



LIVRET D'ACCUEIL

Enseignant suppléant
1^{er} degré





Sommaire

◆ Le mot du Directeur Diocésain	p.5
◆ Recrutement et statut	p.6
◆ Informations administratives	p.7-8
◆ Formation	p.9
◆ Les ateliers	p.10
◆ La visite de suppléance	p.11
◆ Enseignants ressources	p.12
◆ Prise de contact avec l'établissement	p.13
◆ Vie de l'établissement	p.14
◆ Pédagogie	p.15
◆ La dimension pastorale	p.16
◆ Concours	p.17
◆ Sigles	p.18
◆ Contacts	p.19

▶ LE MOT DU DIRECTEUR DIOCÉSAIN

S'engager dans une mission de suppléance, c'est évidemment, d'abord, manifester un intérêt, une motivation pour le métier d'enseignant.

C'est aussi l'occasion de tester, sur le terrain, ses capacités à **communiquer avec un groupe d'élèves**, à transmettre clairement ses connaissances et ses savoir-faire, avec le souci de prendre en compte les capacités et le rythme de chacun, à **travailler en équipe** au service d'un projet éducatif.

C'est un temps d'expérimentation qui offre l'opportunité de découvrir, de comprendre, d'apprendre les fondements du métier d'enseignant.

Pendant cette période de suppléance, nous avons la **volonté de vous accompagner, de vous aider**, en lien avec l'établissement dans lequel vous exercerez.

Vous trouverez dans le présent document diverses informations à ce sujet.

J'attire simplement votre attention sur quelques points, qui me paraissent essentiels :

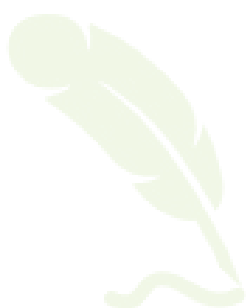
Ne restez pas isolé(e) ; il vous appartient de rechercher le contact, la rencontre avec les collègues enseignants de votre discipline et des autres disciplines. Par leur expérience professionnelle, leur connaissance des élèves, de l'établissement et de son environnement, ils pourront vous conseiller utilement.

Apportez beaucoup de soin dans la préparation de vos cours ; ayez le souci de la qualité, mais aussi de l'efficacité. En cas de difficultés, ne dramatisez pas, ce n'est ni surprenant, ni anormal ; mais cherchez à comprendre, à analyser ce qui fait problème, ce qui pourra permettre de progresser ; et n'hésitez pas à demander aide et conseil auprès du Chef d'Etablissement ou de la Direction diocésaine.

Pour apprendre un nouveau métier, il faut du temps, de la patience, de la persévérance, de la motivation ; ajoutez-y aussi **de la passion et de la conviction**, cela est particulièrement vrai pour le métier d'enseignant.

Enfin, je vous invite à **découvrir la spécificité du projet d'un établissement catholique**. Vous êtes appelé(e) à être enseignant mais aussi éducateur, à aider des jeunes à se former et à grandir dans toutes les dimensions de leur personne.

Bienvenue dans l'Enseignement Catholique et bonne route !



François ROSERAY
Directeur Diocésain





LE RECRUTEMENT

La **Direction Diocésaine de l'Enseignement de la Mayenne** évalue les besoins en suppléances. Il faut lui envoyer :

- ◆ Une lettre de motivation
- ◆ Un Curriculum Vitae
- ◆ La copie du diplôme exigé (licence ou équivalent)

LE STATUT DU PROFESSEUR SUPPLÉANT OU DÉLÉGUÉ AUXILIAIRE

► Un enseignant suppléant est nommé **pour remplacer un enseignant absent** pour :

- ◆ Maladie, y compris le congé longue maladie (C.L.M.) ou le congé longue durée (C.L.D) et mi-temps thérapeutique
- ◆ Maternité ou adoption, congé parental, congé de disponibilité
- ◆ Congé de formation, accepté par Formiris Pays de la Loire, événement familiaux

► Un délégué auxiliaire est **nommé à l'année** dans les cas suivants :

1 - Remplacement d'un enseignant absent, en cas de :

- ◆ Congé de disponibilité, congé longue durée (C.L.D) ou congé longue maladie (C.L.M)
- ◆ Congé parental (enfant jusqu'à 3 ans)
- ◆ Congé de formation professionnelle ou temps de droit familial

2 - Sur un emploi vacant non pourvu par un titulaire :

Dans tous les cas, les dossiers de rémunération sont gérés par le SAGEPP (sous la responsabilité de la DSDEN de la Mayenne) qui délivre une délégation de suppléance (contrat de travail).

