

PREMIER

DEGRÉ

LE GUIDE DU SUPPLÉANT

DANS L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE



bienvenue

pages 4 à 6

01. PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DU RHÔNE ET DU ROANNAIS

- Mot d'accueil des adjoints de la direction diocésaine
- La direction diocésaine
- Fiche contacts

pages 7 à 16

02. ÊTRE SUPPLÉANT DANS L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

- Statut du suppléant
- Comprendre mon salaire
- Obligations du suppléant
- Responsabilités du suppléant

page 17

03. FORMATION "TROUSSE DE SECOURS"

pages 19 à 26

04. PORTFOLIO

- Attestations préaccord et accord collégial
- Attestations périodes observation
- Justificatifs de participation aux formations

pages 19 à 27

05. BILANS

- Groupe ressource suppléants
- Conseils pour les visites
- Compte-rendu visite d'accueil
- Compte-rendus visites conseil
- Évaluations de fin de suppléance

Éditorial

Pour une dynamique diocésaine partagée

Nous appartenons à la même communauté de destin.

Chacune, chacun, quelle que soit sa fonction doit pouvoir apporter sa contribution professionnelle et personnelle. Chacun est indispensable et personne n'est moins légitime qu'un autre.

Parce que chaque jeune a du prix à nos yeux, nous lui devons une adaptation faite de bienveillance et de don de soi, c'est ce qui fonde notre approche éducative. A l'heure des apprentissages et de l'éducation, offrons aux jeunes des visages d'adultes qui leur donnent envie de grandir.

Être enseignant aujourd'hui ne constitue pas une action solitaire, nous ne sommes pas des gardiens de phare ! Nous souhaitons susciter le travail en équipe, la réflexion partagée, le co-développement . La question est : comment pouvons-nous ENSEMBLE mieux mener notre mission.

Notre démarche prospective vers 2030 nous rappelle sans cesse que notre raison d'être, fondée sur l'Evangile, n'invite jamais à la staticité, à la nostalgie ou à l'utopie. Dans le temps traversé, pour que notre métier devienne une œuvre éducative, il doit être soulevé par l'espérance. Cette force motrice nous pousse à chercher des solutions nouvelles pour progresser ou pour sortir des impasses. Une école catholique est le lieu de rencontre entre une proposition pastorale pleinement assumée qui rencontre une liberté de conscience pleinement reconnue, de là, peut naître un dialogue fécond.

Notre projet diocésain est propulsé vers l'avant et nous comptons – vraiment – sur vous pour le faire vivre avec plénitude.

Philippe Paré, Directeur Diocésain

Mot d'accueil

Madame, Monsieur,

Vous venez d'accepter un emploi de suppléant dans un établissement catholique d'enseignement. Nous vous souhaitons la bienvenue dans l'Enseignement Catholique du diocèse de Lyon.

Vous allez effectuer des remplacements dans des établissements aux réalités différentes (histoires, tutelles, localisations, effectifs, projets, personnes...). Il sera indispensable que vous preniez connaissance des projets de ces écoles quand vous y serez nommé(e) et que vous vous y investissiez du mieux possible. Pour cela, vous serez accompagné(e) par le chef d'établissement et son équipe.

Ce dossier vous permettra de mieux comprendre ce qu'est l'Enseignement catholique de Lyon et de connaître votre rôle et vos responsabilités d'enseignant.

Votre chef d'établissement est votre interlocuteur privilégié pour vous accompagner dans votre mission. Pour autant, conscient des conséquences de votre démarche éducative et pédagogique sur le développement des jeunes, le Groupe Ressource Suppléants constitué d'adjoints de la Direction Diocésaine et de chefs d'établissement organisera des visites-conseils complémentaires à celle de votre propre chef d'établissement. Ces visites vous accompagneront dans votre réflexion et votre travail.

En fin de suppléance, vous ferez le point avec votre chef d'établissement. Cette évaluation finale est une étape importante dans l'apprentissage de la profession et permettra d'apprécier votre intérêt et vos capacités pour vivre ce temps d'enseignant-suppléant dans l'Enseignement catholique.

Afin de personnaliser votre parcours professionnel, les rubriques des grilles qui se trouvent à la fin de ce livret sont à compléter au fur et à mesure.

Nous souhaitons que ce livret devienne pour vous un outil d'accompagnement et une aide dans la relecture de votre pratique.

