

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

### Le secrétariat, un relais précieux pour des démarches indispensables !

Dès l'arrivée dans l'établissement : signature du PV d'installation, dossier de prise en charge financière (prévoir un RIB et une copie de la carte vitale).

En début d'année scolaire : dossier de classement (demande de prise en compte de services antérieurs comme contractuel, assistant à l'étranger...), aides sociales, au logement et à l'installation (voir p. 8 et 9), supplément familial de traitement, remboursement des frais de transport ou forfait de mobilité durable, Pass Éducation...

Tout au long de la carrière : 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, un interlocuteur incontournable pour les achats pédagogiques ou l'organisation d'éventuels voyages et sorties.

### Sollicitez vos collègues !

➔ Les enseignants documentalistes, pour obtenir des manuels et spécimens, pour connaître le fonds du CDI...

➔ Le référent 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 disciplinaire 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 représentants syndicaux que vous aurez identifiés !**

### 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 réglementé par aucun texte ! Pour votre année de stage, 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 tuteur (sur le dispositif d'accompagnement de stagiaires, voir p. 11).



## TEXTES RÉGISSANT NOS OBLIGATIONS DE SERVICE

- ➔ **Certifiés, agrégés 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,
- ➔ **Enseignants 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<sup>er</sup> 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.

### Sommaire

p. 2 : Prise de fonction  
p. 3 : Votre service : vérifiez votre VS !  
p. 4-5 : La carrière : un droit  
p. 6 : Votre rémunération  
p. 7 : La revalorisation : plus que jamais une urgence !

p. 8-9 : Les aides sociales : connaître et faire valoir ses droits  
p. 10-11 : Vous êtes entrant dans le métier  
p. 12-13 : Vous êtes TZR  
p. 14-15 : La FSU vous accompagne et vous défend au quotidien  
p. 16 : La FSU, présente et active auprès de tous les collègues  
**Suppléments à cette publication** : calendrier et mémo stagiaires