



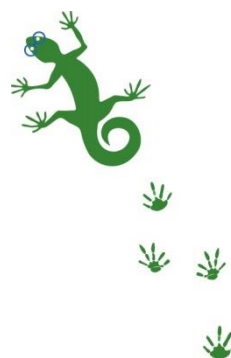
RÉGION ACADÉMIQUE

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

# Livret de prise de fonction de l'enseignant contractuel

Académie de La Réunion

Collège des IA-IPR



**POUR L'ÉCOLE DE LA CONFIANCE**

# SOMMAIRE

<b>I. Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Avant votre prise de fonction .....</b>	<b>3</b>
1. Au niveau du rectorat.....	3
2. Au niveau de l'établissement .....	3
3. Accompagnement du professeur CTEN par l'inspection.....	4
<b>III. Les compétences et les missions de l'enseignant .....</b>	<b>4</b>
1. Le référentiel de compétences.....	4
2. Vos responsabilités en tant qu'enseignant .....	4
<b>IV. Animer votre première séance.....</b>	<b>5</b>
1. Préparation de la première séance .....	5
2. Déroulement de la première séance.....	6
<b>V. Gérer le groupe classe .....</b>	<b>6</b>
1. L'attitude du professeur .....	6
2. La gestion du groupe classe.....	7
<b>VI. Préparer vos cours .....</b>	<b>8</b>
1. Quelques définitions .....	8
2. Préparer une séquence .....	8
3. Construire et mettre en œuvre une séance .....	8
<b>VII. Evaluer .....</b>	<b>9</b>
1. Quelques définitions .....	9
2. Quelques principes.....	10
<b>VIII. Ressources .....</b>	<b>11</b>
1. Ressources générales .....	11
2. Ressources académiques et disciplinaires .....	11

## I. Introduction

Ce livret, conçu par les IA-IPR de l'académie de La Réunion, est destiné à guider vos premiers pas dans le métier :

- il évoque les démarches que vous devez effectuer au moment où vous serez sollicité pour votre prise de poste initiale ;
- il précise vos responsabilités en tant qu'enseignant ;
- il vous fournit des conseils sur l'animation de votre première séance ;
- il vous donne des conseils concernant la gestion de classe ;
- il donne des éléments pour vous aider à préparer vos cours ;
- il propose une bibliographie et des références utiles selon les disciplines **qu'il conviendra de consulter impérativement.**

## II. Avant votre prise de fonction

### 1. Au niveau du rectorat

Au rectorat, votre service gestionnaire est la DPES4 ([dpe4.secretariat@ac-reunion.fr](mailto:dpe4.secretariat@ac-reunion.fr)). Celle-ci est en charge des affectations, remplacements et de la gestion du personnel non titulaire. Pour toute question d'ordre administratif, il faudra vous adresser à ce service.

### 2. Au niveau de l'établissement

**Dès l'annonce de votre affectation, vous devrez vous présenter au chef d'établissement qui est votre supérieur hiérarchique.**

Ci-dessous, vous trouverez une liste non exhaustive de personnes à contacter afin d'obtenir des informations utiles pour votre prise de fonction :

<b>Equipe de direction</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Présentation de l'établissement (classes, projets, informations diverses, etc.).</li><li>• Remise de l'emploi du temps.</li></ul>
<b>Intendance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remise des clés.</li><li>• Récupération du code photocopieur et renseignements sur les modalités d'utilisation.</li><li>• Récupération de tout autre matériel utile (feutres pour tableau, bip parking, etc.).</li></ul>
<b>Equipe enseignante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si possible, contacter le professeur remplacé afin d'assurer une continuité au niveau des apprentissages (progression des classes, cahier de textes, etc.).</li><li>• Prendre l'attache du coordonnateur disciplinaire pour des informations complémentaires (projets, manuels, matériel, etc.).</li><li>• Entrer en contact avec le professeur principal de chaque classe (profil de la classe, élèves à besoins éducatifs particuliers, etc.).</li></ul>
<b>CPE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se rapprocher du CPE (liste des élèves, situations particulières, règlement intérieur, information sur les modalités de suivi des absences, etc.).</li></ul>
<b>CDI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prendre l'attache du professeur documentaliste (ressources disponibles, portail documentaire, modalités de réservation du lieu, collaboration possible, etc.).</li></ul>
<b>Autres</b>	En fonction de vos besoins, vous pourrez également contacter : <ul style="list-style-type: none"><li>• le référent « TICE » (fonctionnement de la salle informatique, outils numériques, etc.) ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le référent culture ;</li> <li>• l'ERAIE (Enseignant Référent à l'Action Européenne et Internationale) ;</li> <li>• le DDFPT (Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques) ;</li> <li>• etc.</li> </ul>
--	--

