.L.P.) ;
- 20 heures hebdomadaires pour les professeurs d'éducation physique et sportive (E.P.S.) ;
- 35 heures hebdomadaires pour les conseillers principaux d'éducation (C.P.E.) ;
- 36 heures hebdomadaires pour les professeurs documentalistes : 30h00 consacrées au service d'information et de documentation auxquelles s'ajoutent 6h00 hebdomadaires pour les relations avec l'extérieur ;
- 39 heures hebdomadaires pour les directeurs délégués aux formations technologiques et professionnelles (D.D.F.P.T.) ;
- 40 hebdomadaires pour les psychologues de l'Éducation nationale.

PASSAGE DU CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (C.D.I.)

Les agents contractuels qui justifient d'une durée de services publics effectifs de six ans auprès du même département ministériel peuvent bénéficier d'un contrat à durée indéterminée.

Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, sous réserve que la durée des interruptions entre deux contrats n'excède pas quatre mois.

Les agents exerçant à temps partiel sont considérés comme ayant exercé à temps plein pour le calcul des six années d'ancienneté.

Les services de vacation sont également pris en compte dans le calcul de l'ancienneté.

VOTRE RÉMUNÉRATION

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

- l'indice de rémunération ;
- l'expérience professionnelle détenue.

Grille indiciaire

Les candidat(e)s contractuel(le)s sont systématiquement classé(e)s dans la grille indiciaire des enseignants non-titulaires de première catégorie quel que soit le niveau des titres universitaires obtenus et fournis.

Expérience professionnelle :

Lorsque l'agent non titulaire justifie d'une expérience professionnelle dans le domaine dans lequel il est recruté, celle-ci peut être **reprise dans la limite de 2/3 pour lui proposer une rémunération avec un indice supérieur** à l'indice minimum. Le secteur d'activité, la nature et le niveau de responsabilité des fonctions précédemment exercées doivent correspondre à ceux du poste pour lequel l'agent est recruté.

Par ailleurs, la rareté de la discipline enseignée ou la spécificité du besoin à couvrir peuvent exceptionnellement nécessiter un recrutement avec une rémunération supérieure.

La rémunération est composée du traitement brut, du supplément familial de traitement si la demande en a été faite.

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

À cette rémunération, peuvent s'ajouter :

- des heures supplémentaires années (HSA) ;
- selon votre affectation et le service attribué, des indemnités/primes telles que l'indemnité REP ou REP+, l'indemnité pour exercice en SEGPA, l'indemnité de professeur principal (ISOE - part modulable) ou bien encore la prime Grenelle.

Bulletin de salaire

Vos bulletins de salaire sont dématérialisés. Ils sont disponibles dans un espace de stockage numérique unique et personnel : l'ENSAP (Espace numérique sécurisé de l'agent public).

Vous pouvez dès à présent accéder à ce nouvel espace sur Internet depuis votre ordinateur professionnel ou un équipement personnel en utilisant l'adresse suivante : <https://ensap.gouv.fr>.

Pour accéder à vos bulletins de paie en ligne, vous devez au préalable [créer votre espace personnel](#).

Pour cette première connexion, vous devrez indiquer :

- votre numéro de sécurité sociale,
- vos nom et date de naissance,
- votre relevé d'identité bancaire du compte sur lequel votre salaire est actuellement versé : vous devrez saisir les caractères manquants dans le numéro de compte bancaire sur lequel la rémunération est versée au format IBAN et ce une seule fois, uniquement lors de la création du compte,
- votre adresse mél (professionnelle ou personnelle, à votre choix),

Nous vous recommandons également d'indiquer, si possible, une seconde adresse mél.

Au sein de ce nouvel espace personnel « rémunération », vous pourrez ainsi consulter, imprimer ou faire suivre vos bulletins de salaire disponibles quelques jours après le versement de la paye sur votre compte (aux alentours du 27 au 29 du mois), ainsi que les attestations fiscales.

ÉVOLUTION SALARIALE :

L'agent non titulaire bénéficie d'un **changement de niveau indiciaire après 3 années de service sans discontinuité**, au vu des résultats de l'évaluation professionnelle (cf. grille indiciaire ci-après).

Pour la comptabilisation des 3 années continues, on pourra tolérer, à l'instar de la règle pour obtenir un C.D.I., une interruption entre deux contrats qui n'excède pas quatre mois.

1 ^{ère} catégorie AC2 C1			
Niveau	Durée entre les niveaux	Indice brut	Indice majoré
1	3 ans	408	371
2	3 ans	441	388
3	3 ans	469	410
4	3 ans	500	431
5	3 ans	529	453
6	3 ans	560	475
7	3 ans	591	498
8	3 ans	623	523
9	3 ans	657	548
10	3 ans	690	573
11	3 ans	722	598
12	3 ans	755	623
13	3 ans	791	650
14	3 ans	830	680
15	3 ans	869	710
16	3 ans	910	741
17	3 ans	966	783
18		1015	821

C'est l'indice majoré qui figure sur le bulletin de paie.

Le salaire brut est égal à cet indice majoré multiplié par la valeur du point d'indice de la fonction publique.

DROITS ET OBLIGATIONS

VOS DROITS : LES CONGÉS

DROITS À CONGÉS

Le décret du 26 octobre 1984 fixe la durée des congés annuels à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours. Les personnels enseignants titulaires ou contractuels ont l'obligation de prendre leurs congés annuels pendant la période de vacances scolaires.

S'agissant des agents recrutés pour un remplacement d'une durée inférieure à un an, si l'absence couvre une période de vacances scolaires, le contrat continu à courir, il n'est ni interrompu ni suspendu pendant cette période au titre de laquelle l'agent est rémunéré.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, une indemnité compensatrice de congés annuels est versée à l'agent qui ne bénéficie pas d'un contrat à l'année, et qui, du fait de l'administration, n'a pas pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels. Elle sera calculée et versée à la fin du contrat.

CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ (CONGÉ MALADIE)

Vous pouvez bénéficier, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de douze mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs si son utilisation est discontinue, de congés de maladie dans les limites suivantes :

- après quatre mois de service : un mois à plein traitement et un mois à demi-traitement ;
- après deux ans de service : deux mois à plein traitement et deux mois à demi-traitement ;
- après trois ans de service : trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement.

Néanmoins, la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018, article 115, prévoit le non versement de la rémunération aux agents publics, au titre du premier jour de congé de maladie. Ce premier jour constitue le délai de carence pendant lequel aucune rémunération n'est versée par l'employeur.

Attention : En tant qu'agent contractuel, vous dépendez du régime de la Sécurité Sociale. A ce titre, lors d'un congé maladie, vous percevez simultanément les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (I.J.S.S.) et votre traitement. Cela génère un trop-perçu. **Vous devez donc rembourser votre salaire à l'administration.**

CONGÉS POUR ACCIDENT DE TRAVAIL

Il est nécessaire de distinguer deux situations.

- a) Si vous avez été recruté(e) sur la base d'un C.D.D. d'une durée supérieure ou égale à un an, vous bénéficiez d'un maintien de votre salaire, sans retenue d'I.J.S.S. :
 - pendant un mois, dès votre entrée en fonction ;
 - pendant deux mois, après deux ans de service ;
 - pendant trois mois, après trois ans de service.

Dans ce cas, la déclaration d'accident du travail établie par l'établissement doit être transmise dans le délai de 48h00 à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (D.S.D.E.N.) de votre département d'exercice.

À l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, vous bénéficierez des indemnités journalières versées par l'administration.

- b) Dans tous les autres cas, la prise en charge de l'accident de travail incombe à la Sécurité

sociale, auprès de laquelle la déclaration doit être établie et transmise par l'établissement dans les 48h.

CONGÉS DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU D'ADOPTION

Vous avez droit, après six mois de service, à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale.

→ À noter : Pour bénéficier des indemnités journalières de sécurité sociale, vous adresserez l'attestation de salaire transmise par le rectorat à votre centre de sécurité sociale.

CONGÉ PARENTAL

Si vous justifiez d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de votre enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant a droit, vous pouvez prétendre à un congé parental. La demande doit être présentée à l'autorité de recrutement au moins deux mois avant le début du congé demandé conformément à l'article 19 du décret 86-83 du 17 janvier 1986.

VOS DROITS : LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

FRAIS DE TRANSPORT

Si vous exercez dans deux communes non limitrophes, vous pouvez prétendre à la prise en charge des frais de transport.

Un dossier d'ouverture de droits est à adresser, sous couvert de votre chef d'établissement, à la division des affaires financières, bureau DAF2 à l'adresse suivante : ce.daf2@ac-reims.fr.

TITRE DE TRANSPORT

Le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 prévoit le remboursement des titres de transport nominatifs entre la résidence principale et la résidence professionnelle dont l'abonnement est annuel, mensuel ou hebdomadaire.

Le remboursement est plafonné à la moitié de l'abonnement dans la limite de 86,16 € par mois.

LES AUTRES DROITS DES AGENTS CONTRACTUELS

- **Droit à rémunération** : celui-ci s'applique après service fait. L'absence de service (congé non rémunéré, absence non justifiée, grève...) engendre donc une réduction de la rémunération.
- **Droit à la protection sociale** : l'affiliation à la MGEN (Mutuelle Générale de l'Éducation Nationale), qui tient le rôle de caisse d'assurance maladie pour les personnels de l'Éducation nationale, vous ouvre les droits à l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès et à la couverture du congé de paternité.
- **Droit à la protection fonctionnelle** : L'administration a l'obligation légale de protéger son agent contre les attaques dont il fait l'objet à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou contre les mises en causes de sa responsabilité civile et pénale devant le juge pénal à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.
- **Droit de grève**
- **Droit syndical**
- **Droit à la formation**

VOS OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Le non-respect de ces obligations expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

L'OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

L'agent se doit de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (sauf si l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public), de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions et de respecter les lois et règlements de toute nature. Le refus d'obéissance est considéré comme une faute professionnelle.

L'OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

Toute absence prévisible doit être signalée à votre supérieur hiérarchique. Pour toute absence imprévisible, l'agent doit prévenir l'administration de son établissement dans les meilleurs délais. Toute absence doit être justifiée. Vous devez transmettre à l'administration un avis d'interruption de travail dans un délai de 48 h.

LE DEVOIR DE RÉSERVE ET OBLIGATION DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

Vous êtes tenu à une obligation de discrétion professionnelle pour les faits dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions. Vous devez respecter un devoir de réserve.

Un agent public ne doit pas faire état de documents « internes » concernant l'établissement dans lequel il exerce, ou diffuser des informations recueillies lors de son service, notamment au cours des conseils de classe, conseil d'administration...

LE DEVOIR DE NEUTRALITÉ ET DE LAÏCITÉ

Il s'impose particulièrement dans 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. Il convient donc également de mesurer ses mots et la forme dans laquelle ils sont exprimés. L'attention des agents est particulièrement appelée sur l'utilisation des nouveaux outils de communication (messageries et réseaux sociaux ouverts...)

L'OBLIGATION DE SERVICE

L'agent a l'obligation d'assurer la totalité des charges qui relèvent de ses missions.

Pour les personnels qui assurent des missions d'enseignement, cela implique d'effectuer toutes les heures inscrites à l'emploi du temps, mais également le suivi individuel des élèves, la participation aux conseils de classe, aux réunions parents-professeurs, la préparation des cours, l'évaluation des élèves, la communication des notes et des appréciations...

Ces missions constituent votre activité principale.