Nous vous remercions de votre engagement auprès des établissements du diocèse de Lyon et vous souhaitons pleine réussite dans votre mission. Nous demeurons à votre disposition pour vous accompagner dans votre tâche.

Les adjoints du Directeur diocésain

La direction diocésaine

PARTIE 1

Le directeur diocésain

Nommé par l'Archevêque de Lyon, il, a pour mission de:

- Promouvoir l'Enseignement Catholique
- Coordonner l'action des chefs d'établissement et des organismes de gestion (OGEC)
- Veiller à la qualité chrétienne des établissements et à leur conformité avec les orientations diocésaines
- Assurer les relations de l'Enseignement Catholique avec l'Académie, les collectivités territoriales et les supérieurs de congrégations
- nommer les chefs d'établissement sous tutelle diocésaine
- Gérer les services de la Direction Diocésaine.

Les Tutelles

Chaque établissement scolaire catholique relève d'une autorité de Tutelle : le supérieur d'une congrégation ou le Directeur diocésain. Ces autorités de tutelle se portent garantes devant l'évêque de l'authenticité évangélique du projet éducatif et de sa mise en œuvre dans les établissements qui relèvent de sa responsabilité pastorale. Nommant les chefs d'établissement avec l'accord de l'Evêque, elles leur donnent les orientations et le soutien nécessaires. Procédant avec eux aux évaluations, elles contribuent à entretenir le dynamisme des communautés éducatives.

Le CODIEC

Le Comité Diocésain de l'Enseignement Catholique est compétent pour toutes les questions d'intérêt diocésain. Présidé par l'évêque, le CODIEC est au service de tous les établissements catholiques d'enseignement implantés dans le diocèse et se réunit 2 ou 3 fois par an. Le CODIEC est composé d'un représentant des tutelles congréganistes, des chefs d'établissement, des parents d'élèves de l'APEL, des gestionnaires de l'UDOGEC, des personnels enseignants et non enseignants, des adjoints, des formateurs et des acteurs pastoraux. La commission exécutive du CODIEC est pilotée par le Directeur diocésain et met en œuvre la politique du CODIEC.

Les établissements

L'enseignement catholique du diocèse de Lyon regroupe 280 établissements, du Rhône et du Roannais : 166 écoles ; 55 collèges ; 34 lycées d'enseignement général et technologique ; 15 lycées professionnels et 4 lycées agricoles ; 16 unités d'enseignement supérieur. Au sein de ceux-ci, ou dans des structures spécifiques, des dispositifs spécialisés : ULIS (unités localisées pour l'inclusion scolaire) ; SESSAD (Service d'éducation spéciale et de soins à domicile) ; ITEP (Institut Thérapeutique Educatif & Pédagogique) IME (Institut médico-éducatif) ; UPE2A (Unité pédagogique pour élèves allophones nouvellement arrivés).

fiche contacts

PARTIE 1

➔ Suppléances et emploi

Claire GUILLAUME

c.guillaume@enseignementcatho-lyon.eu
04 78 81 48 07

➔ Adjoints du directeur diocésain

Christine BESSON

Secteurs : Roannais, Beaujolais-Val de Saône,
c.besson@enseignementcatho-lyon.eu
04 77 23 66 34

Jocelyne HATZAKORTZIAN

Secteurs : Est lyonnais, Rhône sud, Lyon
centre
jj.hatzakortzian@enseignementcatho-lyon.eu
04 78 81 48 06

Jacques BERMOND

Secteurs : Plateau Lyon nord, Monts du
Lyonnais, Saône nord
j.bermond@enseignementcatho-lyon.eu
04 78 81 48 05

Jacques BOUVET

Adjoint BEP/ASH (Besoins éducatifs
particuliers et handicap)
j.bouvet@enseignementcatho-lyon.eu 04 78
81 48 08

➔ Pastorale 1er degré

Laetitia de THE

l.the@enseignementcatho-lyon.eu
04 78 81 48 73



La direction diocésaine

6, avenue Adolphe Max
69321 LYON Cedex 05
04 78 81 48 03
Métro D - Station "Vieux
Lyon"

Antenne Roannaise

Centre Notre Dame
65, avenue de Lyon
42300 ROANNE
04 77 23 66 34

Le statut du suppléant

La nomination

Le service de suppléance de la direction diocésaine propose un suppléant au chef d'établissement qui en a fait la demande via la plateforme AngeRH. C'est la raison pour laquelle, il convient d'informer Claire GUILLAUME de tout changement pouvant avoir une incidence sur votre engagement dans l'exercice des suppléances : changement de coordonnées, autre emploi, maternité, cessation de l'activité, interruption momentanée pour réviser le CRPE...

