



# Le premier paste



*Année 2009-2010*

**SNUipp 24**

# Premier poste



## Sommaire

### 1. La classe, le métier .....p4

La nomination.....	p4
Les premiers contacts .....	p5
La rentrée .....	p6
Organiser la classe .....	p7
Formation .....	p1
1 <sup>ère</sup> inspection.....	p13
Scolarisation des élèves en situation de handicap	p14
Rentrée 2009 .....	p15
Langues vivantes .....	p16

*Le SNUipp vous souhaite la bienvenue dans le métier.*

*Ce dossier conçu pour vous sera, nous l'espérons, un outil utile pour vos « premiers pas ».*

### 2. Sécurité, responsabilité...p17

Responsabilités.....	p17
Protection de l'enfance.....	p18
Accueil et sortie.....	p18
Sorties scolaires .....	p19

*N'hésitez jamais à nous contacter lorsque vous aurez*

*besoin d'aide ou d'informations complémentaires.*

### 3. Statut et profession .....p20

Carrière .....	p20
Les indemnités.....	p21
Temps partiel .....	p21
Les congés, les absences .....	p22
Changer de département.....	p23

### 4. Dans notre département ...p24

### 5. Adresses.....p27

# Bienvenue

Cher(e) collègue,

Débuter dans ce métier, enfin, déjà ! Exaltation et forte motivation côtoient les craintes, les doutes et parfois le découragement. On est souvent surpris par les implications que le métier a sur sa vie privée, par la charge de travail... Déjà complexe, l'exercice du métier se découvre pour certains, de surcroît, sur des postes dits « difficiles ».

On a souvent plein d'idées, mais on ne sait pas toujours par où commencer. On se sent parfois un peu démuni, on aimerait avoir plus d'infos pratiques. On a plein de questions dans nos sacoches ! Soucieux de la réussite des élèves et de l'épanouissement des enfants, on essaie de faire coïncider ses rêves pour l'école avec la réalité.

Nouveaux programmes, stages de remise à niveau, réorganisation de la semaine scolaire, aide personnalisée, évaluations CE1 et CM2, scolarisation des enfants en situation de handicap, jardins d'éveil... Pour nous, c'est le rôle du syndicalisme de permettre les débats, de construire ensemble des outils pour peser, agir sur de tels enjeux. Premier syndicat de la profession, le SNUipp, né en 1992, est un lieu permanent de rencontres, de débats, de propositions et de mobilisations.

N'hésitez pas. Allez à la rencontre des responsables locaux du SNUipp, demandez-leur des informations sur votre carrière, vos droits, le métier, l'administration... participez aux réunions d'information syndicale, aux assemblées générales... pour vous informer, pour échanger des points de vue, partager des valeurs, se mobiliser...

Ce « premier poste » souhaite vous épauler dans vos premiers pas, vous faire gagner un peu de temps avec des informations précises et précieuses sur l'école et le système scolaire. Nous vous souhaitons avant tout la bienvenue dans le métier.

A bientôt,

**L'équipe du SNUipp**

## Contacts

✉ SNUipp – FSU 24

☎ 05 53 08 21 25

📠 05 53 05 92 04

Bourse du Travail  
26, rue Bodin  
24 029 PERIGUEUX Cédex

@ [snu24@snuipp.fr](mailto:snu24@snuipp.fr)

Site départemental : <http://24.snuipp.fr>

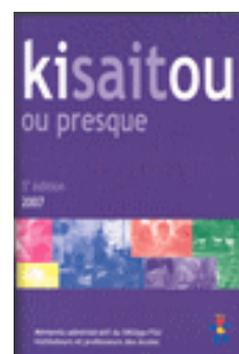
Site national :  
[www.snuipp.fr](http://www.snuipp.fr)

Chargés IUFM- Début de  
carrière :

Vanda Bonnamy  
Franck Fressingeas  
Jean-Luc Marchive

**Kisaitou**

En vente à la  
**section départementale**



# 1- La classe, le métier

## Le premier poste

### Nomination

Les PE sortants sont **nommés par l'IA après consultation de la CAPD**. Les règles d'affectation sont départementales. Selon le cas, vous pouvez être affecté sur un poste à **titre définitif (TD)** ou à **titre provisoire (TP)**. Si vous êtes nommé à TP vous serez obligé de participer au mouvement l'année suivante. A TD, vous restez sur le poste aussi longtemps que vous le désirez sauf mesure de carte scolaire.

**NB :** La nomination concerne un poste dans une école et non une classe.

### Arrêté

Dès réception de l'arrêté de nomination, signez le **procès verbal d'installation**, puis transmettez-le à l'IEN.

Attention : son envoi conditionne la titularisation et le versement du salaire !

Pensez à conserver le double dans un « *dossier personnel* », cela peut être utile... (même ultérieurement !)

*Pensez aussi à bien conserver votre NUMEN (numéro identifiant personnel éducation nationale qui est confidentiel).*

## Le barème en vigueur dans notre département

note+ ancienneté + EC + SP + RC+ B

**EC** = enfants à charge (1 point par enfant de moins de 20 ans attribué à chacun des parents quelle que soit la situation du couple. Max. 5 pts)\*

**SP** = suppression de poste (5 points )

**RC** = rapprochement de conjoints (½ point par année de séparation. Distance>10km. Max. 5 pts).

**B** = bonification attribuée aux enseignants ayant exercé pendant 3 ans sur sur la même école en RRS (3points).

### Entrée dans le métier

Les rencontres régulières organisées par le SNUipp avec les PE sortants et les PE2 ont permis de mettre en avant les

**questions liées aux premières expériences de classe** : brutalité de la transition entre formation et prise de fonction, affectations souvent tardives, difficultés d'organisation de la rentrée... même si le plaisir d'avoir une classe et des élèves est là.

### Attention

Au 1er septembre de cette année, vous deviendrez « **fonctionnaire titulaire** ». Cette désignation est différente de « **titulaire d'un poste** » qui signale une nomination à titre définitif sur un poste.

### Questions ?

**N'hésitez pas à contacter les délégués du personnel du SNUipp.**

# Premiers contacts

## **Avec l'école**

### **Le directeur ou la directrice et les collègues**

Dès que vous connaissez votre affectation (après la **CAPD**), vous pouvez prendre contact avec les futurs collègues.

Un **conseil des maîtres** a souvent lieu en fin d'année pour organiser la rentrée suivante. Si vous connaissez votre affectation dès le mois de juin, demandez à y participer.

- Vous pourrez ainsi **connaître votre classe**, commander vos fournitures, prévoir vos progressions... mais aussi mieux **connaître l'école** : effectifs, horaires... (cantine, soutien, études dirigées ne peuvent être imposés à l'enseignant).

Attention certains postes amènent des contraintes spécifiques (poste en ZEP, SEGPA, IME, CEL...)

Concernant la **répartition des classes**, elle est de la responsabilité du directeur d'école après l'avis du conseil des maîtres (voir article R453-18 du code de l'éducation). En cas de conflit, le choix s'effectue « *selon l'usage* », généralement suivant l'ancienneté dans l'école (mieux vaut éviter que ce soit l'IEN qui tranche) ; le ministère recommande de ne pas attribuer un CP ou un CM2 à un sortant de formation, ce qui n'est pas toujours possible.

- Demandez le **règlement intérieur** établi par le conseil d'école ainsi que le projet d'école.

## **Avec la municipalité**

### **En cas de nomination dans une classe unique ou un regroupement pédagogique intercommunal (RPI)**

Le maire est votre interlocuteur pour les questions de cantine, locaux et budget pédagogique...

*Vous pouvez demander à visiter les locaux, procéder à un premier inventaire et solliciter la possibilité d'être logé.*

## **Avec la circonscription**

L'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) est le responsable administratif et pédagogique de la circonscription. Il est le supérieur hiérarchique direct des enseignants. Il est assisté d'un secrétariat et de conseillers pédagogiques dont l'une des principales missions est l'aide aux débutants. Ils devraient vous rendre visite au cours de l'année. Vous les rencontrerez également lors des regroupements de T1, lors des animations pédagogiques. Vous pouvez faire appel à eux en cas de difficulté.

Toute demande en direction de l'administration doit se faire par courrier en respectant la voie hiérarchique. **Une lettre, adressée à M ou Mme l'inspecteur d'académie, doit toujours être envoyée sous couvert de l'IEN de la circonscription**, qui fera suivre.

***NB*** : En cas de problème contactez le syndicat et conservez un double dans votre dossier personnel.

## **Rappel**

Les PE, contrairement aux instituteurs qui étaient des fonctionnaires « *logés* », n'ont pas droit au logement, mais il existe parfois des logements restés vacants et qui peuvent être loués.

*Attention à la valeur locative.*

*C'est le conseil municipal qui décide du montant du loyer.*

*L'indemnité représentative de logement (IRL) versée aux municipalités par l'État, pour le logement des instituteurs peut être une référence. En cas de difficulté, ne prendre aucun engagement écrit et contacter le SNUipp.*

## **Dossier personnel**

**Conserver tous les documents ayant un rapport avec votre situation administrative : arrêté de nomination, courriers administratifs reçus, doubles des courriers adressés à l'IEN ou à l'IA, demandes de congés, bulletins de salaires, rapports d'inspection, arrêté de stagiarisation, titularisation, changement d'échelon, NUMEN (Numéro d'identification de l'éducation nationale)**

# La rentrée

## La pré-rentrée

Les enseignants participent aux journées de pré-rentrée dans l'école où ils sont affectés, ou à défaut au siège d'une circonscription en attendant leur affectation.

