1. INTRODUCTION :

Vous avez été recruté.e en tant que professeur.e contractuel.le en économie gestion dans l'académie de Créteil, nous vous souhaitons la bienvenue.

Cette rubrique vous concerne, que vous ayez une première expérience dans l'enseignement ou que vous débutiez.
Notre objectif est de vous donner accès à un premier niveau d'information afin de vous accompagner dans votre prise de fonction en attendant votre session de formation.

Téléchargez les livrets d'accueil

- Livret d'accueil professeurs non-titulaires économie-gestion 2018-2019
- Livret d'accueil enseignants

VOTRE AFFECTATION :

Après avoir eu un avis favorable suite à votre entretien avec un IA-IPR, le rectorat (DPE2) est susceptible de vous contacter pour vous proposer une affectation dans un ou plusieurs établissements. Votre gestion administrative et votre paie seront alors assurées par des gestionnaires de la DPE2.

Pour toute question à ce sujet, vous pourrez contacter le ou la gestionnaire en charge de votre discipline. Vous trouverez l'organigramme de la DPE 2 et pourrez suivre votre dossier administratif au moyen d'une application en ligne dédiée aux personnels non-titulaires. Vous pourrez, grâce à celle-ci, télécharger des attestations d'emploi et de rémunération ainsi que des états de service. Elle est accessible par le lien suivant : https://externet.ac-creteil.fr au moyen d'un identifiant qui est votre adresse de messagerie professionnelle. Celle- ci est générée automatiquement lors de votre première affectation et sera l'unique manière pour le rectorat de communiquer avec vous. Il est donc très important de l'activer. Vous recevrez également votre NUMEN lors de votre affectation. Il s'agit d'un numéro unique permettant de vous identifier et de vous suivre tout au long de votre parcours au sein de l'Éducation nationale.

VOTRE CONTRAT ET LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Vous êtes recruté-e par le recteur de l'académie de CRETEIL par un contrat de droit public pour une durée déterminée renouvelable. La durée hebdomadaire de service exigible est au maximum celle effectuée par le/la professeur-e titulaire remplacé-e.

Votre rémunération

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

- le classement dans une catégorie,
- l'indice de rémunération propre à cette catégorie.

Le classement des candidats dans une catégorie dépend des titres universitaires qu'ils détiennent ou de leur qualification professionnelle antérieure s'ils exercent des disciplines d'enseignement technologique ou professionnel.

Vous pourrez consulter les compétences professionnelles des enseignants ci dessous :

- Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation (arrêté du 1er juillet 2013)

FORMATION ET CARRIERE

La seule possibilité pour devenir professeur titulaire est la réussite à un concours de recrutement du métier d'enseignant.

Formation au plan académique (PAF)

Le corps d'inspection de l'académie de Créteil organise des journées de formation spécifiques pour les contractuels (octobre et novembre). Il s'agit alors de formations dites à "public désigné" pour lesquelles vous serez convoqué-e sans avoir eu à candidater.

L'accompagnement des nouveaux contractuels

Vous pouvez également bénéficier d'un accompagnement de proximité. Cet accompagnement, individuel ou collectif est assuré par un.e enseignant.e expert.e de votre discipline, formateur.trice académique ou personne ressource d'accompagnement professionnel.

Évolution de carrière

Vous trouverez de plus amples informations sur les possibilités d'évolution de carrière au sein de l'Education nationale sur le site education.gouv.