Un statut qui a des contraintes

Avant de vous porter candidat à des suppléances, vous devez **étudier les contraintes de la fonction envisagée**. **Toutes les suppléances n'ont pas lieu à Laval** ; il est donc très souhaitable de pouvoir disposer d'une voiture, de se renseigner très vite des horaires des transports en commun.

Si le candidat est prêt à accepter des suppléances sur l'ensemble du département, quelle que soit leur durée, plusieurs niveaux ou établissements, il accroît sensiblement ses chances d'avoir des propositions.

Le statut de suppléant, plus que d'autres, suppose l'aptitude à la mobilité et à la disponibilité quasi immédiate.

Pré-accord et accord collégial

Tout suppléant dans l'Enseignement Catholique doit demander et obtenir l'accord collégial des chefs d'établissements.

Pour faire cette demande, l'inscription sur le site **portail.jedeviensenseignant.fr** est obligatoire.

Les précisions nécessaires, concernant les démarches à faire pour obtenir ce pré-accord, vous seront fournies en temps opportun par la DDEC.

Les **temps d'informations institutionnels** seront l'occasion de préciser les procédures à suivre pour obtenir le pré-accord collégial, puis l'accord collégial.

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES



► LA NOMINATION

Le service du premier degré de la DDEC gère et coordonne les suppléances des enseignants en écoles maternelles et primaires. C'est lui qui propose l'enseignant suppléant au chef d'établissement qui, s'il donne son accord, fait alors la demande de prise en charge auprès des autorités académiques.

Aucun enseignant suppléant ne peut être nommé sans l'accord du chef d'établissement. L'enseignant suppléant est nommé pour la période correspondant à la vacance de l'emploi.

En fin de suppléance, le chef d'établissement évalue avec l'enseignant suppléant, le travail fait. Il donne, le cas échéant, avis et conseils.

L'évaluation de la suppléance est, en principe, remplie par le chef d'établissement en concertation avec l'enseignant suppléant lors du bilan. Un double est conservé par ce dernier. L'évaluation est formative et permet à l'enseignant suppléant de travailler les domaines à améliorer.

Remarque : en cas d'incapacité dûment constatée, ou de problème grave, le chef d'établissement peut demander, par un rapport circonstancié, de mettre fin à la mission avant le terme prévu.

► DOSSIER OFFICIEL DE CONTRAT D'ENSEIGNEMENT

Dans le cas où il s'agit de votre premier poste dans l'enseignement privé sous contrat, vous aurez à remplir un dossier officiel de demande de contrat. Il vous sera remis par la Direction Diocésaine.

Il est de votre intérêt de le compléter le plus rapidement possible et de le remettre à **Françoise CAILLIBOT** qui le transmettra au SAGEPP. Tant que cette procédure n'est pas complète, vous ne serez pas pris en charge par l'administration.

En outre, suite à cette démarche essentielle, il vous faudra prévoir un certain délai pour percevoir votre premier salaire ; les autres suivront régulièrement.

► ABSENCE DE SUPPLÉANCE OU REFUS

En cas de non-réemploi immédiat, faute de suppléances à effectuer, l'enseignant suppléant peut demander à bénéficier d'une allocation pour perte d'emploi. Pour cela, il faut s'adresser au SAGEPP.

Toute nouvelle suppléance est proposée par la Direction Diocésaine à des personnes ayant déjà suppléé, et qui ne seraient pas en poste. Le bénéfice de cette priorité implique que le candidat accepte toute nouvelle proposition, quels qu'en soient, le lieu, la durée et l'horaire.