Un **conseil des maîtres** doit se tenir pour réajuster la répartition des classes (si ce n'est déjà fait), l'organisation de l'école (services de surveillance, concertations, réunions avec les familles, etc) et donner un avis sur tout problème lié à la vie de l'école.

## Le jour « J » dans l'école

Inscriptions : Le maire inscrit les élèves et désigne l'école qu'ils doivent fréquenter. La directrice ou le directeur procède à leur admission dans l'école. La répartition dans les classes est examinée par le conseil des maîtres.

Accueil des élèves : **10 mn avant les cours** (suivant règlement type des écoles)

Appel des élèves : Le **registre des présences et absences** doit être régulièrement tenu

Documents à distribuer à chaque enfant : **fiche de renseignements** à faire remplir par la famille (état civil de l'enfant, des parents ou autres tuteurs, profession, adresses, numéros de téléphone, souhaits en cas d'accident, noms des personnes habilitées par la famille à venir chercher l'enfant), **règlement scolaire**, **calendrier**, matériel « **assurance scolaire** » (documents des associations de parents d'élèves et imprimés MAE).

**NB** : l'assurance scolaire est recommandée. Solliciter les parents pour qu'ils fournissent les récépissés de l'assurance de l'enfant.

## Documents obligatoires

- **Liste des élèves avec fiches de renseignements** (à emporter en cas de sortie de l'école),
- **Registre des présences** (signaler les élèves dont l'assiduité est irrégulière, les absences sans motif légitime ni excuse valable, à partir de quatre demi-journées dans le mois),
- **Emploi du temps** (affiché),
- **Dossiers de suivi des élèves, d'évaluation**,
- **Règlement départemental ou intérieur**, établi par le conseil d'école,
- **Progressions par matières** (à afficher).

☞ *Sans oublier, bien sûr, **cahier de coopérative, cahier journal** (conseillé), **préparations journalières**.*

## Coopérative scolaire

**La gestion de la coopérative scolaire est de la responsabilité d'un bureau de coopérative de l'école. La coopérative doit être affiliée à l'OCCE ou constituée en association « loi 1901 ». Un état des recettes et dépenses doit être établi.**

## En cas de nomination sur un poste itinérant, de remplaçant,

contacter l'inspection départementale, afin de connaître les lieux d'exercice.

Ce service ouvre droit à des indemnités de frais de déplacement.

## Temps de service

Depuis la rentrée 2008, le temps est de 24 heures d'enseignement par semaine pour les élèves.

Les enseignants gardent un service de 27 heures : 24h d'enseignement hebdomadaire devant tous les élèves et 108h annuelles d'activités réparties entre : 60h destinées à l'aide directe aux élèves en difficulté et au temps d'organisation associé, 24h pour le travail d'équipe, la relation avec les parents et le suivi des PPS pour les élèves handicapés.

**18h sont dévolues aux animations pédagogiques et à la formation et enfin 6h aux conseils d'école.**

# Organiser la classe

*Ce document est le résultat d'expériences partagées par des stagiaires au cours des années précédentes, et ne se veut pas être un modèle à reproduire.*

## Réussir le premier contact

### Le premier contact avec les élèves

- Etre présent dans la cour.
- Saluer chaque élève au fur et à mesure des arrivées.
- Prendre en charge son groupe d'élèves avant d'entrer en classe
- Se présenter : maître et élèves.
- Présenter le projet de travail, situer la classe dans le cursus scolaire.
- Avant de passer au rituel de distribution des manuels et de préparation des cahiers et outils divers, animer une première activité collective : jeux mathématiques, chant, poésie...
- Prévoir un temps de visite des locaux (BCD, restaurant, toilettes...)

### Le contact avec les parents

- **Le jour de la rentrée** : saluer individuellement les parents qui accompagnent leur enfant, se présenter sans s'attarder et en profiter pour annoncer la tenue prochaine d'une réunion de l'ensemble des parents.

#### - **La réunion d'information** :

- Se concerter pour fixer la date des réunions de parents d'élèves des différentes classes, inviter le directeur d'école (sa présence au moins en début de réunion est souhaitable).
- Organiser la réunion de parents dans la classe. On peut demander aux élèves d'identifier leur place (étiquette).
- En début de réunion, saluer et se présenter à l'assemblée, annoncer le contenu de la réunion et le cadre horaire : exemple : "nous nous séparerons au plus tard à 20h00. "
- Préciser que l'objet de cette réunion porte sur des éléments généraux relatifs à la classe et que toute discussion relevant du cas particulier d'un élève pourra être abordée ultérieurement lors d'une entrevue, en tête à tête, avec les parents.
- Donner les grandes lignes du projet de travail de la classe déjà présenté aux enfants.
- Présenter les règlements de l'école et de la classe.
- Préciser comment s'établira la communication avec les familles (cahier de correspondance par exemple) et en particulier que faire par rapport aux absences.
- Engager ensuite un échange informel en gardant la maîtrise de la conduite de la réunion, de son plan de déroulement, en distribuant la parole et en évitant toute polémique.

#### - **L'entretien individuel** :

- Il a lieu sur rendez-vous, il est préparé : analyse du comportement et des résultats de l'élève, présentation du travail en cours pour le mettre en lien avec le projet global et présentation des différents outils de l'élève. Cet échange doit être pensé dans le but d'une réelle collaboration parents / enseignants.
- Attention, il s'agit d'un devoir d'information et non de justification de vos pratiques professionnelles.
- Penser à la possible participation de l'élève à une partie de l'entretien

## Comment choisir, organiser et utiliser les outils ?

### Outils collectifs de la classe :

D'une manière générale, penser à associer les élèves à l'élaboration et à l'utilisation des outils de travail dans la classe et à leur faire utiliser tous les outils dont la classe dispose.

- Tableau : il est là pour renforcer l'action de l'enseignant, pour laisser en évidence, pour tous les élèves, une trace du travail en cours. Ne pas oublier que la qualité de l'écriture et de la présentation ont valeur d'exemple. Une non utilisation prolongée du tableau devrait alerter le maître.

- Affichage :

- Présenter un affichage organisé, visible, lisible, soigné : traces des activités de la classe, panneaux didactiques, productions d'élèves, apports culturels...

- Penser à son renouvellement pour inciter à la mémorisation et à l'autonomie.

- Ressources : (documentaires, dictionnaires, fichiers...) Réfléchir à l'accès et au mode d'utilisation par les élèves.

- L'école doit également disposer de matériels audiovisuels, informatiques ou spécifiques aux disciplines (EPS, Arts visuels, Sciences...) Leur utilisation est l'objet d'une concertation au sein de l'école.

- Mobilier : vérifier qu'il est adapté à la morphologie des élèves.

### Outils individuels des élèves :

- Les cahiers et les classeurs : le mieux est de définir leur nature et leur rôle en conseil des maîtres. D'une manière très concrète, savoir qu'un format A5 (un demi A4), peut être collé sans dépasser sur un cahier "d'écolier" (17x22), de même, un document A4 trouvera sa place sur un cahier 24x32 (et non pas 21x29,7). Etre également attentif à la dimension des classeurs et des intercalaires si l'on prévoit d'utiliser des pochettes transparentes.

- Les manuels : vérifier leur conformité avec les programmes. Si un achat est envisagé, choisir le manuel nécessairement en cohérence avec les autres classes du cycle. Ne pas omettre de se procurer le livre du maître correspondant (sans le livre du maître, le manuel ne peut atteindre véritablement les objectifs visés par les auteurs). A titre de complémentarité, il n'est pas inutile de posséder des ouvrages d'éditeurs différents.

### Outils du maître :

- Emploi du temps
- Progressions
- Programmations, fiches de préparations, cahier journal.

Le travail par cycle doit inciter à constituer des outils permettant d'assurer la cohérence et la continuité des apprentissages tout au long du cycle.

*Penser à une série d'informations qu'un remplaçant doit trouver en arrivant dans votre classe :*

*- Liste des élèves avec mention éventuelle des groupes constitués, d'élèves faisant l'objet de projets particuliers...*

*- Cahiers, classeurs, manuels... des élèves*

*- Habitudes d'utilisation des espaces à disposition Ce type de renseignements peut utilement figurer en tête du cahier journal.*

## **Comment penser et préparer la classe ?**

### **Elaborer une progression :**

Une progression consiste à :

- Prévoir un rythme d'apprentissage, l'ordre d'acquisition des savoirs pour chaque discipline.
- Graduer les difficultés, les enchaîner.
- Se donner des repères dans le temps (l'échéancier peut concerner une période)
- Prendre en compte dès le départ l'hétérogénéité des élèves.

### **La fiche de préparation :**

- Une fiche de préparation organise soit une séance, soit une séquence (ensemble de séances) auquel cas elle en précise les étapes.
- Il est utile pour chaque activité de distinguer s'il s'agit d'apprentissage, d'entraînement, d'évaluation, de réinvestissement, de transfert, de remédiation.

### **Le cahier journal :**

- Outil de la continuité, il doit à ce titre rester dans la classe (dans l'hypothèse d'un remplacement par ex.).

Pour chaque séance, il précisera la discipline, l'objectif visé, les supports utilisés et les exercices réalisés ainsi que la référence à la progression. Un espace sera réservé aux observations, notées soit au fur et mesure, soit en fin de journée. Le cahier journal constitue ainsi la mémoire de ce qui s'est passé dans la classe.

