

Conseils concrets : comment bien aborder la rentrée ?

La rentrée est un moment clé dans la vie des enseignants. Si une certaine routine de retrouvailles s'installe pour les collègues qui rejoignent leur établissement après des vacances agréables, c'est une journée chargée pour les nouveaux arrivants.

Nous vous donnons ci-dessous quelques conseils non exhaustifs pour l'aborder le plus sereinement possible. Mais sachez déjà que des militantes et militants du SNES et du SNUEP sont présents dans de nombreux établissements, notamment les S1 (délégués syndicaux) : n'hésitez pas à vous présenter à eux, ils vous réserveront un accueil chaleureux.

L'emploi du temps

Vous ne l'aurez en général pas avant la prérentrée, c'est au bon vouloir des chefs d'établissement mais aussi des ajustements de dernière minute. Vérifiez que **les journées prévues pour la formation ont bien été libérées et que votre quota de service correspond bien à votre statut (cf page 2)**.

La prérentrée peut-être l'occasion de rencontrer, outre votre tuteur, les professeurs principaux de vos classes : n'hésitez pas à vous faire connaître. Essayez par la même occasion de récupérer les listes d'élèves de vos classes.

Secrétariat

Laissez vos coordonnées personnelles pour être joint rapidement **Signez le Procès Verbal d'installation** déclencheur de la paie dès le jour de la prérentrée.

Vous pouvez vous faire établir votre Pass'Education pour avoir accès gratuitement aux musées nationaux et bénéficier de réductions auprès des librairies. Munissez-vous de deux photos d'identité. Et demandez un formulaire de prise en charge (à 50%) de votre abonnement à un mode de transport en commun.

Intendance

Quelques formalités pratiques à prévoir rapidement : récupérez les clés des salles et bâtiments, le code pour la photocopieuse et les principes de son utilisation, accès à un parking, etc.

Se renseigner sur le fonctionnement de la cantine

Récupérez les fournitures diverses : craies, feutres, brosse...

ENT (environnement numérique de travail) / saisie des notes

Chaque établissement dispose d'un ENT propre, bien souvent également d'un outil de messagerie et surtout d'un logiciel pour saisir les notes/appréciations voire même les absences. **Récupérez vos codes d'accès** à qui de droit (souvent auprès d'un enseignant partiellement déchargé pour gérer le réseau informatique)

Comment fonctionne le cahier de textes ? Attention, remplir un cahier de textes fait partie des obligations de service et il sert de base à l'entretien d'inspection, il est donc important de savoir comment il fonctionne dans votre

établissement. Juridiquement, il est un indicateur de la bonne application des programmes. Il est désormais électronique dans la plupart des établissements. Renseignez-vous sur les possibilités de consultation de ce cahier de texte par les parents et par les élèves. Il faut le tenir à jour mais on ne peut pas vous reprocher de ne pas l'avoir rempli « en temps réel ». Nous vous conseillons de tenir à disposition, le jour des visites ou inspections, l'ensemble de vos préparations de cours mais de noter seulement un résumé (titre et bref descriptif) sur le cahier



Non aux heures supplémentaires !!



En 2014, nous avons dû intervenir massivement auprès du rectorat pour que des heures supplémentaires soient effectivement rémunérées aux stagiaires qui se sont vus en imposer.

Il semblait que notre action ait payée puisqu'en 2015, aucun stagiaire ne nous a contacté à ce sujet. Néanmoins, quelques cas peuvent encore se signaler, et cela reste compliqué d'obtenir satisfaction ; or une heure supplémentaire non rémunérée sur l'année, c'est offrir le fruit de son travail à l'éducation nationale à hauteur de 1300€ pour un certifié et 1900€ pour un agrégé. Alors, restons vigilants !!

Le logiciel de paie vous identifie comme collègue en allègement de services puisque vous êtes affectés à mi-temps, donc il n'autorise pas la saisie d'heures supplémentaires (HSA inscrite dans le service sur l'année) : **le rectorat ne vous les rémunérera pas**. Grâce à notre action, les chefs d'établissement ont été rappelés à l'ordre. C'est donc en tout état de cause s'ils vous en affectent !! Certains vous font miroiter un paiement en fin d'année en HSE (heures supplémentaires effectives réalisées ponctuellement sur l'année), mais bizarrement, à la fin de l'année, les caisses sont vides !! Mieux vaut faire respecter ses droits dès le début de l'année : refusez-les rapidement. Si vous ne vous sentez pas de vous opposer seul, rapprochez vous du représentant SNES dans votre établissement ou contactez-nous.

