

Vous entrez dans l'Académie

Premières démarches

Vous souhaitez demander un temps partiel : le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps, la demande annuelle doit être faite par voie hiérarchique le plus rapidement possible dans les jours qui suivent le mouvement inter-académique, auprès du recteur de l'académie de Créteil.

Le mi-temps est de droit pour élever un enfant de moins de trois ans, le temps partiel est de droit pour s'occuper d'un enfant victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap grave dont l'état de santé nécessite la présence du père ou de la mère ou des soins contraignants.

Les temps partiels sont en général accordés par le Recteur. S'il vous est refusé, contactez-nous pour connaître les modalités de contestation.

Dans tous les cas, envoyez-nous un double de votre demande

Vous souhaitez participer à un stage proposé dans le cadre du Plan Académique de Formation : Pour les entrants dans l'académie, une campagne d'inscription aura lieu en septembre 2005.

Un dispositif d'accompagnement à l'entrée dans le métier existe pour les néotitulaires (cf fiche « entrée dans le métier »).

Si vous ne l'avez pas déjà fait, renvoyez-nous votre fiche syndicale pour la mutation intra académique !

Vous connaissez le nom de votre établissement

Quelles sont les premières démarches à effectuer ?

AVANT LES VACANCES : PRISES DE CONTACT

♦ **AVEC LE CHEF D'ETABLISSEMENT** (prendre rendez-vous). Vous pourrez faire la connaissance de votre futur établissement et surtout demander à remplir une feuille de vœux pour votre emploi du temps et vos services si vous avez la chance de connaître votre affectation avant les vacances d'été.

Aménagement de l'emploi du temps :

selon les chefs d'établissement, vous trouverez plus ou moins de compréhension, pour l'aménagement de votre semaine notamment pour ceux qui souhaitent pouvoir rentrer en Province le week-end. Vous n'avez aucun droit dans ce domaine et il faut compter sur un accord à l'amiable (peu de profs souhaitent avoir cours le Samedi, pensez-y, ainsi vous pourrez peut-être obtenir votre Lundi...). Pensez aussi que la 1^{ère} année, une journée de 6H de cours est déjà lourde... Si votre établissement relève du dispositif d'accompagnement à l'entrée dans le métier (voir fiche « Entrée dans le métier »), vérifiez que vos deux heures de décharge sont prises en compte.

Faites-vous faire une carte professionnelle au secrétariat de votre établissement :

avec une photo d'identité, elle vous permettra de prouver que vous êtes enseignant, d'avoir l'entrée gratuite dans les musées nationaux (sauf au Louvre...) et des réductions diverses, notamment sur les manuels scolaires

♦ **AVEC LES COLLEGUES DE LA MEME DISCIPLINE**

Si vous avez la chance d'avoir votre affectation avant le départ des collègues, vous pourrez émettre des vœux sur la répartition des classes et dans tous les cas vous devrez vous renseigner sur les manuels en usage dans l'établissement. Pensez à les emprunter au CDI.

♦ **EDITEURS DE MANUELS**

Vous pourrez obtenir gratuitement les **manuels** utilisés dans votre établissement en vous présentant chez les éditeurs muni de la liste des manuels signée par votre chef d'établissement et de votre carte professionnelle.

Bordas et Nathan 103 Bd St Michel 75006 Paris

01 45 87 50 02 - RER B Luxembourg

Hachette 8, rue Hautefeuille 75006 Paris

01 44 41 98 99 – Métro Odéon ou S-Michel

Belin 8 rue Férou 75006 Paris

01 55 42 84 00 – Métro Saint-Sulpice

Hatier 59 boulevard Raspail 75006 Paris

01 49 54 49 40 – Métro Sèvres-Babylone

Magnard 22bis, passage Dauphine 75006 Paris

01 40 51 97 15 – Métro Odéon

Bréal 34, rue Serpente 75006 Paris

01 43 26 85 04 – Métro Odéon ou St-Michel

Librairie du CNDP 13 rue du Four- 75006 Paris

01 46 34 54 80 - Métro Mabillon

Prenez contact avec le responsable SNES de votre établissement : il vous aidera dans vos démarches.

LA RENTREE ADMINISTRATIVE

♦ EMPLOI DU TEMPS

Il est distribué le jour de la prérentrée ou lors de votre arrivée en cours d'année.