### **Déroulement de séance :**

*Le déroulement qui suit est donné à titre indicatif il n'est pas à systématiser*

- Rappel de la séance précédente (s'appuyer sur les acquis pour continuer les apprentissages)
  - Quelle(s) compétence(s) sont à construire ?
  - Qu'est-ce qui a été **appris** lors de la dernière séance ?
- Mise en oeuvre collective de l'activité d'apprentissage du jour.
  - Définition des objectifs à atteindre en fin de séance.
- Enonciation de la consigne (pensée et notée sur la fiche de préparation).
  - Reformulation par un élève
  - Explicitation si nécessaire
  - Présentation des critères de réalisation et de réussite
  - Notation de la consigne au tableau
- Recherche individuelle, en groupes de compétence, en groupes de besoins. Pendant ce temps là, le maître observe, note des informations... (= évaluation formative).
- Validation : affichage au tableau, confrontation, explicitation par un élève extérieur au groupe...
- Synthèse : trace écrite.
- Evaluation (en fin de séance, une seule question - écrite ou orale - peut suffire)
- Conscientisation :
  - Mise en mots de ce qui vient d'être "fait" : qu'avons-nous appris ? A quoi cela va-t-il nous servir ? Quand et pourquoi le réutiliserons-nous ? (situation scolaire ou non)
- Annonce de la séance suivante.

## **Comment maîtriser le groupe classe ?**

### **S'affirmer dans le rapport adulte – enfant**

- Définir ses propres seuils de tolérance (ce que j'accepte, ce que je n'accepte pas)
- Avoir la volonté de rester maître de la classe en toutes circonstances
- Montrer de l'assurance ; connaître les limites de chacun

### **Se référer à un code de conduite commun**

- Définir des règles de conduite et leurs modalités d'application (règlement de classe...)
- Introduire la régulation de la vie collective (réunion de conseil de classe, débat hebdomadaire)

### **Etablir des relations de confiance et de respect mutuel**

- Confier des responsabilités aux élèves
- Les impliquer dans leurs apprentissages (contrat de travail)
- S'adresser aux élèves à des moments hors apprentissage
- Ménager des moments de détente

### **Donner des repères dans la journée scolaire**

- Alternier les activités d'apprentissage et les exercices
- Respecter les temps forts et les temps faibles
- Ménager des pauses ; varier les modes d'organisation

### **Apporter de la cohérence aux phases d'apprentissage**

- Définir avec précision ses attentes
- Anticiper les comportements des élèves
- Bien répartir les phases dans une séance d'apprentissage
- Etre clair et concis dans la formulation des consignes
- Prévoir l'organisation matérielle, et la durée des séances

### **Eviter l'agitation, les déplacements**

- Prévoir des activités autonomes ne nécessitant pas ou peu de déplacements (en dresser une liste et l'afficher) ex : Quand vous avez fini une activité, vous pouvez : avancer un projet personnel de travail, prendre un livre de bibliothèque, réviser une leçon.....
- Savoir arrêter l'activité.
- Prévoir des tâches équilibrées (durée) lors des activités de groupe de façon à ce que le groupe qui travaille en autonomie n'ait pas fini avant le groupe avec lequel vous travaillez.

### **Donner du sens aux apprentissages**

- Présenter l'activité, les objectifs de la séance
- Rappeler ou faire rappeler le travail fait lors de la séance précédente
- En fin de séance, verbaliser ce qui a été fait, appris, ce à quoi cela va servir...

### **Appliquer les techniques de base d'une bonne communication**

- Poser sa voix : inspirer, placer sa voix, dire le minimum de mots (penser les consignes à l'avance, les écrire...)
- Penser son positionnement dans la classe ; éventuellement se déplacer pour se rapprocher des auditeurs, pour leur montrer qu'on est présent...
- Utiliser le regard pour montrer aux auditeurs qu'on prend en compte les personnes tout en s'adressant au groupe. Souvent, un seul regard adressé à un élève permet d'économiser un avertissement verbal.
- Un déplacement vers un élève qui s'agite, un geste pour signifier la nécessité de se calmer sont souvent très efficaces.
- Utiliser correctement la voix : articulation, modulation de l'intensité, du débit et de la tonalité ; ménager des silences pour surprendre et capter l'attention mais aussi pour laisser aux auditeurs / interlocuteurs le temps de s'approprier le message.
- Prendre en compte sans délai des réactions individuelles : main levée, signe d'agitation, aparté...
- Questionner pour vérifier si le discours est bien compris par tous les auditeurs : reformulation, demande d'exemple ...

# Gérer l'hétérogénéité des élèves

En adaptant des stratégies modulables.

Le maître ou l'équipe de cycle fait le choix d'un fonctionnement de classe en :		
<b>Groupe-référent</b> C'est le groupe classe.	<b>Groupe de besoin</b> C'est un groupe ponctuel qui réunit des enfants sur une difficulté passagère et pour lesquels un projet de remédiation est envisagé	<b>Groupe de choix</b> C'est un groupe ponctuel qui réunit des enfants d'âge ou de niveau différent sur une tâche demandée.
Le maître ou l'équipe de cycle permet à l'élève de :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- s'identifier dans la classe</li> <li>- s'intégrer dans le grand groupe</li> <li>- se repérer dans le temps et l'espace</li> <li>- se sécuriser</li> <li>- organiser et gérer son travail</li> <li>- mettre en place des projets</li> <li>- se socialiser</li> <li>- coopérer</li> <li>- se responsabiliser (règles et codes de la classe)</li> <li>- atteindre les objectifs du cycle définis par le projets de cycle</li> <li>- profiter de l'inter-action du groupe pour construire ses propres savoirs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individualiser ses apprentissages</li> <li>- progresser à son rythme</li> <li>- apporter des réponses aux difficultés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s'affirmer par rapport aux autres</li> <li>- tutorer</li> <li>- échanger et de prendre des décisions</li> <li>- mettre en oeuvre des compétences transversales</li> </ul>

<i>En le faisant participer à des activités</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- de centration sur la vie de groupe : vivre ensemble</li> <li>- de mise en oeuvre de projets de la classe</li> <li>- de réinvestissement des acquis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de remédiation,</li> <li>- d'approfondissement et de soutien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de projet de classe, de groupe.</li> <li>- Avec d'autres partenaires</li> </ul>

En adoptant une attitude favorable aux apprentissages.

*Environnement qui favorise les apprentissages :*

**L'enfant a un environnement qui :**

- **Aide à l'exploitation :** l'adulte propose des situations. Il accompagne l'élève et guide ses recherches.
- **Encouragement à anticiper les conséquences :** l'adulte favorise la mise en réseau des raisonnements
- **Encouragement à l'auto évaluation :** l'adulte accorde plus d'importance à l'évaluation formative.
- **Fait reformuler :** la validation des réponses est opérée conjointement par l'adulte et l'enfant.

# Formations

Les modifications de la formation liées à la maîtrise ne sont pas encore en vigueur. Pour vous, les conditions d'entrée dans le métier restent celles qui sont inscrites au cahier des charges de 2006.

## Formation continuée

D'après les textes, vous avez droit à 4 semaines de formation en T1 et 2 semaines en T2, dont un report de la formation initiale de 50 heures organisé par l'IUFM. En réalité, c'est souvent moins !

Ces temps de stage, organisés en priorité pour les T1, sont appréciés lorsqu'ils tiennent compte des besoins, permettent de poser des questions pratiques, d'échanger... malgré les inquiétudes légitimes à laisser sa classe, surtout lorsque le lien enseignants/élèves/parents est encore fragile.

S'y ajoutent les 18 heures annuelles dévolues aux animations pédagogiques et à la formation.

Vous devez aussi bénéficier, au cours de l'année, d'une ou plusieurs visites des conseillers pédagogiques de circonscription pour vous aider dans votre prise de fonction.

## Formation continue

**La formation continue des personnels des écoles a été mise en place à partir de 1969. Tout instituteur ou PE titulaire en position d'activité a droit à un crédit de formation à temps plein équivalent à une année scolaire (soit 36 semaines) à répartir sur la carrière.**



## Une 1ère année en alternance...

Au moment de l'entrée dans le métier, les questions émergent en nombre de la réalité du terrain interrogent la dimension théorique de la formation. Pour profiter au mieux de ce temps de formation et pour créer les conditions d'une entrée plus progressive dans le métier, **le SNUipp demande que la 1ère année d'exercice s'effectue à mi-temps sur le terrain et à mi-temps en formation.**

## Point de vue

La formation continue est un droit.

*Pour le SNUipp, elle doit permettre d'acquérir de nouvelles connaissances, enrichir sa pratique. Elle doit être organisée **sur le temps de service**, avec des moyens de remplacement suffisants.*

*Le droit de chaque enseignant à 36 semaines de stage doit être respecté.*

**Le SNUipp revendique une formation continue donnant lieu à une reconnaissance universitaire.**



# 1ère inspection

Depuis 2001, l'inspection et donc la notation sont fixées à la deuxième année d'exercice.

La première année est une année particulière : tout est nouveau à mettre en place, à découvrir. Aux difficultés inhérentes à la prise de poste, il ne faut pas ajouter la « pression » de l'inspection.

## La note

La première inspection permet d'avoir une note qui sera **prise en compte dans les barèmes des promotions et dans certains département dans celui du mouvement.**

**Dans ce cas, si vous n'avez pas été inspecté(e) au moment du mouvement,** une note vous sera attribuée selon des modalités départementales (elle peut être la note moyenne de l'échelon par exemple).

L'EN doit prévenir avant toute inspection. Son rapport doit parvenir dans un délai d'un mois ; vous pouvez formuler toute observation, qui sera intégrée au dossier d'inspection.

C'est ensuite l'IA qui attribue la note. Elle s'inscrit en général dans le cadre d'une grille départementale qui fixe des « fourchettes » pour chaque échelon.