L'enseignant-suppléant peut refuser une proposition de remplacement (notamment dans le cadre de réels impératifs personnels ou cas de force majeure). Mais sans réponse à plusieurs sollicitations de chefs d'établissements ou à la suite de plusieurs refus, l'inscription sur la liste des suppléants sera remise en cause.

Être suppléant dans l'Enseignement Catholique, c'est...

- Expérimenter le métier d'enseignant.
- Découvrir des établissements divers et des niveaux de classe différents.
- Acquérir de l'expérience sur laquelle peut s'appuyer ensuite une formation.

Les conditions requises pour effectuer des suppléances dans l'Enseignement Catholique

- Être titulaire d'une licence.
- Avoir obtenu le pré-accord collégial

Statut et perspectives de carrière

Faire des suppléances est une situation précaire. Passer du statut précaire de suppléant, à celui, stable, de contractuel implique la réussite à un concours de recrutement de professorat des écoles (CRPE) : Les suppléants exerçant depuis plus de 6 ans peuvent actuellement sous certaines conditions accéder à un CDI.

Être agent contractuel de l'Etat

Au-delà de l'intervention directe du chef d'établissement et des réseaux dans le recrutement des enseignants, la spécificité de l'enseignement privé est principalement liée au statut juridique des maîtres dont l'employeur est l'État. Il convient donc de contacter le Rectorat pour toutes les questions relatives : au contrat de travail, au salaire, à la prise en charge des frais de transport, à l'ancienneté.

Comprendre mon salaire

PARTIE 2

➔ Pourquoi ne suis-je pas payé au mois exact ?

Le service des suppléants du Rectorat travaille avec un décalage de paie de 45 jours d'où la mise en place d'un acompte qui correspond à 70% du montant de votre traitement brut hors ISAE [1], SFT [2], ZR [3] ou indemnité différentielle du SMIC.

Exemple : Le 24 janvier, le rectorat à connaissance d'une prochaine suppléance à temps complet assurée du 1er au 29 février. À la date du 24 janvier, la paie du mois de février est clôturée mais un acompte de 70% de 1504,21€ bruts soit 1052,95€, arrondis à 1050€ vous sera versé fin février et vous percevrez le reliquat fin mars.

[1] ISAE = Indemnité de Suivi et d'Accompagnement des Elèves

[2] SFT = Supplément Familial de Traitement

[3] ZR = indemnité de Zone de Résidence

➔ Comment trouver le nombre de jours qui me sont payés ?

La règle du trentième s'applique encore ici.
Un temps plein est de 152 heures par mois.

Exemple : vous avez un contrat à 25% (6,75h/27h), alors $152H \times 25\% = 38H$ mensuelles.
Vous avez travaillé du 28 au 31 janvier soit 3 jours, alors $38H/30 \times 3 = 3,80H$.
Vous avez effectué 3,80H pour 3 jours de travail.

➔ Comment trouver le nombre de jours qui me sont payés ?

La règle du trentième est utilisée quel que soit le nombre de jours du mois. C'est-à-dire que vous êtes payé sur 30 jours.

Exemple : Vous avez un contrat du 28 au 31 janvier alors vous êtes payé 3 jours (du 28 au 30 janvier). Vous avez un contrat du 28 au 28 février alors vous êtes payé 3 jours (le mois de février compte pour 30 jours)

Point contact rectorat

➔ Division enseignement privé

deep1-suppleants@ac-lyon.fr

**Responsable division enseignement privé
1er degré :**

Geneviève PERRIER – 04 72 80 48 15

Responsable du service des suppléances :
Béatrice RESSICAUD – 04 72 80 68 58

Gestionnaires dossier :

Si votre nom de famille est entre A et N :
Gihane EL FERCHICHI – 04 72 80 68 59

Si votre nom de famille est entre O et S ou si vous êtes nommé(e) dans le Roannais
Angélique SAINT-MAXENT – 04 72 80 68 62