EN CONCLUSION : QUELQUES TEXTES DE REFERENCE

- Code de l'éducation - Article L111-1 (modifié par LOI n° 2013-595 du 8 juillet 2013 - art. 2)
- Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République
- Charte de la laïcité à l'École, apprentissage et actions éducatives : Bulletin officiel du 12 septembre 2013

2. LES ACTEURS ET INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT

Les missions des différents acteurs

Les personnels de direction :

- Le Proviseur : Chef de l'établissement, il est responsable du bon fonctionnement de l'établissement. Il travaille en équipe avec le Proviseur-adjoint, l'intendant, les conseillers principaux d'éducation et les enseignants. Il préside différents conseils (conseils de classe, conseil d'administration, conseil pédagogique). Il s'occupe de l'organisation du lycée (structure des classes, de la répartition des heures de cours...) et de son évolution à travers le projet d'établissement.
Il est responsable du bon déroulement des enseignements, de l'information des élèves et de la sécurité dans les locaux. Il veille au bon respect du règlement intérieur.

- **Le Proviseur - adjoint** : Sa fonction consiste à seconder le proviseur dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives. Il s'occupe de la vie pédagogique du lycée : élaboration des emplois du temps, occupation et gestion des salles tout au long de l'année scolaire...
Il préside également les conseils de classe et assure le suivi pédagogique des élèves : orientation, inscription aux examens…

Les personnels administratifs :

- **Le gestionnaire** : La fonction de l'agent-comptable est de diriger l'équipe d'intendance qui est notamment chargée de la comptabilité, la demi-pension, le paiement de bourses, la gestion des crédits, la maintenance des bâtiments et du matériel, la gestion du personnel de service.

- **L'assistante sociale** : sa fonction est d'aider les élèves en situation sociale difficile.

- **L'infirmière (et le médecin scolaire)** : elle a plusieurs rôles : accueil des élèves, dépistage infirmier, prise en compte du mal être de l'élève, mission éducative sur les problèmes de santé.

- **Les conseillers d'orientation psychologue (COP)** : Leur mission est d'aider les élèves dans leurs choix d'orientation scolaire et professionnelle

Les personnels pédagogiques :

- **La vie scolaire** : C'est l'ensemble des personnels d'éducation : CPE, surveillants… Ils sont chargés de la gestion des élèves et en particulier de leurs absences.
- **Les conseillers principaux d'éducation (CPE)** : Leur fonction est d'organiser la vie scolaire. Ils assurent le suivi des élèves, et veillent à leur assiduité.

- **Les professeurs documentalistes** : Ils sont responsables du CDI (centre de documentation et d'information).

- **Le DDFPT Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques** (uniquement dans quelques lycées importants). Sa fonction comporte différentes missions : organisation des examens, actualisation des consignes et grilles d'examen, relation écoles entreprises (partenariat), conseil aux équipes éducatives et de l'évaluation des actions, animation des équipes pédagogiques, conception d'outils et de procédures utilisés par les acteurs internes et externes à l'établissement (logiciels, intranet, extranet…), de correspondant du réseau des partenaires de l'établissement, d'incitateur au développement de l'esprit d'entreprise au sein du lycée...

- **Les coordonnateurs tertiaires** : animent les équipes pédagogiques et sont les correspondants disciplinaires auprès des chefs d'établissement et des corps d'inspection.

À qui s'adresser ?

Demande de changement d'emploi du temps	Le proviseur adjoint ou DDFPT
Demande d'absence	Le secrétariat du proviseur
Signaler une absence ou un retard	Le proviseur (ou secrétariat du proviseur)
Demander des renseignements sur un élève	CPE ou professeur principal
Demander un rendez-vous avec des parents d'élèves	CPE
Signaler un comportement d'élève	CPE
Demander une sanction pour un élève	CPE et Proviseur
Demander du matériel	DDFPT (ou coordonnateur tertiaire) ou secrétariat intendance
Rechercher de l'information ou de la documentation pédagogique	Documentaliste
S'informer sur l'utilisation du matériel	DDFPT (ou coordonnateur tertiaire) Animateur TICE ou administrateur réseau
Organiser une sortie scolaire	Proviseur, proviseur adjoint, intendance et CPE
Acheter des tickets de cantine	Secrétariat intendance

Organisation, réglementation des examens	DDFPT (ou coordonnateur)
Partenariat pour les recherches de stages	DDFPT (ou coordonnateur), autres professeurs…