## Avancement

Ne pas être inspecté en T1 n'a pas de conséquence sur **le déroulement de votre carrière** : l'avancement est automatique jusqu'au 4ème échelon.

Si vous avez travaillé antérieurement dans la fonction publique, vous pouvez avoir droit à un reclassement sous certaines conditions.

**Si vous bénéficiez d'un reclassement** au 4ème ou 5ème échelon, consultez le SNUipp de votre département.

*NB : la note d'inspection n'est pas prise en compte dans le calcul du barème spécifique des permutations informatisées.*

*Le SNUipp rappelle le rôle formateur que devrait prendre l'inspection. Il s'opposera à toute évolution qui entraînerait un caractère inégalitaire et partial par une notation dite « au mérite » qui mettrait en concurrence les personnels et les écoles.*

## Point de vue

**L'inspection**, s'apparentant plus souvent à un contrôle qu'à une situation d'analyse, de prise en compte des difficultés éventuelles et de réflexions sur les remédiations possible, **n'est pas satisfaisante.** De plus, le travail en équipe n'est pas valorisé. **Il reste beaucoup à faire pour donner à l'inspection le caractère formatif attendu.**

Les questions de l'évaluation doivent être débattues avec l'ensemble de la profession. En cas de problème, contactez-nous !

## L'inspection en équipe

Une inspection d'équipe supplante parfois la seule inspection individuelle. Lorsqu'elle est bien menée, une évaluation « diagnostique », en début d'année, permet de dégager, avec l'aide de l'équipe de circonscription, les points que l'équipe voudrait travailler pour améliorer son fonctionnement.

Au cours de l'année, des rendez-vous ont lieu pour faire une évaluation (formative) de parcours. En fin d'année, l'inspecteur détermine si l'objectif visé a été atteint. Les collègues engagés dans ce dispositif se disent moins stressés, plus motivés... Ils en apprécient l'aspect formateur.

**Le snuipp24 édite un dossier 1ère inspection, n'hésitez pas à le demander à la section !**

# Scolarisation des élèves en situation de handicap

## **Accueillir tous les élèves**

Plus de 100 000 élèves en situation de handicap fréquentent maintenant l'école ordinaire que ce soit en intégration individuelle (60 000) ou dans les CLIS (environ 40 000). La scolarisation des enfants porteurs de handicaps n'est donc plus une exception, chaque enseignant est amené, au cours de sa carrière, à connaître cette situation. Mais y est-il préparé ?

Parallèlement, plus de 100 000 jeunes en âge de scolarisation sont accueillis dans un établissement médico-social.

## **Une nouvelle loi**

Pour l'éducation, la loi du 11 février 2005, dite « *loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées* » consacre la scolarisation « *en priorité en milieu ordinaire* ». Le parcours scolaire de l'élève handicapé fait l'objet d'un « *projet personnalisé de scolarisation* » validé par la commission des droits et de l'autonomie, qui dépend de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Si l'élève doit être inscrit dans l'école de son quartier, il peut également suivre sa scolarité au sein d'une classe d'intégration scolaire (CLIS) ou d'une unité pédagogique d'intégration (UPI) au collège. Si ses besoins le nécessitent, il peut être accueilli au sein d'un établissement spécialisé (IME par exemple).

Des aides peuvent être apportées par l'école (intervention du RASED, du psychologue scolaire), par un auxiliaire de vie scolaire, par un enseignant spécialisé itinérant, ou par un service spécialisé (SESSAD, CMPP...). L'enseignant référent pour le secteur est chargé de suivre la scolarisation, de réunir les équipes et les parents.

## **La formation**

*La loi prévoit que tous les enseignants doivent être formés à l'accueil des élèves en situation de handicap. Ce n'est malheureusement pas toujours le cas, et c'est très souvent insuffisant. Le SNUipp demande qu'une véritable formation, à l'IUFM et tout au long de la carrière, puisse être dispensée à chaque enseignant. Le cahier des charges de la formation prévoit pour les PE sortants une « initiation », à la prise en charge des élèves en situation de handicap, au cours des deux années scolaires suivant la titularisation.*

## **Le temps**

Scolariser dans sa classe un élève ayant des besoins éducatifs particuliers (porteur de handicap ou malade) nécessite souvent des rencontres, des réunions avec les différents partenaires, du temps pour recevoir la famille...

Ce temps doit être reconnu : le SNUipp, la FSU le revendiquent. Et il faut aussi que les effectifs dans la classe ne soient pas trop élevés : il faut pouvoir consacrer du temps à chacun.

## **Publication**

**L'école de la différence  
Intégrer, accueillir un  
élève en situation de handicap.**

Le SNUipp publie les actes du colloque qu'il a organisé. A retirer à la section départementale du SNUipp ou à télécharger sur le site du SNUipp national :

<http://www.snuipp.fr>

# Rentrée 2009 :

**2ème année de mise en œuvre de mesures très critiquées.**

## **Suppression de la classe, le samedi matin**

Depuis la rentrée 2008, le temps scolaire obligatoire pour tous les élèves est passé de 26 à 24h. La semaine scolaire peut s'organiser sur 4 jours ou 4 jours et demi du lundi au vendredi. Le temps de service des enseignants est toujours de 27h.

## **Aide personnalisée**

Instaurée à la rentrée 2008, sans concertation et dans la précipitation, cette mesure est un véritable casse-tête tant les contraintes sont nombreuses. Elle est surtout très inégalitaire, peu efficace et peu respectueuse des rythmes des enfants.

Elle fait partie du temps de service. Destinée à prendre en charge par petits groupes les élèves en difficulté, son organisation relève de la responsabilité des équipes. Elle est validée par l'IEN. Les 60h sont à répartir sur l'année. L'aide peut avoir lieu le matin, le midi, le soir ou le mercredi. Dans certains départements, la formation des T1 (titulaires première année), voire des T2, s'effectue sur le volume horaire des 60h. Renseignez-vous auprès du SNUipp de votre section départementale.

## **Stages de remise à niveau**

Ils concernent les élèves de CM1 et CM2 présentant des difficultés en français ou en mathématiques. 3 stages de 5 jours à raison de 3 heures par jour sont prévus durant les vacances de printemps, la première et la dernière semaine des vacances d'été. Les enseignants sont payés en heures supplémentaires.

Mis en place au printemps 2008 par le ministre, ils coûtent 23 millions d'euros, soit l'équivalent de 700 postes. Dans le même temps 13000 postes sont supprimés dans l'éducation nationale cette année.

**Pour l'aide personnalisée comme pour les stages de remise à niveau**, le SNUipp estime que ces dispositifs ne sont pas pertinents dans le traitement de la difficulté scolaire. Pour le SNUipp, l'aide aux élèves en difficulté doit se faire sur le temps scolaire, grâce à des dispositifs variés et par l'intervention de personnels spécialisés.

## **Rased**

Désormais tout le monde les connaît ! En 2008, l'annonce par le ministre de suppression des 9000 postes Rased en 3 ans a soulevé une indignation et une mobilisation considérables : 300 000 personnes ont signé la pétition exigeant leur maintien. La mobilisation a contraint le ministre à confirmer leurs missions mais il supprime tout de même 1500 postes et restreint le secteur d'intervention pour 1500 autres à cette rentrée. Le réseau est une équipe d'enseignants spécialisés : psychologue scolaire, maître « E » (aides pédagogiques), maître « G » (aides rééducatives). Les familles donnent leur accord. Ils interviennent au côté des enseignants pour évaluer les difficultés des élèves et proposer des réponses adaptées aux besoins de chacun.

## **.Nouveaux programmes**

Ils ont été révisés de manière unilatérale et précipitée par le ministre en 2008. Ils sont caractérisés par un recentrage sur les « fondamentaux » et par un alourdissement alors que le temps d'enseignement est réduit de deux heures. Ils privilégient une vision mécanique des apprentissages avec la mise en place d'automatismes et la mémorisation ; vision qui fait fi de l'expérience des enseignants et des travaux de recherche pédagogique.

Pour le SNUipp, les modifications des programmes doivent résulter d'un travail commun (enseignants, chercheurs, formateurs...) Leur appropriation par les enseignants exige qu'ils soient accompagnés par des actions de formation.

## **Evaluations**

De nouvelles évaluations nationales ont été mises en place pour les élèves de CM2 en janvier 2009 et pour ceux de CE1 en mai 2009. Ce dispositif pose de nombreux problèmes : évaluations sur l'ensemble du programme de CM2 en cours d'année, codage binaire (juste ou faux) ne prenant pas en compte les réussites partielles, ne donnant aucune piste de remédiation... Le SNUipp s'est opposé à une publication des résultats école par école qui créerait un classement et une mise en concurrence.

**Pour le SNUipp, les évaluations nationales doivent être des outils fiables, au service de la réussite des élèves.**

# Langues vivantes

## Ce que disent les textes

Les langues vivantes étrangères (LVE) sont une discipline à part entière.

Le niveau de compétence attendu à la fin de l'école primaire est le niveau A1 du cadre européen de référence pour les langues (BO n°31 du 1er septembre 2005).

## Qui enseigne les LVE?

A terme, cet enseignement sera assuré exclusivement par les maîtres du premier degré.