Si le candidat refuse (par écrit), pour simple convenance personnelle, une proposition de suppléance, il peut perdre la possibilité d'allocation pour perte d'emploi et il risque de se faire radier de la liste des suppléants.

Il peut, enfin, perdre son pré-accord.



INFORMATIONS ADMINISTRATIVES



RENOUVELLEMENT DE FIN D'ANNÉE

La DDEC envoie systématiquement, à la fin de l'année scolaire via votre boîte mail, une **fiche de reconduction à retourner complétée** dans les meilleurs délais.

Si, avant même d'avoir reçu cette fiche, vous avez décidé de ne plus faire de suppléances momentanément (formation à temps plein, assistanat, maternité etc...), prévenir **Françoise CAILLIBOT** par téléphone au 02.43.26.18.03 ou par mail f-caillibot@ddec53.fr.

Une règle à respecter : tenir régulièrement la DDEC informée de vos éventuels changements de situation, en indiquant les motifs. Tout non-renouvellement du dossier sera considéré comme une démission.

RÉMUNÉRATION ET COUVERTURE SOCIALE

Le traitement est, en général, celui des **maîtres délégués auxiliaires de l'Enseignement privé premier degré**. Il est calculé de la façon suivante : indice (321 pour un débutant) x valeur du point. À cela s'ajoute l'ISAE (indemnité de suivi et d'accompagnement des Élèves).

Les enseignants suppléants, comme d'ailleurs les professeurs contractuels de l'enseignement sous contrat, bien que contractuels de droit public, ne sont pas fonctionnaires et relèvent donc, pour la Sécurité Sociale, du **régime général des salariés**. Si, l'an passé, vous dépendiez du régime étudiant, il vous suffit de faire une déclaration de changement de situation auprès de la caisse de Sécurité Sociale dont vous dépendez.

L'adhésion à une complémentaire santé est à l'initiative de chaque enseignant.

Chacun reste libre de choisir l'organisme qui lui convient. En revanche, l'affiliation à un régime de retraite complémentaire et à un régime de prévoyance est obligatoire. Les démarches sont faites par l'établissement.



CONGÉS

Vos droits à congés sont, normalement, les suivants :

- ◆ Pour bénéficier de la totalité des **indemnités de vacances scolaires**, le maître doit avoir travaillé au moins 232 jours (sur environ 300 jours / an)
- ◆ **Pour les vacances d'été** : paiement de la totalité de la période si vous avez exercé toute l'année scolaire. Si vous avez exercé plus de 40 jours, vous recevrez une indemnité égale au 1/4 des traitements perçus durant l'année scolaire. Si vous avez effectué moins de 40 jours de suppléances, l'indemnité représente 2,5 jours par mois de présence. Il n'est pas prévu d'indemnité de congés payés en cas de démission en cours d'année.
- ◆ **Pour les petites vacances** : rémunération intégrale si vous avez exercé tout le trimestre ou pendant les quatre semaines précédant les vacances. Si le service a été assuré moins de quatre semaines, la rémunération sera au prorata du nombre de semaines assurées.



Les enseignants suppléants doivent suivre un temps de formation institutionnelle, spécifique enseignement catholique ainsi qu'une formation dite « Clés pour entrer dans le métier ». (Cf : Texte adopté par le Comité national de l'Enseignement Catholique - Le CNEC - et promulgué par la Commission permanente du 28 novembre 2014).

► Le temps de formation institutionnelle spécifique enseignement catholique

Ce temps, se déroule généralement, à la **maison diocésaine Cardinal Billé**. Il est assuré par les services diocésains. Il permet aux nouveaux suppléants de **découvrir le projet de l'Enseignement Catholique et son organisation**. Il est obligatoire pour obtenir l'accord collégial.

► Clés pour entrer dans le métier

La formation modulaire et professionnelle des enseignants suppléants :

Elle est dispensée par les ISFEC des Pays de La Loire (Ozanam 44, INDE 49 et l'Aubépine 85). Les temps de formation sont fixés sur les périodes de vacances scolaires et certains mercredis.