Si votre nom de famille est entre T et Z :
Béatrice RESSICAUD – 04 72 80 68 58

➔ Les montants bruts à connaître pour un temps plein au 1er janvier 2021

PARTIE 2

	TRAITEMENT BRUT	INDEMNITÉ DIFFÉRENCIELLE SMIC	ISAE	INDEMNITÉ SEGPA	SFT	INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE	TOTAL
ETABLISSEMENT SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION	1 504,21 €	50,37 €	100 €	----	En fonction du nombre d'enfants	En fonction des commune [4]	1 654,58 €
ETABLISSEMENT EN CONTRAT SIMPLE	1 504,21 €	50,37 €	100 €	147,08 € [5]	En fonction du nombre d'enfants	En fonction des commune	1 801,66€

LE SFT [6] :

NOMBRE D'ENFANTS	1	2	3	4	5	6	7
MONTANT	2,29 €	73,79 €	183,56 €	314,37 €	445,18 €	575,99 €	706,80 €

Exemple :

Mme X a un contrat du 12 au 25 mars à 20,25h/27h soit 75%.

Elle a 2 enfants et travaille dans une commune ouvrant droit à l'indemnité de résidence.

Alors :

$1504,21\text{€} \times 75\% = 1128,15\text{€} / 30 \times 14 \text{ jours} = 526,47\text{€}$ bruts

Indemnité différentielle du SMIC : $50,37\text{€} \times 75\% / 30 \times 14 \text{ jours} = 17,62\text{€}$

SFT pour 2 enfants soit $73,79\text{€} \times 75\% / 30 \times 14 \text{ jours} = 25,82\text{€}$ bruts

Indemnité de résidence = 1% du salaire brut $15,04\text{€} \times 75\% / 30 \times 14 \text{ jours} = 5,26\text{€}$ bruts

ISAE : $100\text{€} \times 75\% = 75\text{€} / 30 \times 14 \text{ jours} = 35\text{€}$ bruts

Son salaire brut mensuel pour cette période sera donc de : 610,17€.

[4] Pour Lyon et l'agglomération lyonnaise, l'indemnité de résidence = 1% du traitement brut

[5] Si affectation en IME ou en ITEP

[6] Le SFT est versé en fonction de l'indice de rémunération et de la quotité de service

➔ Mes bulletins de salaire ?

Je peux accéder à mes bulletins de salaire en ligne sur le site : <https://ensap.gouv.fr>.

Je suis un nouveau suppléant : mon premier bulletin de salaire sera disponible un mois, voire 2 mois après le début de mon affectation. J'ai effectué une première suppléance du 1er septembre au 31 octobre. J'ai été payé avec un acompte en septembre et j'ai perçu le solde de cet acompte avec mon salaire d'octobre. Le bulletin de salaire visible sur le site ENSAP sera celui d'octobre et en cliquant sur « je consulte mes décomptes de rappel », je pourrai avoir accès à mon décompte de rappel pour le mois de septembre. Celui-ci fait office de bulletin de salaire. Les charges afférentes au mois de septembre sont décomptées sur le bulletin de salaire du mois d'octobre.

➔ Comment suis-je rémunéré pendant les « petites » vacances ?

Si entre les petites vacances vous avez travaillé au moins 4 semaines, des indemnités de vacances vous seront versées pendant toute la durée des vacances.

Si la durée de travail entre les petites vacances est inférieure à 4 semaines, le paiement des indemnités de vacances est fractionné comme suit :

- pour 3 semaines de travail, les indemnités de vacances sont dues à hauteur de 12 jours.
- pour 2 semaines de travail, les indemnités de vacances sont dues à hauteur de 8 jours
- pour 1 semaine de travail, les indemnités de vacances sont dues à hauteur de 4 jours

Remarque : Une semaine incomplète compte pour une semaine complète.

➔ Comment suis-je rémunéré pendant les « grandes » vacances ?

Le régime de rémunération pendant les grandes vacances est en cours d'évolution. Des précisions vous seront apportées ultérieurement.

Obligations du suppléant

PARTIE 2



Obligation de service

01 En présence des élèves

- Temps hebdomadaire de présence devant élèves 24 h
 - Temps de surveillance : La surveillance constitue une obligation de service des enseignants, chacun d'entre eux devant y participer. Tout enseignant est responsable de son groupe classe jusqu'à ce qu'il ait confié son groupe d'élèves à quelqu'un d'autres.
-

02 Hors de la présence des élèves

- Temps de préparation
- Temps de correction
- Temps de rencontre avec les familles

03 108 heures annualisées

selon l'organisation établie par le chef d'établissement

- Temps d'activités pédagogiques complémentaires auprès des élèves (APC)
- Temps de concertation en équipe
- Temps de formation
- Réunions...