Aujourd'hui la situation est variable d'une école à l'autre, mais partout :

- Il existe une procédure d'habilitation pour les enseignants en poste.
- Les « *intervenants extérieurs* » (professeurs de lycée et collège, intervenants recrutés par les collectivités locales ou les inspections académiques, assistants étrangers) sont de moins en moins nombreux.
- Les collègues habilités peuvent être sollicités pour assurer l'enseignement de la LVE dans d'autres classes que la leur, par décroïsonnement. Il est recommandé de ne pas excéder 3 heures de décroïsonnement en cycle 2 et 6 heures en cycle 3. Il peut aussi exister des postes « *fléchés* ». Dans certaines académies le décroïsonnement est limité pour les T1 à une seule classe en plus de la leur.

## Ce qu'en pense le SNUipp :

La progression de l'anglais se confirme, même si dans les régions frontalières l'allemand, l'italien et l'espagnol résistent grâce à la possibilité de poursuite en LV1 au collège. Le SNUipp s'est prononcé pour le maintien de la diversité de l'offre.

Les besoins en formation didactique sont importants et doivent être pris en compte, en formation initiale comme en formation continue.

## Notes :

**Le cadre européen de référence pour les langues est consultable sur internet. PrimLangues, site spécifique du ministère est consacré aux langues vivantes : <http://www.primlangues.education.fr>**

# La laïcité

La laïcité est un **principe fondateur de l'enseignement public français**. Le grand service public unifié et laïque reste un objectif même si de nombreuses lois ont, depuis des années, encouragé et permis le développement d'écoles privées. L'école publique ne privilégie aucune doctrine. « *Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir* ». Elle respecte de façon absolue la **liberté de conscience** des élèves.

Tous les enseignements assurés doivent être suivis par tous et toutes. Ainsi par exemple, les vêtements des élèves ne doivent en aucun cas empêcher l'accomplissement normal de l'EPS, de travaux pratiques ou autres. Dans leurs fonctions, les enseignants doivent impérativement **éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté de conscience des élèves**.

**En cas de conflit**, lié au port de signes ostentatoires par exemple, tous les efforts doivent être faits « *pour convaincre plutôt que contraindre* », pour rechercher des médiations avec les familles et pour prouver aux élèves en cause que la démarche de l'école publique est une démarche de respect.



# 2- Sécurité, responsabilité

## Responsabilité dans l'école

### Responsabilité des enseignants

L'enseignant(e) est responsable des enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée des horaires scolaires tant au plan pédagogique qu'au plan de la sécurité des personnes et des biens. Les présences et absences sont consignées dans un registre d'appel obligatoire. Toute absence doit être signalée, sans délai, au responsable de l'enfant et celui-ci doit en donner les motifs sous quarante-huit heures. Si les absences sont répétées, s'en ouvrir à l'équipe, qui connaît les familles ou à l'IEN.

### Surveillance

La surveillance doit être **effective et vigilante pour l'ensemble des activités** prises en charge par l'école **pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'institution scolaire**. La surveillance est **continue**, quelle que soit l'activité effectuée et le lieu où elle s'exerce, depuis l'accueil (dix minutes avant le début de la classe) jusqu'à la sortie. Les élèves ne doivent donc pas être laissés seuls en classe ou dans la cour, ni quitter l'école avant l'heure. La surveillance est **toujours sous la responsabilité des enseignants**. Elle peut être assurée par des assistants d'éducation, des intervenants extérieurs ; les enseignants doivent alors prendre toutes les mesures garantissant la sécurité de leurs élèves.

### Assurance des élèves

Elle n'est pas obligatoire mais fortement conseillée. Elle est exigée pour toutes les activités dépassant le temps scolaire telles que sorties et voyages, classes de découverte... Il est possible, pour l'école, de souscrire à une assurance établissement couvrant l'ensemble des activités scolaires pour tous les participants (prise en charge par la coopérative scolaire, par exemple.)

Les propositions d'assurance présentées par les associations de parents d'élèves et la MAE bénéficient d'une diffusion par l'école au moment de la rentrée.

**En cas d'accident**, si nécessaire, demander l'intervention d'urgence des services compétents (SAMU, pompiers, police-secours...) et prévenir les personnes signalées sur la fiche de renseignements de l'élève. L'enseignant remplit une déclaration d'accident.

### Récréations

Tous les maîtres, y compris le directeur, même déchargé de classe, doivent assurer la surveillance pendant la récréation. Toutefois, dans les écoles à plusieurs classes, un **service par roulement** peut être **organisé et mis au point en conseil des maîtres**. Le nombre de maîtres présents sur les lieux de récréation doit être suffisant tant au regard de l'effectif et de l'âge des élèves, qu'en considération de la caractéristique de l'aire de jeux. On doit pouvoir intervenir immédiatement en cas de besoin.

### Liberté pédagogique

L'Etat définit les contenus et programmes d'enseignement, l'enseignant choisit ses méthodes.

En cas de conflit avec le directeur ou les parents, l'IEN est la seule autorité compétente pour émettre un avis sur la qualité de l'enseignement. L'enseignant doit faire preuve de discrétion professionnelle.

*Dans le préambule des nouveaux programmes, la liberté pédagogique est réaffirmée mais le contenu et les orientations de ceux-ci laissent peu de marge aux enseignants pour être concepteurs de leur pédagogie.*

# Protection de l'enfance

Une circulaire du 26/08/1997 sur « **les instructions concernant les violences sexuelles** » indique la conduite à tenir lorsqu'un enseignant est mis en présence de faits concernant les violences sexuelles : « **dès qu'un élève a confié à un membre de l'éducation nationale des faits dont il affirme avoir été victime, il appartient à ce fonctionnaire d'aviser immédiatement et directement le procureur de la République, sous la forme écrite et transmise, si besoin est par télécopie** ». Ne pas hésiter à demander appui au directeur, au psychologue scolaire, au médecin scolaire... La plus grande prudence est nécessaire dans le recueil de la parole de l'enfant. Il n'est exigé de l'enseignant aucune appréciation personnelle sur le bien fondé d'une telle accusation. Ce n'est pas son rôle mais celui de la justice qui doit être saisie dans l'urgence. **Tout manquement à cette obligation légale de signalement expose le fonctionnaire à des poursuites.**

**Si la personne mise en cause est un membre de l'école**, elle pourra être suspendue par l'inspecteur d'académie suite à sa mise en examen. D'après la circulaire, cette mesure conservatoire « *ménage la présomption d'innocence* ».

D'autres circulaires complètent celle-ci notamment celle du 15/03/2001 (n°2001-044 publiée au BO le 22 mars 2001) qui précise que « *l'écoute et l'accompagnement dans le respect des personnes [...] doivent guider l'action et l'attitude des responsables de l'éducation nationale* ». On pourra faire appel à la cellule d'écoute du centre de ressources départemental pour soutenir la communauté scolaire.

**Le SNUipp qui a approuvé les principes de cette circulaire, demande que la formation initiale et continue des enseignants aborde les questions liées au repérage d'enfants en souffrance et à la connaissance des textes législatifs.**

## **Outils pédagogiques**

L'école s'emploie à informer les élèves sur ces dangers. A cette fin, des outils pédagogiques sont mis à la disposition des enseignants (CPPD, Internet, IA). Ils visent d'une part à en finir avec l'hypocrisie sur les questions sexuelles, et également à libérer la parole des enfants. C'est le meilleur moyen pour prévenir et combattre la culpabilité que rencontre toute victime.

# Accueil

## et sortie

**L'accueil des élèves** a lieu dix minutes avant le début de la classe. Avant leur entrée dans l'enceinte de l'école et leur prise en charge par les enseignants, ils sont sous la seule responsabilité des parents.

**La sortie des élèves** s'effectue sous la surveillance de leur maître. Elle s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Ils sont alors soit pris en charge par un service de cantine, de garderie, d'études surveillées ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles. **Seuls les enfants de l'école maternelle sont remis directement aux parents**, responsables légaux ou personnes désignées par eux (**par écrit**) et présentées au directeur ou à l'enseignant. Si le directeur estime que la personne désignée ne présente pas les qualités souhaitables (trop jeune par exemple), il peut en aviser par écrit les parents, mais doit en tout état de cause s'en remettre au choix qu'ils ont exprimé sous leur seule responsabilité.

**Déplacements réguliers d'un élève dans le cas où les élèves doivent recevoir par exemple des soins médicaux spécialisés ou des enseignements adaptés. Ces sorties ne peuvent être autorisées par le directeur de l'école que sous réserve de la présence d'un accompagnateur qui doit signer une décharge (parent ou personne présentée par la famille.) L'enseignant remet l'élève à l'accompagnateur et au retour, ce dernier le raccompagne dans la classe.**

# Sorties scolaires

**Les sorties doivent s'inscrire dans le cadre d'une action éducative conforme aux programmes d'enseignement ou au projet d'école, les conditions de sécurité étant respectées. Les collègues organisateurs de la sortie doivent veiller à la nature des activités pratiquées et aux conditions d'encadrement, de transport, d'accueil, et de pratique des activités. L'autorité responsable (directeur et IA) délivrent l'autorisation.**

## Trois catégories de sorties

### 1 – Les sorties régulières :

Autorisées par le directeur de l'école (accompagnateurs inclus.) La demande est à déposer en début d'année ou d'activité.

### 2 – Les sorties occasionnelles sans nuitée :

Autorisées par le directeur de l'école (accompagnateurs inclus). Dépôt de la demande 3 jours avant.

### 3 – Les sorties avec nuitée(s) :

Autorisées par l'IA (accompagnateurs inclus). Dépôt de la demande : 5 semaines avant pour le département, 8 semaines avant pour un autre département, 10 semaines avant pour l'étranger.

Retour de l'autorisation de l'I.A. : 15 jours avant le départ.