3. LES PRINCIPALES INSTANCES DU LYCEE :

- Le conseil d'administration : composé du chef d'établissement, de son adjoint, du gestionnaire, du conseiller principal d'éducation, du DDFPT, de membres des collectivités locales, de représentants élus des Personnel de l'enseignement, d'éducation, de documentation, du personnel ATOSS, de parents d'élèves, et d'élèves.
Le conseil d'administration fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative, il adopte le projet d'établissement, le règlement intérieur et le rapport établi par le chef d'établissement sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement, il vote le budget et le compte financier de l'établissement ;

- La commission permanente : elle instruit les dossiers qui seront soumis à la délibération du conseil d'administration, notamment dans le domaine pédagogique.

- Le conseil pédagogique : organe interne à l'établissement, il est composé du chef d'établissement, son adjoint et de professeurs désignés, permet de traiter tout sujet ayant trait à l'organisation pédagogique des enseignements, les stratégies pédagogiques, la réforme du lycée… (exemples : création d'une filière, organisation des enseignements, dispositif spécial comme l'accompagnement personnalisé, mise en place de l'E.N.T (environnement numérique de travail), informations sur les examens…).

- La commission hygiène et sécurité : elle exerce un rôle de vigilance et de proposition concernant tous les aspects du fonctionnement de l'établissement mettant en jeu l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

- Le conseil de vie lycéenne : c'est un organe paritaire adultes-élèves, consultatif, qui permet l'expression des lycéens pour tout ce qui concerne le fonctionnement du lycée.

- **Le CESC (Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté)** : il est chargé d'initier et de conduire des projets visant la santé et l'éducation citoyenne des élèves.

- **La commission fonds sociaux** : elle est instituée pour répondre aux demandes d'aide des familles qui rencontrent des difficultés dans le financement de la scolarité de leurs enfants

Pour en savoir plus :

Informations sur le fonctionnement d'un lycée :
http://www.education.gouv.fr/cid215/le-lycee-enseignements-organisation-et-fonctionnement.html

Les acteurs au lycée :
http://www.education.gouv.fr/cid223/au-college-et-au-lycee.html

Les premières démarches

Préparez votre rendez-vous avec le chef d'établissement

La première étape consiste à prendre contact avec l'établissement dans lequel vous allez exercer et de solliciter un rendez-vous avec la ou le proviseur.e.

Si le ou la chef.fe d'établissement n'est pas disponible, demandez à rencontrer le ou la proviseur.e adjoint.e.

Préparez vos questions en vous inspirant éventuellement des éléments ci-après.

Quelles classes vais-je avoir en responsabilité ?	
Demander	Le niveau d'enseignement de vos classes (seconde, première, terminale, BTS), les disciplines enseignées et l'organisation des enseignements (les dédoublements, l'accompagnement personnalisé…).
Analyser	Les sigles correspondant à vos classes, qui sont difficiles parfois à décoder.
Vérifier	Les conditions matérielles d'enseignement de vos disciplines : salles spécialisées et matériel.
Se procurer	Les codes d'accès au cahier de textes via la plate-forme numérique.
Dans quel contexte vais-je enseigner ?	
L'établissement	Son environnement géographique et socioculturel. Ses spécificités pédagogiques et ses règles de fonctionnement.
Les élèves	Le profil des élèves et des classes.
Qu'en est-il de ma situation administrative ?	
Signer	Le procès-verbal d'installation, qui déclenchera le versement de la rémunération.
Demander	Votre NUMEN, numéro d'identification Éducation nationale pour accéder à la messagerie professionnelle
Recevoir	Un avis ou arrêté de nomination envoyé par le rectorat

Rencontrez les collègues et visitez l'établissement

La seconde étape sera de demander à être présenté.e aux personnes suivantes dans les jours qui suivent.

