



LIVRET D'ACCUEIL LYCÉE PROFESSIONNEL

Le
choix
de
l'école

SOMMAIRE

I- LE RECRUTEMENT ET MON AFFECTATION

- Préparer l'entretien
- Les affectations
- Contacter mon établissement

II- LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Mon contrat
- Mon salaire
- Ma protection sociale

III- LES RESSOURCES AU TRAVAIL

- Les acteurs
- Les instances
- Les droits à la formation
- Les sites utiles pour vos démarches

I- LE RECRUTEMENT ET MON AFFECTATION

À la suite de votre admission au sein du programme du Choix de l'école, nous vous avons demandé une première liste de documents pour constituer votre dossier de recrutement.

Vous êtes réparti.e.s entre les différentes académies qui vont évaluer votre dossier et décider de vous convoquer en entretien. Dans ce cadre, nous vous donnons quelques conseils à titre indicatif qui peuvent vous être utiles pour mener à bien ce processus. Le Choix de l'école vous accompagne et répond à vos questions à chacune de ces étapes. L'association facilite aussi vos relations avec les académies dans la mesure du possible.

• Préparer l'entretien

L'entretien avec un inspecteur.ice d'académie est la dernière étape du processus de recrutement et l'occasion pour l'inspection de valider vos compétences disciplinaires. Le format de l'entretien peut varier en fonction de l'inspecteur.ice et de la discipline. Il se déroule généralement à l'oral et pendant une trentaine de minutes.

Durant l'entretien nous vous conseillons d'être attentif.ve aux points suivants :

Votre positionnement : l'un des objectifs de l'inspecteur.ice est de vérifier que vous êtes capable de comprendre les enjeux de la discipline et d'évaluer votre capacité à progresser dans le métier. Nous vous encourageons à vous montrer à l'écoute des retours et à mettre en avant votre implication auprès des élèves et de l'institution. Enfin, parler de la formation du Choix de l'école peut montrer votre sérieux et votre motivation.

Votre sens de la hiérarchie et du travail en équipe : l'objectif est aussi de montrer votre capacité à répondre aux exigences de vos supérieur.e.s, à partager avec vos collègues par classe, par discipline, au sein d'un établissement et plus largement encore.

Les textes de référence : il est indispensable de bien comprendre l'environnement dans lequel vous allez travailler, pour cela nous vous encourageons à lire attentivement les textes suivants :

- Le référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation ;
- Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture ;
- Les programmes scolaires en lycée professionnel

Dernier conseil : avant l'entretien, cela peut être utile dans le cadre d'une mise en situation, de prendre un temps de réflexion personnel sur ce que vous pouvez faire étudier à vos élèves (ex : *Quel ouvrage souhaitez-vous faire étudier à vos élèves ?*).

Exemple de questions-types :

- Se présenter
- Pourquoi l'enseignement ?
- Comment envisagez-vous la gestion de classe ?
- Quelles sont vos appréhensions ?
- Pourquoi intégrer le programme du Choix de l'école ?
- Pourquoi ne pas passer le CAPLP directement ?
- Quelles sont les grandes lignes du programme dans votre matière ?
- Quels sont vos vœux géographiques (département, commune idéale) ?
- Quels sites contenant des ressources connaissez-vous ?
- Pourquoi le lycée professionnel ?
- Quelques cas pratiques : Que faites-vous face à un élève perturbateur, le mettez-vous à la porte ? Que faites-vous si un élève ne parle pas français ?
- Quelles sont les spécificités de la filière professionnelle selon vous (profil élève/matières) ?

• Les affectations

Le Choix de l'école est partenaire de six académies : Créteil, Versailles, Paris, Amiens, Lille et Aix-Marseille.

À l'issue de l'entretien de recrutement, si ce dernier est favorable, vous serez :

- tenu.e au courant de vos établissements d'affectation entre mi-juillet et fin septembre ;
- recruté.e en tant qu'enseignant.e contractuel.le à temps plein sur une durée d'un an renouvelable ou deux ans ;
- affecté.e dans un lycée professionnel souvent en quartier prioritaire de la ville (QPV) mais pas exclusivement ;
- affecté.e sur un ou deux établissements scolaires.