Les tâches exigibles sont aussi définies par le référentiel des compétences des métiers du professorat et de l'éducation : <http://www.education.gouv.fr/cid73215/le-referentiel-de-competences-des-enseignants-au-bo-du-25-juillet-2013.html>

Par ailleurs, tout agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

En vertu de ce principe, il est interdit de cumuler un emploi d'agent de l'État et une activité privée lucrative. Toutefois, il existe des cas d'exception prévus par la réglementation. Ainsi, des **autorisations de cumul d'activités** peuvent être accordées pour une durée limitée à condition de ne pas porter atteinte à l'activité principale.

L'OBLIGATION DE SIGNALEMENT

L'agent est tenu de signaler au chef d'établissement, dans les plus brefs délais, toute problématique ou toute situation préoccupante portée à sa connaissance.

En particulier, l'article 40 du code de procédure pénale fait obligation au fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit d'en aviser sans délai le procureur de la République. Cette obligation de signalement s'étend également à l'autorité académique.

FORMATION ET ÉVALUATION

FORMATION

ADAPTATION À L'EMPLOI DES NOUVEAUX CONTRACTUELS

Les contractuel(le)s sont inscrit(e)s, dès leur première affectation, à un parcours de formation en ligne qui vise à leur faciliter l'entrée dans le métier, et à une journée de formation « entrée dans le métier et gestion de classe » à laquelle participent, le premier jeudi du mois qui suit leur première affectation.

Ils peuvent en outre bénéficier d'un tutorat, assuré par les personnes-ressources au sein même de l'établissement ou au sein d'un autre établissement.

Enfin, ils sont pris en charge dans des dispositifs spécifiques, par discipline, par les corps d'inspection qui organisent chaque année des formations et des accompagnements pour les personnels non titulaires.

Ce dispositif particulier a pour objectif de favoriser leur intégration, de les éclairer sur le contexte de travail dans l'académie, de définir des stratégies d'apprentissage adaptées et de permettre l'échange sur les pratiques.

ACCOMPAGNEMENT PAR LA FORMATION

Les contractuels peuvent s'inscrire à toutes les actions offertes au plan académique de formation (P.A.F.).

Ils peuvent également bénéficier, à leur demande, à celle du chef d'établissement et/ou de l'inspecteur, d'un accompagnement spécifique en cas de difficultés rencontrées dans le cadre de leur activité professionnelle. Le cas échéant, l'inspecteur de la discipline sera chargé, en lien avec la Division de la formation des personnels (D.F.P.), de proposer la mise en place d'un accompagnement personnalisé.

ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

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

Par ailleurs, la loi permet l'ouverture de recrutements réservés à des candidats remplissant certaines conditions. L'objectif de ce dispositif est de permettre à une partie des agents non titulaires d'accéder à l'emploi titulaire dans certains corps de fonctionnaires via des recrutements spécifiques.

Tous les agents non titulaires sont encouragés à se présenter à des concours de recrutement.

ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

D'après la réglementation, les agents en contrat à durée indéterminée et les agents engagés depuis plus d'une année par contrat à durée déterminée bénéficient au moins tous les trois ans d'une évaluation professionnelle.

Dans l'académie de Reims, un **compte rendu d'évaluation professionnelle sur la manière de servir** est rédigé annuellement par le chef d'établissement lorsque l'agent exerce dans un établissement d'enseignement du second degré des fonctions d'enseignement ou d'éducation, ou le directeur du centre d'information et d'orientation lorsque l'agent exerce les fonctions de psychologue.

L'évaluation professionnelle est établie par le recteur de l'académie qui rédige une **appréciation générale** en se fondant sur un **rapport d'inspection pédagogique** et le compte rendu d'évaluation professionnelle sur la manière de servir.

PRISE DE FONCTION

BIEN DÉMARRER DANS VOS NOUVELLES FONCTIONS

COMPRENDRE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Chaque établissement, collège ou lycée est un E.P.L.E. (établissement public local d'enseignement). Il s'agit d'une entité de droit public dotée de la personnalité morale et chargée d'une activité de service public dont la spécialité est l'enseignement.

Il est important d'identifier le rôle et les missions des différents acteurs d'un E.P.L.E. :

- le chef d'établissement (principal de collège, proviseur de lycée). Il est le responsable du fonctionnement de l'établissement dans ses différents aspects (pédagogique, administratif, financier, sécurité). Les personnels de l'établissement sont placés sous son autorité ;
- l'équipe de direction autour du chef d'établissement. Elle est composée d'adjoints pédagogiques (principal adjoint au collège ; proviseur adjoint au lycée), de l'adjoint gestionnaire et éventuellement du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (D.D.F.P.T.) ;
- l'équipe pédagogique, composée du Conseiller Principal d'Éducation, des personnels de la vie scolaire (assistants d'éducation), du Psychologue de l'Éducation Nationale et des professeurs ;
- l'équipe médico-sociale qui regroupe l'infirmier, l'assistant social et le médecin scolaire ;
- l'équipe administrative composée des secrétaires de différents services ;
- l'équipe accueil, entretien, sécurité.

Certains professeurs ont des missions particulières : il s'agit du professeur documentaliste, des professeurs principaux, des coordonnateurs de discipline et des professeurs référents.

Les instances de concertation et de décision sont le conseil d'administration, le conseil pédagogique, le conseil de classe, ainsi que le conseil de discipline.

Le livret d'accueil (s'il existe), le règlement intérieur, le projet d'établissement et l'adresse du site internet du collège ou du lycée sont des documents que vous devez impérativement vous procurer à votre arrivée.

QUELQUES ÉTAPES À SUIVRE

Suivre ces étapes vous permettra de prendre vos fonctions dans les meilleures conditions possibles.