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT)	Anciennement « chef de travaux », il vous introduira au sein de vos équipes. Uniquement dans les lycées de grande taille.
L'équipe disciplinaire	Collègues qui dispensent le même enseignement que vous.
L'équipe pédagogique	Collègues qui enseignent auprès d'une même classe
Le coordonnateur tertiaire	Il vous guidera dans votre espace d'enseignement (salles de cours, de travail…)
Le professeur documentaliste	Vous trouverez auprès de lui les manuels scolaires de vos classes
Les professeurs principaux (PP)	Des classes que vous avez en responsabilité

Enfin, profitez de la visite de l'établissement pour repérer les salles dans lesquelles vous allez exercer et les principaux endroits utiles :

- La salle des professeurs
- Le bureau du CPE (conseiller principal d'éducation)
- Le bureau de la Vie scolaire
- Le CDI (centre de documentation et d'information)
- L'infirmerie
- L'intendance

Les documents à demander en priorité

En général, ces documents vous seront fournis à l'issue de votre rendez-vous avec le proviseur **:**

- **le livret d'accueil** regroupant les informations essentielles de votre lycée : il est distribué en général le jour de la rentrée aux enseignants.
- **Votre emploi du temps**
- **L'emploi du temps de vos classes** avec **la liste des professeurs** faisant partie des équipes pédagogiques
- **La liste des élèves** de vos classes et si possible les **trombinoscopes**
- **Un carnet de liaison (**dans lequel vous trouverez le règlement intérieur) , à défaut, **le règlement intérieur** de l'établissement.

Les éléments matériels indispensables pour bien démarrer

Ces éléments sont à solliciter auprès de **l'intendance** du lycée :

- Les clés des salles de cours
- Les badges d’entrée au lycée et d’accès au parking
- La reprographie : accès aux photocopieuses et code éventuel
- Les modalités d’accès à la cantine

Télécharger un document récapitulatif de l’ensemble des actions et documents nécessaires à votre prise de fonction

Le document récapitulatif consultable et téléchargeable ci-contre reprend sous la forme d’un check list de rentrée les éléments vus dans cette unité. Imprimez-le pour ne rien oublier.

- Check-list de rentrée

Présentation de l’état des services d’enseignement

L’état des services est le récapitulatif officiel du service d’enseignement. Il doit vous être soumis pour approbation et signature, avant transmission au rectorat, par le chef d’établissement.

Quand ?

Les états des services sont édités dans la première quinzaine d’octobre.

Quoi ?

Il précise pour chaque classe attribuée, le nombre d’élèves, le nombre d’heures hebdomadaires et les pondérations le cas échéant. Il constitue le bilan du nombre total d’heures d’enseignement, des réductions du maximum de service, des missions particulières ouvrant droit à un allègement du service. Il établit également le nombre d’HSA (heures supplémentaires annuelles).

Que faut-il vérifier ?

- Le décompte des heures
- La prise en compte des réductions du maximum de service
- Les pondérations
- Les missions particulières
- Les HSA (heures supplémentaires à l'année)

4. L'ENSEIGNEMENT EN STMG

Comprendre le sens de la rénovation STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion)

La rénovation de la série STMG s'inscrit tout d'abord dans le cadre de la **réforme du lycée** général et technologique lancée à la rentrée 2010 en classe de seconde. Elle a été mise en œuvre pour la série technologique tertiaire en classe de première à la rentrée 2012, un an après les séries générales et technologique industrielle.

La rénovation tient compte également de la réforme de la voie professionnelle avec la généralisation du baccalauréat professionnel en 3 ans, la disparition des baccalauréats professionnels *comptabilité et secrétariat* et la création du baccalauréat professionnel gestion-administration. La proximité des viviers de recrutement ne doit pas faire oublier la vocation d'entrée sur le marché du travail des bacheliers professionnels, dont les taux de réussite dans l'enseignement supérieur sont souvent faibles, ce qui positionne la série **STMG exclusivement dans un objectif de poursuite d'études supérieures** diversifiées.