### 3. Accompagnement du professeur CTEN par l'inspection

Vous trouverez la liste des IA-IPR disciplinaires de la Réunion sur le site académique :

<https://www.ac-reunion.fr/academie/le-rectorat/les-corps-dinspection/les-inspecteurs-dacademie-inspecteurs-pedagogiques-regionaux.html>.

Lors de cette première année d'enseignement, vous serez accompagné par votre inspection. Vous pourrez ainsi faire l'objet d'une ou plusieurs visites d'accompagnement. Des sessions de formation pourront également vous être proposées.

## III. Les compétences et les missions de l'enseignant

### 1. Le référentiel de compétences

La liste des compétences que les professeurs, professeurs documentalistes et conseillers principaux d'éducation doivent maîtriser pour l'exercice de leur métier, figure dans le « *Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation* », publié au J.O. du 18-7-2013.

**Y sont 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) ;
- des compétences professionnelles spécifiques aux conseillers principaux d'éducation (C1 à C8).

**Pour le consulter et télécharger :**

[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?%20cid\\_bo=73066](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?%20cid_bo=73066)

**Lors des visites d'accompagnement, les entretiens s'appuieront sur ce référentiel.**

### 2. Vos responsabilités en tant qu'enseignant

**En tant qu'enseignant contractuel, vous êtes appelé à exercer votre responsabilité dans un ou plusieurs établissements.**

Votre mission s'exerce devant les élèves qui vous sont confiés dans le cadre de la classe et hors de la classe. De ce fait, elle inclut **une obligation de surveillance des élèves** qui doit s'entendre au sens large. Cette obligation comporte non seulement la vigilance immédiate, mais encore les précautions nécessaires pour qu'elle soit générale et efficace. À ce titre, vous êtes amené à :

#### ❖ Etre ponctuel et assidu

**C'est une obligation mais c'est aussi un acte pédagogique.** La rigueur s'impose ainsi à l'élève par l'exemple. **En cas de retard ou d'absence inopinés, vous devez prévenir le chef d'établissement et en justifier la cause.** En cas d'absence programmée, vous devez demander une autorisation au chef d'établissement. Ce dernier pourra vous demander de remplacer des cours.

### ❖ Veiller à la sécurité

Les élèves doivent **continuellement être sous votre surveillance** et, à ce titre, vous devez veiller à :

- faire l'appel en début d'heure pour signaler les élèves en retard ou absents ;
- faire accompagner les élèves qui doivent quitter la classe pour des raisons impérieuses par les élèves délégués ;
- ne pas libérer les élèves avant la fin d'un cours ;
- connaître et respecter les normes de sécurité (ateliers, laboratoires, etc.).

Concernant certaines disciplines (EPS, sciences expérimentales, etc.), il est impératif de respecter et de faire respecter les règles de sécurité d'utilisation du matériel, des produits chimiques et du réseau électrique (voir également les documents disponibles à cette fin sur les sites académiques disciplinaires - cf. VIII. 2.). Nous vous recommandons également de porter à la connaissance de tous, les consignes de sécurité dans le cahier de textes numérique.