Si vous êtes mécontent, vous pouvez tenter de demander quelques modifications mais cela n'est pas toujours possible vu le nombre de paramètres entrant dans la confection des emplois du temps (disponibilités des salles, évitement d'heures de permanence pour les élèves, barrettes de langues, services de cantine, EPS..).

Contactez le responsable SNES de votre établissement pour d'éventuelles réactions collectives.

♦ CONSEIL D'ENSEIGNEMENT

Lors de ce conseil, se tenant notamment le jour de la prérentrée, vous pouvez rencontrer vos collègues, faire connaissance des habitudes, des projets disciplinaires ou interdisciplinaires, des systèmes de notation des autres profs, des progressions et des consignes qu'ils ont données les années précédentes aux élèves que vous aurez.

♦ RENCONTRE AVEC LES AUTRES PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT

Ne négligez pas la prise de contact avec l'ensemble des personnels de l'établissement.

♦ Personnel de la vie scolaire

Vous pourrez avoir des renseignements concernant la gestion des retards, des absences, et demander l'échelle des sanctions et le règlement intérieur.

♦ Personnel d'accueil

Il vous donnera les clés, les codes d'entrée.

Si une personne est chargée de faire les photocopies en nombre, prenez connaissance des délais.

♦ Personnel de l'Intendance

Vous prendrez possession de vos cartes de cantine, photocopie... Vous devez voir le plus rapidement possible la personne chargée de la gestion des payes et faire toutes les démarches pour le changement de votre organisme payeur. Les sortants d'IUFM sont payés jusqu'au 30 septembre par l'académie de stage.

♦ Personnel du secrétariat

Il vous fera remplir une fiche de renseignements (adresse, tél...) et vous fera signer un PV d'installation dès votre arrivée et le VS vers octobre.

FORMALITES A ACCOMPLIR

➤ Auprès du secrétariat

- **La carte professionnelle** (apporter une photo)
- **Procès verbal d'installation** : Il permet votre signalement au nouvel organisme payeur, vous devez le signer le plus rapidement possible, pour ne pas retarder votre paiement.
- **État VS** : ce document récapitule tout votre service pour l'année complète au ¼ d'heure près. Vous ne le signerez que s'il est parfaitement exact. Vous y trouverez :
 - **les 18H (certifiés), 15H (Agrégés)** d'heures de cours, TP, modules, éventuellement des heures de soutien ou d'étude dirigée (**refusez toute activité dans une autre discipline que celle de votre qualification**)
 - **les heures sup ou HSA, une seule heure** peut être imposée par le chef d'établissement pour « nécessité de service ». **Le SNES revendique la transformation du maximum de ces HSA en postes statutaires.** Vous pouvez en être dispensé dans certains cas : si un certificat médical atteste qu'une charge de travail supplémentaire peut nuire à votre santé, si vous préparez l'agrégation par le CNED, pour les mères de famille ayant des enfants en bas âge, les pères de famille seuls ayant des enfants à charge- R.I.r 802.1.
Elles sont payées 9 mois dans l'année et si vous avez été absent pour un jour de congé, stage,... il vous sera retiré 1/270 de la totalité de la

rémunération annuelle de ces heures (circulaire du 17/11/50- R.I.r.213-4)

NB : les HSE : heures effectives, peuvent accompagner une action, un projet et n'apparaissent pas au VS.

- **l'heure de 1ere chaire** : Elle est attribuée à un professeur même à temps partiel, ayant en 1ères, terminales, BTS ou classes prépa au moins 6H dans la semaine. Les heures dédoublées ainsi que les heures données dans des sections identiques (même programme, mêmes horaires, donnant lieu au même coefficient à l'examen) ne sont comptées qu'une fois. Cette heure doit être déduite de votre service de 15 ou 18H, le ramenant ainsi à 14 ou 17H. (circulaire du 1/12/50 - art5) (elle peut éventuellement être payée en HSA).

- **Heure de "vaisselle"** : Elle est décomptée de votre service ou payée en HSA, pour tout prof de physique-chimie et de SVT quand aucun personnel n'est attaché au laboratoire et dans le cas où le professeur donne au moins 8H d'enseignement (décret 50-581, Ch III, art 8 du 25 mai 1950 confirmé par l'arrêt Tricot du Conseil d'état du 30/10/92). Cette heure n'est pas cumulable avec l'heure de responsabilité de laboratoire (circulaire du 1/12/50).