Dans ce contexte, cette rénovation a pour objectif d'améliorer la qualité de l'orientation, en **favorisant une orientation positive** et réduisant l'orientation par défaut, et d'améliorer **la réussite dans l'enseignement supérieur au sein de parcours diversifiés**.

Elle se traduit, pour la série STMG, par le **report du choix de la spécialité de la classe de première à la terminale**, par l'introduction de **l'accompagnement personnalisé** pour chaque élève et par une **évolution des contenus des programmes** et des changements confirmés dans la nature des capacités à faire acquérir aux élèves (**conceptualisation** plus forte, développement de **la capacité à argumenter**, de **l'esprit critique** et de **l'aptitude au débat** qui s'appuie sur la maîtrise de la langue, articulation du raisonnement,…).

Les visées de la série

Les enseignements de l'économie et gestion alimentent une offre de formation bien repérée dans l'enseignement supérieur universitaire qui bénéficie aujourd'hui d'un fort développement quantitatif et qualitatif.

Dans le secondaire, avec des finalités différenciées selon les objectifs de formation, les enseignements de l'économie et gestion sont présents dans une large variété de spécialités des voies professionnelle et technologique, du secteur des services comme du secteur de la production, du niveau CAP jusqu'aux classes préparatoires. Ils intègrent les apports

disciplinaires du droit, de l'économie, des sciences de gestion et des sciences de l'information et de la communication.

Les enseignements d'économie et gestion sont constitués à partir de références :

- scientifiques, reposant sur un gisement de connaissances alimenté par la recherche ;
- technologiques, définies à partir de procédures et d'usages d'équipements (notamment dédiés au traitement de l'information) ;
- issues des pratiques sociales, prenant appui sur le fonctionnement réel des organisations et leur évolution.

La série Sciences et Technologies du Management et de la Gestion se caractérise par :

- l'affirmation de la vocation exclusive à la poursuite d'études supérieures ;
- le développement d'acquis dans les champs transversaux des sciences de gestion ;
- l'approfondissement des contenus technologiques par les concepts et démarches ;
- le renforcement des exigences générales en matière de raisonnement et d'expression.

En équilibrant les apports des disciplines d'enseignement général et ceux des disciplines juridiques, économiques et de gestion, la série STMG apporte à l'élève :

- des références culturelles et citoyennes lui permettant de saisir les enjeux des évolutions sociales et économiques contemporaines à travers l'étude de la conduite et du fonctionnement des organisations ;
- des connaissances fondamentales dans les champs disciplinaires de référence ;
- des instruments généraux d'observation, d'analyse et d'expression mobilisés à partir de situations de gestion concrètes, dans des contextes d'organisations réelles.

La réussite dans la série Sciences et Technologies du Management et de la Gestion exige de l'élève une motivation affirmée pour les sciences de gestion, les sciences de l'action appliquées à la conduite des organisations, les démarches, méthodes et outils qui les caractérisent. Elle requiert une bonne maîtrise de l'expression écrite et de l'expression orale, le sens de l'effort individuel et collectif, la volonté d'une implication forte dans son travail personnel.

Les programmes et textes officiels

Retrouvez les textes des programmes des différents enseignements de la série STMG sur Eduscol.

Les épreuves du baccalauréat STMG

L'organisation des horaires des enseignements des classes de première et de terminale STMG

Des présentations de la série STMG disponibles sur le site de l'ONISEP :

Pour un accès direct au "flyer" de présentation de la série STMG de l'ONISEP Ile de France (à utiliser autant que de besoin pour vos réunions de présentation et à diffuser largement aux élèves et parents) :

http://www.onisep.fr/Mes-infos-regionales/Ile-de-France/Publications/Flyer-Bacs

Pour un accès direct aux pages de présentation de la série STMG sur le site de l'ONISEP (pour une diffusion à un public déjà attiré et intéressé, un document plus long, plus technique mais plus complet) :

http://www.onisep.fr/site/flipbook/STMG/index.html

Enfin un accès direct au Guide du lycéen pour l'entrée en 1ère générale et technologique 2013. [Voir en particulier les pages 12 et 13, ainsi que les pages 22 et 23]

http://www.onisep.fr/site/flipbook/Guide_1ere_2013/

5. LES PROGRAMMES ET REFERENTIELS

Une lecture attentive des programmes et des documents qui les accompagnent doivent vous permettre d'élaborer une progression efficace.