• Contacter mon établissement

La première étape est de prendre contact avec votre chef.fe d'établissement. Il/elle vous donnera les informations nécessaires à votre prise de fonction. Selon le moment où vous recevrez votre affectation, il est possible que votre futur.e chef.fe d'établissement ne soit pas disponible ou bien qu'il/elle n'ait pas encore les réponses à toutes vos questions.

Cependant, voici des questions que vous pouvez lui poser :

• Quelles classes vais-je avoir ?

- *Demander l'organisation de chacune de vos classes : la répartition des groupes, les dispositifs particuliers... ;*
- *Quelles sont les conditions matérielles de votre enseignement (salles spécialisées, documentation...).*

• Dans quel contexte vais-je enseigner ?

- *L'environnement géographique et socioculturel de mon établissement ;*
- *Le profil des élèves ;*
- *La présence d'élèves en situation de handicap ;*
- *Les spécificités pédagogiques de mon établissement.*

- **Quels documents demander en priorité ?**

- Mon emploi du temps ;
- Les manuels scolaires choisis par l'établissement ;
- Le règlement intérieur de l'établissement ;
- Les cahiers de texte des classes.

- **Les questions matérielles**

- Y a-t-il des clés pour les salles ? ;
- Comment faire dupliquer des documents et les sujets des devoirs ? ;
- Où se procurer un vidéo-projecteur ou tout autre matériel ? ;
- Visiter l'établissement pour repérer : l'administration, l'infirmerie, les bureaux des conseillers principaux d'éducation (CPE), les salles spécialisées, le centre de documentation et d'information (CDI), les équipements sportifs.

II- LES CONDITIONS ADMINISTRATIVES

Voici quelques éléments pour vous aider à comprendre votre contrat, votre bulletin de paie et de votre protection sociale. Ces éléments se basent sur les années précédentes, et sont transmis uniquement à titre indicatif.

• Mon contrat

Il est important de bien prendre connaissance de votre contrat afin de vérifier certaines informations essentielles :

- Nom/prénom
- Date de naissance
- Adresse
- Date de début/fin de votre contrat
- Durée du contrat : 1 an ou 2 ans
- Quantité horaire : minimum 18 heures
- Établissement d'affectation
- Indice brut de rémunération : il change selon votre niveau d'études et votre académie. Par exemple, pour un.e diplômé.e de master 2 dans l'académie de Créteil ou Versailles, l'indice est de 529 (brut) / 453 (majoré). Pour le même niveau d'études à Paris, l'indice est de 500 (brut) / 431 (majoré).

Le programme du Choix de l'école dure deux ans, mais votre affectation n'est valable que pour une année renouvelable, en effet :

- le contrat est à différencier de l'affectation : le renouvellement de contrat n'induit pas un renouvellement sur votre établissement. En fin d'année scolaire, vous devrez formuler des vœux qui seront suivis en fonction des besoins des établissements et du mouvement des personnels titulaires. Lorsque cela est possible, les académies favorisent le renouvellement des affectations dans le même établissement.

• Mon salaire

Les bulletins de paie peuvent varier d'un.e enseignant.e à l'autre, en fonction du nombre d'heures effectuées, de son statut ou de ses responsabilités dans l'établissement. Afin de vous aider, vous trouverez ici un lexique détaillant les différents éléments de votre rémunération.