04 Journée de solidarité 7h

Accueil matin et l'après-midi

L'accueil des élèves se fait au minimum 10 minutes avant le début des cours.

Récréation

Tous les maîtres doivent assurer la surveillance des récréations selon l'organisation arrêtée par le chef d'établissement.

Sortie matin et après-midi

Les maîtres exercent leur surveillance dans la limite de l'enceinte scolaire et jusqu'au moment où, sous leur conduite, tous les élèves ont été remis à leur famille ou à la garderie mis en place dans l'école.

La formation

La formation est l'une des compétences attendues pour tout professeur des écoles

Compétence 10 – Se former et innover

« Le professeur met à jour ses connaissances disciplinaires, didactiques et pédagogiques [...] Il s'inscrit dans une logique de formation professionnelle tout au long de la vie, notamment via les réseaux numériques. »

Référentiel des compétences du professeur des écoles du 12/05/2010

Un volume de 18 h de formation continue est proposé chaque année aux enseignants titulaires comme aux suppléants.

La plupart d'entre vous n'ont pas de formation initiale en pédagogie et didactique, nous vous encourageons vivement à entrer dans une dynamique de formation au-delà du quota légal. L'autoformation (lectures, échanges avec des titulaires, analyse de pratiques) nous semble notamment indispensable.

De nombreux dispositifs sont proposés à l'attention des suppléants :

- La journée de « rentrée des suppléants » organisée par la direction diocésaine (informations institutionnelles, point sur les formations proposées par l'ISFEC, atelier de travail au choix).
- Les journées pédagogiques organisées par la Direction Diocésaine pour tous les enseignants du Diocèse
- Les formations spécifiques proposées par FORMIRIS, l'ISFEC ou le CEPEC. Consultez leurs propositions affichées dans la salle des professeurs ou sur Internet. Adressez-vous ensuite au chef d'établissement pour l'inscription à la formation qui vous intéresse et correspond à vos besoins.
- Les formations d'équipe au sein des établissements

Ces différentes formations entrent dans le volume des 18 heures obligatoires. Pensez à bien garder les attestations qui vous sont fournies.

Obligations administratives

Contrôle des absences

Le registre d'appel est un document officiel obligatoire qui sert au contrôle des absences des élèves.

Il doit être renseigné en début de chaque demi-journée de classe. Les absences doivent être justifiées par les parents au retour de l'élève, au moyen d'un "billet" écrit (sur feuille "volante" à placer dans le registre d'appel).

Le chef d'établissement est tenu informé des absences des élèves et peut, n'importe quand, demandé à consulter ce registre (tout comme l'inspecteur)

Affichage obligatoire

- Liste des élèves
- Emploi du temps
- Consignes de sécurité
- Progressions

Point contact instituts de formation

ISFEC Saint Julien

2 rue de l'Oratoire
69300 CALUIRE
Tel : 04 72 10 69 00
c.passelegue@oratoire-lyon.net
<https://www.oratoire-lyon.net>

FORMIRIS

10 place des Archives
69002 Lyon
Tél. 09 88 77 27 40
contact-ara@formiris.org
<https://www.formiris.org/>

CEPEC

14, voie Romaine, BP 47
69290 CRAPONNE
Tel : 04.78.44.61.61
accueil@cepec.org
<https://www.cepec.org/>

Obligations pédagogiques

L'application des textes officiels

- Socle commun de connaissances, de compétences et de culture (BO avril 2015)
- Programmes et horaires en vigueur : à consulter sur EDUSCOL :

- maternelle <https://eduscol.education.fr/83/j-enseigne-au-cycle-1>

- cycle 2 : <https://eduscol.education.fr/84/j-enseigne-au-cycle-2>

- cycle 3 <https://eduscol.education.fr/87/j-enseigne-au-cycle-3>

La préparation pédagogique

- Le journal de classe complété quotidiennement (à laisser en classe)
- Les progressions
- Les fiches de préparation...

Autres obligations

Obligation d'obéissance hiérarchique au chef d'établissement

Le chef d'établissement est le supérieur hiérarchique de l'équipe enseignante.

Obligation de secret professionnel

Les enseignants sont tenus au secret professionnel en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

Obligation de discrétion professionnelle

Les enseignants doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils exercent un devoir de réserve en veillant à la confidentialité de certaines informations concernant les élèves et leur famille.