**Textes de référence : circulaire 99-136 du 21/09/1999**

**La demande est constituée d'un dossier comprenant :**

- la demande d'autorisation pour sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée (annexe 2 ou 2 bis de la circulaire) ou pour sortie avec nuitée(s) (annexe 3) ;
- la fiche d'information sur le transport (annexe 4) ;
- pièces administratives, précisées dans ces annexes le cas échéant.

### 4 – Les sorties de proximité :

Pas plus d'une ½ journée de classe et gratuite (gymnase, bibliothèque, salle de sport). A l'école élémentaire, l'enseignant peut l'effectuer seul. A l'école maternelle, il doit au moins être accompagné d'un adulte.

## Encadrement

### Maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine

2 au moins : le maître de la classe + ATSEM ou un autre adulte. Au-delà de 16 élèves : un adulte supplémentaire pour 8.

### Elémentaire

2 au moins : le maître de la classe + un adulte.

- Sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée : au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.
- Sortie avec nuitée(s) : au-delà de 20 élèves, 1 suppl. pour 15.

## Transport

Le déplacement - aller et retour - pour se rendre de l'école ou du lieu d'hébergement au lieu d'activité ne peut avoir une durée supérieure au temps réel d'activité.

L'enseignant veille à respecter les horaires mentionnés dans la notice d'information des parents (en particulier l'heure du retour).

## Procédure d'autorisation et de contrôle concernant le transport :

- Transports publics réguliers : aucune procédure.
- Transport par collectivité locale ou centre d'accueil : une attestation de prise en charge doit être jointe au dossier de demande d'autorisation.

## Facultatif/obligatoire

**Sont obligatoires** les sorties régulières ou occasionnelles, toutes les sorties obligatoires sont gratuites sur le temps scolaire.

**Sont facultatives** les sorties occasionnelles, comprenant la pause déjeuner, ou dépassant les horaires habituels de la classe et les sorties avec nuitées...

## Le guide

Le SNUipp édite un guide, régulièrement mis à jour : « *Sorties scolaires, sécurité, responsabilité* ». Vous pouvez vous le procurer auprès de la section départementale ou le télécharger sur <http://www.snuipp.fr>

## Liste

Emporter une liste des élèves avec les numéros de téléphone des personnes à contacter et faire l'appel à chaque montée dans le véhicule.

## Piscine

maternelle : 3 adultes qualifiés par classe

élémentaire : 2 adultes qualifiés par classe

GS-élémentaire : idem

encadrement maternelle si l'effectif est supérieur à 20

## Société de transport

**L'enseignant doit choisir la société dans le répertoire établi par l'I.A. L'organisateur de la sortie remplira l'annexe 4 (C. du 27 nov. 1997). Le transporteur fournira au moment du départ une fiche (annexe 5 de la même circulaire.)**

# 3- Statut et profession

## Carrière

### Quelques principes de base

**Pour être promu... il faut d'abord être « *promouvable* ».** Mais si être *promouvable* est une condition pour être promu, ce n'est pas suffisant.

**Pour être « *promouvable* »,** il faut avoir accompli dans son échelon une durée minimale qui varie en fonction de l'échelon (voir tableau ci-contre).

#### Comment ça marche ? Prenons un exemple :

A compter du 01/09/2009, vous êtes au **3ème échelon**.

Vous serez donc promu automatiquement au **4ème échelon** le 01/09/2010 (après 12 mois d'ancienneté d'échelon)... Jusque là tout va bien ! Mais quand passerez-vous au **5ème échelon** ? Eh bien cela dépend ... Quoi qu'il en soit, vous serez « *promouvable* » au bout de deux ans, soit au 01/09/2012. Mais comme vous ne serez pas le seul, la réglementation prévoit un système de promotion dans lequel peuvent intervenir la note, l'ancienneté... A partir de ces éléments est constitué un barème départemental qui permet de classer les « *promouvables* », dont seuls 30% seront promus au 01/09/2012 (le grand choix), les autres le seront 6 mois plus tard (ancienneté).

Et pour le passage au **6ème échelon** ? Si vous êtes promu au 5ème le 01/09/2012, vous serez « *promouvable* » au 6e échelon 2 ans 6 mois plus tard au grand choix, c'est à dire le 1er mars 2015. Si votre barème ne vous a pas permis d'être promu, vous serez alors « *promouvable* » au choix le 01/09/15. Seuls 50% des « *promouvables* » au choix peuvent être promus. Les autres seront promus à l'ancienneté 6 mois plus tard, soit ici le 01/03/16.

### Tableau d'avancement

Passage d'échelon	Grand choix	Choix	Ancienneté
1 à 2	Automatique 3 mois		
2 à 3	Automatique 9 mois		
3 à 4	Automatique 12 mois		
4 à 5	2 ans		2 a 6 m
5 à 6	2 a 6 m	3 ans	3 a 6 m
6 à 7	2 a 6 m	3 ans	3 a 6 m
7 à 8	2 a 6 m	3 ans	3 a 6 m
8 à 9	2 a 6 m	4 ans	4 a 6 m
9 à 10	3 ans	4 ans	5 ans
10 à 11	3 ans	4 a 6 m	5 a 6 m

### AGS (Ancienneté Générale de Service)

L'A.G.S. intervient dans les barèmes. Elle correspond à « l'ancienneté générale des services prise en compte dans la constitution du droit à une pension du régime général des fonctionnaires de l'État, y compris donc ceux effectués en qualité de non titulaire qui ont été validés ou qui sont en cours de validation. Les périodes de temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein ».

### Reclassement Validation

Les PE titulaires qui étaient, au moment de leur recrutement, **titulaires dans la fonction publique (FP) ou enseignants titulaires dans un établissement privé sous contrat**, peuvent bénéficier d'un reclassement d'échelon, prenant en compte une partie des années effectuées antérieurement. Les services effectués en qualité d'auxiliaire dans la FP peuvent être pris en compte, pour la pension, s'ils sont validés (ou en cours de validation). La demande concernant l'ensemble des services à valider doit se faire en une seule fois.

**Cette demande doit être sollicitée par l'intéressé dans les 2 ans qui suivent la titularisation.**

### Retraite

Malgré l'**opposition des personnels**, la loi sur les retraites a été modifiée en 2003, allongeant la durée de cotisation. Vous pouvez obtenir toutes les infos auprès de la section départementale ou sur le site du SNUipp :

<http://www.snuipp.fr>

### Point de vue

**Le SNUipp revendique une progression de carrière identique pour tous au rythme le plus rapide. Au cours des CAPD qui élaborent le tableau d'avancement, les délégués du SNUipp ne manquent pas de le rappeler et restent très attentifs à la situation de chaque collègue. Il est important de leur donner les renseignements nécessaires.**

# Les indemnités

## **I.S.S.R.**

L'**indemnité de sujétion spéciale de remplacement** est due pour tout remplacement sur un poste situé **en dehors de l'école de rattachement** sauf s'il s'agit d'un remplacement démarrant à la rentrée scolaire et portant sur la durée de l'année scolaire dans un seul et même établissement. Elle est progressive en fonction de la **distance entre l'établissement de rattachement et celui de remplacement**. Des états de service doivent être remplis et renvoyés à l'IEN.

L'ISSR est attribuée les jours du remplacement.

Elle est versée avec le salaire. Mais **elle n'est soumise ni à l'impôt sur le revenu (sauf en cas de déclaration aux frais réels) ni à la CSG déductible**.

## **Indemnité SEGPA**

Les enseignants perçoivent cette indemnité **au prorata de la durée du remplacement** (prime SEGPA taux annuel : 1538,52€ au 01/10/08).

## **Indemnité ZEP**

Elle concerne tous les personnels travaillant en ZEP : à taux plein pour ceux qui y travaillent à temps plein, au prorata pour les temps partiels ou les titulaires remplaçants exerçant dans et hors ZEP (taux annuel de 1140,60 €/an au 01/10/08). Cette indemnité est versée pour un **service effectif** ; en cas de congé de maternité, par exemple, elle est suspendue.

## **NBI Clis**

Les T1 affectés en CLIS à titre provisoire perçoivent dorénavant les 27 points de NBI comme les titulaires. C'est une victoire syndicale à mettre à l'actif des actions du SNUipp.

# Temps partiel

Différentes quotités de travail à temps partiel sont possibles (50 à 80%). Sont de droit, les temps partiels suivants :

- après une naissance, un congé de maternité ou d'adoption, un congé parental (jusqu'aux 3 ans de l'enfant),
- pour donner des soins à un enfant, ascendant ou conjoint atteint de handicap, maladie ou accident grave,
- pour création ou reprise d'entreprise.

Dans tous les autres cas, la demande est soumise à autorisation de l'inspecteur d'académie, qui fixe les règles d'attribution au moment du mouvement. Tout refus doit être précédé d'un entretien, motivé par écrit de manière claire et précise.

**Attention l'obtention d'un temps partiel (de droit ou non) ne garantit pas forcément la quotité demandée. C'est l'inspecteur d'académie, après avis de la CAPD, qui décide en fonction de l'organisation du service.**

## **Mi-temps annualisé :**

Le temps partiel peut être annualisé. Exemple pour un mi-temps : une demi-année à temps plein + une demi-année libérée. En revanche, le traitement est versé pour moitié durant toute l'année.

## **Taux de l'ISSR**

Au 01/03/2008

moins de 10 km	: 15,00 €
10 à 19 km	: 19,52 €
20 à 29 km	: 24,06 €
30 à 39 km	: 28,25 €
40 à 49 km	: 33,55 €
50 à 59 km	: 38,90 €
60 à 80 km	: 44,54 €

par tranche de

20 km en plus : 6,65 €

## **Indemnité d'intérim de direction**

En cas d'exercice d'un intérim de direction supérieur à un mois, une indemnité d'intérim est alors versée au prorata du temps d'intérim :

- part fixe : 1943,43€ / an
- part variable de 300€ à 900€ / an selon la taille de l'école.