### ❖ Assister à des réunions et à des rencontres

**Votre participation est nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement.** En fonction de la durée de votre affectation, vous serez amené à participer :

- à la **réunion de pré-rentrée** au début de l'année scolaire ;
- aux **conseils de classe** et à leur préparation. Les conseils de classe réunissent l'équipe éducative, pluridisciplinaire d'une classe pour analyser les résultats des élèves ;
- aux **conseils d'enseignement** (réunions de l'équipe disciplinaire) ;
- aux réunions organisées à l'initiative du chef d'établissement ;
- aux **rencontres entre parents et professeurs**. Vous serez aussi amené à rencontrer individuellement des parents, à leur demande ou à votre initiative.

### ❖ Remplir le cahier de textes numérique

- Il vise à renseigner les élèves, les parents et l'équipe pédagogique sur le contenu et les modalités du cours ainsi que sur le travail demandé aux élèves (leçon à apprendre, exercices, recherches, etc.). Il est nécessaire de s'assurer que les élèves notent bien le travail à faire.
- Il permet d'avoir une vue globale de la progression et de la réguler.

### ❖ Évaluer les apprentissages

- Contrôler les acquisitions des élèves implique que le travail demandé soit corrigé et annoté (Cf. VII. Evaluer).

## IV. Animer votre première séance

**La première séance est importante** : c'est la première étape de la relation que vous allez instaurer avec les élèves. Aussi, il faut préparer avec sérieux ce premier contact.

### 1. Préparation de la première séance

- **Préparer ce que vous allez dire** : comment saluer ? comment se présenter ? quel ton adopter ?
- **Préparer ce que vous allez faire** : établir un plan d'intervention qui corresponde au temps de la séance.
- **Préparer ce que vous devez amener** : les documents administratifs (liste de classe, bulletin d'absence, etc.), les documents pédagogiques (les supports prévus pour les élèves, le déroulement de séquence, etc.), le matériel (clés, feutres, transparents, etc.), les supports numériques de présentation orale, etc.

Remarque : pensez à lire la liste des élèves et à vous entraîner à prononcer plusieurs fois les noms ou les prénoms.

## 2. Déroulement de la première séance

Vous aurez peut-être tendance à démarrer de suite le « cours ». **Ne vous précipitez pas.** Commencez d'abord par vous installer « aux commandes » de votre classe. Pour cela, vous pouvez suivre le plan d'intervention proposé, la chronologie des différentes phases est donnée à titre d'exemple **et peut varier d'une discipline à l'autre** (cf. VIII. Ressources) :

- **L'entrée des élèves** : vous devez « accueillir » vos élèves dans la salle. Par exemple, placez-vous à l'entrée de la salle et saluez-les au fur et à mesure de leur arrivée. Une fois les élèves entrés, laissez-leur le temps de s'installer. Profitez-en pour sortir vos notes, votre matériel, etc.
- **L'appel** : une fois que les élèves sont installés, commencez par faire l'appel. **C'est pour vous une obligation** (à chaque cours vous devez noter ou signaler les élèves absents).
- **Présentation personnelle** : précisez votre nom (écrivez-le au tableau), etc.
- **Vérification des horaires et des salles de cours** avec l'emploi du temps des élèves.
- **Présentation de vos exigences** quant au travail et quant à l'attitude des élèves en classe : **fixez des règles simples dès la première séance.**  
**Pensez en amont aux règles à fixer** : il faut bien préciser aux élèves ce que vous attendez d'eux aussi bien sur le travail que sur l'attitude et quelles sont vos sanctions en cas de non-respect de ces règles. Quelques exemples de situations pour lesquelles il faut installer des règles : la prise de parole des élèves au sein du groupe classe, les modalités du travail en classe et du travail à la maison, la concentration et l'attitude en classe, etc.
- **Précisions sur l'organisation** des supports des élèves (cahiers, classeurs, etc.), sur le matériel nécessaire (calculatrice, clé USB, manuel, etc.).
- **Explications sur vos méthodes de travail**, sur le déroulement des séquences, sur les formes et la fréquence des évaluations, sur votre système de notation, etc.
- **Présentation de l'enseignement** : les objectifs, les compétences, les thèmes, etc.