Obligation de signalement de faits graves au chef d'établissement (harcèlement, information préoccupante...).

Les responsabilités du suppléant

**RESPECTER | S'ADAPTER | FAIRE
AUTORITÉ | INSTAURER**

02 Responsabilités pédagogiques

Le journal de classe

Le journal de classe atteste de cette préparation où sont consignées les activités qui sont prévues et ont lieu chaque jour dans la classe. Le journal de classe doit toujours être à disposition dans la classe. Il sert de lien entre l'enseignant titulaire et toute personne qui le remplace. Cet outil atteste du respect des programmes et des apprentissages réalisés par les élèves. Il est rempli quotidiennement.

Il peut prendre différentes formes mais doit contenir des informations essentielles : horaires, discipline, notion abordée, compétence (cf programmes), objectif visé : ce que l'enfant doit savoir à la fin de la séance, tâche(s) des élèves, forme de travail : travail en autonomie ou dirigé, bilan : porter un regard critique sur le vécu de la journée, proposer des pistes d'évolution, se questionner et questionner.

01 Les compétences du suppléant

- Respecter et faire respecter chaque personne, dont les élèves, au sein de l'école.
- Respecter le caractère propre de l'Enseignement Catholique : Il est à noter qu'un temps volontaire et bénévole selon les convictions de chacun soit dédié au caractère propre (Une heure hebdomadaire : la 25ème heure) : culture chrétienne, éveil à la foi, catéchèse...
- Respecter le projet éducatif de l'établissement et le mettre en œuvre à travers le projet pédagogique
- Savoir s'adapter, aux différents établissements ; aux différentes pédagogies exercées par les titulaires ; aux différents niveaux de classe
- Instaurer une relation humaine positive, base d'une relation pédagogique empli de rigueur bienveillante, en considérant l'enfant dans sa globalité et comme une personne capable d'éducabilité
- Faire autorité (différent d'être autoritaire)

Les fiches de préparation

Organiser les contenus d'apprentissage dans un parcours qui fait sens (articulation de séances au sein d'une séquence en vue de maîtriser une compétence)

L'évaluation

Les apprentissages doivent être régulièrement évalués à travers les différentes approches de l'évaluation. La communication aux familles des acquis des élèves se fait par l'intermédiaire du livret scolaire et du livret personnel de compétences.

Dans l'établissement

Le maître est responsable de la sécurité et la surveillance des élèves. La surveillance doit être effective, vigilante et continue pendant la totalité du temps scolaire (tout moment de la journée et notamment sur la cour, aux heures de sorties, lors de l'accompagnement à la cantine et en étude, lors des déplacements...).

Le maître doit également : ne jamais laisser un enfant ou un groupe d'enfants sans surveillance; s'informer de la manière dont chaque enfant quitte l'école ; se conformer sur ce point aux indications des familles ; demander au chef d'établissement les textes officiels et les principes de l'établissement pour l'encadrement des élèves lors de tout déplacement (même dans l'établissement). En cas d'accident il faut également remplir une déclaration d'accident.

Hors de l'établissement

1- Toute sortie hors de l'établissement est soumise à l'autorisation du chef d'établissement. Ce dernier doit être informé par écrit de l'organisation de cette dernière.

2- Pour toute sortie, les familles des élèves doivent avoir été informées, par écrit, de son déroulement.

3. L'autorisation des familles est obligatoire pour les sorties n'étant pas sur le temps scolaire.

Les sorties pédagogiques (visites, voyages, échanges...) font partie intégrante des apprentissages et doivent être en lien avec les programmes. Avant toute sortie, se tenir informer auprès du chef d'établissement des textes qui régissent l'organisation de ces sorties. Les questions de sécurité doivent être posées, étudiées et solutionnées avec le chef d'établissement avant toute mise en œuvre d'une activité à l'extérieur de l'établissement.

À propos des soins médicaux

Les situations d'urgence exigent de garder son calme en agissant rapidement pour faire prendre en charge la victime tout en gardant la maîtrise de son groupe classe.

- En cas d'urgence, joindre rapidement le chef d'établissement qui préviendra les secours.
- L'administration de médicaments est strictement réglementée et ne peut se faire que dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

En cas d'incendie ou de risque majeur

- éviter toute réaction de panique
- prendre connaissance en début de remplacement de toutes les consignes de sécurité en usage dans l'établissement. Les mettre en œuvre scrupuleusement.