- **Activer votre messagerie professionnelle** : dès la signature de votre contrat, un numéro d'identification (NUMEN) vous sera attribué. Il vous sera demandé pour toutes les démarches administratives que vous serez amené(e) à faire. Il vous sera également nécessaire pour l'activation de votre messagerie professionnelle, accessible via le site académique, que vous êtes invité(e) à consulter régulièrement et à utiliser impérativement pour toute communication d'ordre professionnel. **Il vous est personnel et doit rester confidentiel.**
- **Prendre contact avec le chef d'établissement** (Principal de collège, Proviseur de lycée) **et convenir d'un rendez-vous.**
- **S'informer sur vos conditions d'exercice dans l'établissement** : contexte (projet d'établissement), règlement intérieur, emploi du temps et classes confiées (niveaux, listes des élèves, options...), horaires précis (heures de début et de fin de cours, de récréation),

modalités de signalement des absences ou retards d'élèves et usages en vigueur dans l'établissement.

- **Visiter l'établissement** (salles, laboratoires spécialisés, bureau du conseiller principal d'éducation, centre de communication et de culture - C.D.I. -, salle des professeurs...).
- **S'assurer de bien recevoir les clés des salles, les codes d'accès à l'intranet de l'établissement, les consignes et horaires d'accès...**
- **Rencontrer le coordonnateur de la discipline d'enseignement** pour tout complément d'information, en particulier sur les usages dans la discipline, les devoirs et évaluations, les progressions, le matériel...
- **Observer des séances d'enseignement**, dans votre discipline et/ou dans d'autres disciplines.
- **Prendre des renseignements auprès des professeurs principaux** des classes en responsabilité et solliciter le conseiller principal d'éducation pour des informations complémentaires sur les élèves.
- **Fréquenter la salle des professeurs régulièrement** pour faciliter l'intégration, échanger des informations et relever son casier...

POSTURE DE L'ENSEIGNANT

AGIR EN ADULTE RESPONSABLE ET SELON DES PRINCIPES ÉTHIQUES : LES FONDAMENTAUX

- Respecter et faire respecter les valeurs laïques et républicaines ;
- Veiller au respect et à l'intégrité physique et morale de chaque élève, en étant ponctuel, en instaurant dans la classe une atmosphère calme et propice aux apprentissages, en assurant le déroulement du cours en toute sécurité, dans le respect de la commande institutionnelle, du règlement intérieur et de l'intégrité des élèves ;
- Adopter une attitude responsable, en évitant la familiarité, l'indifférence ou le retrait, la communication par les réseaux sociaux, en adoptant une tenue vestimentaire et un niveau de langage adaptés à la fonction... ;
- Connaître et respecter les instructions officielles et les programmes ;
- Préparer et anticiper les cours, en prévoyant ses objectifs, sa démarche, les contenus, les supports, les activités, le matériel nécessaire... ;
- Dynamiser la classe et mettre les élèves en activité en se déplaçant régulièrement dans la classe, et adoptant une voix ferme, haute et intelligible, et proposant des activités motivantes, ayant du sens et à même de favoriser le développement de leurs compétences, en valorisant les élèves, et en organisant leur prise de parole et des travaux de groupes... ;
- Se montrer juste et cohérent en adaptant l'échelle de ses sanctions en lien avec le règlement intérieur de l'établissement ;
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur de l'établissement ;
- Connaître et faire connaître la charte de la laïcité ;
- Respecter et faire respecter les valeurs laïques et républicaines, telles que décrites dans la charte de la laïcité.

ÊTRE RESPONSABLE DE SA CLASSE

L'enseignant est responsable de sa classe. Le respect des points suivants est indispensable pour vous assurer de la sécurité de chacun des élèves :

- faire l'appel en début de cours pour signaler les retards et les absences ;
- ne jamais laisser sa classe seule ;
- ne jamais laisser un élève quitter le cours sans être accompagné ;
- signaler immédiatement à la vie scolaire tout incident ou comportement déviant.

GÉRER SA CLASSE

Instaurer dans sa classe une atmosphère calme et concentrée, propice aux apprentissages, n'est pas toujours simple. C'est pourtant la condition indispensable pour que les élèves puissent tirer parti de votre enseignement. Il vous sera donc nécessaire d'acquérir des savoirs et gestes professionnels pour conduire votre enseignement, pour éviter les risques de comportements déviants et pour intervenir efficacement.

Les conseils suivants vous permettront d'éviter que le désordre ne s'installe :

Installer votre autorité :

- en saluant les élèves à l'entrée du cours ;
- en restant debout face à eux en début de cours avant de les faire asseoir ;
- en reprenant les élèves avec calme, mais fermeté pour toute parole ou comportement irrespectueux envers leur professeur ou leurs camarades ;
- en créant des conditions d'échanges enseignant / élèves ;
- en invitant les élèves à verbaliser leur ressenti, leur vécu dans les situations d'apprentissage.

Mettre en place des rituels non négociables de fonctionnement des cours :

Ces rituels sont fixés et gérés par l'enseignant, et les élèves en sont informés. Ils concernent :

- l'accueil et la sortie du cours ;
- le temps de mise en activité ;
- le placement des élèves dans la classe ;
- les règles de prise de parole ;
- les règles sur la prise de notes ;
- les modalités d'évaluation ;
- les déplacements éventuels des élèves dans la classe ou dans un gymnase ;
- l'utilisation de matériel spécifique.

Il sera par ailleurs indispensable de **vous informer des règles collectives à toute l'équipe éducative, et, en cas de remplacement ponctuel d'un enseignant, de conserver les règles ou les rituels mis en place précédemment.**

Pour aller plus loin :

Plateforme Néopass@ction :

- <http://eduscol.education.fr/cid56863/plateforme-neopass-de-l-ife.html>
- <http://www.cndp.fr/tenue-de-classe/>

ÊTRE ACTEUR DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

Au-delà du travail en équipe, décrit dans le [référentiel des compétences des métiers du professorat et de l'éducation](#), il faut rappeler que les enseignants se doivent de répondre à certaines obligations dans le cadre de leur établissement :

- participer aux réunions ;
- remplir régulièrement le cahier de textes ;
- passer par la voie hiérarchique pour toute demande d'absence, de changements d'emploi du temps ou de salle, d'organisation de sorties ;
- faire un signalement en cas de suspicion de mauvais traitement ou de harcèlement.