**Remarque** : ces phases sont importantes (notamment la présentation de vos règles, de vos méthodes de travail) et permettent aux élèves de voir comment vous « fonctionnez ». Il est important de « ritualiser » ces moments tout au long des premières semaines avec la classe dont vous avez la responsabilité.

## V. Gérer le groupe classe

### 1. L'attitude du professeur

La première séance est souvent source d'inquiétude et de stress pour l'enseignant mais aussi pour la plupart des élèves. **Il est important de s'imposer dès la première séance. S'imposer ne signifie pas être trop autoritaire ou agressif.**

**La posture - quelques conseils :**

- Essayez d'avoir un **ton posé**, n'élevez pas la voix.
- **Intervenez immédiatement** dès qu'un élève peut paraître difficile.
- Ne rentrez pas dans un conflit, mais **expliquez**.
- **Circulez** dans la classe et ne restez pas assis derrière votre bureau.
- **Préparez bien votre intervention** pour éviter les moments de « flottement » propices aux bavardages.
- **Préparez un support** permettant de rythmer l'intervention et de susciter l'attention des élèves.

## 2. La gestion du groupe classe

**Rappel** : il est important **de fixer des règles simples mais indispensables** (prises de parole, bavardages, etc.). **N'en donnez pas trop et veillez à leur application pour ne pas perdre en crédibilité.**

### ❖ En début de cours

- Faites entrer les élèves **dans le calme**, en les accueillant à la porte.
- **Mettez-les en condition de travail dès le début**, en leur demandant de sortir leurs affaires.
- Procédez à l'appel.
- Enchaînez rapidement, par exemple par **un rappel de la séance précédente ou des consignes claires.**
- Présentez brièvement le cadre et le contenu de la séance.

### ❖ Pendant la séance

- Circulez, observez le travail des élèves.
- **Modulez le son de votre voix** : changer de ton et se rapprocher des élèves inattentifs ou dispersés suffit souvent à les remettre au travail.
- **Veillez au langage que vous adoptez** et assurez-vous que les élèves comprennent votre message.
- **Donnez du rythme au cours** : en optant pour des supports motivants, en questionnant et en distribuant la parole, etc.
- **Soyez à l'écoute des besoins de tous les élèves** : ne vous laissez pas accaparer par un seul élève ou un petit groupe d'élèves.
- Ne restez pas trop longtemps sur une question que les élèves ont visiblement du mal à comprendre.
- **Évitez dans toute la mesure du possible d'exclure des élèves de votre cours. Attention, vous en êtes responsable.**
- Rappelez-vous toujours que **l'enseignant doit être juste** et constant dans ses exigences, les élèves y sont très sensibles.
- **Trouvez un équilibre entre fermeté et souplesse.** Installez votre autorité en assumant votre rôle d'adulte bienveillant.

### ❖ A la fin du cours

- Les élèves ne quittent votre cours que lorsque vous l'aurez autorisé.

### ❖ Autres conseils

- Ne pas annoncer une **punition** que vous ne pourrez pas tenir.
- Ne pas donner de **punition collective**. Injuste et impopulaire, elle montre le défaut d'autorité de l'enseignant.
- Ne pas donner une **évaluation** en guise de punition.

## VI. Préparer vos cours

### 1. Quelques définitions

**Séquence :** une séquence didactique est une suite de séances organisée autour d'une thématique/problématique. Lors d'une séquence, l'élève doit acquérir des connaissances, des compétences.

**Séance :** une séance est une heure de cours - voire deux heures - qui s'inscrit dans une séquence. La séance vise un objectif particulier qui doit être atteint par la mise en œuvre de compétences. On doit y favoriser **la participation active des élèves à travers des situations d'apprentissage** liées aux activités répertoriées dans les programmes.