Où trouver les programmes ?

- **Sur Eduscol – le site officiel de l'Education nationale**

http://eduscol.education.fr/ecogest/enseignements/STMG/programme-STMG

- **Sur certains sites académiques**

www.ac-creteil.fr

http://www.crcom.ac-versailles.fr. Sur ce site vous pourrez également trouver des sujets du baccalauréat qui permettent de mieux appréhender les exigences des épreuves, de mieux comprendre les objectifs et de mieux préparer son cours.

https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_100589/fr/annales

Comment lire les programmes ?

Il est nécessaire de lire :

- Le programme lui-même: positionnement, principes généraux, généralités sur le programme. Le programme est le document qui détaille les savoirs que doivent acquérir les élèves, ou les capacités qu'ils doivent développer, au cours d'une année scolaire.

Mais aussi :

- Les repères associés à chaque programme. Pour mieux comprendre le sens général donné au programme.

Présentation des programmes de la série STMG :

Déclinaison en différents thèmes, organisés en 3 colonnes : thèmes, notions, contexte et finalités.

Lecture des programmes de la série STMG

1. Les objectifs pédagogiques contenus dans l'introduction du thème
2. Le thème traité
3. La problématique (1ère colonne)
4. Les notions et concepts à mobiliser (2e colonne)
5. La réponse à la problématique (3e colonne)
6. Les capacités à acquérir (3e colonne)
7. Les limites posées par le programme (3e colonne)

Les repères pour la formation

Ils sont disponibles sur le site Eduscol :http://eduscol.education.fr/ecogest

Ils sont indispensables à la mise en œuvre du programme :

- ils en précisent et délimitent les contenus ;
- ils présentent des recommandations pédagogiques pour la construction des séquences ;
- ils énoncent les attentes vis-à-vis des élèves.

Les programmes et repères sont les textes de référence impératifs sur lesquels il faut prendre appui pour construire le cours. Il faut bien distinguer les programmes officiels des contenus des manuels et en vérifier la conformité.

6. LA PROGRESSION PEDAGOGIQUE

Le calendrier réel pour une année scolaire complète est de 25 à 26 semaines maximum...

...une fois déduit le temps correspondant aux contraintes suivantes :

- Des jours fériés
- Des absences ou convocations éventuelles
- Des périodes de vacances scolaires
- Des contrôles « petits » et « grands » (10 à 20 % du temps)
- Du (ou des) bac(s) blanc(s)
- Des conseils de classe
- Des sorties ou voyages envisagés
- Des réunions diverses
- Des éventuelles journées banalisées
- Des interventions extérieures de différents conférenciers par ex.
- De la 1ère échéance : Noël (moitié du programme)
- De la 2e échéance : Le retour des vacances de Printemps et le début des oraux (épreuve pratique – langues) pour le Bac

Bien sûr **dans le cas d'une mission à durée déterminée**, il convient de tenir compte de la durée de cette mission et de faire un tuilage avec le professeur remplacé. Il est primordial de définir les thèmes, chapitres… que vous traiterez pendant son absence.

Les programmes contiennent souvent des indications sur la durée à consacrer à chaque thème. Ces indications sont formulées, le plus souvent, sous forme de pourcentage du temps total à consacrer à telle ou telle partie. Ce pourcentage doit naturellement être appliqué sur 25/26 semaines et non pas sur la durée totale de l'année.