- **Heure de responsabilité de Laboratoire** (1H donnée en Sciences Physiques, SVT, Technologie, de langues vivantes s'il y a au moins 6 cabines et ½H OU 1H en histoire géographie).

-Minoration de service

* pour effectif surchargé (1H de décharge si vous avez 8H
ou plus avec 36 à 40 élèves, 2H si vous avez plus de 40 élèves).

* pour exercice dans 3 établissements différents ou sur 2 communes non limitrophes (1 heure de décharge).

-Heure de majoration (vous devrez en principe 1H de plus si vous avez plus de 8h avec moins de 20 élèves). Ceci ne concerne pas les TP ni les heures dédoublées.

Toutes ces heures peuvent venir en déduction de votre service, c'est ce que demande le SNES. A défaut elles doivent être payées en HSA. Si on veut vous les payer autrement (HSE : effectives ou HTS : à taux spécifique) refusez-les et contactez nous rapidement.

SNES CRETEIL

**13 bis rue Beccaria
75589 PARIS cedex 12**

Tél. 01.44.75.13.83 Fax. 01.44.75.13.93

E-mail : s3cre@snec.edu

➤ **Auprès du personnel d'intendance**



• **La demande de prime spéciale d'installation** :

de 1 947,12€- Elle est destinée aux personnels titularisés au 1^{er} septembre dans l'académie, sauf les agrégés et

les collègues logés. Vous devez vous adresser à la personne chargée des payes à l'intendance, lui fournir votre arrêté de titularisation dès réception (bien souvent fin octobre ou début novembre seulement) et remplir un formulaire de demande. Elle est en général payée fin décembre ou fin janvier.

• **Le remboursement des frais de transport en commun** :

de l'ordre de 50% versé directement sur votre paye. Les démarches sont à faire auprès de la personne chargée de la gestion des payes.

Ceci concerne les seuls abonnements (carte Orange, carte Intégrale) à un nombre de voyages illimité

hebdomadaires, mensuels ou annuels délivrés par la SNCF ou la RATP pour effectuer un trajet entre la résidence habituelle et le lieu de travail dans le temps le plus court.. (R.I.r-216-0)

• **Aide au logement du C.I.V. :**

Le Comité Interministériel des Villes a décidé une aide nouvelle au logement des fonctionnaires à partir de la rentrée 2000. Elle s'adresse à tous les néo-titulaires affectés en établissements classés ZEP, difficile, sensible ou prévention violence et résidant en région parisienne. Le dossier est à demander au chef d'établissement et à déposer avant le 31 octobre. L'an dernier cette aide était d'un montant de 609,80€.

• **Demande d'avance sur salaire ou acompte** : Le service de l'intendance chargée des payes doit faire rapidement les démarches pour que votre traitement dans l'académie de Créteil soit mis en place et éventuellement demander un acompte. Mais pour cela il est nécessaire que le rectorat reçoive un certificat de cessation de paiement de votre ancien rectorat ou établissement. Suivez attentivement votre dossier en cas de difficulté de paiement (il existe 3 chaînes d'avances par mois pour vous permettre de toucher 80% de votre salaire).

• **Remboursement des frais de déménagement** :

Pour toucher cette indemnité de changement de résidence il faut soit être muté pour se rapprocher d'un conjoint fonctionnaire, soit être resté au moins 5 ans sur son poste (durée réduite à 3 ans pour la 1^{ère} mutation suivant le 1^{er} poste), et bien sûr déménager (cette indemnité est forfaitaire et dépend du volume et de la distance, l'intervention d'un professionnel n'est pas obligatoire).

Les collègues en 1^{ère} affectation n'y ont pas droit sauf s'ils étaient auparavant MA ou Mi-Se pendant au moins 5 ans.

➤ **Auprès de la MGEN**

Si vous avez changé de département d'affectation par rapport à l'année dernière, vous êtes tenu de faire transférer votre dossier à la Section MGEN de votre nouveau département. Un simple coup de téléphone suffit généralement pour engager les formalités. Vous trouverez les coordonnées des trois Sections MGEN de l'académie en page 2.