CONSTRUCTION ET PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT

Connaître les programmes

Ce sont les références qui régissent les contenus, les modalités d'enseignement et l'évaluation, et doivent donc impérativement être connus. Ils sont accessibles en ligne sur le site du ministère :

<http://www.eduscol.education.fr>.

S'appuyer sur les manuels et documents pédagogiques utilisés dans l'établissement

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'équipe disciplinaire par le biais du coordonnateur, ou le collègue remplacé doivent indiquer quels manuels, documents numériques ou supports pédagogiques ont été choisis par l'équipe pédagogique et où se les procurer.

Ces documents servent de support au travail des élèves et peuvent aider à la préparation des cours, mais ils ne constituent pas la référence officielle. Il ne s'agit pas, pour vous, d'exploiter systématiquement avec les élèves toutes les rubriques d'un manuel, mais de choisir celles qui servent vos objectifs.

De la même façon, les séquences pédagogiques qui peuvent également être trouvées sur internet ne peuvent être exploitées telles quelles sans une réflexion approfondie et une appropriation des contenus et de la démarche. L'enseignant doit avant tout prendre en considération le profil des élèves pour faire ses choix pédagogiques.

Planifier son enseignement

En cas de remplacement à l'année, il sera nécessaire de construire une progression pédagogique. Un enseignement est un ensemble organisé de séquences composées et de séances qui mettent en œuvre un projet. On tiendra compte du calendrier scolaire, des sorties scolaires éventuelles, des projets dans l'établissement, des périodes de stages, des progressions ou évaluations communes à l'équipe disciplinaire.

En cas de remplacement ponctuel ou en cours d'année, il conviendra de s'informer précisément sur les points du programme déjà traités, et ceux qui restent à travailler, en prenant connaissance du cahier de textes, en consultant des cahiers d'élèves, afin de construire des séquences en cohérence avec ce qui a déjà été fait dans l'année et d'éviter de modifier trop radicalement les méthodes et les rythmes auxquels les élèves sont habitués.

Rencontrer le professeur principal, les professeurs de l'équipe pédagogique et le CPE, permettra de mieux appréhender le profil de la classe et d'adapter contenus et méthodes.

Préparer une séquence

Une séquence regroupe une série de séances visant à développer une ou plusieurs compétences et/ou à apporter des connaissances sur un même thème. Une séance n'est donc jamais isolée, mais s'inscrit dans une séquence et dans la progression pédagogique de l'enseignant.

- **Se fixer des objectifs** : identifier, en s'appuyant sur les programmes, les compétences et/ou les connaissances à acquérir par les élèves. Établir le projet qui sera présenté aux élèves. Déterminer la façon dont les élèves seront évalués, et donc ce qu'ils devront avoir appris, compris et savoir effectuer permet de s'assurer de l'adéquation entre ce que l'on veut enseigner et ce que l'on enseigne vraiment.
- **Choisir sa démarche pédagogique** : planifier les différentes étapes qui permettront aux élèves d'acquérir les connaissances et compétences visées et de réaliser le projet qui leur sera proposé. Prévoir les activités qui seront proposées ainsi que leur objectif, et le contenu des séances qui composent la séquence.
- **Préparer les séances** : envisager pour chaque moment du cours, les activités à proposer : leur organisation (magistrale, travail individuel ou à plusieurs), le temps qui y sera consacré, les consignes (formulation et support), les aides et supports mis à disposition des élèves, les

traces écrites, le matériel nécessaire, des aides différenciées adaptées aux différents besoins des élèves, le travail à donner à la maison ...

METTRE EN ŒUVRE UNE SÉANCE

La préparation minutieuse de la séance permet de se détacher du contenu à transmettre aux élèves pour se consacrer à sa mise en œuvre :

- la gestion du temps ;
- les modalités successives de travail (oral, écrit, individuel/collectif, écrit individuel/collectif, travail de groupes) qui permettront d'éviter une pratique magistrale trop longue au risque de lasser ou de perdre une grande partie de la classe ;
- les outils à utiliser (tableau, vidéoprojecteur...);
- le maintien d'une atmosphère calme et concentrée.

Les moments clés de la séance :

- l'accueil des élèves qui permet d'installer le calme après l'excitation du couloir, de rétablir les liens avec chaque élève, de resituer la séance du jour dans son contexte et d'annoncer aux élèves les objectifs du jour ;
- le lancement dans une activité : il est indispensable d'explicitier au préalable l'activité proposée : à quoi elle sert, ce qu'elle permet de faire, ce qu'il faut faire, qui fait quoi, où, quand, combien de temps... ;
- le maintien dans l'activité : il dépendra du sens donné à l'activité, de la variété des supports, des formes de relations, des relances et des aides éventuelles prévues... ;
- le bilan de la séance : il permet aux élèves d'explicitier les démarches choisies, les apprentissages effectués et de faire le lien avec le travail donné à faire la maison.

Quelques conseils pratiques pour une séance réussie :

- adopter une posture d'enseignant respecté et respectable ;
- maîtriser les savoirs enseignés ;
- écrire au tableau et sur les documents de façon lisible et organisée ;
- donner des consignes claires, précises, peu nombreuses et opérationnelles ;
- s'assurer de la compréhension des consignes par chacun ;
- utiliser à bon escient un vidéoprojecteur pour changer de rythme, illustrer le cours, poser collectivement la problématique, avoir l'attention de tous les élèves... ;
- faire des pauses intermédiaires en interaction avec les élèves pour expliciter ce qu'ils sont en train de faire et d'apprendre ;
- favoriser la coopération, l'entraide, l'interactivité, la co-évaluation ou la co-observation,
- écouter et valoriser la parole de tous les élèves en relation avec le cours ;
- s'exprimer clairement ;
- solliciter les élèves et les mettre en activité en évitant le cours magistral (face à face) pendant toute la séance ;
- penser à la formulation des questions et prendre le temps de réexpliquer autrement ;
- oser changer les contenus ou la forme d'enseigner en cas de décrochage ou de démotivation.