The diagram shows a sample French salary slip from the Ministry of Education. Labels with arrows point to specific fields:

- Base sécurité sociale annuelle**: Points to the annual social security base field.
- Base sécurité sociale mensuelle**: Points to the monthly social security base field.
- À payer**: Points to the 'COÛT TOTAL EMPLOYEUR' (Total cost for employer) field.
- À déduire**: Points to the 'TOTAL CHARGES PATRONALES' (Total employer charges) field.
- À la charge de l'employeur**: Points to the 'NET À PAYER' (Net pay) field.
- Montant imposable annuel**: Points to the 'MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNÉE' (Annual taxable amount) field.
- Montant imposable mensuel**: Points to the 'MONTANT IMPOSABLE DU MOIS' (Monthly taxable amount) field.
- Date de versement sur le compte de l'agent**: Points to the 'MIS EN PAIEMENT' (Payment date) field.
- Salaire net versé**: Points to the 'NET À PAYER' field.

Other visible fields include: NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE, TOTAUX DU MOIS, CIVILITE NOM PRENOM, ADRESSE 1, ADRESSE 2, CP VILLE, and Domiciliation bancaire.

Outre les coordonnées de l'agent, le numéro de son compte et la date de virement, la partie inférieure du bulletin de salaire reprend les informations contenues dans la feuille de paie et les précédentes. La base Sécurité sociale du mois indique le montant pris en compte pour le calcul des cotisations.

N.B. : Il est possible que vous ne perceviez fin septembre qu'un acompte sur votre premier mois de salaire, qui représente généralement environ 80% du montant qui vous est dû. Le restant dû ainsi que les éventuelles heures supplémentaires seront ensuite régularisés sur les salaires suivants.

D'après un sondage soumis aux enseignant.e.s accompagné.e.s par Le Choix de l'école en 2023-2024, les salaires mensuels varient entre 2000 et 2400 euros nets.

Vous trouverez en annexe de ce livret un lexique détaillé explicitant les acronymes trouvés sur votre fiche de paie.

• Ma protection sociale

LA SÉCURITÉ SOCIALE :

En tant qu'enseignant.e contractuel.le, vous êtes obligatoirement rattaché.e au régime général de sécurité sociale et vous êtes affilié.e à la caisse d'Assurance Maladie de votre lieu de résidence, c'est-à-dire la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) en métropole.

- *"Vous avez droit au remboursement de vos frais de santé en cas de maladie ou de maternité du seul fait de votre activité professionnelle.*
- *Vous pouvez également bénéficier des prestations en espèces des assurances maladie, maternité, invalidité et décès, sous réserve de remplir certaines conditions, notamment justifier d'une durée de travail minimum ou d'un montant de cotisations minimum.*
- *Vous bénéficiez de l'assurance accidents du travail - maladies professionnelles (AT/MP) dès votre embauche, sans conditions d'ouverture de droit à remplir."*

(source : [Site de l'assurance maladie](#))

LA MUTUELLE :

Depuis le 1er janvier 2022, l'Etat prend en charge une partie de votre cotisation de mutuelle (couverture santé) à hauteur de 15 euros par mois.

Début 2026, la prise en charge devrait évoluer pour atteindre 50% de votre cotisation mensuelle.

Pour information, quelques organismes gèrent historiquement la mutuelle des enseignant.e.s, comme MGEN, la MAGE, Intériale Mutuelle ou CNP Assurances.

VOS ARRÊTS DE TRAVAIL:

- **Transmission de votre arrêt de travail :**

En cas d'arrêt de travail, transmettez votre arrêt au secrétariat de votre établissement.

- **Indemnisations :**

Moins de 4 mois d'ancienneté : 3 jours de carence, pas de maintien de traitement, indemnités journalières de la sécurité sociale

Plus de 4 mois d'ancienneté : 1 jour de carence, 30 jours à plein traitement, puis 30 jours à 1/2 traitement

VOS DROITS AU CHÔMAGE :

A l'issue de votre contrat, vous avez droit comme pour toute fin de CDD à l'indemnisation de votre chômage (sous réserve de l'envoi à France Travail de votre attestation employeur et de votre certificat de travail). Vous pourrez également percevoir une indemnité de fin de contrat.

III- LES RESSOURCES AU TRAVAIL

Un établissement scolaire regroupe différents acteur.ice.s et organismes de décision. Chacun.e joue un rôle essentiel au bon fonctionnement de l'établissement et donc à la réussite des élèves. Par conséquent, il est important de les connaître pour savoir quand et comment les solliciter.