Outre des **outils d'organisation et de gestion de la classe**, la formation apporte également **une distance et une prise de recul sur le métier**. De plus, des temps d'analyse de pratique permettent une appropriation personnalisée des apports de la formation.

Cette formation est financée par **Formiris Pays de la Loire** (transport, restauration, hébergement, frais pédagogiques) Elle est donc gratuite. Cependant, pour bénéficier de cette formation il faut avoir obtenu son pré-accord et être obligatoirement en poste.



Les enseignants suppléants sont invités à des ateliers animés par le service du 1^{er} degré de la DDEC.

Ils ont pour objectifs de sensibiliser les enseignants sur l'importance de ces éléments et de les inciter à se former dans les ISFEC sur ces questions.

Ils ont lieu à la **maison diocésaine Cardinal Billé** (10 rue d'Avesnières à Laval) ou à la direction diocésaine (37 rue du Britais à Laval) et sont répartis tout au long de l'année. Possibilité de participer à certains ateliers par visio. Ils sont gratuits et les inscriptions se font via un lien envoyé par mail.

Contenus des ateliers :

« Le Climat de classe »

Mardi 13 septembre 2022

Laval : 17h30–19h30

« La réunion de classe »

Jeudi 15 septembre 2022

Laval : 17h30–19h

« Gérer le stress »

Mardi 4 octobre 2022

Laval : 17h30–19h30

« La place du jeu »

Mardi 29 novembre 2022

Laval : 17h30–19h30

« La démarche d'investigation »

Mercredi 18 janvier 2023

Laval : 17h30–19h30

« La communication »

Mardi 28 février 2023

Laval : 17h30–19h30

« Groupes de besoin »

Mardi 28 mars 2023

Laval : 17h30 – 19h30

« L'autonomie »

Mardi 9 mai 2023

Laval : 17h30–19h30

« Préparation aux oraux CRPE »

Date à définir

Laval

LA VISITE DE SUPPLÉANCE



À l'occasion de votre première suppléance **vous bénéficierez d'une visite du chargé de mission, de l'enseignante détachée ou d'un(e) enseignant(e) ressource à l'initiative de la DDEC**. Elle sera l'occasion de faire le point sur votre pratique. Par la suite, les visites pourront être effectuées à la demande de l'enseignant suppléant. Sans demande d'aide de sa part une nouvelle visite sera effectuée 16/18 mois plus tard.

Voici la liste des compétences évaluées par le chargé de mission, l'enseignante détachée ou l'enseignant ressource lors de la visite de suppléance :

1. OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

- ◆ Ponctualité, assiduité, rendu des documents
- ◆ Respect du règlement intérieur, des règles de sécurité
- ◆ Respect du devoir de réserve (concernant la vie de l'établissement, les personnes)

2. PARTICIPATION À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

- ◆ Capacité à entrer en relation avec les élèves, les collègues, les parents...
- ◆ Travail en équipe
- ◆ Participation aux actions inscrites dans la vie quotidienne (AG, PO, sorties, ...)
- ◆ Souci de transmettre des valeurs en adéquation avec le projet de l'EC
- ◆ Esprit d'initiative

3. COMPÉTENCES PÉDAGOGIQUES

- ◆ Maîtrise et gestion du groupe classe (autorité, sécurité)
- ◆ Préparation régulière et consciencieuse des cours et activités, conformément aux attentes des circulaires officielles (BO, socle)
- ◆ Participation aux conseils de classe, conseils de cycle, ESS...
- ◆ Utilisation de l'outil informatique
- ◆ Rigueur dans le suivi et correction des productions des élèves
- ◆ Maîtrise de l'orthographe et du vocabulaire utilisé à l'oral
- ◆ Capacité à écouter les conseils et à progresser au sein de l'établissement

Les **compétences évaluées peuvent être acceptées en fonction du parcours** de l'enseignant suppléant. En effet, un enseignant qui a bénéficié d'une formation initiale MEEF est en capacité de **développer plus de compétences** qu'un enseignant qui n'en a pas eu, et de **mettre en place des dispositifs et des outils pédagogiques adaptés**.





