

## Quelques conseils pour 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-FSU sont présents dans de nombreux établissements, notamment les S1 (délégués syndicaux) : n'hésitez pas à vous présenter à eux !

### 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, brosses...

### 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 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 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 des 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 collègue : quelle organisation a-t-elle 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.

### Non aux heures supplémentaires !!

Le logiciel de paie vous identifie comme collègue en allégement 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. Certains chefs d'établissement 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 vérifier dans votre emploi du temps que le total cumulé de vos heures, pondération comprise (par exemple 1 heure vaut 1,1 heure en cycle terminal au lycée), ne dépasse pas le service dû à votre statut.

### Faites respecter vos droits : consultez les textes officiels !! Le SNES-FSU Clermont 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-FSU Clermont.

Toutes nos coordonnées en Une !!

The screenshot shows the website for SNES-FSU Clermont. At the top left is the logo for SNES-FSU Clermont. To the right are social media icons for Facebook, Twitter, and a search bar with the text 'SE SYNDIQUER'. Below the navigation bar is a main banner for 'Actualités actions' with the headline 'Bac 2019 : rupture d'égalité et soutien aux personnels' and a sub-headline 'Jusqu'où ira'. Below the banner is a grid of news items under the heading 'Actualités Voir tout'. On the right side, there is a 'RÉSEAUX SOCIAUX' section with several posts from July 13, 2019, including one about a social gathering and another about the pharmacy of guard.

ACTUALITÉS ACTIONS	CARRIÈRES MÉTIERS CATEGORIES	MUTATIONS	COLLÈGE LYCÉES CONTENUS	ENTRÉE DANS LE MÉTIER	STAGES SYNDICAUX	PUBLICATIONS	CONTACTS PERMANENCES
--------------------	------------------------------	-----------	-------------------------	-----------------------	------------------	--------------	----------------------

### Actualités actions

## Bac 2019 : rupture d'égalité et soutien aux personnels

[Lire la suite](#)

# Jusqu'où ira

### Actualités [Voir tout](#)

- 12 JUILLET ACTU LOCALE**  
Affectations des stagiaires : circulez, y'a rien à voir !  
Cher-es collègues stagiaires, Le rectorat de Clermont n'a finalement pas (...)
- 11 JUILLET ACTU LOCALE**  
DNB : Faire reconnaître son travail en demandant sa rémunération !  
Les indemnités pour les examinateurs et les correcteurs du brevet sont (...)
- 11 JUILLET ACTU LOCALE**  
Concours du second degré : moins de postes offerts, plus de postes non pourvus : cherchez l'erreur  
Communiqué du SNES-FSU national Concours du second degré : moins de postes (...)
- 11 JUILLET ACTU LOCALE**  
Bac 2019 : rupture d'égalité et soutien aux personnels  
Communiqué FSU (SNES, SNEP, ...)
- 11 JUILLET ACTU LOCALE**  
Groupe de Travail AESH du 9 juillet 2019 : compte-rendu de la FSU
- 10 JUILLET ACTU LOCALE**  
Affectation des lauréats de concours dans l'académie de Clermont : calendrier et modalités de saisie des vœux

### RÉSEAUX SOCIAUX

- f 13/07** 🌟 Nous vous donnons rendez-vous ce soir dès 20h pour le bal populaire de l'île (...)
- f 13/07** 🚑 [Pharmacie de garde] Cette semaine, la pharmacie de garde est la pharmacie (...)
- f 13/07 FR** Fête Nationale Nous vous donnons rendez-vous ce soir pour le feu d'artifice (...)
- f 13/07 FR** Nous vous donnons rendez-vous samedi 13 juillet à 18h30 au monument aux (...)