• Les acteur.ice.s

L'équipe de direction

Le/la proviseur.e

Le/la proviseur.e adjoint.e

Le/la chef.fe des travaux

Le/la gestionnaire

- **Le proviseur représente l'Etat au sein de l'établissement.**
 - Prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration.
 - Règlement intérieur, projet d'établissement, sanctions disciplinaires.
 - Responsable pédagogique, assure le fonctionnement régulier de l'établissement.
 - Il est le décideur des dépenses et des recettes de l'établissement.
- **Le proviseur adjoint est le principal conseiller du proviseur.**
 - Il se charge des emplois du temps, des examens et de l'organisation des conseils de classe.
- **Le chef des travaux est le conseiller du proviseur pour les enseignements technologiques et professionnels.**
 - animateur pédagogique, relation avec les entreprises, matériels et sécurité.
- **Le gestionnaire est le directeur financier de l'établissement.**
 - Responsable des équipements du lycée, des agents techniques et des ouvriers de services.

Le/la CPE
Le/la Conseiller.e Principal.e
d'Éducation

- Assure, avec le concours des assistant.e.s d'éducation, **la prise en charge éducative de l'élève** à travers sa vie dans l'établissement.
- Organise **la vie collective en dehors des temps de classe** en étroite liaison avec le projet pédagogique de l'établissement.
- Est responsable de toute **la vie scolaire** (surveillant.e.s, retards, absences, comportements...)

Le/la PsyEN

Le/la psychologue de l'Éducation nationale

- **Assure un suivi psychologique** aussi bien auprès des enfants, que des parents et des enseignants.
- Accompagne les élèves dans la construction des compétences à **s'orienter tout au long de la vie**.
- Assure et coordonne l'organisation de l'information des élèves sur la **connaissance des métiers et des formations**, en lien avec les équipes éducatives.
- Participe à la **lutte contre l'échec scolaire** et à l'intégration des élèves en situation de handicap.

L'assistant.e social.e scolaire

- Exerce auprès des élèves un **travail d'écoute, d'aide, de soutien et d'orientation** vers les services plus spécialisés.
- S'appuie sur un travail de **médiation** entre l'école, l'élève et la famille.

L'infirmier.e scolaire

- Participe aux **actions de prévention et d'éducation à la santé** auprès des élèves.
- Assure un **accompagnement et un suivi personnalisé des élèves** tout au long de leur scolarité.

Le/la médecin scolaire de l'Éducation nationale

- Mène les **actions de prévention individuelle et collective et de promotion de la santé**.
- **Propose des aménagements pédagogiques et des conditions d'examen** pour les élèves avec des pathologies chroniques ou des troubles de l'apprentissage.

Les personnels administratifs

Gestionnaire matériel
Agent comptable
Secrétaires administratifs
Personnels techniques, ouvriers, de service

- Assurent la **gestion administrative, matérielle et financière** de l'établissement.
- Ont en charge **l'entretien et le fonctionnement de l'ensemble des infrastructures**.

• Les instances

Les différentes instances des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE), concourent chacune dans le cadre de leurs missions, à l'élaboration et la mise en oeuvre des objectifs de la politique éducative de l'établissement.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Le conseil d'administration a pour mission de :
 - Fixer les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative pour l'établissement.
 - Adopter le projet d'établissement et approuver le contrat d'objectifs, le règlement intérieur, le budget de l'établissement.
 - Délibérer sur les questions relatives au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement.
- Composition
 - 1/3 équipe de direction représentants des collectivités territoriales ;
 - 1/3 représentant.e.s élu.e.s au sein de l'établissement ;
 - 1/3 représentant.e.s élu.e.s des parents d'élèves et d'élèves.

LA COMMISSION PERMANENTE

La Commission permanente instruit les questions qui seront soumises au conseil d'administration.