PRÉNOM	NOM	ÉTABLISSEMENT	CYCLE	COORDONNÉES
Anita	BARAUD	Notre Dame d'Avesnières - Laval	Cycle 2 (GS/CP)	62 bld Pont d'Avesnières 02.43.53.28.21
Isabelle	LEBULLENGER	François-Xavier - Le Pas	Cycle 1 (PS/MS/GS)	2 rue St Martin 02.43.04.76.53
Nicolas	LECAPITAINE	St-Martin - Mayenne	Cycle 2 (CE2)	7 rue de la Davière 02.43.00.05.58
Élodie	BLANCHET	Sacré-Coeur La Bazouge de Chémeré	Cycle 2 et 3 (CE1/ CE2)	20 rue Neuve 03.43.90.56.01
Caroline	TARRIERE	St-Nicolas - Villaines-la-Juhel	Cycle 1 (PS/MS/GS)	Rue des Guillardières 02.43.03.38.65
Virginie	GRIMAULT	St-Joseph - Loiron-Ruillé	Cycle 1 (PS/MS/GS)	19 rue d'Anjou 02.43.02.10.40
Évelyne	GASCHOT	St-Antoine - Ballots	Cycle 2 (CP/CE1/CE2)	2 route de St Aignan 02.43.06.52.29
Marion	LANDAIS	St-Paul - Bazougers	Cycle 3 (CM)	2 impasse des écoles 02.43.02.32.85
Sylvie	MORINEAU	St-Joseph - Astillé	Cycle 2 (CP/CE1) sauf le lundi	10 rue de la Mairie 02.43.98.29.20
Roselyne	COUTELLE	Ste-Marie - Changé	Cycle 3 (CM1)	32 rue de Bretagne 02.43.53.26.47
Bénédicte	BRAULT	St-Vincent de Paul - Ernée	Cycle 2 (CP/CE1)	16 rue Gambetta 02.43.05.12.04
Sandrine	JOUIN	St-Joseph - Renazé	Cycle 2 (CE1/CE2)	2 bis rue du 8 mai 1945 02.43.06.83.60
Stéphanie	GILLE	Sacré-Coeur - St-Germain-le-Fouilloux	Cycle 3 (CM2)	13 rue des Chapelles 02.43.37.66.03



➤ PRISE DE CONTACT AVEC L'ÉTABLISSEMENT



Le suppléant est **souvent nommé dans l'urgence**. Il arrive dans un établissement et dans des classes qu'il ne connaît pas, avec des élèves qui ont déjà commencé le programme avec leur enseignant.

Il doit donc **mettre toutes les chances de son côté et éviter les erreurs qui seraient difficiles à réparer ensuite**, en particulier la gestion du groupe classe.

TÉLÉPHONER À L'ÉCOLE POUR AVOIR LES PREMIÈRES INFORMATIONS :

- ◆ Niveau de classe
- ◆ Durée probable de la suppléance
- ◆ Jours et horaires de classe
- ◆ À l'arrivée, qui rencontrer et où aller ?
- ◆ En fonction de la cause de l'arrêt, comment prendre contact avec le titulaire ?



VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

La **rencontre avec le chef d'établissement** et, quand elle est possible, avec le professeur suppléé permet d'obtenir des renseignements essentiels sur la vie de l'établissement : **projet éducatif, règlement, horaires, gestion des présences/absences, rythme des devoirs et bulletins.**

Il faut naturellement se procurer, auprès du chef d'établissement les manuels à l'usage des élèves, les listes d'élèves (et, éventuellement, le trombinoscope), le plan de la classe afin de repérer au plus vite le nom des élèves.

L' évaluation et le suivi

Demander au chef d'établissement ou au professeur suppléé les dates à ne pas manquer ! Bien suivre aussi les procédures, surtout si la saisie est informatique : les collègues vous aideront au besoin.