### 2. Préparer une séquence

Vous trouverez ci-après des éléments de base à prendre en compte pour l'élaboration d'une séquence. **Attention, selon les disciplines, des variantes peuvent être envisagées (cf. VIII. Ressources) :**

- **Lecture des programmes** (<http://eduscol.education.fr/>) : les programmes de collège et de lycée indiquent les thèmes et objets d'étude qui doivent être abordés au cours de l'année ou du cycle.
- **Lecture des documents d'accompagnement** sur le site Eduscol (<http://eduscol.education.fr/>) : ce site, **incontournable pour tout enseignant**, contient de nombreuses ressources pédagogiques et didactiques classées par cycle et/ou niveau.
- **Continuité, progressions pédagogiques et temporalité** : toute séquence doit être replacée dans un cadre temporel annuel permettant la réalisation du programme. Une planification s'impose donc (des exemples de préparation de séquences, de progressions annuelles se trouvent également sur les sites académiques disciplinaires. Cf. VIII. 2.). Veillez à être dans la continuité de ce qui a été travaillé précédemment (en cas d'affectation en cours d'année) ; selon les disciplines, consulter la progression annuelle établie, etc.
- **Fixation d'objectifs** atteignables et en accord avec les exigences des programmes. Attention à la multiplicité des objectifs.
- **Anticipation du déroulé de la séquence, des supports utilisés, des situations d'apprentissage proposées aux élèves** : il convient de penser en amont aux stratégies à mettre en œuvre pour atteindre progressivement les objectifs initialement fixés (*quelles activités privilégier ? quels supports proposer aux élèves ? sont-ils en adéquation avec les objectifs visés ? quelle temporalité ? etc.*).
- **Anticipation de la question de l'évaluation** à différentes étapes de la séquence (cf. VII. Evaluer).
- **Point de vigilance** : la construction de séquences ne se résume pas à suivre un manuel page à page.

### 3. Construire et mettre en œuvre une séance

Il est important de prévoir **votre scénario pédagogique** (rôle du professeur et des élèves sur chacune des phases de la séance, repérer les blocages des élèves et les aides possibles, etc.). Afin de vous aider dans la scénarisation de vos séances, vous trouverez ci-après des éléments de base sur lesquels vous pourrez vous appuyer. **Attention, selon les disciplines, des variantes peuvent être envisagées (cf. VIII. Ressources) :**



<b>Début de la séance</b>	Cette première phase, relativement courte, permet à l'enseignant de réactiver ce qui a été vu précédemment. C'est également un temps qui servira à la correction du travail qui aura été donné. Cette phase doit permettre <b>une mise en activité rapide des élèves</b> . Elle doit permettre de donner du sens aux apprentissages pour les élèves et de favoriser leur motivation. Il s'agit en outre d'expliquer en quoi cette séance est importante en précisant notamment quelques objectifs principaux qui seront poursuivis.
<b>Corps de la séance</b>	Selon le moment de la séquence, cette phase peut avoir pour objectifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>l'introduction d'un nouveau savoir ;</b></li> <li>• <b>le développement, la consolidation ou le renforcement d'une ou plusieurs compétences disciplinaires</b> (sans les multiplier).</li> </ul>
<b>Clôture de la séance</b>	Cette phase constitue <b>un moment de synthèse</b> pendant lequel les élèves sont invités par l'enseignant à résumer ce qui a été étudié. L'enseignant doit également consacrer une partie de cette phase conclusive <b>pour donner le travail à effectuer en dehors de la classe</b> .