Partie 3

Formation trousse de secours

Insérer après cette page de garde, les documents reçus lors de la formation à laquelle vous avez assisté.



Insérer les différents justificatifs
que vous avez reçus

- ➔ **Attestation du préaccord
collégial**
- ➔ **Attestation de l'accord
collégial**
- ➔ **Période d'observation**
- ➔ **Justificatifs de participation
aux formations**
Proposées par la DEC, l'ISFEC,
Formiris, les établissements...



Insérer vos rapports de visites de suppléances et vos évaluations de fin de suppléances

- ➔ **Le groupe ressource-suppléants**
- ➔ **Conseils pour préparer une visite dans votre classe**
- ➔ **Grille bilan visite du groupe ressource suppléants**
- ➔ **Grille évaluation fin de suppléance**



Groupe Ressource Suppléants

Une équipe formée par les adjoints du directeur diocésain et par des chefs d'établissement accompagnent les suppléants dans leur pratique pédagogique.

La visite d'accueil est une visite destinée aux suppléants débutant les remplacements. Elle permet de faire connaissance, de répondre aux questions liées à une première prise en charge d'une classe...

La visite conseil permet de conseiller le suppléant dans sa gestion de la classe, dans son travail de préparation et dans ses relations aux élèves et aux adultes.

Elle permettra aussi d'échanger sur l'avenir professionnel.

Ce temps sera organisé de la manière suivante :

- observation d'une conduite de classe ;
- entretien visant à fixer des objectifs de travail.



Conseils pour les visites

DU CÔTÉ DE L'ENSEIGNANT	LES OUTILS	LA GESTION DU GROUPE
	• Le journal de classe est complété quotidiennement • La classe est préparée • Les textes officiels sont consultés et utilisés	• Le groupe classe est géré • Un contexte propice au travail a été créé, une relation de respect est installée
DU CÔTÉ DES ÉLÈVES	LEURS OUTILS	PRISE EN COMPTE DE L'ÉLÈVE
	• Les cahiers ou fiches sont corrigés • L'affichage est clair • Des outils sont mis à la disposition des élèves	• Les difficultés des élèves sont ciblées • Leurs besoins sont pris en compte • Des parcours individualisés sont mis en place

Les critères d'une suppléance réussie

- L'adaptation au contexte de l'établissement
- La gestion et le respect des contraintes et du cadre administratif (cahier journal, cahier d'appel, ...)
- Le maintien d'un climat positif et de confiance avec les élèves et leur famille
- La mise en place d'une dynamique positive, un climat serein de travail dans la classe
- La prise d'initiatives pédagogiques ajustées aux apprentissages visés.
- La réussite des apprentissages proposés et répondant aux besoins des élèves.
- La mise en évidence d'un intérêt pour le métier, pour l'établissement, pour la classe et les élèves.

Grille visite - suppléant

Nom du suppléant :

Nom de l'établissement :

Quotité horaire : ☐ Temps complet ☐ 50% ☐ 33% ☐ 25% En classe de :

Date :

Visite effectuée par :

Agir en professionnel contractuel de droit public et de façon éthique et responsable, dans le respect du caractère propre de l'Enseignement Catholique	Oui	Non	précisions
<i>Le suppléant a pu prendre connaissance :</i>			
du projet d'école ou de cycle	☐	☐	
du projet éducatif et pastoral	☐	☐	
<i>Le suppléant</i>			
participe au projet pastoral de l'école (éveil à la fois, catéchèse...)	☐	☐	

Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer	Oui	Non	précisions
<i>Le suppléant :</i>			
communique avec clarté et précision dans un langage adapté à l'écrit comme à l'oral.	☐	☐	
module sa voix.	☐	☐	
maîtrise son débit, son intensité en fonction du type d'intervention.	☐	☐	
Enonce clairement les consignes	☐	☐	