Il sera important de prendre conseil et avis auprès du professeur suppléé ou l'équipe de cycle, qui, sans doute a déjà mis des notes et/ou des compétences : une collaboration peut donc s'établir.

Concernant les appréciations : **l'usage est d'indiquer les progrès puis 3-4 conseils.** Rappelez-vous de leur importance voire, de leur **sacralisation dans des familles et de leur ignorance dans d'autres.** Indiquez les progrès (même faibles), précisez les points d'attention, les besoins...

Ces documents sont généralement les supports de dialogue lors des entretiens avec les parents. Les erreurs de langue sont à éviter.

Les concertations et les conseils de cycle ou de maîtres

Là encore, noter les dates et les modalités. Si la présence à ces conseils est obligatoire (dans le cadre de l'obligation de service des professeurs de écoles Le cadre général du service des instituteurs et professeurs des écoles est défini par le décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008), elle est aussi très utile.

N'hésitez pas à faire part de vos observations si vous le jugez utile.

Ces conseils sont une **occasion irremplaçable d'apprendre votre métier, de croiser les regards, d'entrer dans des démarches de projets, de vous professionnaliser.**

Les Réunions

Tenez-vous au courant du calendrier. Si votre présence n'est peut-être pas obligatoire à toutes, ne vous dispensez pas trop vite des réunions programmées.

La Convivialité

Les moments de convivialité des établissements sont un **bon moyen de faire connaissance avec l'équipe et de s'intégrer.** Pourquoi ne pas déjeuner avec les collègues, autre moyen de les rencontrer.



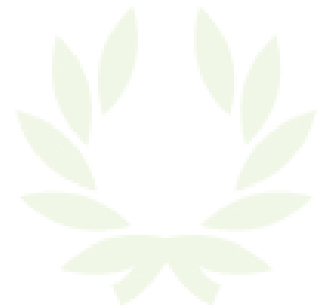


PRENDRE EN MAIN LA CLASSE ET ASSURER LA CONTINUITÉ

- ◆ Se présenter brièvement
- ◆ Faire l'appel
- ◆ Mettre les élèves en activité rapidement : éviter les temps morts, les hésitations (cf. la boîte à outils)
- ◆ Faire le lien avec l'enseignant(e) en se renseignant sur sa relation avec les enfants
- ◆ Voir la programmation, l'emploi du temps et planifier
- ◆ Poser le cadre, mettre en place des activités du vivre ensemble avant d'entrer dans les apprentissages
- ◆ Faire connaissance

CONTACTS AVEC LES PARENTS

- ◆ Remplacement court : se rapprocher du titulaire ou au chef d'établissement
- ◆ Remplacement long : voir avec le chef d'établissement pour une rencontre
- ◆ Veiller à la qualité de correction des écrits
- ◆ Rester attentif et vigilant aux traces écrites laissées sur les cahiers



LES OBLIGATIONS DE L'ENSEIGNANT SUPPLÉANT

- ◆ Assurer la sécurité des élèves (affective, relationnelle, physique, psychologique)
- ◆ Remplir le cahier d'appel
- ◆ Faire le journal de classe
- ◆ Assurer les services prévus, les charges inhérentes à la fonction (surveillance de cours, portail)
- ◆ À la fin de la suppléance, rendre les documents, les clefs et dire au revoir !

Liens des ressources :

- ◆ **Site internet de la DEC** : <https://ddec53.fr/suppleants/>
- ◆ **Espace web suppléants de l'Enseignement Catholique** : <https://ddec53.fr/suppleants/>
- ◆ **Informier et accompagner les professionnels de l'éducation** : <https://eduscol.education.fr/>
- ◆ **Réseau de formations et d'animations pour l'éducation** : <https://www.reseau-canope.fr/>





Vous êtes nommé(e) dans un établissement catholique d'enseignement.

C'est tout ce qui est donné à voir et à vivre qui fait qu'un établissement est catholique.

Ce que recouvre ce titre est donc immense. Or, vous ne venez que pour quelques semaines, quelques jours peut-être, dans cette école.