#### Quelques conseils à ne pas perdre de vue :

- Anticiper **la gestion du temps** dédié à chaque phase de votre séance tout en sachant s'en détacher lorsque cela s'avère nécessaire.
- Anticiper **les modalités organisationnelles** : *travail de groupes ? en classe entière ? travail individuel ?*
- **Anticiper la problématique du questionnement** : il est important de proposer suffisamment **de questions ouvertes tout au long de la séance afin de permettre aux élèves de s'exprimer le plus possible et d'engager une réelle mise en activité intellectuelle** (*qu'avons-nous vu lors de la dernière séance ? pouvez-vous me reformuler l'énoncé ? comment fais-tu ? qu'avons-nous appris aujourd'hui ? etc.*).
- Veiller à ce que **les consignes soient explicites**. Parfois, il sera nécessaire de s'assurer que les consignes soient comprises de tous les élèves (reformulation, etc.).
- Penser à l'organisation de **la trace écrite** : *quelle gestion du tableau ? quelle trace écrite dans les cahiers d'élèves ?*
- Il est très conseillé également pour évoluer dans ses pratiques, **d'aller observer d'autres professeurs de la même discipline ou pas, d'échanger avec eux sur vos cours, etc.**

## VII. Evaluer

L'évaluation est **une composante incontournable de l'apprentissage des élèves dans le métier d'enseignant**. Les éléments ci-dessous constituent **une première approche de l'évaluation** qu'il conviendra d'approfondir au travers d'une démarche de formation et/ou d'auto-formation (*cf. VIII. 2.*).

### 1. Quelques définitions

L'évaluation **concerne toutes les phases de l'enseignement**, avant, pendant et après la situation d'enseignement.

**Evaluer, c'est :**

- tenter de **mesurer** l'écart entre ce qui est attendu (un objectif, une compétence, etc.) et ce qui est effectivement appris par cet élève ;
- tenter de **mesurer** les progrès accomplis par un élève ;
- **donner des informations, des moyens** à l'élève lui permettant de **réguler ses apprentissages** ;
- **recueillir des informations** permettant à l'enseignant de **réguler ses cours**.

### **L'évaluation comporte quatre grands volets complémentaires :**

- **L'évaluation diagnostique** : elle permet de tenir compte des acquis des élèves, de leurs lacunes, de leur niveau, de leurs centres d'intérêt, etc. Elle peut s'effectuer par oral ou par écrit, par le biais d'une fiche préliminaire ou d'un test.
- **L'évaluation formative** : elle sert à former ou à instruire, accompagne toutes les phases d'apprentissage. Elle se fonde sur la vérification de la compréhension des élèves et elle se saisit des erreurs et des difficultés pour aider les élèves à progresser. Pour cela, l'enseignant vérifie régulièrement le niveau d'adhésion et de compréhension des élèves, identifie les erreurs et les difficultés. Il repère les causes des erreurs et des difficultés et intervient « à chaud » afin de compléter une explication, d'apporter des contenus, de préciser une consigne.
- **L'évaluation formatrice** : elle est au cœur des apprentissages et favorise l'implication des élèves. Elle permet aux élèves de s'approprier les codes de la réussite en construisant avec eux les critères d'évaluation et les indicateurs de réussite. En ayant conscience de ces données, la possibilité pour un élève d'auto-évaluer sa production pour l'améliorer sera facilitée.
- **L'évaluation sommative** : elle s'inscrit le plus souvent à la fin d'une ou plusieurs phases d'apprentissage et elle vise à vérifier le degré de maîtrise des contenus transmis. L'évaluation sommative s'établit au regard des acquis que vous souhaitez valider : des capacités, des connaissances, des aptitudes, des raisonnements, des méthodes de travail, etc.

De plus, **l'évaluation certificative**, peut être ponctuelle (examen terminal) ou en Contrôle en Cours de Formation (CCF) ou en CEA (En Cours d'Année) dans certains enseignements. Elle est prise en compte pour la délivrance du diplôme. Assurez-vous auprès de vos collègues plus expérimentés que l'évaluation prévue est en accord avec les textes officiels.

## **2. Quelques principes**

**Une évaluation accessible, claire et lisible** qui permet aux élèves (et à leurs parents) d'identifier et de comprendre les objectifs visés, les contenus et les modalités retenues :

- l'élève peut établir un lien entre ce qui a été enseigné et ce qui est évalué. Il n'y a pas de « piège », ni de tâche non réalisable ;
- les consignes sont explicites et clairement formulées. Les critères sont préalablement définis et transparents.