ÉVALUATION

L'évaluation permet à l'élève de se situer, de repérer le niveau de ses acquis, et d'identifier ses difficultés, ses lacunes, mais aussi ses points forts. Elle invite l'élève à travailler régulièrement, elle permet de le motiver et, suivant les résultats, contribue à l'encourager ou à l'alerter.

Elle permet à l'enseignant d'apprécier l'efficacité de son enseignement, de vérifier les acquis de ses élèves, et d'ajuster ses méthodes de travail et la progression qu'il a prévue.

Quelle que soit l'évaluation, elle doit être positive, c'est-à-dire qu'elle doit valoriser tout ce que l'élève sait, plutôt que de lister ce qu'il ne sait pas. Elle s'inscrit dans son parcours de formation. C'est ainsi que l'élève prendra confiance en lui et aura également confiance en l'enseignant.

Par principe : « on n'évalue que ce que l'on enseigne ».

FIN DE FONCTION

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

FIN DE CONTRAT ANTICIPÉE

Hormis la fin de fonction liée au terme de votre mission ou à un départ à la retraite, il peut être mis fin à votre contrat de façon anticipée sur votre demande ou à l'initiative de l'administration, pour les motifs suivants :

→ pendant la période d'essai

Votre contrat mentionne une période d'essai : 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat.

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

→ démission

Si vous souhaitez démissionner, vous êtes tenu(e) de respecter un préavis dont la durée est de :

8 jours pour moins de 6 mois d'exercice,

1 mois pour un service compris entre 6 mois et 2 ans,

2 mois pour plus de 2 ans de service.

→ licenciement pour motif disciplinaire

En cas de faute grave, vous pouvez faire l'objet d'un licenciement sans préavis.

→ licenciement pour insuffisance professionnelle

Dans ce cas, le licenciement n'est pas justifié par une faute disciplinaire, mais par l'intérêt du service, l'agent n'accomplissant pas de manière satisfaisante les missions qui lui sont confiées.

Le licenciement peut intervenir à l'issue d'un rapport défavorable du chef d'établissement ou du corps d'inspection de votre discipline sur votre manière de servir.

Il est à noter que la commission consultative paritaire (C.C.P.) compétente à l'égard des agents non titulaires est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives au licenciement hors période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que le blâme et l'avertissement.

Dans le cadre de ces procédures exceptionnelles, vous avez le droit de consulter votre dossier administratif. Il convient, toutefois de signaler qu'en dehors de ces procédures, vous pouvez consulter votre dossier administratif, tout au long de votre carrière, sur simple demande auprès du service gestionnaire au rectorat.

ALLOCATION D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI

Vous arrivez prochainement en fin de fonction au sein de l'académie de Reims.

Vous devez prendre contact avec votre service gestionnaire afin qu'il vous délivre une attestation de salaire indispensable pour votre inscription sur la liste des demandeurs d'emploi. L'indemnisation des personnels en perte d'emploi est gérée directement et exclusivement par Pôle Emploi.

Afin de demander l'étude de vos droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (A.R.E.), vous devez effectuer les démarches suivantes, selon votre situation :

- consulter les conditions requises pour percevoir l'A.R.E. sur le site de pôle emploi : www.pole-emploi.fr ;
- procéder à votre **inscription dans les 5 jours suivant votre rupture de contrat** sur le site www.pole-emploi.fr. Si vous n'avez pas d'accès internet, vous pouvez effectuer votre inscription par téléphone en composant le **3949**, ligne dédiée aux demandeurs d'emploi.

ACTION SOCIALE, PRÉVENTION ET ACCOMPAGNEMENT

ACTION SOCIALE

L'action sociale en faveur des personnels est destinée à accompagner et à aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle, à contribuer à leur bien-être personnel et permettre d'améliorer leurs conditions de vie.

Elle intervient dans les domaines suivants : la restauration, garde de vos enfants, les études de vos enfants, les loisirs et vacances, l'installation et le logement, le handicap, les difficultés financières, l'information juridique.

L'action sociale financée sur le budget de l'État vient en complément des prestations légales, prestations familiales gérées par les caisses d'allocations familiales auxquelles toute personne a droit, sous certaines conditions.

Ces prestations complémentaires sont versées aux agents en fonction de leur situation de famille, de leurs ressources et dans la limite des crédits disponibles.

Vous pouvez bénéficier de prestations sociales à condition de comptabiliser au moins 6 mois de service consécutifs.

Pour en savoir plus sur l'action sociale et pour télécharger un dossier de prestation sociale :

Site intranet de l'académie : <https://intra.ac-reims.fr> (rubrique "vie de l'agent" puis "actions et prestations sociales").

MÉDECIN DE PRÉVENTION ET ASSISTANTE SOCIALE DES PERSONNELS

Si vous rencontrez des difficultés de santé ou financières, vous avez la possibilité de contacter le secrétariat de la délégation académique à la santé à l'adresse suivante : ce.das@ac-reims.fr ou par téléphone au : 03.26.05.99.45

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS

Vous rencontrez des difficultés autre que financières ou liées à votre santé, un conseiller RH de proximité peut vous recevoir, pour cela il vous suffit de contacter le service d'accompagnement des personnels et de l'évolution professionnelle (sapep) à l'adresse suivante : sapep@ac-reims.fr ou par téléphone au 03.26.25.20.76.

