

Premier contact avec votre établissement : nos conseils pour la rentrée !

POUR LES DÉMARCHES INDISPENSABLES : COLIBRIS OU LE SECRÉTARIAT ?

Le plus rapidement possible : dossier de prise en charge financière à constituer via la plateforme Colibris :

- acver.fr/dpe-pec-tit (titulaires)
- acver.fr/dpe-pec-stg (stagiaires).

Dès l'arrivée dans l'établissement : signature du PV d'installation (secrétariat). En début d'année scolaire :

- sur Colibris : dossier de classement (demande de prise en compte de services antérieurs dans le public ou le privé) pour les stagiaires, aides sociales, au logement et à l'installation (voir p. 8-9), remboursement des frais de transport ou forfait de mobilité durable...
- au secrétariat : dossier de supplément familial de traitement, Pass Éducation...

Tout au long de la carrière : le secrétariat est un intermédiaire essentiel pour vos démarches administratives passant par la voie hiérarchique.

L'INTENDANCE, POUR TOUTES LES QUESTIONS MATÉRIELLES

Dès le début de l'année, demandez matériel et informations diverses : clés, accès à la cantine, codes de photocopie, feutres pour tableau...

En cours d'année, l'intendance est incontournable pour les achats pédagogiques ou l'organisation d'éventuels voyages et sorties.

SOLLICITEZ VOS COLLÈGUES

→ Les professeur·es documentalistes, pour obtenir des manuels et spécimens, pour connaître le fonds du CDI...

→ La ou le référent·e numérique pour des informations sur l'accès à l'ENT et au logiciel de vie scolaire utilisé dans l'établissement ainsi que leur utilisation.

→ Les équipes pédagogiques et disciplinaires pour connaître le matériel et les ressources disponibles, l'éventuelle progression commune et, le cas échéant, les devoirs communs...

→ Les CPE concernant le règlement intérieur, la gestion des absences, des retards, des sanctions...

→ La section syndicale locale (le S1) : la FSU est présente dans la quasi-totalité des établissements. Relais de l'information syndicale, les S1 assurent dans l'établissement la défense des droits des personnels, dans le respect des règles du Service public. N'hésitez pas à vous adresser aux représentant·es FSU que vous aurez identifié·es !

ET L'EMPLOI DU TEMPS ?

Généralement communiqué le jour de la pré-rentrée, l'emploi du temps est déterminant pour les conditions de travail, mais n'est réglementé par aucun texte ! Si vous êtes stagiaire, assurez-vous de la compatibilité entre votre service et les formations dispensées au cours de l'année, mais aussi de la possibilité de temps d'échange et d'observation avec votre tutrice ou tuteur (voir p. 11 pour le dispositif d'accompagnement des stagiaires).

CUMUL D'ACTIVITÉ

Ne démarrez pas une activité supplémentaire (TD à la fac, khôlles, autre activité professionnelle...) sans autorisation de cumul. C'est un préalable indispensable !

 **Pour toute question ou tout problème : contactez-nous (voir p. 14) !**



TEXTES RÉGISSANT NOS OBLIGATIONS DE SERVICE

- Certifié·es, agrégé·es et PLP : décrets statutaires n° 2014-940 et n° 2014-941 du 20 août 2014, circulaire d'application n° 2015-057 du 29 avril 2015,
- Enseignant·es d'EPS : décret statutaire n° 2014-460 du 7 mai 2014,
- CPE : décret statutaire n° 70-738 du 12 août 1970, décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et arrêté d'application du 4 septembre 2002 pour l'organisation des services, circulaire des missions n° 2015-139 du 10 août 2015,
- PsyEN : décret statutaire n° 2017-120 du 1^{er} février 2017, circulaire d'application n° 2017-079 du 28 avril 2017, décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et arrêté d'application du 9 mai 2017 pour l'organisation des services.