Concevoir et mettre en place son enseignement	Oui	Non	précisions
<i>Le suppléant :</i>			
a pu prendre connaissance des programmes de l'école primaire	☐	☐	
définit des objectifs d'apprentissage à partir des références ou textes officiels	☐	☐	
utilise les différents supports et outils de la classe (tableau, manuels, documents) nécessaires à la conception et à la mise en œuvre des apprentissages.	☐	☐	
Tient à jour le journal de classe et le présente lors de la visite	☐	☐	
Organise les différents moments d'une séquence	☐	☐	
Organise les différents moments d'une séance	☐	☐	
Organiser le travail de la classe	Oui	Non	précisions
<i>Le suppléant est capable :</i>			
d'adopter une posture professionnelle (tenue, attitude...)	☐	☐	
de prendre en charge un groupe ou une classe, de développer la participation et la coopération entre élèves	☐	☐	

d'organiser l'espace de la classe et le temps scolaire en fonction des activités prévues	☐	☐	
adopter les formes d'interventions et de communication aux types de situations et d'activités prévues (place, intervention, vérification des consignes...)	☐	☐	
corrige les productions des élèves avec régularité et rigueur	☐	☐	

Prendre en compte la diversité des élèves	Oui	Non	précisions
<i>Le suppléant veille :</i>			
à préserver l'égalité et l'équité entre élèves	☐	☐	
à ce que chaque élève pose un regard positif sur lui-même et sur l'autre.	☐	☐	
à aider ses élèves à dépasser les conflits	☐	☐	

Évaluer les élèves	Oui	Non	précisions
<i>Le suppléant pratique l'évaluation dans le cadre d'une relation claire et de confiance et pour cela :</i>			
il mesure ses appréciations	☐	☐	
il valorise l'exercice et le travail personnel des élèves	☐	☐	
il veille à ce que chaque élève soit conscient de ses progrès, du travail et des efforts qu'il doit produire	☐	☐	

Travailler en équipe et coopérer avec les partenaires de l'école	Oui	Non	précisions
<i>Le suppléant participe à la vie de l'école</i>			
en échangeant avec ses collègues (demande d'informations...)	☐	☐	
en prenant une part active dans les projets particuliers	☐	☐	

Se former et innover	Oui	Non	précisions
<i>Le suppléant sait :</i>			
faire une analyse critique de son travail et de modifier, le cas échéant, ses pratiques d'enseignement	☐	☐	
faire appel à des personnes ressources susceptibles de lui apporter aide ou conseil dans l'exercice de son métier :	☐	☐	
faire preuve de curiosité intellectuelle (pédagogique, didactique, pastorale)	☐	☐	
questionner son projet professionnel	☐	☐	

Observations générales :

Entretien avec le chef d'étb ou son représentant *

☐ A son arrivée ☐ Pendant la suppléance ☐ A l'issue de la suppléance ☐ Aucun

Bilan *

☐ Très satisfaisant ☐ Satisfaisant ☐ A besoin d'un accompagnement ☐ Expérience trop courte pour émettre un avis

Avis explicite du chef d'établissement *

Avis motivé du chef d'établissement

Observations du suppléant *

Observations du suppléant

Souhaitez-vous reprendre ce candidat en suppléance dans votre établissement ?*

☐ Oui ☐ Non

Le chef d'établissement :

Date*

Nom Prénom Signature

Cachet établissement

Le suppléant :

Date*

27/05/2019

Nom Prénom Signature

Lu et pris connaissance, copie remise ce jour

* champs obligatoires

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Secrétariat Général de l'Enseignement catholique - 277 Rue Saint-Jacques - 75005 Paris (e-mail : contact@enseignement-catholique.fr) . Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

TOUT EST LIÉ!

Les Écobéatitudes



Assises Laudato Si'
Enseignement Catholique de Lyon

- 1** Heureux celui qui s'émerveille
et sait que, créé par Dieu, il est aimé
inconditionnellement de Lui
- 2** Heureux celui qui prête attention,
écoute et sait dire merci
- 3** Heureux celui qui sait prendre soin
de lui, des autres et de la relation
- 4** Heureux celui qui est attentif
aux pauvres et à toute fragilité
- 5** Heureux celui qui respecte
la vie et la dignité de l'Homme,
sa culture et son identité
- 6** Heureux celui qui sait que tout est lié
et qu'il ne peut construire qu'avec les autres
- 7** Heureux celui qui place le bien
du tout avant son propre intérêt



- 8** Heureux celui qui met
son travail et la technique
au service de l'Homme
- 9** Heureux celui qui se sait responsable de
la Maison commune et préserve la nature
- 10** Heureux celui qui mise sur la sobriété,
sait l'importance du temps et adopte
un style de vie renouvelé
- 11** Heureux celui qui promeut une écologie
intégrale au service de la croissance de
l'Homme, corps, cœur et esprit
- 12** Heureux celui qui espère,
se refuse à être indifférent et s'engage