

Guide de survie du Néoprof : Gestion de classe et Mutations

Fondamentaux de la gestion de classe

- Établir un règlement intérieur clair et partagé dès la première heure de cours.
- Maintenir une posture professionnelle : calme, équitable et cohérente.
- Varier les modalités pédagogiques pour maintenir l'engagement des élèves.
- Sanctionner de manière graduée, proportionnée et toujours expliquée.
- Valoriser les réussites, même minimales, pour renforcer le climat de confiance.

Procédures de mutation : Le calendrier clé

- Consulter la circulaire académique annuelle sur le site de votre rectorat (généralement en novembre).
- Préparer les justificatifs nécessaires (situation familiale, rapprochement de conjoint, RQTH).
- Saisir ses vœux sur l'application SIAM via I-Prof dans les délais impartis.
- Vérifier son barème après la publication des résultats provisoires.
- Contacter les syndicats pour un suivi personnalisé et une vérification de votre dossier.

Checklist administrative pour le néoprof

- Activer et consulter régulièrement sa messagerie professionnelle (ac-académie.fr).
- Mettre à jour son dossier sur I-Prof (coordonnées, situation administrative).
- S'inscrire aux formations du PAF (Plan Académique de Formation) pour le développement des compétences.
- Archiver tous les documents liés à la titularisation et aux inspections.
- Rejoindre un réseau de pairs ou un forum spécialisé pour échanger sur les pratiques.