Il faut que vous vérifiez bien dans votre emploi du temps que le total cumulé de vos heures, pondération comprise (par exemple 1 heure vaut 1,1 heures en cycle terminal au lycée), ne dépasse pas le service dû à votre statut.

de texte, ainsi que les sujets d'interrogation que vous avez donnés et les devoirs que vous donnez aux élèves. Quel est le logiciel utilisé pour la saisie des notes et des appréciations ? Les élèves et leurs familles ont-ils accès aux notes en temps réel ou seulement en fin de trimestre ? Pensez à garder une trace de vos notes en cas de problème informatique qui vous ferait perdre toutes vos données.

CDI

Quels sont les manuels utilisés ? Le CDI (ou l'association des parents en lycée) peut souvent vous en fournir un exemplaire temporairement avant de vous diriger vers les éditeurs qui mettent des spécimens à votre disposition gratuitement.

Demandez à vous faire inscrire sur la liste éditeurs pour recevoir les spécimens en fin d'année. Renseignez-vous auprès du professeur documentaliste, il saura vous aiguiller.

Equipe disciplinaire

Rencontrez les collègues enseignant la même discipline et renseignez-vous sur l'organisation au sein de l'établissement : matériel à l'intérieur des salles, progression et évaluations communes.

En lettres : liste des séries, a-t-on la possibilité de faire acheter des livres aux élèves ?

En langues : l'enseignement se fait-il par groupes de compétences ?

En collège : quelle organisation a été retenue quant aux EPI, AP, apparus avec la réforme ?

Vie scolaire

N'hésitez pas à vous présenter en début d'année à la vie scolaire (CPE et assistants d'éducation) et y recourir régulièrement, c'est le lieu incontournable d'un établissement. Renseignez-vous sur son fonctionnement en parallèle du règlement intérieur. Y a-t-il un CPE par niveau ou un pour l'établissement (fréquent en collège) ? Comment se déroule la gestion des retards et absences ? Comment se fait l'appel en début de cours ? Attention, votre responsabilité est engagée : notez scrupuleusement les noms et prénoms des élèves absents à partir de la liste des élèves remise par l'administration. Quelle attitude en cas de problème de discipline ? Comment la vie scolaire organise-t-elle le suivi quotidien et la punition éventuelle des élèves en cas de problèmes ? Quelles sanctions possibles (retenues, renvois de cours) ? Attention, ne jamais exclure un élève et le laisser partir seul de la classe, toujours le faire accompagner par le délégué et fournir un mot expliquant le motif invoqué, voire la punition donnée.

Faites respecter vos droits : consultez les textes officiels !! Le SNES-Lyon veille ...

Nous mettons régulièrement à jour notre **site Internet** où vous trouverez l'ensemble des textes officiels régissant votre statut.

Nous vous informons également sur les étapes importantes de votre année de stage : reclassement, notation administrative, mutation, etc.

Et nous tenons une veille sur l'actualité de votre formation et plus largement du métier.

Pensez à régulièrement regarder notre site.

Les stagiaires syndiqués recevront des mails les informant des principales étapes importantes de l'année ainsi que des publications plus générales sur nos carrières et métiers.

Et en cas de difficulté ou de doute ?

Il est essentiel de ne pas faire l'autruche : les problèmes traités immédiatement se règlent plus facilement, ne restez pas isolés !

Contactez au plus tôt le S1 de votre établissement ou la section académique du SNES Lyon.

Toutes nos coordonnées en Une !!

The screenshot shows the SNES Lyon website interface. At the top, there is a navigation bar with the SNES logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a grid of menu items including 'AED', 'Certifiés', 'CPE', 'Espace disciplinaire', 'Non Titulaires', 'Retraites', and 'Stagiaires / Candidats aux concours / formateurs et tuteurs'. A map of Lyon is visible in the top right corner. Below the menu, there are several news articles with titles like 'Collège 2016 : une remise à plat urgente !', 'Procédure d'affectation des futurs stagiaires_Rentrée 2017 - comment obtenir un établissement DANS l'académie de Lyon ?', and 'Calendrier des commissions paritaires 2016/2017'. An arrow points from the text 'consultez les textes officiels' to the 'Actualité de l'Académie' menu item.