La liberté de conscience des enseignants est garantie. Les enseignants sont sollicités pour participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'enseignement catholique. Dans le respect de la conscience de chacun, la spécificité du projet se traduit notamment par le lien entre l'enseignement, l'éducation de toute la personne et la proposition d'un sens de la vie éclairé par l'Évangile.

Il peut vous être demandé de participer à ces temps de catéchèse, de culture chrétienne ou d'éveil à la Foi et des célébrations.

On ne peut exiger d'un suppléant qui apprend son métier de se comporter comme un enseignant qui a de l'expérience. Cependant, son passage dans un établissement, même s'il est de courte durée, **implique son engagement dans la mission éducative auprès des jeunes.**

C'est du ressort de tous les adultes qui les entourent et cette communauté éducative se doit d'être vigilante à ce qui se passe sur la cour, à la cantine, et plus généralement au sein de l'établissement.





Après avoir validé une licence, vous intégrez le master MEEF (« Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation ») dans un Institut supérieur de formation de l'Enseignement catholique (ISFEC) ou une université catholique.

Le master propose des enseignements théoriques et pratiques, des stages, et une préparation en présentiel et en ligne au concours.

MASTER 1

1^{er} Semestre

Cours et stage d'observation de 6 semaines pour découvrir le métier d'enseignant.

2^{ème} Semestre

Stage en responsabilité de 4 semaines, rémunéré. Vous passez le « pré-accord », c'est un entretien qui permet d'évaluer la motivation du candidat pour enseigner au sein de l'Enseignement Catholique. Il se transformera en accord définitif après l'obtention du concours.

MASTER 2

3^{ème} semestre

Vous approfondissez vos connaissances et poursuivez votre stage rémunéré en responsabilité 8 semaines.

4^{ème} Semestre

Vous vous consacrez à la préparation du concours, puis vous passez le concours (identique à celui du public) pour devenir soit professeur des écoles, soit enseignant au collège ou au lycée.

Fin du Master

Votre concours est obtenu. Vous êtes immédiatement nommé dans un établissement. Vous effectuez une première année en tant que professeur stagiaire, avant d'être définitivement titularisé.

L'accès au concours se fait par l'obtention d'un master 2, et ce, quelle que soit la discipline. Cependant le master MEEF est celui qui prépare le mieux aux concours de l'enseignement.

Devenir enseignant par le concours



* Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation



**AESH**

Adaptation et scolarisation des Élèves en Situation de Handicap

APC

Activités Pédagogiques Complémentaires

APEL

Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre

B.O.E.N.

Bulletin Officiel de l'Education Nationale

CAAC

Commission d'Accueil et d'Accord Collégial

DDEC

Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique

<https://ddec53.fr/>

DSDEN

Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale

FORMIRIS Pays de la Loire

Association régionale qui gère les crédits de formation pour l'Enseignement Catholique Régional

<http://www.se-former.formiris.org>

ISFEC

Instituts Supérieurs de Formation de l'Enseignement Catholique

LPC

Livret Personnel de Compétences

OGEC

Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique

PPRE

Programme Personnalisé de Réussite Éducative

SAGEPP

Service Académique de Gestion des Personnels Privés du premier degré



CONTACTS



Questions administratives :

Yannick QUILLET

Responsable du service Animation-Formation du 1^{er} degré

y-quillet@ddec53.fr

02 43 26 18 00



Questions techniques et administratives :

Françoise CAILLIBOT

Gestion Suppléances 1^{er} Degré

f-caillibot@ddec53.fr

02 43 26 18 03



Questions d'ordre pédagogique :

Laurent ROUGER

Chargé de mission

l-rouger@ddec53.fr

02 43 26 18 00



Christelle POUTEAU

Enseignante détachée

c-pouteau@ddec53.fr





Service Animation-Formation du premier degré

Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique
37 rue du Britais — CS 31207 — 53012 LAVAL cedex

contact@ddec53.fr

02 43 26 18 00 – www.ddec53.fr