Cette indemnité est augmentée de 20% si l'école est en ZEP.

## **Indemnité début de carrière**

Depuis 2008, une prime d'entrée dans le métier est attribuée aux enseignants néo-titulaires. Elle ne peut être versée qu'une seule fois. Son montant était de 1500 € pour l'année 2008-2009.

Le SNUipp demande depuis longtemps une prime d'installation et d'équipement pour l'ensemble des enseignants des écoles.

# Congés et absences

## **Congé de maladie ordinaire**

Accordé de droit, il doit être accompagné d'un certificat médical précisant la durée et transmis à l'IEN. Prévenir l'école pour que la demande de remplacement puisse être effectuée. Le salaire est versé à taux plein pendant les 3 premiers mois, à moitié les 9 mois suivants (complément MGEN pour les adhérents.) Il existe aussi des **congés de longue maladie (CLM)** et des **congés de longue durée (CLD)** accordés pour certaines affections et soumis à des textes particuliers.

## **Garde d'enfant malade**

Cas assez fréquent... L'autorisation est de droit, à plein traitement, sur présentation d'un certificat médical. Elle peut être accordée au père ou à la mère dans la limite des obligations hebdomadaires de service : semaine de 4 jrs 1/2 : 11 demi-journées, semaine de 4 jrs : 10 demi-journées. Cette limite peut-être doublée si le conjoint ne bénéficie pas de ce droit ou si le parent assume seul la charge de l'enfant. Elle peut être portée à 15 jours consécutifs si un seul des conjoints peut en bénéficier par année civile, indépendamment du nombre d'enfants.

## **Maternité** (présentation d'un certificat médical)

Rétribuée à temps plein dans tous les cas. Durée : **16 semaines dont six au plus avant la date présumée de l'accouchement**. A partir du troisième enfant, il est de 26 semaines. En cas de jumeaux : 34 semaines, et de triplés ou plus : 46 semaines.

## **Congés attribués au père**

### **- Congé à la naissance de l'enfant**

Durée : **3 jours** devant être pris dans les 15 jours suivant la naissance (mais fractionnables).

### **- Congé de paternité** (plus récent)

De droit, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant. Non fractionnable. Durée maximale : **11 jours** consécutifs (18 jours en cas de naissance multiple), devant être pris au plus tard dans les 4 mois qui suivent la naissance. Il peut se cumuler avec le congé de 3 jours pour la naissance.

## **Congé parental**

**Congé sans traitement pour élever un enfant de moins de 3 ans**. Il peut être accordé au père ou à la mère par période de 6 mois jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant. Dans le cas d'une adoption, il prend fin 3 ans après l'arrivée de l'enfant au foyer. Ce congé compte pour moitié pour l'avancement d'échelon.

## **Disponibilité**

**Congé sans traitement, avec perte du poste occupé et blocage de l'avancement.**

Elle est **de droit** pour suivre un conjoint (mariage ou PACS), élever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins à un conjoint, un enfant ou ascendant à la suite d'un accident ou une maladie grave. Ces années ne sont pas prises en compte pour le calcul de la retraite, sauf dispo pour élever un enfant né après le 01/01/04, de moins de 8 ans dans la limite de 3 ans par enfant.

Nom Prénom

Professeur des écoles

Ecole

Adresse

à M.l'inspecteur d'académie  
S/C de l'IEN

Je soussigné(e)..... ai l'honneur de solliciter un congé de disponibilité à dater du ..... pour une durée de..... afin de .....

Je vous prie de croire, Monsieur l'Inspecteur d'Académie à mes sentiments respectueux.

Dater et signer

## **Formation syndicale**

Les syndicats organisent des stages et des réunions d'information syndicales. Ils sont **ouverts à tous, dans la limite de 12 jours par an et par personne pour les stages et 2 demi-journées pour les informations syndicales.**

# Changer de département

## Mutations interdépartementales

### - Permutations informatisées

Les titulaires peuvent changer de département en participant aux permutations informatisées. Les candidatures se font sur lprof en novembre. Une note de service annuelle est publiée en octobre au B.O. La permutation se fait sur la base d'un barème priorisant le rapprochement de conjoints (mariés ou pacsés avant le 1er septembre 2009 pour les permutations 2010), les situations de handicap et l'exercice en écoles « zone violence ». Le barème prend également en compte l'échelon, l'ancienneté de fonction dans le département, les enfants à charge et le renouvellement de demande.

### - Ineat /exeat

Les stagiaires ne peuvent participer au mouvement informatisé, mais il existe une procédure de permutations manuelles : l'ineat et exeat non compensés (**autorisation d'exeat accordée par l'IA du département que l'on souhaite quitter et autorisation d'ineat accordée par l'IA du département dans lequel on souhaite être intégré.**) En principe, ceux qui n'ont pas participé aux permutations informatisées ne sont pas autorisés à participer aux manuelles (sauf changement de situation) mais ils peuvent faire une demande qui sera étudiée en fonction des situations (cf modèles de lettre ci-dessous).

### Modèles de lettre :

#### INEAT

Nom, Prénom  
Professeur des écoles  
Ecole / Adresse

à Mr l'inspecteur d'académie

Je soussigné(e)....., ai l'honneur de solliciter un ineat dans le département de....., pour les raisons suivantes : .....

Ci-jointes les pièces justificatives.

Je vous prie, d'agréer, Monsieur l'inspecteur d'académie...

Dater et signer

#### EXEAT

Nom, Prénom  
Professeur des écoles  
Ecole / Adresse

à Mr l'inspecteur d'académie

Je soussigné(e)....., ai l'honneur de solliciter un exeat de.....vers....., pour les raisons suivantes : .....

Ci-jointes les pièces justificatives.

Je vous prie, d'agréer, Monsieur l'inspecteur d'académie...

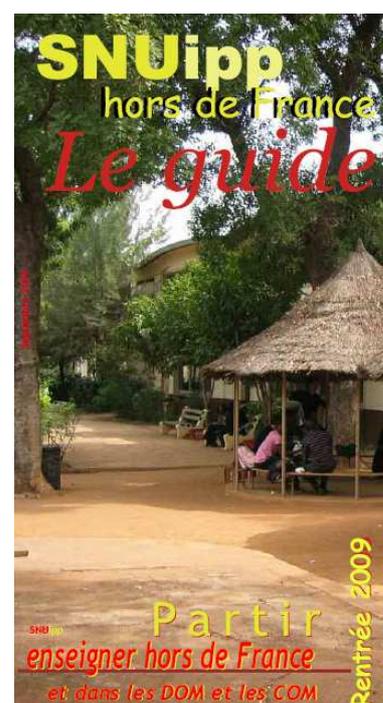
## Attention

Dans tous les cas, il vaut mieux prendre contact avec le SNUipp pour connaître la procédure à suivre, pour une aide à la rédaction de la demande, mais aussi pour le suivi du dossier, les permutations manuelles étant traitées dans les CAPD.

## Partir à l'étranger

**Le SNUipp édite un guide : « Enseigner hors de France », disponible sur demande à la section départementale.**

*Vous pouvez contacter pour tout renseignement le secteur « hors de France » du SNUipp ([hdf@snuipp.fr](mailto:hdf@snuipp.fr)).*



# 4- Dans notre département

## Les commissions paritaires

### Elections professionnelles

Tous les 3 ans, vous aurez à désigner au cours des élections professionnelles **celles et ceux qui vous représenteront au sein des commissions paritaires (CAP, CTP...)**

**Paritaires** parce qu'y siègent, à parité, représentants du personnel et représentants de l'administration. Cela veut dire que les personnels ont la possibilité de s'exprimer par la voix de leurs représentants pour chaque décision les concernant (**affectations, avancement et déroulement de carrière, ouvertures et fermetures de classes, etc**). Elle permet aussi d'exercer un droit de contrôle sur ces décisions (voir schéma ci-après).

Cette **spécificité de la fonction publique**, instaurée en 1947, est un acquis important. Il a mis fin à une gestion arbitraire de la carrière des personnels et demeure l'objet d'un combat syndical.

**Aux élections professionnelles de décembre 2008, le SNUipp, avec 47,14% des voix, a conforté sa place de 1er syndicat des écoles.**

**A l'issue de ces élections, le SNUipp est majoritaire dans 82 départements.**

### Résultats des élections professionnelles de 2008

Seuls les représentants du personnel siégeant en CAPD sont élus. L'inspecteur d'académie désigne ceux de l'administration. Lors de l'élection des délégués du personnel est déterminée la représentativité de chaque syndicat.

Dans notre département :

<b>SNUipp – FSU : 53,28%</b>	<b>4 délégués du personnel</b>
SE – UNSA : 35,16%	3 délégués du personnel
SGEN – CFDT : 7,41%	0 délégué du personnel
SNUDI – FO : 4,13%	0 délégué du personnel

### Pourquoi voter ?

Les élections paritaires sont un moyen d'expression contribuant à l'établissement d'un rapport de forces.

La totalité des collègues titulaires (syndiqués et non syndiqués) est appelée à voter.