Vous souhaitez être accompagné(e) dans un projet d'évolution professionnelle vous pouvez prendre un rendez-vous directement avec une conseillère mobilité carrière sur le site de l'intranet – portail ARENA – rubrique « gestion des personnels » - application EVOLPRO.

LIENS UTILES

Le site du ministère :

<http://www.education.gouv.fr/>

Les programmes du collège :

<http://www.education.gouv.fr/pid24207/les-programmes-du-college.html>

Les programmes du lycée :

<http://www.education.gouv.fr/pid24239/les-programmes-du-lycee.html>

Le socle commun de connaissances et de compétences :

<http://www.education.gouv.fr/cid2770/le-socle-commun-de-connaissances-et-de-competences.html>

Ressources éducol (ressources pour les enseignants) :

<http://eduscol.education.fr/>

Le référentiel de l'éducation prioritaire :

<http://eduscol.education.fr/cid76446/referentiel-pour-l-education-prioritaire.html>

Le site de l'académie de Reims :

<http://www.ac-reims.fr/>

L'Intranet de l'académie de Reims* :

<https://intra.ac-reims.fr/>

Le portail pédagogique de l'académie de Reims* :

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

L'annuaire académique de Reims* :

<https://erine.ac-reims.fr/acaorg/consult/search.php>

* ces sites nécessitent l'activation de votre adresse académique

Références :

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'éducation nationale

Circulaire n°2017-038 du 20 mars 2017

Autres Références :

LOI n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018

Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État

Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État.

CONTACTS

Direction des ressources humaines – Division des personnels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale

DPE 4 – ANNEE 2023/2024 ce.dpe4@ac-reims.fr		Tél
Accompagnement Educatif – AED CDI - Assistants Etrangers – BDE contractuels - CFC contractuels – Contractuels alternants - EMS - Enseignants Contractuels (CDI / CDD) - Intervenants extérieurs – MLDS contractuels - Maîtres d'Internat/ Surveillant d'externat -		
Fanny LELONG fanny.lelong@ac-reims.fr	Cheffe de Bureau	03.26.05.69.32
Noëlie CARON noelie.caron@ac-reims.fr Joignable tous les jours sauf le vendredi après-midi	Gestionnaire Remplacement Composition en Forme Imprimante P6111 - Electronique P5100 - EPS L1900 - Génie Electrotechnique P5200 - Industries Graphiques P6100 - Lettres Classiques L0201 - Lettres-Histoire C0210 P0210 - Lettres Modernes L0202	03.26.05.20.79
Maria ALVES ESTEVES maria.alves-esteves@ac-reims.fr Joignable tous les jours sauf le mercredi après-midi	Gestionnaire Remplacement Allemand L0421 - Anglais L0422 - Arabe L0423 - Biochimie-Biologie L7100 - Biotechnologies L7200 P7200 – Chef de travaux tertiaires P2070 - Chinois L0424 - Coiffure P7420 - Employé Technique des Collectivités P7210 - Espagnol L0426 - Esthétique Cosmétique L7410 P7410 - Génie Industriel Plastiques et Composites L2500 P2500 – Génie Mécanique MSMA P4550 - Génie Mécanique Construction L4100 P4100 – Génie Mécanique Productive L4200 P4200 - Génie Industriel des Structures Métalliques P2400 - Génie Thermique P3100 - Horticulture P7140 - Italien L0429 - Japonais L0430 – Langue des signes L0600 - Lettres Allemand P0221 - Lettres Anglais P0222 - Lettres espagnol P0226 – Lettres italien P0229 - Néerlandais L0431 - Portugais L0433 - Russe L0434 - STMS L7300 P7300 - Techniques Industrielles Electricité L2020	03.26.05.99.81
Laura BIENIEK laura.bieniek@ac-reims.fr Joignable tous les jours	Gestionnaire Remplacement Administration A0020 - Architecture Intérieure L6510 - Arts Appliqués L6500 - Arts Plastiques L1800 - Assistant Chef Travaux L2001 P2001- Audiovisuel TS L8020 - Boulangerie P8513 - CFC F0060 - Communication et Bureautique P8011 - Comptabilité et Bureautique P8012 - Dessin Art P6501 – Dir. CE Adj. D0011 - Ebénisterie d'Art P6621 - Economie Gestion L8010 - Economie et Gestion Administrative L8011 - Economie et Gestion Commerciale L8013 - Economie et Gestion Comptable L8012 - Economie et Gestion Informatique L8031 - Economie et Gestion Immobilier L8039 - Education Musicale L1700 - Entretien des Articles Textiles P2220 – Fabrication Industrielle de l'Habillement L2210 P2210 - Form DAFCO F0061- Form Inser F0035 - Génie Civil Construction et Economie P3010 - Génie Civil Construction et Réalisation P3020 - Génie Industriel Bois P2100 - Génie Industriel Textile et Cuir P2200 - Histoire-Géographie L1000 – Insertion Jeunes J0035 - Moulage-Noyautage P4224 - MLDS O0040 - Service et Commercialisation L8520 - Hôtellerie option Techniques Culinaires P8510 L8510 - Hôtellerie option Service et Commercialisation P8520 - Hôtellerie et Tourisme L8530 - Pâtisserie P8512 - Peinture Vitrière P3027 - Peinture-Revêtement P3028 – Philosophie L0100 - Prévention Sécurité P0096 - SES L1100 - Vente P8013	03.26.05.20.30
Caroline DUJARRIER caroline.dujarrier2@ac-reims.fr Joignable tous les jours	Gestionnaire Remplacement Conducteurs d'Engins : Travaux Publics P6320 - Conducteurs Routiers P6310 - Construction et Réparation Carrosserie P2450 - Education E0030 - Documentation L0080 - Génie Mécanique Maintenance Véhicules P4500 - Mathématiques L1300 - Maths-Sciences Physiques P1315 - Orientation Y0011 Y0012- Physique et Electricité Appliquée L1510 – Sciences Industrielles de l'Ingénieur (SII) L1411 L1412 L1413 L1414 – Sciences et Techniques Industrielles L4010 - Sciences Physiques L1500 - SVT L1600 - Technologie L1400	03.26.05.69.33
Morine BARLAGNE morine.barlagne@ac-reims.fr Joignable tous les jours	Gestionnaire Administratif et Financier Allemand L0421- Arabe L0423 - Biotechnologies L7200 P7200 - Chinois L0424 - Ebénisterie d'Art P6621 - Employé Technique des Collectivités P7210 - Espagnol L0426 - Génie Industriel Bois P2100 - Italien L0429 - Japonais L0430 - Langue des Signes L0600 - Lettres Allemand P0221 - Lettres Espagnol P0226 - Néerlandais L0431 - Peinture-Revêtement P3028 - Portugais L0433 - SES L1100 - SII L1414 - STMS L7300 P7300 - Russe L0434 Administratif - Assistant Etranger de Langue Allemande - Assistant Etranger de Langue Chinoise - Assistant Etranger de Langue Espagnole - Assistant Etranger de Langue Italienne - Assistant Etranger de Langue Russe - CFC contractuel	03.26.05.69.65
Mélanie BROCHE melanie.broche@ac-reims.fr Joignable tous les jours	Gestionnaire Administratif et Financier Assistant Chef Travaux L2001 - Coiffure P7420 - Construction et Réparation Carrosserie P2450 - Education E0030 - Electronique P5100 - EPS L1900 - Esthétique-Cosmétique L7410 P7420 - Génie Electrique Electronique et Automatique L5100 - Génie Electrique : Electrotechnique P5200 - Génie Mécanique Construction L4100 - Génie Mécanique Construction P4100 - Génie Mécanique Maintenance Véhicules P4500 - Génie Mécanique MSMA P4550 - Génie Mécanique Productive L4200 - Génie Mécanique Productive P4201 - Horticulture P7140 - Mathématiques L1300 - Maths-Sciences Physiques C1315 P1315 - Physique et Electricité Appliquée L1510 - Sciences Physiques L1500 - SVT L1600 - Psychologue Y0011 Y0012 Accompagnement Educatif - Classe relais C0071 - Intervenants Extérieurs	03.26.05.99.02
Alexandra LEGENDRE alexandra.legendre@ac-reims.fr Joignable tous les jours sauf le mercredi et le vendredi après-midi	Gestionnaire Administratif et Financier Boulangerie P8513 - Composition en Forme Imprimante P6111 - Conducteurs d'Engins : Travaux Publics P6320 - Conducteurs Routiers P6310 - Economie et Gestion L8011 L8012 L8013 P8039 (départements 10 & 52) - Education Musicale L1700 - Entretien des Articles Textiles P2220 - Fabrication Industrielle de l'Habillement L2210 P2210 - Génie Civil L3000 - Génie Civil Construction et Réalisation P3020 - Génie Industriel Plastiques P2500 - Génie Industriel des Structures Métalliques P2400 - Génie Industriel Textile et Cuir P2200 - Génie Thermique P3100 - Hôtellerie option Techniques Culinaires P8510 - Hôtellerie - Service et Commercialisation L8520 - Hôtellerie et Tourisme L8530 - Industries Graphiques P6100 - Moulage-Noyautage P4224 - Pâtisserie P8512 - Philosophie L0100 Accompagnement Educatif - CFC contractuel - MI-SE	03.26.05.20.68
Mélina LINGEE Melina.lingee@ac-reims.fr Joignable tous les jours	Gestionnaire des assistant(e)s d'éducation (A.E.D.) en C.D.I.	03.26.05.99.37
Martine MARTEAUX martine.marteaux@ac-reims.fr Joignable tous les jours	Référente Contrôle Interne Comptable - Gestionnaire Administratif et Financier Documentation L0080 P0080 - Histoire-Géographie L1000 - Lettres Classiques L0201 - Lettres-Histoire P0210 - Lettres Modernes L0202 - MLDS J0035 - Technologie C1400 L1400 Assistant Etranger de la Langue Anglaise - Equipe Mobile de Sécurité (Adjoints) - MLDS (51-52)	03.26.05.20.29
Cynthia THEVENARD cynthia.thevenard@ac-reims.fr Joignable tous les jours sauf le mercredi	Gestionnaire Administratif et Financier Anglais L0422 - Architecture Intérieure L6510 - Arts Appliqués L6500 P6500 - Arts Plastiques L1800 - Communication et Bureautique P8011 - Comptabilité et Bureautique P8012 - Economie et Gestion L8011 L8012 L8013 P8039 (départements 08 & 51) - Vente P8013 Equipe Mobile de Sécurité (Chefs d'équipe) - MLDS (08-10) - Vacataires en Arts	03.26.05.69.46

L'accueil téléphonique est assuré par les gestionnaires en charge du remplacement, en fonction de ces plages horaires :

	MATIN	APRES-MIDI
LUNDI	08h30-12h30	13h30-17h00
MARDI	Indisponible	13h30-17h00
MERCREDI	08h30-12h30	13h30-17h00
JEUDI	08h30-12h30	13h30-17h00
VENDREDI	Indisponible	13h30-17h00

Direction des ressources humaines – Division des personnels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale

Correspondance :

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

Rectorat de l'Académie de Reims
Bureau DPE 4
1 rue Navier
51082 Reims cedex

N'omettez pas de signaler aux services de gestion tout changement intervenu dans votre situation familiale, changement d'adresse, de numéro de téléphone



Contact

Rectorat de l'Académie de Reims
DPE - Bureau DPE 4

1 rue Navier
51082 Reims cedex,
Tél : 03 26 05 69 32

Mél : ce.dpe4@ac-reims.fr