LA COMMISSION D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ (C.H.S)

La C.H.S formule toutes les propositions utiles au conseil d'administration, en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

LA COMMISSION D'ÉDUCATION À LA SANTÉ ET À LA CITOYENNETÉ (C.E.S.C)

La C.E.S.C. est une instance de réflexion et de proposition qui conçoit et met en oeuvre un projet éducatif en matière d'éducation à la citoyenneté et à la santé et de prévention à la violence.

LE CONSEIL DE CLASSE

Le conseil de classe est présidé par le/la chef.fe d'établissement, il réunit les enseignant.e.s de la classe, deux représentant.e.s de parents d'élèves, les délégué.e.s d'élèves, le/la C.P.E et le/la PsyEN. De plus, il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, les résultats des élèves et émet des propositions d'orientation.

LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Le conseil pédagogique prépare la partie pédagogique du projet de l'établissement, qui inclut les propositions d'expérimentations pédagogiques. C'est aussi une instance de consultation des enseignant.e.s sur la politique éducative de l'établissement.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est présidé par le/la chef.fe d'établissement. Il est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves les sanctions suivantes: avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

LE CONSEIL D'ENSEIGNEMENT

Le conseil d'enseignement regroupe les professeur.e.s d'une même discipline et permet de coordonner notamment le choix du matériel technique, des manuels et supports pédagogiques.

• Les droits à la formation

En tant qu'enseignant.e vous avez accès à différentes formations proposées par le rectorat :

- **Le corps d'inspection organise des journées de formation spécifique** pour le personnel enseignant et d'éducation contractuel. Il s'agit de formation dites à "public désigné" pour lesquelles vous serez convoqué.e sans avoir à vous inscrire.
- Vous avez la possibilité de vous inscrire aux **formations du Plan Académique de Formation** (PAF). Nous vous encourageons à participer à ces formations dont les inscriptions se clôturent mi-septembre (les dates exactes dépendent des académies).

- Vous avez également accès à toutes les actions d'information, d'animation et de formation à destination des enseignant.e.s :
 - Réunions d'équipe au sein de votre établissement, qu'elles soient à l'initiative des professeur.e.s, du/de la chef.fe d'établissement ou de l'inspection ;
 - Stages collectifs organisés à l'échelle de l'établissement ou du bassin (Formation à l'initiative locale FIL) ;
 - Animations et conférences pédagogiques organisées par les inspecteur.ice.s.

• Les sites utiles pour vos démarches

- **Votre boîte mail académique** : pour toutes les communications émanant de l'Education nationale
- **Colibris** : pour vos démarches RH (remboursement de la mutuelle ou des transports notamment)
- **ENSAP** : pour la récupération de vos bulletins de salaire
- **iProf / Arena** : outils en lien avec la carrière

Annexe LEXIQUE

Traitement brut : dépend de l'indice et de la valeur du point indice qui est l'élément de référence pour le calcul du traitement de tous les fonctionnaires de France. L'indice nouveau majoré (INM) est affiché en haut de la feuille de paye, il dépend de l'échelon et du grade de l'agent. Attention à ne pas confondre l'indice majoré et l'indice brut.

➡ *Formule de calcul : traitement brut annuel = indice X valeur du point d'indice (arrondi au centime).*

- Traitement brut mensuel = traitement brut annuel / 12 (tronqué au centime)

Indemnité de résidence : le montant de l'indemnité de résidence dépend de la zone dont fait partie votre commune de résidence administrative (au 1er juillet de l'année de votre rentrée).

- Zone 1 : 3 % du traitement brut mensuel (plancher 44 €) (tronqué au centime) ;

- Zone 2 : 1 % du traitement brut mensuel (plancher 14,66 €) (tronqué au centime) ;

- Zone 3 : 0 % du traitement brut mensuel.

HSE : les Heures Supplémentaires Effectives (HSE) d'enseignement sont exceptionnelles (sans régularité hebdomadaire). Il s'agit d'heure en dehors du temps éducatif (aide aux devoirs, stage vacances...).

