

PRISE DE FONCTION

► Le premier contact avec votre établissement : quelques conseils pour la rentrée et les jours suivants

- AUPRÈS DU SECRÉTARIAT DE L'ÉTABLISSEMENT :

La prise en charge financière :

À la pré-rentrée, dès votre arrivée dans l'établissement, il vous faut signer votre **procès verbal d'installation**. Pour procéder au paiement d'un fonctionnaire, le service payeur doit en effet être en possession de ce document. 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, remplissez un **dossier de reclassement**, qui sera à renvoyer au Rectorat.

Les aides au logement et à l'installation

Retirez auprès du secrétariat de votre établissement les formulaires de demande d'aides, en particulier pour l'**Aide à l'Installation des Personnels de l'État** (AIP). Plus d'infos ici : <https://www.aip-fonctionpublique.fr/aip/web/home>

Remboursement des frais de transport

Demandez le **remboursement (de l'ordre de 50%) des frais de transport en commun** qui sera versé directement sur votre paye. Ceci concerne les seuls abonnements hebdomadaires, mensuels ou annuels, pour effectuer un trajet entre la résidence habituelle et le lieu de travail.

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 de deux photographies d'identité**.

L'ENT (Environnement Numérique de Travail)

Demandez des informations sur l'ENT utilisé dans l'établissement ainsi que vos codes d'accès.

- AUPRÈS DES COLLÈGUES :

Le gestionnaire

Rendez-vous à l'**intendance**. Vous y prendrez possession de **vos clés, de votre carte de cantine et de photocopie, du petit matériel** (craies, feutres pour tableau blanc...).

Les enseignants documentalistes (CDI)

Passez au CDI prendre connaissance du fonds et demander un exemplaire des **manuels** utilisés dans l'établissement : des **spécimens** sont souvent mis à disposition des enseignants. Si tel n'est pas le cas, n'hésitez pas à demander à des collègues déjà en place dans l'établissement s'ils peuvent vous prêter les leurs. Certains éditeurs, sur présentation d'une liste visée par le cachet de l'établissement, fournissent aussi des manuels à prix réduits.

Les CPE (Vie scolaire)

Les CPE pourront vous fournir le **règlement intérieur** (s'il ne vous a pas été remis dans la pochette d'accueil) et 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, pour questionner vos collègues sur leur **progression**, pour demander les dates des devoirs communs...

VOTRE EMPLOI DU TEMPS

Il vous sera communiqué le jour de la pré-rentrée. Préparé par l'administration, il n'est réglementé par aucun texte.

Vous devez prendre garde à ce qu'il soit **compatible avec la formation** dispensée au cours de l'année dans le cadre du dispositif d'accompagnement des stagiaires.

Attention : pas d'heures sup !

Les professeurs stagiaires « *n'ont pas vocation à se voir confier des heures supplémentaires* ». Le logiciel de paie vous identifie comme collègue en allègement de service puisque vous êtes affecté à mi-temps, donc il n'autorise pas la saisie d'heures supplémentaires année (HSA) : le rectorat ne vous les rémunérera pas !

N'oubliez pas de signer **votre VS (Ventilation de Service)**, document essentiel pour votre **rémunération** en octobre (après l'avoir corrigé en rouge s'il est erroné).

La section locale du SNES : le S1

Prenez contact avec la section locale du SNES, **le S1**.

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

Il est là pour assurer la **défense collective** et le **respect des droits des personnels** face à l'autoritarisme grandissant des chefs d'établissement, **organiser et relayer l'action syndicale** en liaison avec les autres échelons du syndicat, veiller au respect dans l'établissement du **principe et des règles du service public**.