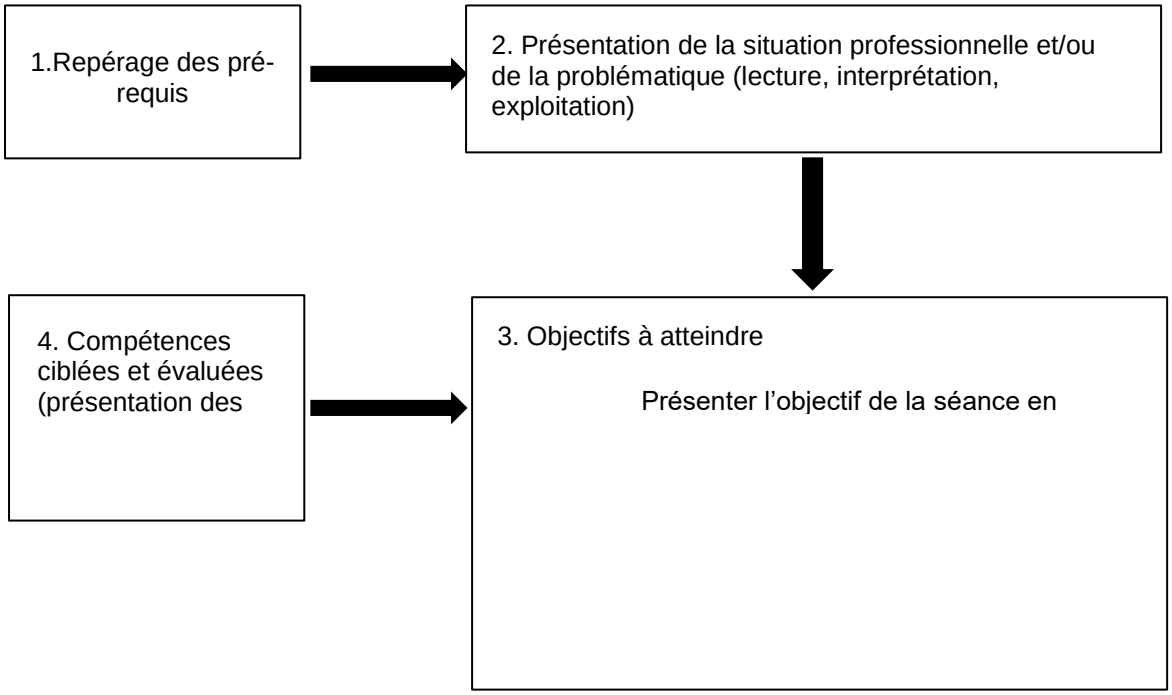
7. LE DEROULEMENT D'UNE SEANCE

Les questions à se poser en amont de la séance : (lors de votre préparation)

Quelles connaissances (prérequis) doivent avoir les élèves pour aborder le thème ?
Quels savoirs et/ou savoir-faire nouveaux vont être abordés ?
Que doivent retenir les élèves ? Qu'est-ce qui leur sera demandé lors des évaluations ?

Les étapes de la séance

- Accueillir les élèves dans le calme en se mettant à la porte de la classe, leur dire « bonjour »
- Faire l'appel
- Présenter la séance du jour en faisant des liens avec la précédente



5. Tout le monde en activité	
Le professeur	Les élèves
- Présenter les activités d'apprentissage (travaux pratiques, travaux sur documents écrits, informatiques, audiovisuels…) - Animer, motiver, valoriser, guider les élèves dans leur démarche - Evaluer (sans oublier les savoir-être) - Remédier aux incompréhensions ou aux non-acquisitions	- Exécuter les activités (seul, en binôme ou en groupe) - Développer des stratégies congnitives - S'approprier des savoir-faire, savoirs associés et savoir-être - Participer activement à l'élaboration de la trace écrite - S'auto-évaluer - ...