

PRISE DE FONCTION

➔ **Premier contact avec votre établissement : nos conseils pour la pré-rentrée et les jours suivants !**

✓ **AUPRÈS DU SECRÉTARIAT :**

La prise en charge financière :

À la pré-rentrée, dès votre arrivée dans l'établissement, il vous faut signer votre **procès-verbal d'installation**. Ce document est indispensable au service payeur pour procéder au paiement d'un fonctionnaire. Vous devrez y joindre **deux RIB** et une **photocopie lisible de la carte vitale**.

Si vous avez été enseignant contractuel, surveillant, assistant à l'étranger ou avez appartenu à un autre corps de la Fonction publique, demandez le **dossier de classement**, qui sera à renvoyer au Rectorat par le biais de votre établissement.



Les aides au logement et à l'installation

La plupart des formulaires de demande d'aide sociale, de prime d'installation... sont à retirer auprès du secrétariat de votre établissement (voir p.14 et 15).

Remboursement des frais de transport

C'est également auprès du secrétariat que vous demanderez le **remboursement des frais de transport en commun (de l'ordre de 50%)**, versé directement sur votre paye. Ceci concerne les seuls abonnements hebdomadaires, mensuels ou annuels délivrés par la SNCF ou la RATP pour effectuer un trajet entre le domicile et le lieu de travail (« pass Navigo » ou « carte Intégrale »). Pour les TZR, c'est le trajet entre le domicile et l'établissement de rattachement qui est pris en compte (voir p.9). La circulaire paraît habituellement quelques semaines après la rentrée.

La carte professionnelle et le Pass'Éducation

Faites établir votre carte professionnelle et demandez le Pass'Éducation pour avoir accès gratuitement aux musées nationaux, bénéficier de réduction auprès des libraires... Munissez-vous pour cela de deux photographies d'identité.

Le logiciel de vie scolaire et l'ENT

Renseignez-vous sur l'ENT et le logiciel de vie scolaire utilisés et demandez vos codes d'accès.

✓ **AUPRÈS DES COLLÈGUES :**

Le gestionnaire

À l'**intendance**, vous prendrez possession de vos clés, de vos cartes de cantine et de photocopie, du petit matériel (feutres pour tableau blanc...).

Les enseignants documentalistes (CDI)

Passer au CDI prendre connaissance du fonds et demandez un exemplaire **des manuels** utilisés dans l'établissement : des spécimens sont souvent mis à disposition des enseignants. Si tel n'est pas le cas, vous pourrez en emprunter, puis vous les procurer auprès des éditeurs. La plupart fournissent les manuels à prix réduit, voire gratuitement, sur présentation d'une liste visée par le cachet de l'établissement.

Les CPE (Vie scolaire)

Les CPE vous fourniront le **règlement intérieur** (s'il ne vous a pas été remis dans la pochette d'accueil) et pourront vous expliquer les modalités de contrôle des absences et des retards des élèves, l'échelle de sanction et la gestion des heures de retenue...

L'équipe pédagogique

Le Conseil d'enseignement réunit tous les professeurs d'une même discipline. Profitez de cette réunion pour vous informer sur le **matériel** disponible dans l'établissement, sur la **progression**, suivie par vos collègues, les ressources propres à la discipline, pour prendre connaissance des dates des devoirs communs...

La section locale du SNES-FSU : le S1

Identifier les membres de la **section locale du SNES-FSU, le S1**, est essentiel. **Ne restez pas isolé !**

Le S1 est le pivot de la vie démocratique et de l'activité syndicale du SNES-FSU. Il répondra rapidement à vos interrogations sur vos obligations et vos droits au quotidien ou saura vous orienter vers d'autres militants.

Il assure la défense collective et le respect des droits des



personnels au sein de l'établissement, face à l'autoritarisme grandissant des chefs, organise et relaie l'action syndicale en lien avec les autres échelons du syndicat pour faire respecter dans l'établissement le principe et des règles du Service public.

VOTRE EMPLOI DU TEMPS

Préparé par la direction et communiqué le jour de la pré-rentrée, **il n'est réglementé par aucun texte**. Veillez à sa compatibilité avec d'éventuelles formations dispensées au cours de l'année, notamment celles mises en place dans le cadre du dispositif d'accompagnement des stagiaires (voir p.5).

Les stagiaires mi-temps ne peuvent en aucun cas effectuer d'heures supplémentaires. Malgré les revendications du SNES-FSU, les néo-titulaires exercent désormais à temps plein. Au-delà de votre 18^{ème} heure de service pour les certifiés et 15^{ème} heure pour les agrégés, vous devez être rémunéré en heures supplémentaires qui devront apparaître sur votre VS (Ventilation de Service, voir p.7), document essentiel pour votre rémunération que vous devrez signer en octobre (après l'avoir corrigé en rouge s'il est erroné).

Le chef d'établissement ne peut pas imposer aux titulaires plus d'une heure supplémentaire, et cela inclut les TZR en AFA (voir p.8).

Dossier réalisé par les secteurs Emploi et Entrer dans le métier de la section académique :

François Beral, Laurent Boiron, Pascale Boutet, Marie Chardonnet, Hervé Chauvin, Rémy Darrieulat, Baptiste Eychart, Najat Hassani, Sophie Macheda, Corentin Maunoury, Marine Ochando, Jessica Prévost, Romain Rouzaud, Maud Ruelle-Personnaz, Loïc Sanchez, Sophie Vénétay.