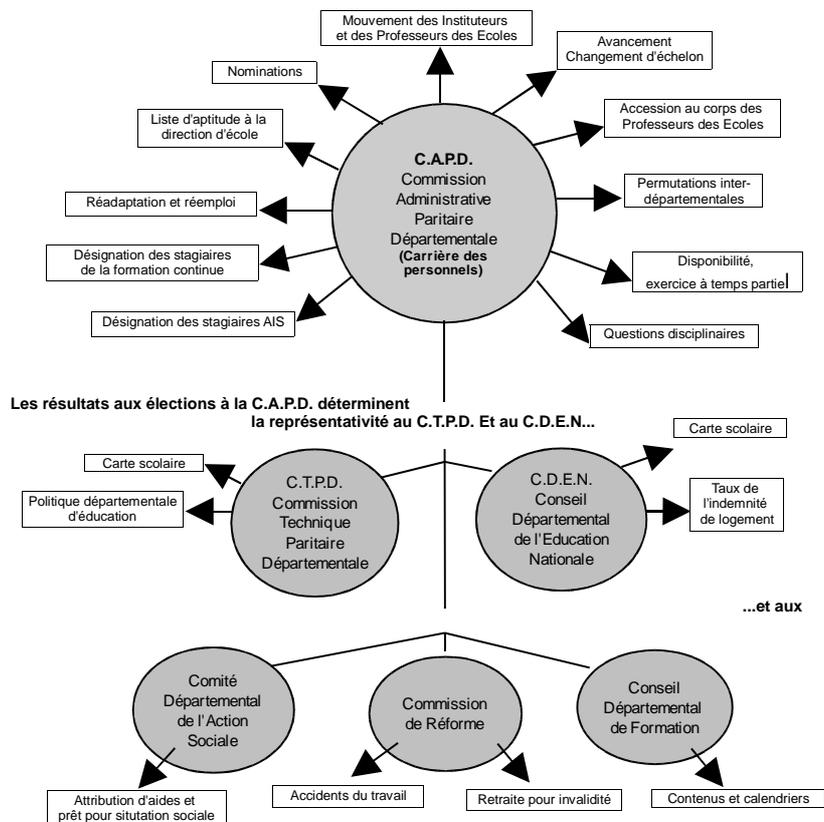
C'est par la participation du plus grand nombre que l'on mesurera la représentativité et le poids de notre organisation syndicale.



Le SNUipp, crée en 1992 , fait partie de la *Fédération syndicale unitaire* (FSU), première fédération de la fonction publique. Le SNUipp s'est donné pour mission d'informer, de revendiquer, d'agir, de favoriser l'unité d'action au sein de l'éducation nationale, mais aussi plus largement avec toutes les autres confédérations. Développer le service public d'éducation, transformer le métier, assurer la réussite de tous les enfants sont les objectifs de toute la profession portés par le SNUipp.

## Désigner des collègues pour siéger en commissions paritaires...

### Que font-ils ?



## Droits syndicaux

### Formation syndicale

Organisés par les syndicats sous l'égide d'un organisme de formation agréé, les stages syndicaux sont **ouverts à tous les fonctionnaires** dans la limite de **12 jours par an** et par personne. Il faut adresser les demandes d'autorisation d'absence (voir modèle ci-après) à l'inspecteur d'académie **au moins un mois avant la date du stage**.

**Des formations sont organisées par le SNUipp** au plan national et départemental. Elles sont ouvertes à l'ensemble des personnels (syndiqués ou non). Vous pouvez aussi, collectivement, être demandeurs d'une formation syndicale sur un thème particulier...

**Le SNUipp est né en 1992**, il fait partie avec 20 autres syndicats de la *Fédération syndicale unitaire* (FSU, première fédération dans l'éducation, la recherche, la culture). Il est né d'une volonté commune de créer les conditions de la **réussite de tous les élèves** d'autant que le lien entre les inégalités scolaires et les inégalités sociales existe toujours. Le SNUipp défend pour cette raison un **service public d'éducation de qualité qui offre les mêmes chances à chaque enfant quelle que soit son origine**.

L'**unité syndicale** est une préoccupation permanente qui favorise l'aboutissement de ses aspirations. Pour cela, il s'appuie notamment sur ses adhérents.

L'**information et la défense des personnels dans la transparence et l'équité** sont également des missions du SNUipp, particulièrement grâce aux représentants du personnel élus dans chaque département.

### Un délégué

#### du personnel :

- est élu par tous les titulaires,
- intervient sur les règles,
- intervient sur l'équité et la transparence.

### Un délégué

#### du personnel,

#### c'est utile

#### si l'on s'en sert :

- confiez vos dossiers,
- demandez conseil.

### Infos syndicales

Chaque instituteur ou professeur des écoles a droit à **2 demi-journées par an d'information syndicale sur le temps de travail**.

Le SNUipp informe la profession de la tenue de ses demi-journées ouvertes à tous, en précise les modalités : lieu, date... suffisamment longtemps à l'avance pour permettre à chacun de prévenir les familles.

#### Les élus du SNUipp dans notre département

- Jean-Luc Marchive
- Vanda Bonnamy
- Vincent Perducat
- Sophie Chabrilangeas
- Jacques Froidefond
- Franck Fressingas
- Sabine Loubiat Fouchier
- Jérémie Ernault

# Le SNUipp

## Nos permanences

Notre local est ouvert tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h sauf le mercredi matin.

Vous pouvez nous y rencontrer ou nous contacter par tél au 05 53 08 21 25.

Vous pouvez nous écrire ou nous faire parvenir les doubles de vos dossiers :

**26 rue Bodin**

**24029 Périgueux Cédex**

e-mail : [snu24@snuipp.fr](mailto:snu24@snuipp.fr)

site départemental :

<http://24.snuipp.fr>

## Nos publications

**Ecole 24** : le mensuel du SNUipp-FSU 24. Pour vous tenir informé de l'actualité départementale et nationale. Il est adressé chez les syndiqués et dans les écoles.

"**Fenêtre sur cours**" est la revue nationale du SNUipp (20 numéros par an environ). Elle est adressée chez les syndiqués et consultable sur notre site national :

<http://www.snuipp.fr>

## Université d'Automne du SNUipp :

Chaque année, le SNUipp organise une *Université d'automne* qui regroupe enseignants, chercheurs, sociologues...

Dans ces journées sont abordées toutes les questions touchant au fonctionnement et à la transformation de l'école.

Cette année, elle aura lieu les **23, 24, 25 octobre 2009** à Lalonde les Maures.

Ouverte à tous les enseignants. Contactez votre section départementale pour connaître les modalités de participation.

## Se syndiquer

Chacun peut avoir une raison particulière de se syndiquer, chacun peut aussi trouver une « *bonne raison* » pour ne pas le faire...

Pour nous, se syndiquer c'est se donner un **outil de défense individuel et collectif**, mais aussi un **outil de propositions pour améliorer et transformer l'école, le métier.**

**Informé, agir lorsque cela est nécessaire, intervenir au quotidien... sont des missions du syndicat.** Son efficacité repose sur ses adhérents : donc sur vous !

NB : 66% du montant de la cotisation est déductible des impôts.

# Adresses

## . Le syndicat

### **SNUipp - FSU Dordogne permanences :**

Tous les jours, prenez contact avec la section.

Syndicat National Unitaire des Instituteurs Professeurs des Ecoles

26 rue Bodin 24029 Périgueux Cedex

Tél. : 05 53 08 21 25 Fax : 05 53 05 92 04 e-mail : [snu24@snuipp.fr](mailto:snu24@snuipp.fr)

SNUipp 24 : <http://24.snuipp.fr> SNUipp national : <http://www.snuipp.fr>

## . Adresses administratives

### **Inspection Académique**

Adresse : 20 rue Alfred de Musset 24016 Périgueux Cedex

Téléphone : 05 53 02 84 84

Avant de vous déplacer à l'Inspection Académique, contactez votre gestionnaire par téléphone (horaires)

### **Inspections de circonscription**

Périgueux 1 – ASH

Périgueux 4

Sarlat

Périgueux 2

Bergerac Est

Dordogne- Nord

Périgueux 3

Bergerac Ouest

## . Adresses utiles

Quelques exemples d'adresses (liste non exhaustive) :

### Administratif

. CDDP, centre départemental de documentation pédagogique :

4 bis rue Albert Pestour Px      tel : 05 53 09 85 83

. FDDEN, fédération départementale des délégués de l'éducation nationale :  
(même adresse que la Ligue)

### Associations complémentaires de l'école

. Ligue de l'Enseignement : 82 av Georges Pompidou

BP 1055 24001 Périgueux cedex

05 53 02 44 00

. Jeunesse au plein air (JPA) : même adresse que la ligue

. OCCE, office centrale de la coopération à l'école

Ecole André Boissière, 10rue L. Blanc 24000 PX

05 53 35 48 39

. CEMEA : 178 rue Achard Bx

05 56 69 17 92

. Francas : Rue Combes des Dames

05 53 53 50 43

. USEP : même adresse que la ligue

05 53 02 44 15

### Associations parents d'élèves

. FCPE : maison des associations 6 cours Fénelon 24000 Px

### Autres

. Autonome de Solidarité : 5 bd Georges Saumande Px

05 53 08 96 83

. MAIF : 36 rue Léon Félix Px

05 53 06 64 00

. MAE : 17 rue du 34ème Régiment d'Artillerie Px

05 53 53 20 19

. MGEN : 43 rue de l'Aqueduc Px

0821 209 024

### Mouvements pédagogiques

. ICEM, institut coopératif de l'école moderne

. GFEN, groupe français d'éducation nouvelle

. AFL, association française pour la lecture

. IREM, institut de recherche pour l'enseignement des maths

. AGEEM, association générale des enseignant(e)s d'école maternelle