➡ *Formule de calcul : montant d'une HSE = 1,25 X (montant annuel d'une HSA/36) (tronqué au centime).*

HSA : les Heures Supplémentaires Annuelles (HSA) d'enseignement sont des heures hebdomadaires prévues dans le service de l'enseignement dès le début de l'année scolaire. Les HSA sont attribuées pour la totalité de l'année scolaire (36 semaines de cours). Elles correspondent à la réalisation d'une heure supplémentaire par semaine, soit 36 heures supplémentaires dans l'année.

- Formule de calcul : montant mensuel d'une HSA = montant annuel / 9 (arrondi au centime)

Majo 1 HSA : la première HSA est majorée de 20%. Cette somme annuelle est payée en neuf fois.

ISOE Part Modulable : selon le décret 93-55 du 15/01/1993, l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (part modulable) est "allouée aux personnels enseignants désignés à l'article premier ci-dessus, qui assurent une tâche de coordination tant du suivi des élèves d'une division que de la préparation de leur orientation, en liaison avec les conseillers d'orientation-psychologues, et en concertation avec les parents d'élèves", en clair aux **professeurs principaux de collège et lycée**. Depuis 1996, il est possible d'avoir deux professeurs principaux par classes dans les établissements en éducation prioritaire. Il arrive donc que des enseignants perçoivent deux fois la prime ISOE part variable lorsqu'ils sont professeurs principaux de deux classes.

- Par an elle correspond à 1425,84 € au lycée professionnel

ISS VOIE PROFESSIONNELLE (Indemnité de Sujétion Spéciale) : les enseignants de lycée professionnel qui assurent au moins 6h de cours en CAP, 1ère Bac pro ou Terminale Bac pro touchent cette indemnité.

COT OUV VIEILLESSE PLAFON : la cotisation ouvrière vieillesse plafonnée, porte uniquement sur la tranche de votre salaire inférieur à 3086 €, le plafond mensuel de la sécurité sociale en 2013. Son taux est de 15,15%.

COT OUV VIEILLESSE DEPLAF : la cotisation ouvrière vieillesse déplafonnée porte sur la totalité de votre salaire. Son taux est de 1,7%.

CSG non déductible : la Contribution Sociale Généralisée Non Déductible représente 2,4% de 98,25% des revenus bruts.

- Formule de calcul : montant CSG = $0,034 \times 0,9825$ (traitement brut - transfert prime/point + primes + indemnités + heures supplémentaires) (arrondi au centime)

CRDS : la Contribution au Remboursement de la Dette Sociale représente 0,5% de 98,25% des revenus bruts.

- Formule de calcul : montant CRDS = $0,005 \times 0,9825 \times$ (traitement brut + primes + indemnités + heures supplémentaires) (tronqué au centime)

CSG déductible : le gouvernement a augmenté la cotisation CSF de 1,7 points (pour passer de 5,1 à 6,8%). Cette cotisation porte sur tous les revenus bruts mensuels. La Contribution Sociale Généralisée Déductible représente 6,8% de 98,25% des revenus bruts.

- *Formule de calcul : cotisation CSG = 0,068 X 0,9825 X (traitement - transfert prime/points + primes + indemnités + heures supplémentaires) (arrondi au centime).*

COT SAL RAFP : la Cotisation salariale pour le Régime Additionnel de la Fonction Publique représente 5% du total des primes, indemnités et heures supplémentaires (plafonné à 20% du traitement brut).

COT OUV IRCANTEC : l'IRCANTEC est l'institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques.

Deux paramètres déterminent le montant de la cotisation IRCANTEC :

- L'assiette de cotisation déclarée par l'employeur : il s'agit de la partie de la rémunération sur laquelle sont prélevées les cotisations.
- Le taux d'appel : il sert à calculer le montant des cotisation IRCANTEC (part agent de part employeur)
- *Formule de calcul : montant cotisation = Assiette de cotisation X Taux d'appel.*