**Une évaluation positive et bienveillante** qui prend en compte les compétences travaillées :

- elle valorise les acquis, les réussites de l'élève et indique les points sur lesquels il doit encore progresser ;
- les erreurs ou difficultés rencontrées servent de points d'appui aux conseils donnés pour progresser. Elles sont souvent des étapes nécessaires dans le parcours d'apprentissage ;
- Les annotations et les appréciations sur les copies sont donc essentielles : elles doivent permettre à l'élève de savoir clairement ce qu'il a réussi et les points qu'il doit encore travailler.

## VIII. Ressources

### 1. Ressources générales

- Le Bulletin Officiel : <http://www.education.gouv.fr/pid285/le-bulletin-officiel.html>
- Le site Eduscol : <http://eduscol.education.fr/>
- Le référentiel de compétences :  
[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?%20cid\\_bo=73066](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?%20cid_bo=73066)
- Droits et obligations des fonctionnaires :  
<https://www.fonction-publique.gouv.fr/droits-et-obligations>
- [Missions de l'enseignant](#)
- Le référentiel de l'éducation prioritaire :  
[http://cache.media.eduscol.education.fr/file/education\\_prioritaire\\_et\\_accompagne\\_ment/53/5/referentiel\\_education\\_prioritaire\\_294535.pdf](http://cache.media.eduscol.education.fr/file/education_prioritaire_et_accompagne_ment/53/5/referentiel_education_prioritaire_294535.pdf)
- Enseignement au collège - organisation des enseignements :  
[http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=90913](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=90913)  
[http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?preview=1&cid\\_bo=117828&unsecure=1](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?preview=1&cid_bo=117828&unsecure=1)
- Surveillance des élèves :  
[http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir\\_1397.pdf](http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_1397.pdf)

### 2. Ressources académiques et disciplinaires

- Economie-gestion : <https://pedagogie.ac-reunion.fr/economie-gestion.html>
- Education physique et sportive :  
<https://pedagogie.ac-reunion.fr/education-physique-et-sportive.html>
- Histoire-Géographie :  
<https://pedagogie.ac-reunion.fr/histoire-g%C3%A9ographie.html>
- Langues vivantes étrangères (sur le site interlangues, vous trouverez sur la page d'accueil, à droite, les liens vers le site de chaque langue) :  
<https://pedagogie.ac-reunion.fr/langues-vivantes-etrangeres.html>
- Lettres : <https://pedagogie.ac-reunion.fr/lettres.html>
- Mathématiques : <https://pedagogie.ac-reunion.fr/mathematiques.html>
  - Dès la connaissance de votre affectation, **vous devez directement en informer les IA-IPR de mathématiques** afin qu'ils puissent rapidement débiter votre accompagnement : Patrick COURTIN ([Patrick.Courtin@ac-reunion.fr](mailto:Patrick.Courtin@ac-reunion.fr)) et David MICHEL ([David-Paul.Michel@ac-reunion.fr](mailto:David-Paul.Michel@ac-reunion.fr)).
  - Voici également trois liens du site Eduscol qui vous donneront un grand nombre de ressources pédagogiques et didactiques à lire :
    - **Cycle 3** :  
<http://eduscol.education.fr/cid101461/ressources-maths-cycle-3.html>
    - **Cycle 4** :  
<http://eduscol.education.fr/cid99696/ressources-maths-cycle-4.html>
    - **Lycée** :  
<http://eduscol.education.fr/cid45766/mathematiques-au-lycee.html>
- Sciences physiques et chimiques : <https://pedagogie.ac-reunion.fr/spc.html>
- Sciences de la vie et de la terre : <https://pedagogie.ac-reunion.fr/svt.html>
- Sciences et technologies de l'ingénieur :  
<https://pedagogie.ac-reunion.fr/voie-generale/sii.html>